

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: 47-2/2026

MAGYAR ORVOSI KAMARA
TOLNA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET

ELNÖKSÉGÉNEK ÜGYRENDJE¹



Dr. Andriska István
Elnök

Dr. Schranz Róbert
Titkár

Dr. Handl Mária
Titkár

¹ A Magyar Orvosi Kamara Tolna Vármegyei Területi Szervezet Elnökségének Ügyrendjét a MOK Tolna Vármegyei Területi Szervezetének Küldöttgyűlése jóváhagyta 7/2026. (04.21.) számú határozatával. Hatályos 2026. április 21. napjától.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Elnökség a MOK Tolna Vármegyei Területi Szervezetének (TESZ) ügyintéző szerve. Alapvető feladata a MOK Tolna vármegyei 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
3. Az Elnökség tagjai tanácskozási joggal:
 - a területi Felügyelőbizottság elnöke,
 - a területi szervezet ügyviteli vezetője és
 - meghívhatók olyan személyek, akiknek jelenléte a napirend megtárgyalása szempontjából célszerű.

Az Elnökségi ülésen tanácskozási joggal résztvevőknek nincsen szavazati joga.

II. AZ ELNÖKSÉG FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. Az Elnökség feladatai

- illetékességi területén – 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 - tagjai tekintetében- a szakmai alkalmasság kérdésében az állami, egészségbiztosítási, illetőleg helyi önkormányzati szervek, valamint az 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, érdekképviseleti szervekkel;

- a kamara más területi szervezeteivel, más területi szervezetekre, illetve az egész országra kiterjedő együttes lépések megtétele előtt az országos elnökséggel egyeztet;
- 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 a TESZ számára az Ekt., egyéb jogszabályok, az Alapszabály, valamint az arra illetékes testületek által meghatározott feladatokat elősegíti helyi kamarai csoportok, vagy az országos csoportok helyi, megyei szervezeteinek tevékenységét;
- a TESZ képviselőjében az orvosi hivatás gyakorlásával összefüggő ügyekben képviseli és védi kamarai tagjainak, testületeinek érdekeit, és az orvosok jogait;
- foglalkozik a vármegyében az orvosok érdekvédelmével;
- ellenőrzi az elnökség és küldöttgyűlés határozatainak végrehajtását.

2. Az Elnökség jogai és kötelezettségei

- 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,
- 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 feladatokat, úgy mint:
 - elbírálja a tagfelvételi kérelmeket;
 - 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 a szakmai alkalmasság kérdésében az állami, egészségbiztosítási, illetőleg helyi önkormányzati szervek, valamint az 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 háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok e

munkakörben, munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő foglalkoztatása, illetőleg a foglalkoztatásnak a munkáltató kezdeményezésére történő megszüntetése tekintetében;

- 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;
- 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;
- 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 Tagdíj szabályzatban meghatározott mértékű pótdíj harminc napon belüli megfizetésére. A tagsági viszony megszüntetése kizárólag a határidő eredménytelen elteltét követően lehetséges.

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; 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;
 - munkáltatói 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 képviseletét 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 Ekt.-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 I. - 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 Felügyelőbizottsággal és felügyeli annak tevékenységét;

2. TESZ alelnöke II. - 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 társkamarák képviselőivel;
- csoportok (szekciók) alakulása esetén ellátja azok felügyeletét;
- 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 a TESZ ügyintéző szerve, amely szükség szerint, de legalább negyedévente tartja üléseit személyes jelenléttel vagy elektronikus formában.
2. Az elnökséget 10 napon belül össze kell hívni, ha
 - azt a cél megjelölésével az Elnökség bármelyik tagja, vagy
 - a TESZ Felügyelő Bizottsága kéri.
3. Az Elnökség akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. Az Elnökség a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az utolsónak szavazó elnök szavazata dönt.
4. 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.
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.
7. A jegyzőkönyv hangfelvételtől készül. Az írásban készült jegyzőkönyveket a levezető elnök és legalább két hitelesítő 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.
8. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Zárt ülést kell elrendelni, ha azt az Elnökség bármely tagja kéri.
9. Az Elnökség képviseletében a kamara választott tisztségviselői a hatáskörükbe tartozóan, ezen túlmenően az Elnök által meghatározott jogkörben eljárhatnak.
10. A TESZ Elnökség 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).
11. Az Elnökség ülését a TESZ elnök írásban hívja össze postai vagy elektronikus úton jelen fejezet rendelkezései szerint. A tárgyalandó ügyek fontosságára tekintettel a felkészülésre ésszerű

határidőt (5 munkanap) kell biztosítani, kivételesen indokolt esetben telefonon vagy egyéb rövid úton történő értesítés is lehetséges.

12. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét és napirendjét, a vonatkozó mellékletek felsorolását, valamint a megismételt eljárásra vonatkozó szabályokat. A meghívó mellékletét képezik a kapcsolódó beszámolók, előterjesztések és - lehetőség szerint - az egyes napirendi pontokra vonatkozó határozati javaslatok.
13. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott online ülés esetén biztosítani kell:
 - a) a szavazati és tanácskozási jogú tagok (együttesen: tagok) részvételét, bekapcsolódási lehetőségét,
 - b) a jelenlévők személyének azonosíthatóságát, köztük a valós idejű kommunikációt,
 - c) a határozatképességre vonatkozó szabályok betartását,
 - d) a határozathozatalra vonatkozó szabályok betartását, a szavazások ellenőrizhetőségét,
 - e) az ülés dokumentálását írásbeli jegyzőkönyv felvételével, kép/hanganyag mentésével.
14. Online ülés tartására alkalmas bármely elektronikus hírközlő eszköz, amely biztosítja az itt meghatározott feltételeket.
15. 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).
16. Az ülések megtartási módját és formáját (személyes jelenlét vagy online ülés vagy vegyes ülés mód) SZMSZ alapján az összehívásra jogosult határozza meg, az ülés meghívójában.

17. Írásbeli egyeztetés és döntéshozatal

- 17.1 Az Elnökség írásbeli egyeztetés és döntéshozatalra jogosult, melyet elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben) vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhő alkalmazás segítségével folytat le.
- 17.2 A TESZ 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.
- 17.3 Írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt a TESZ elnöke vagy az általa kijelölt személy, testület esetén határozatával a testület tagjainak 20 %-a kezdeményezheti.
- 17.4 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 tagoknak vagy feltölti a felhő alkalmazásba.
- 17.5 Az írásbeli egyeztetés során a tagok a tárgyalandó üggyel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.
- 17.6 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.
- 17.7 Különösen indokolt esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan vagy késedelme elháríthatatlan kárral járna, az írásbeli egyeztetés mellőzhető. Az egyeztetés mellőzését az egyeztetésről és annak mellőzéséről döntő szerv indokolni köteles.
- 17.8 Írásbeli döntéshozatalra, írásbeli egyeztetést követően – kivéve az előző pontban szabályozott esetet – kerülhet sor.
- 17.9 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.
- 17.10 A felhő alkalmazás használatával hozott döntésekre a jelen rendelkezés szabályai az alkalmazás által megkövetelt eltérésekkel alkalmazandók.
- 17.11 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő kezdő időpontját az írásbeli döntéshozatal kezdeményező e-mail kiküldésétől, vagy felhő alkalmazás használata esetén az alkalmazás aktiválásnak, elérhetőségének időpontjától kell számolni.
- 17.12 A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő – a kezdő időpont napját nem számolva – a kezdeményező határozza meg, mely határidő 24 óránál rövidebb nem lehet.
- 17.13 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.
- 17.14 A szavazat e-mailben való leadása esetén a szavazatok leadására kijelölt e-mail címről a feladó részére válaszüzenetet kell küldeni az e-mail megérkezéséről.
- 17.15 A határozatképességi és az adott kérdésre vonatkozó határozathozatali arány (pl.: egyszerű vagy minősített többség) szabályokat megfelelően alkalmazni kell az írásbeli döntéshozatal során is.
- 17.16 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.
- 17.17 Írásbeli döntéshozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő utolsó napja.
- 17.18 Döntéshozatalra sor kerülhet internetes elektronikus szavazási felület alkalmazásával is.
- Jelen pont szerinti internetes elektronikus szavazási felületnek biztosítania kell:
- a) a konkrét, szövegszerű határozati javaslatot valamennyi szavazásra jogosult megismerhesse;
 - b) szavazásra jogosult egyértelmű azonosítását;
 - c) valamennyi szavazásra jogosult leadhassa a szavazatát;
 - d) csak a szavazásra jogosult adhasson le szavazatot;
 - e) egy szavazásra jogosult csak egy szavazatot adhasson le;
 - f) 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.

18. Kiadmányozási jog gyakorlása

- 18.1 Kiadmányozási joga az elnöknek van.
- 18.2 Helyettesként az általános alelnököt, az elnök, illetve alelnök távolléte, akadályoztatása esetén a gazdálkodási ügyekkel megbízott titkárt illeti meg a kiadmányozás joga.

VII. 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

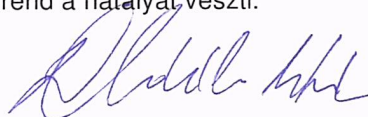
1. Az ügyviteli szervezet a TESZ igazgatási, ügyviteli, valamint gazdálkodási teendőit látja el, egyben biztosítja mindazokat az adminisztrációs és egyéb feltételeket, amelyek a területi szervezet testületeinek, ügyintéző szerveinek, illetve tisztségviselőinek feladatellátását lehetővé teszik
2. Az ügyviteli 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.
3. Az ügyviteli szervezet létszámát az Elnökség – a mindenkor pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – határozza meg. Díjazásukat, feladataikat, tevékenységüket a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg és azt a jogviszony típusának megfelelő szerződésnek, illetve a munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell.
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;
 - 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.

IX. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Elnökségi Ügyrendet a Tolna Vármegyei Területi Szervezet Küldöttgyűlése 2026. április 21. napján 7/2026. (04.21.) számú határozatával jóváhagyta.

Az Elnökségi Ügyrend a jóváhagyásának napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a Küldöttgyűlés 7/2023. (04.27.) számú határozatával jóváhagyott Elnökségi Ügyrend a hatályát veszti.

Szekszárd, 2026. április 21.



Dr. Andriska István s.k.
TESZ elnök

Kapják:

TESZ Elnökség tagjai
Felügyelőbizottság elnöke
Irattár

