

MOK Tolna Megyei Területi Szervezet  
7100 Szekszárd, Hunyadi u. 3. fszt. 1.  
Levél cím: 7101 Szekszárd, Pf.: 407. Tel/Fax: 74/418-783  
E-mail: tmok@orvosikamara.t-online.hu

---

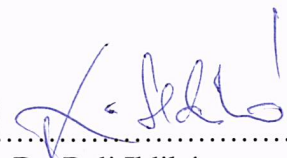
Ügyiratszám: 72-5/2021

**MOK TOLNA MEGYEI TERÜLETI SZERVEZETE**  
**FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

Az ügyrendet a Tolna Megyei Területi Szervezet *Küldöttgyűlése elfogadta* 2021. december 2. napján megtartott ülésén *és döntése alapján hatályos: 2021. december 3. napjától.*



  
.....  
Dr. Bali Ildikó  
Felügyelő Bizottság Elnöke

## I.

### A Felügyelő Bizottság meghatározása, hatásköre

1. A Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK) Tolna Megyei Területi Szervezetének (továbbiakban: Területi Szervezet) Felügyelő Bizottsága (továbbiakban: Felügyelő Bizottság) hatáskörét, feladatait az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (továbbiakban: Etv.) valamint a Magyar Orvosi Kamara Alapszabálya (továbbiakban: Asz.) határozza meg. A Felügyelő Bizottság a Területi Szervezet ügyintéző szerve.
2. **A Felügyelő Bizottság:** az elnökkel együtt a területi küldöttgyűlés által meghatározottan 3 tagból áll (Asz. 30/a). pont)
3. A Felügyelő Bizottság feladatai:
  - Ellenőrzi a Területi Szervezet törvényes működésére, gazdálkodására, pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülését. Ennek érdekében betekinthez a Területi Szervezet iratanyagaiba, tájékoztatást kérhet a Területi Szervezet tisztségviselőitől, képviseltetheti magát a Területi Szervezet valamennyi testületének ülésén.
  - Vizsgálatába bevont szerv tagjai, tisztségviselői kötelesek az ellenőrzés során a Bizottsággal együttműködni.
  - Amennyiben vizsgálatai során jogszabályba, 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 történekről és kéri intézkedését, indokolt esetben közvetlenül a Kamara felügyeleti szervéhez (minisztérium) fordulhat. (Asz. 30/b-d) pont)

## II.

### A Felügyelő Bizottság tagjának jogai és kötelességei

1. **A tag joga:**
  - a Felügyelő Bizottság ülésén megtárgyalásra kerülő ügyek, *ellenőrzési jelentések* iratait előzetesen megismerni;
  - szavazati joggal részt venni a határozathozatalban;
  - a Felügyelő Bizottság vagy az Elnök döntésében foglaltak alapján konkrét ügyekben eljárni, a Felügyelő Bizottság vagy az Elnök felkérésére a Felügyelő bizottságot képviselni.
2. **A tag kötelessége:**
  - a Felügyelő Bizottság által meghatározott feladat-, és hatáskörében eljárni, *az ellenőrzésekben részt venni;*
  - legjobb tudása szerint segíteni a Felügyelő Bizottság céljait, továbbá minden, a Felügyelő Bizottság tevékenységétől független tevékenysége során is a Felügyelő Bizottság tagjához méltó módon eljárni;

- rendszeresen részt venni a Felügyelő Bizottság ülésein és munkájában, az Elnök vagy a Felügyelő Bizottság kérésére, határidőre írásbeli anyagot, véleményt készíteni;
- a Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos minden tevékenységről a Felügyelő Bizottságot folyamatosan és időben tájékoztatni;
- minden – a Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos - tevékenysége során a Felügyelő Bizottság vagy az Elnök döntéseinek megfelelően eljárni;
- a Felügyelő Bizottság működése szempontjából fontos értesülést a Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság jóváhagyását kérni;
- az Etv. és az Asz. valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendjét betartani és az Országos Etikai Bizottság által kiadott útmutatásoknak megfelelően az ellenőrzésekben részt venni;

### **III.**

#### **Az Elnök feladat- és hatásköre, valamint kötelezettségei**

##### **1. Az Elnök feladata:**

- A Felügyelő Bizottság képvisellete;
- A Felügyelő Bizottság üléseinek összehívása, az ülések vezetése;
- Döntés és intézkedés a Felügyelő Bizottság ülései közötti időszakban a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozó, halasztást nem tűrő ügyekben;

Az Elnök jogosult tevékenységéhez a Felügyelő Bizottság tagjainak munkáját igénybe venni;

##### **2. Az Elnök kötelezettségei:**

- Az Elnök köteles a Felügyelő Bizottság határozatainak megfelelő intézkedések megtételére;
- A Területi Szervezet elnökségi ülésének tagjaként tanácskozási joggal részt venni az Elnökségi üléseken; (Asz. 28. bb) pont)

### **IV.**

#### **A Felügyelő Bizottság ülése**

- I.** A Felügyelő Bizottság saját ügyrendje és ellenőrzési terve alapján dolgozik, szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik, tevékenységéről beszámol a Területi Szervezet küldöttgyűlésén, egyben megküldi a beszámolót az Országos Felügyelő Bizottságnak is (Asz. 30/c) pont).

**2. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása:**

- a Felügyelő Bizottságot 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 kiértesítés az elnök feladata.
- a Felügyelő Bizottság ülései nem nyilvánosak.

**3. Az ülés napirendje:**

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

**4. Az ülés határozatképessége:**

- A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha az ülésen *valamennyi tagja jelen van*.
- A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az utolsónak szavazó elnök szavazata dönt.

**5. A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyve:**

- A Felügyelő Bizottság 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.

**IV/A.**

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

***Ülés tartása elektronikus eszköz útján – online ülés***

- 1. A Felügyelő Bizottság ülését megtarthatja elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (a továbbiakban: elektronikus eszköz) igénybevételével (a továbbiakban: online ülés).**
- 2. Elektronikus eszköz igénybevételével tartott online ülés esetén biztosítani kell:**
  - **a Felügyelő Bizottság tagjai részvételét, bekapcsolódási lehetőségét,**
  - **b) a Felügyelő Bizottság tagjai a napirendet, az egyes napirendi pontokra vonatkozó – az érdemi vitát lehetővé tevő – kellően részletes tájékoztatást, lehetőleg a határozati javaslatokat is, az ülést megelőzően 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; és
    - a kép/hanganyag mentésével.
3. Online ülés tartására alkalmas bármely elektronikus eszköz, amely biztosítja a 2. pontban meghatározott feltételeket.
  4. A Felügyelő Bizottság ülései 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).
  5. A Felügyelő Bizottság ülésének megtartási módját (személyes jelenlét vagy online ülés vagy vegyes ülés mód) a Felügyelő Bizottság elnöke határozza meg, a Felügyelő Bizottság ülésének meghívójában.

### *Írásbeli egyeztetés és döntéshozatal*

1. A Felügyelő Bizottság az írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben), vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhőalkalmazás segítségével folytatja le.
2. A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság határozatával, melynek végrehajtásáért a Felügyelő Bizottság elnöke felelős.
4. 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 Felügyelő Bizottság tagjainak, vagy feltölti a felhőalkalmazásba.
5. Az írásbeli egyeztetés során a Felügyelő Bizottság tagjai a tárgyalandó üggyel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.
6. Az írásbeli egyeztetésre az azt kezdeményező levél elküldésétől számítva 8 (nyolc) munkanap áll rendelkezésre.
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. A Felügyelő Bizottság elnöke 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 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 – 8 (nyolc) munkanap.
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. A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság 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.*

## V.

### A Felügyelő Bizottság képviseleti és nyilatkozattételi rendje

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

## VI.

### Záradék

1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzései során a MOK Országos Felügyelő Bizottsága által kiadott útmutatások figyelembe vételével köteles eljárni.
2. *A MOK Tolna Megyei Területi Szervezet Felügyelő Bizottsága a 2021. .... napján megtartott ülésén a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének 1. számú módosítását megtárgyalta és a küldöttgyűlésnek elfogadásra ajánlotta.*
3. *A Felügyelő Bizottság Ügyrendjének 1. számú módosítását a MOK Tolna Megyei Területi Szervezetének Küldöttgyűlése a 2021. december 2. napján megtartott ülésén a...../2021. (12.02.)számú határozatával elfogadta.*
4. *Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Felügyelő Bizottsági Ügyrend a 2021. december 2. napján megtartott küldöttgyűlés napját követő napon lép hatályba, egyidejűleg a küldöttgyűlés által 2012. április 26. napján elfogadott, 2012. január 1. napjától hatályos ügyrend a hatályát veszti.*

2. Kapják:
  - Elnökség tagjai
  - Felügyelő Bizottság tagjai

## TEMATIKA

A MOK Tolna Megyei Területi Szervezet  
felügyelő bizottsági ellenőrzéséhez

### 1.) Működés szabályozottságának vizsgálata:

- a.) Megvannak-e a működésre vonatkozó szabályzatok;
  - **Megyei 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 megfelelősége)
  - 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 szerveknek 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;