

MAGYAR ORVOSI KAMARA

TOLNA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET

C: 7100 SZEKSZÁRD HUNYADI U. 3. | LC: 7100
SZEKSZÁRD HUNYADI U.3.

TEL: +36 30/402-8880

E: MOKTOLNATESZ@MOK.HU | W:
WWW.TMORVOSIKAMARA.HU



Ikt. szám: 47-3/2026

MOK TOLNA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZETE

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE¹



Dr. Cseh Judit

Felügyelőbizottság Elnöke

¹ Az FB Ügyrendet a Tolna Vármegyei Területi Szervezet Küldöttgyűlése a 8/2026. (04.21.) számú határozatával a 2026. április 21. napján megtartott ülésén elfogadta.

Az Ügyrend 2026. április 21. napjától hatályos

I.

A Felügyelő Bizottság meghatározása, hatásköre

1. A Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK) Tolna Vármegyei Területi Szervezetének (továbbiakban: Területi Szervezet) Felügyelő Bizottsága (továbbiakban: Felügyelőbizottság) hatáskörét, feladatait az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (továbbiakban: Ektv.) valamint a Magyar Orvosi Kamara Alapszabálya (továbbiakban: Asz.) határozza meg. A Felügyelőbizottság a Területi Szervezet ügyintéző szerve.
2. A Felügyelő Bizottság: az elnökkel együtt a területi küldöttgyűlés által meghatározottan 3 tagból áll.
3. A Felügyelőbizottság feladatai:
 - a) ellenőrzi a területi szervezet törvényes működésére, gazdálkodására, pénzügyi-számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülését, melynek érdekében betekinthez a TESZ iratanyagaiba, tájékoztatást kérhet a TESZ tisztségviselőktől, képviseltetheti magát a TESZ valamennyi testületének ülésén;
 - b) a vizsgálatába bevont szerv tagjai, tisztségviselői kötelesek az ellenőrzés során a bizottsággal együttműködni;
 - c) amennyiben vizsgálatai során jogszabályba, az Alapszabályba vagy a MOK más, belső szabályzatába ütköző működést észlel, felszólítja a szabályellenesen eljáró szervet vagy személyt a szabályellenes működés haladéktalan beszüntetésére, egyben a szabályellenesen eljáró felettesét (a vizsgálati jegyzőkönyv csatolásával) értesíti a történetekről és kéri intézkedését, indokolt esetben írásban értesíti az OFB-t és/vagy az Országos Elnökséget;
 - d) saját ügyrendje alapján dolgozik, szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik, tevékenységéről beszámol a területi szervezet küldöttgyűlésén, egyben megküldi a beszámolót az Országos Felügyelőbizottságnak is.

II.

A Felügyelőbizottság tagjának jogai és kötelességei

1. A tag joga:
 - a Felügyelőbizottság ülésén megtárgyalásra kerülő ügyek, ellenőrzési jelentések iratait előzetesen megismerni;
 - szavazati joggal részt venni a határozathozatalban;
 - a Felügyelőbizottság vagy az Elnök döntésében foglaltak alapján konkrét ügyekben eljárni, a Felügyelőbizottság vagy az Elnök felkérésére a Felügyelőbizottságot képviselni.
2. A tag kötelessége:
 - a Felügyelőbizottság által meghatározott feladat-, és hatáskörében eljárni, az ellenőrzésekben részt venni;
 - legjobb tudása szerint segíteni a Felügyelőbizottság céljait, továbbá minden, a Felügyelőbizottság tevékenységétől független tevékenysége során is a Felügyelőbizottság tagjához méltó módon eljárni;
 - rendszeresen részt venni a Felügyelőbizottság ülésein és munkájában, az Elnök vagy a Felügyelőbizottság kérésére, határidőre írásbeli anyagot, véleményt készíteni;

- a Felügyelőbizottsággal kapcsolatos minden tevékenységéről a Felügyelőbizottságot folyamatosan és időben tájékoztatni;
- minden – a Felügyelőbizottsággal kapcsolatos - tevékenysége során a Felügyelőbizottság vagy az Elnök döntéseinek megfelelően eljárni;
- a Felügyelőbizottság működése szempontjából fontos értesülést a Felügyelőbizottság előtt ismertetni;
- kamarai funkciójához kapcsolódóan anyagi vagy egyéb előnnyel járó tevékenységre való felkérést visszautasítani;
- kamarai funkciójához kapcsolódóan díjazott szakértői tevékenységre való - kormányzati vagy önkormányzati szervtől, egyéb állami vagy önkormányzati intézménytől, köztestülettől, politikai párttól, szakszervezettől, egyéb érdekvédelmi szervezettől, társadalmi szervezettől származó - felkérés elfogadásához a Felügyelőbizottság jóváhagyását kérni;
- az Ektv. és az Asz. valamint a Felügyelőbizottság ügyrendjét betartani és az Országos Felügyelőbizottság által kiadott útmutatásoknak megfelelően az ellenőrzésekben részt venni;

III.

Az Elnök feladat- és hatásköre, valamint kötelezettségei

1. Az Elnök feladata:
 - A Felügyelőbizottság képvisellete;
 - A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása, az ülések vezetése;
 - Döntés és intézkedés a Felügyelőbizottság ülései közötti időszakban a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, halasztást nem tűrő ügyekben;

Az Elnök jogosult tevékenységéhez a Felügyelőbizottság tagjainak munkáját igénybe venni.

2. Az Elnök kötelezettségei:
 - Az Elnök köteles a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelő intézkedések megtételére;
 - A Területi Szervezet elnökségi ülésének tagjaként tanácskozási joggal részt venni az Elnökségi üléseken.

IV.

A Felügyelő Bizottság ülése

1. A Felügyelőbizottság saját ügyrendje alapján dolgozik, szükség szerint, de legalább negyedévente tartja üléseit személyes jelenléttel vagy elektronikus formában, tevékenységéről beszámol a területi szervezet küldöttgyűlésén, egyben megküldi a beszámolót az Országos Felügyelőbizottságnak is.
2. A Felügyelőbizottság ülésére személyes részvétellel, vagy elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (a továbbiakban: elektronikus eszköz) igénybevételével is sor kerülhet, ha az ülésen részt vevők azonosítása, és közöttük a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható (a továbbiakban: online ülés).
3. Üléseire meghívót küld az Országos Felügyelőbizottságnak.
4. A Felügyelőbizottság ülésének összehívása:
 - a Felügyelőbizottságot az Elnök hívja össze és vezeti az ülést;
 - a Felügyelő Bizottságot 7 napon belül össze kell hívni, ha azt a cél megjelölésével bármelyik tagja kéri;
 - a Felügyelő Bizottság ülésének időpontjáról, helyszínéről és a tervezett napirendi pontjairól az érintetteket írásban kell értesíteni, lehetőség szerint a napirendi téma

egyidejű írásos anyagának megküldésével. A felkészülésre ésszerű határidőt kell biztosítani. Kivételes esetben az ülés telefonon, vagy egyéb rövid úton is összehívható. A kiértékelés az elnök feladata.

- a Felügyelőbizottság ülései nem nyilvánosak.

5. Az ülés napirendje:

- A napirendnek lehetőség szerint tartalmazni kell az egyes napirendi pontok tárgyalására tervezett időt és az ülés várható időtartamát.
- A felügyelőbizottsági ülés egyes napirendi pontjait a napirend előadója ismerteti. A napirendi ponthoz írásos előterjesztést készít, melyet lehetőség szerint a Felügyelőbizottság tagjai részére az ülés meghívójához kell mellékelni.

6. Az ülés határozatképessége:

- A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésén valamennyi tagja jelen van.
- A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az utolsónak szavazó elnök szavazata dönt.

7. A Felügyelőbizottság ülésének jegyzőkönyve:

- A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők névsorát, az elfogadott napirendet, a határozatok és más döntések szó szerinti tartalmát a szavazati arány és ellenvélemény, valamint annak megfogalmazója feltüntetésével.
- A jegyzőkönyvet az ülést vezető Elnök, valamint a jegyzőkönyvet rögzítő személy írja alá.
- A jegyzőkönyv eredeti példányát és mellékleteit (jelenléti ív, írásos napirendi előterjesztés stb.) irattározni kell. A felügyelő bizottsági tagok és a döntésben érintettek részére másolat, szükség szerint írásos kivonat kiadható.

V.

AZ ELEKTRONIKUS ESZKÖZ ÚTJÁN TÖRTÉNŐ ÜLÉSEZÉS, VALAMINT AZ ÍRÁSBELI EGYEZTETÉS ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

1. Elektronikus eszköz útján történő ülésezés

- 1.1 A Felügyelőbizottság ülését az elnök írásban hívja össze postai vagy elektronikus úton jelen fejezet rendelkezései szerint.
- 1.2 A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét és napirendjét, a vonatkozó mellékletek felsorolását, valamint a megismételt eljárásra vonatkozó szabályokat. A meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokra vonatkozó határozati javaslatok, kapcsolódó beszámolók, előterjesztések.
- 1.3 Ülés tartására elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (a továbbiakban: elektronikus eszköz) igénybevételével (a továbbiakban: online ülés) is sor kerülhet.
- 1.4 Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott online ülés esetén biztosítani kell:
 - a) a szavazati és tanácskozási jogú tagok (együttesen: tagok) részvételét, bekapcsolódási lehetőségét,
 - b) a tagok a napirendet, az egyes napirendi pontokra vonatkozó – az érdemi vitát lehetővé tevő – kellően részletes tájékoztatást, lehetőleg a határozati javaslatokat is, az ülést megelőzően 5 munkanappal korábban megkapják,
 - c) a jelenlévők személyének azonosíthatóságát, köztük a valós idejű kommunikációt,
 - d) a határozatképességre vonatkozó szabályok betartását,

- e) a határozathozatalra vonatkozó szabályok betartását, a szavazások ellenőrizhetőségét,
- f) az ülés dokumentálását írásbeli jegyzőkönyv felvételével, kép/hanganyag mentésével.

- 1.5 Online ülés tartására alkalmas bármely elektronikus hírközlő eszköz, amely biztosítja az itt meghatározott feltételeket.
- 1.6 Az ülések oly módon is lebonyolíthatóak, hogy a tagok egy része személyes jelenlét útján, más része pedig online ülés útján vesz részt az ülésen (a továbbiakban: vegyes ülés mód).
- 1.7 Az ülések megtartási módját és formáját (személyes jelenlét vagy online ülés vagy vegyes ülés mód) az Alapszabály alapján az összehívásra jogosult határozza meg, az ülés meghívójában.

2. Írásbeli egyeztetés és döntéshozatal

- 2.1 A Felügyelőbizottság írásbeli egyeztetés és döntéshozatalra jogosult, melyet elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben) vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhő alkalmazás segítségével folytat le.
- 2.2 A Felügyelőbizottság tagja köteles érvényes és működő e-mail címmel rendelkezni és annak esetleges változásait a tagnyilvántartásnak bejelenteni. Az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal során a tagnyilvántartási rendszerben rögzített e-mail címet kell használni.
- 2.3 Írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt, a Felügyelőbizottság elnöke, testület esetén határozatával a testület tagjainak 20 %-a kezdeményezheti.
- 2.5 A megtárgyalandó ügy tényállását, az ahhoz kapcsolódó mellékleteket, az üggyel kapcsolatos véleményeket, észrevételeket, valamennyi szükséges dokumentumot az írásbeli egyeztetést kezdeményező e-mail útján megküldi a tagoknak vagy feltölti a felhő alkalmazásba.
- 2.6 Az írásbeli egyeztetés során a tagok a tárgyalandó üggyel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.
- 2.7 Az írásbeli egyeztetésre az azt kezdeményező levél elküldésétől számítva 8 (nyolc) nap áll rendelkezésre, mely határidőn belül az előterjesztő egyedi és/vagy összesítő válaszokat ad. Ezen időszakot a kezdeményező indokolt esetben – szükséges és elégséges mértékben – lerövidítheti.
- 2.8 Különösen indokolt esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan vagy késedelmre elháríthatatlan kárral járna, az írásbeli egyeztetés mellőzhető. Az egyeztetés mellőzését az egyeztetésről és annak mellőzéséről döntő szerv indokolni köteles.
- 2.9 Írásbeli döntéshozatalra, írásbeli egyeztetést követően – kivéve az előző pontban szabályozott esetet – kerülhet sor.
- 2.10 Az arra jogosult személy az írásbeli döntéshozatalt a nyilvántartásban szereplő elektronikus levelezési címre megküldött e-maillal kezdeményezi, mely e-mail levél tartalmazza:
 - a) a határozati javaslat szövegét és sorszámát/azonosítóját;
 - b) a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő kezdő és befejező időpontját;
 - c) a szavazásra rendelkezésre álló jogvesztő határidő mulasztásának következményeit;
 - d) azt az e-mail címet, melyre a szavazat visszaküldhető.

- 2.11 A felhő alkalmazás használatával hozott döntésekre a jelen rendelkezés szabályai az alkalmazás által megkövetelt eltérésekkel alkalmazandók.
- 2.12 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő kezdő időpontját az írásbeli döntéshozatalt kezdeményező e-mail kiküldésétől, vagy felhő alkalmazás használata esetén az alkalmazás aktiválásnak, elérhetőségének időpontjától kell számolni.
- 2.13 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidőt – a kezdő időpont napját nem számolva – a kezdeményező határozza meg, mely határidő 24 óránál rövidebb nem lehet.
- 2.14 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő elmulasztását úgy kell tekinteni, hogy a tag a szavazásban nem vett részt, őt a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határidő elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.
- 2.15 A szavazat e-mailben való leadása esetén a szavazatok leadására kijelölt e-mail címről a feladó részére válaszüzenetet kell küldeni az e-mail megérkezéséről.
- 2.16 A határozatképességi és az adott kérdésre vonatkozó határozathozatali arány (pl.: egyszerű vagy minősített többség) szabályokat megfelelően alkalmazni kell az írásbeli döntéshozatal során is.
- 2.17 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő lejártát követő 5 (öt) napon belül az elnök megállapítja a szavazás eredményét és azt közli a szavazásra jogosultakkal, valamint az általános szabályok szerint intézkedik a határozat közzététele, illetve címzettekkel való közlése iránt.
- 2.18 Írásbeli döntéshozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő utolsó napja.
- 2.19 Döntéshozatalra sor kerülhet internetes elektronikus szavazási felület alkalmazásával is. Jelen pont szerinti 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 leadásáról visszaigazoló e-mailt kapjon, valamint utólag meg lehessen állapítani, hogy mely döntés tervezetére ki és milyen szavazatot adott le.

VI.

A Felügyelő Bizottság képviseleti és nyilatkozattételi rendje

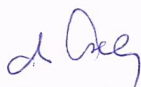
1. A Felügyelőbizottság nevében a képviseletre jogosult Elnöke nyilatkozhat. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag jogosult a nyilatkozat tételre.
2. A Felügyelőbizottság Elnöke és tagjai a felügyelőbizottsági határozatok, döntések, vagy szóbeli megállapodások szellemében kötelesek nyilatkozni.
3. A Felügyelőbizottság egyetlen tagja sem jogosult a nyilvánosság számára olyan véleményt nyilvánítani, amely ellentétes a Felügyelőbizottság, illetve a Kamara valamely határozatával.
4. Amennyiben a Felügyelőbizottság valamelyik tagja saját nevében, magánemberként nyilatkozik, köteles ezt félre nem érthetően bejelenteni és tartózkodni az olyan megfogalmazásoktól, amelyek a Kamara vagy a Felügyelőbizottság tekintélyét veszélyeztetik. A Felügyelőbizottság tagja a Kamarával vagy a Felügyelőbizottsággal kapcsolatos kérdésben magánemberként nem nyilatkozhat.

VII.

Záradék

1. A Felügyelőbizottság ellenőrzései során a MOK Országos Felügyelő Bizottsága által kiadott útmutatások figyelembevételével köteles eljárni.
2. Jelen Felügyelőbizottsági Ügyrendet a Tolna Vármegyei Területi Szervezet Küldöttgyűlése a 8/2026. (04.21.) számú határozatával a 2026. április 21. napján megtartott ülésén elfogadta.
3. A Felügyelőbizottsági Ügyrend a jóváhagyásának napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a Küldöttgyűlés a 6/2024. (05.09.) számú határozatával számú határozatával jóváhagyott Felügyelőbizottsági Ügyrend a hatályát veszti.

Szekszárd, 2026. április 21.



Dr. Cseh Judit

FB elnök

Kapják:

- Elnökség tagjai
- Felügyelő Bizottság tagjai
- Irattár

TEMATIKA

A MOK Tolna Vármegyei Területi Szervezet felügyelőbizottsági ellenőrzéséhez

1.) Működés szabályozottságának vizsgálata:

- a.) Megvannak-e a működésre vonatkozó szabályzatok;
 - Vármegyei kamara: SZMSZ, Elnökségi ügyrend, FB ügyrend, Szekciók (csoportok) ügyrendje (amennyiben ilyen a területi szervezetnél működik!)
- b.) Szabályzatok fellelhetősége, naprakészsége; (Ektv-el, Alapszabállyal való összhangja)

2.) Elnökségi ülések / taggyűlések vizsgálata:

- a.) Rendszeressége (belső szabályzatban, ennek hiányában, törvényben, alapszabályban előírt gyakorisággal megtartottak-e);
- b.) Dokumentáltsága
 - Meghívó
 - Jegyzőkönyv (tartalmának megfeleltetése)
 - Jelenléti ív
- c.) Testületi döntések (határozatok) végrehajtása;

3.) Tagnyilvántartás, könyvelés, gazdálkodás ellenőrzése

- a.) Tagfelvétel, elutasítás, törlés, kizárás, felfüggesztés, szünetelés törvényessége;
- b.) Tagnyilvántartás rendezettsége;
- c.) Könyvelés rendezettsége (pénzügyi bizonylatok könyvelőirodának való átadása, házipénztár kezelése, kiküldetések elszámolása, bélyegző, értékek kezelése stb.)
- d.) Országos szervezetnek előírt beszámolók, pénzügyi anyagok megküldése;

4.) Pénzügyi kihatású döntések (pl. beszerzések stb.) célszerűsége, gazdaságossága, tárgyi eszközök nyilvántartása, selejtezése stb.

5.) Ügyviteli szervezet működésének szabályozottsága (Iratkezelési szabályzat, Pénzügyi szabályzat; Vagyonvédelmi szabályzat, Adatvédelmi szabályzat), szabályok megléte, betartása.