

**MOK Tolna Megyei Területi Szervezet**  
**7100 Szekszárd, Hunyadi u. 3. fszt. 1. Tel/Fax: 74/418-783 30/402-8880**  
**E-mail: moktolnatesz@gmail.com**

---

Ügyiratszám: 16-2/2023

**MAGYAR ORVOSI KAMARA**  
**TOLNA MEGYEI TERÜLETI SZERVEZET**  
**ELNÖKSÉGÉNEK ÜGYRENDJE<sup>1</sup>**

Az elnökségi ügyrendet a MOK Tolna Megyei Területi Szervezetének Küldöttgyűlése jóváhagyta 2023. április 27. napján megtartott ülésén 7/2023. (04.27. számú határozatával.)

  
.....  
Elnök

  
.....  
Titkár



---

<sup>1</sup> A 2. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt Elnökségi Ügyrend

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Elnökség a MOK Tolna Megyei Területi Szervezetének (TESZ) ügyintéző szerve. Alapvető feladata a MOK Tolna megyei képviselete, valamint a MOK Alapszabályában meghatározott célok és feladatok érvényesítése, az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (továbbiakban: Ekt.) előírásainak megfelelően.
2. Az Elnökség tagjai szavazati joggal:
  - elnök
  - 2 alelnök
  - 2 titkár
  - választókerületi elnökök (**Asz. 28/a**)
3. Az Elnökség tagjai tanácskozási joggal:
  - a bizottságok elnökei
  - a területen reprezentált valamennyi kamarai csoport 1 – 1 delegáltja
  - a kamara tagjait tömörítő érdekképviseleti szervezet 1 – 1 delegáltja
  - a TESZ ügyviteli vezetője (amennyiben alkalmazásban áll) (**Asz. 28/b**)
  - a napirendhez kapcsolódó más személy

Az Elnökségi ülésen tanácskozási joggal résztvevőknek nincsen szavazati joga.

## II. AZ ELNÖKSÉG FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Az Elnökség feladatai

- illetékességi területén képviseli – elnöke útján – képviseli a MOK-ot;
- elbírálja a tagfelvételi kérelmeket;
- tagjairól számítógépes nyilvántartást vezet,
- kialakítja választókerületeit, meghatározza, hogy a választókerületek – milyen tagi szolgáltatásokkal – milyen módon vegyenek részt a területi szervezet munkájában, biztosítja a választókerületeinek működési feltételeit, egyben választókerületi elnökei útján szervez minden választókerületben bonyolódó választást és egyéb kamarai tevékenységet;
- az érintett tagok felkérésére egyeztető eljárást folytat le az orvosi tevékenység gyakorlásával összefüggően támadt vitákban;
- véleményezi az illetékességi területén végzett egészségügyi tevékenység szervezeti vagy működési rendjét érintő állami, egészségbiztosítási, illetve helyi önkormányzati döntéseket, továbbá véleményezési jogot gyakorol – az országos intézményeket kivéve – szakmai alkalmasság kérdésében az állami egészségbiztosítási, illetőleg helyi önkormányzati szervek, valamint egyetemek orvosképzést, szakképzést végző karai, szervezeti egységei magasabb vezető és vezető állású orvosainak orvosi diplomához kötött tevékenység végzése körében történő vezetői kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, vagy – vezetői munkakör esetén – felmentése során, továbbá a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok e munkakörben, munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő foglalkoztatása, illetőleg a foglalkoztatásnak a munkáltató kezdeményezésére történő megszüntetése tekintetében;
- részt vesz az illetékességi területén működő, feladat és hatáskörét közvetlenül érintő, szakmai testületek, bizottságok munkájában;
- illetékességi területén továbbképzéseket szervez, a más szervezésében zajló továbbképzések minőségét ellenőrzi;

- ellátja azon teendőit, amelyeket megállapodás alapján a területén illetékes önkormányzatok, egészségbiztosítási szervek, illetve az országos szervezet időközben átadtak a számára;
- feladatkörében együttműködik az illetékességi területén működő társadalmi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel;
- dönt álláshely jegyzékbe vételére irányuló tagi kérelmekről, jegyzékbe vett, illetve a jegyzékből kikerült álláshelyeket folyamatosan kimutatja az országos elnökség számára,
- a kamara más területi szervezeteivel, más területi szervezetekre, illetve az egész országra kiterjedő együttes lépések megtétele előtt az országos elnökséggel egyeztet;
- etikai bizottságot működtet, az Ekt.-ben és külön jogszabályban meghatározott esetekben tagjaival szemben etikai eljárást folytat;
- az országos elnökség részére véleményt ad:
  - o az egészségügyi dolgozók szakmai tevékenységét, anyagi helyzetét közvetlenül befolyásoló, illetőleg valamennyi, az egészségügyet egyéb módon érintő jogszabály tervezetéről;
  - o a képzés, a szakképzés, a szakmai továbbképzés követelményszintjét érintő elképzelésekről;
- felkérésre szakértőként részt vesz az adott egészségügyi tevékenység végzésével járó egészségügyi szolgáltatások minőségi ellenőrzésében;
- az Ekt. 2. § m) és 2/D. § (1) bek. és (4) bek. szerint, a 2/D. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott esetekben továbbképzésre kötelezi tagját;
- véleményt ad a helyi önkormányzatok területi ellátási felelősségébe tartozó feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltatók és helyi önkormányzat közötti, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló külön törvény szerinti, egészségügyi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződések tervezete tekintetében;
- az illetékességi területén lévő kórházak felügyelő tanácsainak üléseire - tanácskozási joggal - 1 főt delegál;
- az illetékességi területén lévő gyógyintézetek szakmai vezető testületeibe tagként - az adott gyógyintézetben dolgozó kamara tagok közül - 1-1 főt delegál;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a TESZT, vagy – a TESZT utólagos jóváhagyásával – Országos Elnökség vagy az OKGY a részére meghatároz;
- elősegíti helyi kamarai csoportok, vagy az országos csoportok helyi, megyei szervezeteinek tevékenységét; **(Asz. 25.)**
- a TESZ képviselőjében az orvosi hivatás gyakorlásával összefüggő ügyekben képviseli és védi kamarai tagjainak, testületeinek érdekeit, és az orvosok jogait;
- foglalkozik a megyében az orvosok érdekvédelmével;
- ellenőrzi az elnökség és küldöttgyűlés határozatainak végrehajtását;

## 2. Az Elnökség hatásköre

- megalkotja saját ügyrendjét, előkészíti *és a küldöttgyűlés elé terjeszti* a TESZ szervezeti és működési szabályzatát, az azt módosító rendelkezéseket, valamint *megalkotja és elfogadja* a TESZ szakszerű és jogszerű működéséhez szükséges belső szabályzatokat;
- az elnök mellett (akit akadályoztatása esetén az általános alelnök helyettesít) ülésenként még egy tagot delegálhat a Területi Elnökök Szervezetének Tanácsába (továbbiakban: TESZT);
- felkérésre – delegált tagja útján - részt vesz az illetékes foglalkoztató által pályázattal betöltendő közalkalmazotti állások pályáztatásának előkészítésére és a pályázatok elbírálására összehívott bizottságban;
- kiválasztja az ügyviteli szervezetben foglalkoztatni kívánt személyeket, **(Asz. 28/c)**
- ajándékban részesítheti kamarai célok érdekében végzett tevékenységért a kamarai tagokat, vagy más személy(ek)e)t a tagi működési kvóta terhére, esetenként és

személyenként az Szja. szerinti adó és járulékmentességet engedélyező mértékéig;(Szja. 70. § (5) bekezdés)

- ellátja a TESZ számára az Ekt.-ben, egyéb jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint az arra illetékes testületek által meghatározott feladatok ügyintézését, úgy mint:
  - elbírálja a tagfelvételi kérelmeket; **(Asz. 25.)**
  - az érintett tagok felkérésére egyeztető eljárást folytat le az orvosi tevékenység gyakorlásával összefüggően támadt vitákban; **(Asz. 25/e.)**
  - véleményezi az illetékességi területén végzett egészségügyi tevékenység szervezeti vagy működési rendjét érintő állami, egészségbiztosítási, illetve helyi önkormányzati döntéseket, továbbá véleményezési jogot gyakorol – az országos intézményeket kivéve – szakmai alkalmasság kérdésében az állami egészségbiztosítási, illetőleg helyi önkormányzati szervek, valamint egyetemek orvosképzést, szakképzést végző karai, szervezeti egységei magasabb vezető és vezető állású orvosainak orvosi diplomához kötött tevékenység végzése körében történő vezetői kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, vagy – vezetői munkakör esetén – felmentése során, továbbá a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok e munkakörben, munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő foglalkoztatása, illetőleg a foglalkoztatásnak a munkáltató kezdeményezésére történő megszüntetése tekintetében; **(Asz. 25/f.)**
  - dönt az álláshely jegyzékbe vételére irányuló tagi kérelmekről, a jegyzékbe vett, illetve a jegyzékből kikerült álláshelyeket folyamatosan kimutatja az országos elnökség számára; **(Asz. 25/k.)**
  - az Ekt. 2. § m) és 2/D. § (1) bek. és (4) bek. szerint, a 2/D. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott esetekben továbbképzésre kötelezi tagját; **(Asz. 25/p.)**
  - az illetékességi területén lévő kórházak felügyelő tanácsainak üléseire - tanácskozási joggal - 1 főt delegál; **(Asz. 25/r.)**
  - az illetékességi területén lévő gyógyintézetek szakmai vezető testületeibe tagként - az adott gyógyintézetben dolgozó kamara tagok közül - 1-1 főt delegál; **(Asz. 25/s)**
  - dönt Eseti Bizottság létrehozásáról, megválasztja annak tagjait, irányítja és ellenőrzi az ideiglenes jelleggel működő bizottság tevékenységét, határoz az Eseti Bizottság állásfoglalásának elfogadásáról;
- írásban, indokolt határozattal jogosult megszüntetni annak a tagnak a tagsági viszonyát, akinek hat hónapot meghaladó tagdíjhátraléka halmozódott fel. Azt a tagot, akinek hat hónapot meghaladó tagdíjhátraléka keletkezett, a TESZ – a tagdíjnyilvántartó jelzése alapján – írásban felszólítja a hátralék és a Tagdíjszabályzatban meghatározott mértékű pótdíj harminc napon belüli megfizetésére. A tagsági viszony megszüntetése (kizárás) kizárólag a határidő eredménytelen elteltét követően lehetséges; **(Asz/63.)**

### III.

#### AZ ELNÖK FELADATAI

1. Az Elnököt a Küldöttgyűlés választja meg. Az Elnök önállóan jogosult képviselni a területi szervezetet, állandó tagja a TESZT-nek.
2. Feladatai:
  - összehívja és vezeti az elnökség üléseit;
  - az elnökség döntése alapján összehívja a küldöttgyűlést;
  - vezeti a küldöttgyűlés ülését, indokolt esetben az ülés vezetésére a TESZ más tagja is megválasztható; **(Asz/27/d.)**
  - dönt és intézkedik az elnökség ülései közötti időszakban, az elnökség nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben;

- az alelnökök, titkárok, valamint az ügyviteli szervezet útján gondoskodik a küldöttgyűlési, illetve az elnökségi határozatok végrehajtásáról;
- koordinálja és ellenőrzi a TESZ bizottságainak munkáját, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel;
- felel a TESZ működőképességéért, gazdálkodásáért, a TESZ vagyonának védelméért;
- munkáltató jogkört gyakorol a TESZ foglalkoztatottai felett;
- TESZ nevében kötelezettségvállalásra jogosult, önálló utalványozási jogkörrel rendelkezik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint;
- intézkedik minden olyan esetben, amelyet az Ekt., Alapszabály, SZMSZ, illetve jelen ügyrend nem sorol más szerv, vagy tisztségviselő hatáskörébe;

A TESZ képviselét az elnök egyéni felelősséggel látja el. Az elnök a képviseleti és intézkedési jogkörét a kamarai ügyek meghatározott csoportjára nézve az elnökség tagjaira átruházhatja. Az elnököt ügykörében megilleti az utasítás adás joga, de nem adhat olyan utasítást, amely bármely tisztségviselő Ektv.-ben, Alapszabályban, vagy belső szabályzatban meghatározott önálló jogkörét elvonja, vagy egyes jogkörét korlátozza, illetve amelynek végrehajtása jogszabályba ütközik.

#### IV. AZ ALELNÖKÖK FELADATAI

##### 1. TESZ alelnöke - általános alelnök

Az alelnököt a küldöttgyűlés választja meg. Az elnök akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörben végezheti az elnöki teendőket, utólagos tájékoztatás mellett. Az általános alelnök kijelölésére az elnökség jogosult.

Feladatai:

- részt vesz az Alapszabály, a belső szabályzatok, illetve az arra illetékes kamarai testületek TESZ-re vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásában, a TESZ szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, valamint a TESZ elnöke által elrendeltek szerint;
- felel a TESZ nyilvánosság felé történő megjelenítéséért, az orvosi szakmai tekintély kamarai törvényben meghatározott védelméért;
- gondoskodik arról, hogy a TESZ megfelelő kapcsolatot tudjon kialakítani a sajtóval és a médiával;
- gondoskodik a küldöttgyűlési, illetve az elnökségi határozatok végrehajtásáról;
- felügyeli a TESZ gazdálkodását, felel a törvényesség betartásáért és védelméért;
- kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal és felügyeli annak tevékenységét;

##### 2. Alelnök

Az alelnököt a küldöttgyűlés választja meg, kijelölésére az elnökség jogosult. Az általános alelnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök teljes jogkörű helyettesítésére jogosult.

Feladatai:

- kapcsolatot tart a választókerületi elnökökkel és a társ kamarák képviselőivel;
- csoportok (szekciók) alakulása esetén ellátja azok felügyeletét;
- kapcsolatot tart az Etikai Bizottsággal és felügyeli annak munkáját;
- felel az ideiglenesen létrehozott Eseti Bizottság működéséért;
- felel a TESZ belső működési rendjéért, az Ekt-ben, az Alapszabályban és az SZMSZ-ben megszabott hatáskörök betartásáért, feladatok megoldásáért;

3. Az alelnökök munkáját az arra kijelölt titkár segíti. Az alelnökök a munkájukat meghatározott jogkörökben, egyéni felelősséggel látják el. Az elnökségi ülésekre hatáskörükben döntés-

előkészítő anyagot készítenek, az elnökségi ülések közötti időszakban kompetenciájukba tartozó kérdésekben az elnökkel konzultálva önálló döntést hozhatnak.

Az alelnököket ügykörükben megilleti az utasításadás joga, de nem adhatnak olyan utasítást, amely bármely tisztségviselő Ekt.-ben, Alapszabályban, vagy belső szabályzatban meghatározott önálló jogkörét elvonja, vagy egyes jogkörét korlátozza, illetve amelyek végrehajtása jogszabályba ütközik.

## V. A TITKÁROK FELADATAI

### 1. Titkár I. (gazdálkodásért felelős titkár)

Feladatai:

- irányítja a napi operatív teendők végrehajtását, irányítja és ellenőrzi a napi ügyvitelt biztosító ügyviteli szervezet munkáját;
- felel a TESZ gazdálkodásáért, valamint a pénzügyi és számviteli elszámolási rendjéért;
- a gazdálkodásért és a pénzügyekért való felelősséggel irányítja az ügyviteli szervezet munkáját, ellátja a TESZ gazdálkodási feladatai során a pénztárellenőri teendőket;
- kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal;
- felügyeli a gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos szabályzatok betartását;
- utalvány ellenjegyzési jogot gyakorol a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

### 2. Titkár II.

- felel az Elnökség, a Küldöttgyűlés határozatainak nyilvántartásáért;
- gondoskodik az elnökség üléseinek lebonyolításáról, a szükséges feltételek biztosításáról;
- döntés-előkészítő munkát végez, előterjesztéseket készít az elnökség részére;
- felügyeli az Iratkezelési-, Adatkezelési-, és adatvédelmi-, valamint a Közzétételi Szabályzat betartását.

3. A titkárt a küldöttgyűlés választja meg. A titkárok a munkájukat meghatározott jogkörökben, egyéni felelősséggel látják el. Az elnökségi ülésekre hatáskörükben az alelnökökkel együttműködve döntés-előkészítő anyagot készítenek, az elnökségi ülések közötti időszakban kompetenciájukba tartozó kérdésekben az elnökkel konzultálva önálló döntést hozhatnak.

A titkárokat ügykörükben megilleti az utasításadás joga, de nem adhatnak olyan utasítást, amely bármely tisztségviselő Ekt.-ben, Alapszabályban, vagy belső szabályzatban meghatározott önálló jogkörét elvonja, vagy egyes jogkörét korlátozza, illetve amelyek végrehajtása jogszabályba ütközik.

## VI. AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

1. Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Az elnökséget 10 napon belül össze kell hívni, ha
  - azt a cél megjelölésével az Elnökség bármelyik tagja, vagy
  - a TESZ Felügyelő Bizottsága kéri.
2. Az Elnökség akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van, és ebből az egyik az elnök vagy az általános elnökhelyettes. Az Elnökség a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az utolsónak szavazó elnök szavazata dönt.

3. Az elnökségi ülésen elhangzó, személyekhez kötött véleményeknek és a szavazatoknak nevesítése az ülésen résztvevők számára hivatali titokként kezelendő. A jelenlevőkre egyebekben a TESZ Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata irányadó.
4. Az elnökségi ülés időpontjáról, napirendi javaslatáról – lehetőség szerint – az érintetteket az ülést megelőzően írásban kell értesíteni, a megvitandó anyagok egyidejű megküldésével. A tárgyalandó ügyek fontosságára tekintettel a felkészülésre ésszerű határidőt kell biztosítani, kivételesen indokolt esetben telefonon vagy egyéb rövid úton történő értesítés is lehetséges.
5. Az elnökség üléséről jegyzőkönyv készül, amelyhez csatolni kell a jelenlevők névsorát - külön – külön feltüntetve a szavazati joggal és tanácskozási joggal rendelkezőket.
6. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az elnökségi ülés időpontját,
  - a levezető elnök nevét,
  - a határozatképesség megállapítását,
  - a napirendi pontokat,
  - a hozzászólások rövid lényegét, a hozzászóló megnevezésével,
  - szavazás esetén ennek tényét, a szavazatok számszerű arányát,
  - ellenvéleményre való utalást és annak megfogalmazóját, valamint a
  - a döntést.

A jegyzőkönyv hangfelvételtől készül. A jegyzőkönyvet az elnök, a jelenlevő titkár valamint a jegyzőkönyv vezetője írja alá. A jegyzőkönyv eredeti példányát és mellékleteit (meghívó, írásbeli előterjesztés, jelenléti ív) az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell irattározni. Az Elnökség és a döntésben érintettek részére másolat, szükség szerint írásos kivonat adható.

7. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Zárt ülést kell elrendelni, ha azt az Elnökség bármely tagja kéri.
8. Az Elnökség képviseletében a kamara választott tisztségviselői a hatáskörükbe tartozóan, ezen túlmenően az Elnök által meghatározott jogkörben eljárhatnak.

## *VII.A.<sup>2</sup> AZ ELEKTRONIKUS ESZKÖZ ÚTJÁN TÖRTÉNŐ ÜLÉSEZÉS, VALAMINT AZ ÍRÁSBELI EGYEZTETÉS ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI*

### Írásbeli egyeztetés és döntéshozatal

1. Az Elnökség az írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben), vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhőalkalmazás segítségével folytatja le.
2. Az Elnökség tagja köteles e-mail címmel rendelkezni és azt – az Alapszabály 15./ b) pontja alapján – a tagnyilvántartásnak bejelenteni. Az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal során a tagnyilvántartási rendszerben rögzített e-mail címet kell használni.
3. Írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt kezdeményezhet a TESZ határozatával, melynek végrehajtásáért a TESZ elnöke felelős.
4. A megtárgyalandó ügy tényállását, az ahhoz kapcsolódó mellékleteket, az ügygel kapcsolatos véleményeket, észrevételeket, valamennyi szükséges dokumentumot az írásbeli egyeztetést kezdeményező e-mail útján megküldi az Elnökség tagjainak, vagy feltölti a felhőalkalmazásba.
5. Az írásbeli egyeztetés során az Elnökség tagjai a tárgyalandó ügygel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.

---

<sup>2</sup> 2. számú módosítás

6. Az írásbeli egyeztetésre az azt kezdeményező levél elküldésétől számítva **legfeljebb 5 (öt)** munkanap áll rendelkezésre, **mely időszakot a kezdeményező indokolt esetben – a szükséges és elégséges mértékben – lerövidítheti.**
7. Különösen indokolt esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan vagy késedelme elháríthatatlan kárral járna az írásbeli egyeztetés mellőzhető.
8. Írásbeli döntéshozatalra, írásbeli egyeztetést követően – kivéve a 7. pontban szabályozott esetet – kerülhet sor.
9. Az **Elnökség** az írásbeli döntéshozatalt, a 2. pont szerinti elektronikus levelezési címre megküldött e-maillal kezdeményez, mely e-mail levél tartalmazza:
  - a határozati javaslat szövegét és sorszámát/azonosítóját,
  - a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő kezdő és befejező időpontját,
  - a szavazásra rendelkezésre álló jogvesztő határidő mulasztásának következményeit,
  - azt az e-mail címet, melyre a szavazat visszaküldhető.
10. A felhőalkalmazás használatával hozott döntésekre a jelen § szabályai az alkalmazás által megkövetelt eltérésekkel alkalmazandóak.
11. A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (9. pont 2. francia bekezdés) kezdő időpontját - **óra:perc** - az írásbeli döntéshozatalt kezdeményező e-mail kiküldésétől, vagy felhőalkalmazás használata esetén az alkalmazás aktiválásnak, elérhetőségének időpontjától kell számolni.
12. A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (9. pont 2. francia bekezdés) – a kezdő időpont napját nem számolva **az Elnökség határozza meg, mely határidő 24 óránál rövidebb nem lehet.**  
**A határidőt meg lehet határozni:**
  - a) **órákban, mely esetben a határidő a kezdő időponttól számítva meghatározott óra:perc-kor jár le,**
  - b) **napokban, mely esetben – a kiküldés napján nem számolva – a határidő az utolsó nap 24:00-kor jár le.**
13. A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (9. pont 2. francia bekezdés) elmulasztást úgy kell tekinteni, hogy az Elnökség tagja a szavazásban nem vett részt, őt a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határidő elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.
14. A szavazat e-mailben való leadása esetén a szavazatok leadására kijelölt e-mail címről a feladó részére válaszüzenetet kell küldeni az e-mail megérkezéséről.
15. Az Elnökség határozatképességi és az adott kérdésre vonatkozó határozathozatali arány (pl.: egyszerű vagy minősített többség) szabályokat megfelelően alkalmazni kell az írásbeli döntéshozatal során is.
16. A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő lejártát követő 5 (öt) munkanapon belül a TESZ elnöke megállapítja a szavazás eredményét és azt közli a szavazásra jogosultakkal, valamint az általános szabályok szerinti intézkedik a határozat közzététele, illetve címzettekkel való közlése iránt.
17. Írásbeli döntéshozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő utolsó napja.
18. Írásbeli döntéshozatalra sor kerülhet internetes elektronikus szavazási felület alkalmazásával.
19. Az internetes elektronikus szavazási felületnek biztosítania kell:
  - a konkrét, szövegszerű határozati javaslatot valamennyi szavazásra jogosult megismerhesse,
  - szavazásra jogosult egyértelmű azonosítását,



- valamennyi szavazásra jogosult leadhassa a szavazatát,
- csak a szavazásra jogosult adhasson le szavazatot,
- egy szavazásra jogosult csak egy szavazatot adhasson le,
- a szavazásra jogosult a szavazata eladásáról visszaigazoló e-mailt kapjon, valamint
- utólag meg lehessen állapítani, hogy mely döntés tervezetére ki és milyen szavazatot adott le.

## II. GAZDÁLKODÁS

1. A TESZ gazdálkodásáért, pénzügyi, számviteli elszámolásáért az Elnök és a gazdálkodási ügyekkel megbízott titkár felel.
2. Gazdálkodási, kötelezettségvállalási jogkörrel a jogszabályok, a belső szabályzatok, a TESZ küldöttgyűlése által elfogadott költségvetés és az elnökségi döntések keretei, és felhatalmazása alapján az elnök rendelkezik.

## VIII. ÜGYVITELI SZERVEZET

- 1.1. Az ügyviteli szervezet a TESZ igazgatási, ügyviteli, valamint gazdálkodási teendőit látja el, egyben biztosítja mindazokat az adminisztrációs és egyéb feltételeket, amelyek a területi szervezet testületeinek, ügyintéző szerveinek, illetve tisztségviselőinek feladatellátását lehetővé teszik. **(Asz. 31/a)**
- 1.2. Az ügyviteli szervezet feladatait ellátó személy(ek) tevékenységüket (táv)munkaviszony, vagy más foglalkoztatásra irányuló (pl. megbízási) jogviszony keretében láthatják el. Ügyviteli vezető hiányában jogköreit a TESZ elnöke gyakorolja. **(Asz. 31/c)**
- 1.3. Az ügyviteli szervezet létszámát és díjazását az Elnökség - a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – határozza meg. Feladataikat, tevékenységüket az Elnökség határozza meg és azt a jogviszony típusának megfelelő szerződésnek, illetve a munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell.
- 1.4. Az ügyviteli szervezet az Ekt.-ben, az Alapszabályban és a TESZ belső szabályzataiban foglalt feladatokat látja el, úgymint:
  - a tagsággal kapcsolatos ügyintézés: felvétel, kizárás, felfüggesztés, szüneteltetés határozatainak előkészítése;
  - tagnyilvántartás vezetése, tagdíjjal kapcsolatos tájékoztatás, tagdíjhátralékkal kapcsolatos ügyintézés;
  - a küldöttgyűlés, a testületek valamint ügyintéző szervek üléseinek szervezése, előkészítése, a jegyzőkönyvek vezetése, határozatok adminisztrálása, végrehajtásának intézése, figyelemmel kísérése;
  - etikai ügyek intézése (meghívók, ülések, döntések stb.), etikai ügyintézésről adatszolgáltatás;
  - a gazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítése testületek számára illetve könyveléssel kapcsolatos feladatok előkészítése a könyvelőirodának, pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - a kamarai ingatlan működtetésével kapcsolatos ügyintézés, beszerzések intézése, adminisztráció;
  - az ügyiratkezeléssel kapcsolatos teendők ellátása;
  - a tagsággal kapcsolatos és egyéb igazolások kiadása, tagok általános tájékoztatása,
  - tagi szolgáltatások szervezése, bonyolítása stb.

1.5. Kiadmányozási jog gyakorlása:

- kiadmányozási joga az elnöknek van,
- helyettesként az általános alelnököt, - illetve elnökségi felhatalmazás alapján, - az elnök, illetve alelnök távolléte, akadályoztatása esetén - a (gazdálkodási ügyekkel megbízott) kijelölt titkárt illeti meg a kiadmányozás joga.

**IX.  
ZÁRADÉK<sup>3</sup>**

*A MOK Tolna Megyei Területi Szervezete Elnöksége az Elnökségi Ügyrend 2. számú módosítását a 4/2023. (01.26.) számú elnökségi határozattal elfogadta és a küldöttgyűlésnek elfogadásra ajánlotta.*

*Az Elnökségi Ügyrend 2. számú módosítását a MOK Tolna Megyei Területi Szervezetének Küldöttgyűlése a 2023. április 27. napján megtartott ülésén a 7/2023.(04.27.) számú határozatával jóváhagyta.*

*Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Elnökségi Ügyrend a 2023. április 27. napján megtartott küldöttgyűlés napját követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a küldöttgyűlés 9/2021. (12.02.) számú határozatával jóváhagyott Elnökségi Ügyrend a hatályát veszti.*

Kapják:

TESZ Elnökség tagjai  
Felügyelő Bizottság  
Etikai Bizottság  
Irártár

---

<sup>3</sup> A 2. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt Elnökségi Ügyrend 2023. ....napjától hatályos.