

**A Magyar Orvosi Kamara
Komárom-Esztergom Megyei Terület Szervezet
Elnökségi Ügyrendje**

1. Az elnökség tagjai:

- Elnök
- Két alelnök
- Két titkár
- Választókerületi elnökök (4)
- Az elnökség jelenleg 9 tagú, a határozatképességhez legalább 5 tag jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.
- Az elnökségi ülésen állandó meghívottak – tanácskozási joggal – mindazon csoportok vezetői, akiknek az ügyrendjét az Országos Elnökség elfogadta, valamint a Területi Szervezet Etikai és Felügyelő Bizottsága elnökei.
- Az elnökségi ülések helyszíne Területi Szervezet székhelye

2800 Tatabánya, Béla király körtér 16. fsz. 2.

2. Az elnökség az üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal tartja. Az ülés időpontja: szerda 16 óra.

3. Az üléseket az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott (ennek hiányában bármelyik) alelnök.

4. Az ülések előtt 8 nappal az ülés helyét és idejét, valamint a napirendet tartalmazó meghívót és írásos háttéranyagokat kell eljuttatni az elnökség minden tagjához.

5. Rendkívüli elnökségi ülést lehet összehívni kiemelkedően fontos és gyors döntéseket igénylő esetben. Az ülés összehívását az elnök vagy az elnökség tagjainak legalább 1/3-a kérheti az indokok megjelölésével. Sürgős esetben kivételes alkalommal és alapos indokkal az ülés telefonos- vagy elektronikus úton összehívható.

6. Ülések közötti időben a Területi Szervezet képviselőjében az elnök jár el beszámolási kötelezettséggel.

7. Az elnök akadályoztatása esetén jogköre az általa megbízott (ennek hiányában bármelyik) alelnökre száll az akadályoztatás időtartamára.

8. Az alelnökök az elnök felhatalmazása alapján egyes ügyekben eljárhatnak.

9. Az elnökségi üléseken hozott határozatokról pontos, szó szerinti, az egyéb elhangzó témákról összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítésének határideje a következő elnökségi ülés kezdete. A jegyzőkönyvet váltakozva az egyik alelnök és az egyik elnökségi tag a következő ülésen hitelesíti.

A fent nem szabályozott kérdésekben az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII törvény, valamint a MOK Alapszabálya az irányadó.

10. A MOK KEM TESZ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Magyar Orvosi Kamara Területi Szervezetének Elnöksége üléseit megtarthatja elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (a továbbiakban: elektronikus eszköz) igénybevételeivel, továbbá döntéseit írásbeli döntéshozatal útján is meghozhatja.

- a) Az elektronikus eszköz igénybevételével tartott ülés esetén biztosítani kell:
- az Elnökség tagjai a napirendet, az arra vonatkozó tájékoztatást – lehetőleg a határozati javaslatokat is – az ülést megelőzően a szükséges, vagy a vonatkozó szabályok szerinti időben megkapják,
 - a jelenlévők személyének azonosíthatóságát,
 - a határozatképességre vonatkozó szabályok betartását,
 - az ülés dokumentálását:
 - írásbeli jegyzőkönyv vagy emlékeztető felvételével; és lehetőleg
 - a kép/hanganyag mentésével.
- b) Az ülés tartására alkalmas bármely elektronikus eszköz, amely biztosítja az a) pontban meghatározott feltételeket, így különösen: Microsoft Teams, Google Suite Meet szoftverek.
- c) Az ülés tartására a kiberbiztonsági okokból nem biztonságosnak tartott szoftverek nem használhatók.
- d) Az Elnökség az írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben), vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhőalkalmazás segítségével folytathatja le. Az Elnökség tagja köteles bejelenteni a Területi Szervezet elnökének azt az e-mail címet, melyet az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal során használ. Bejelentés hiányában a MOK tagnyilvántartási rendszerében rögzített e-mail címet kell használni.
- e) Az Elnök vagy az általa kijelölt személy a megtárgyalandó ügyben írásbeli egyeztetést kezdeményezhet.
- a megtárgyalandó ügy tényállását, az ahhoz kapcsolódó mellékleteket, az ügyvel kapcsolatos véleményeket, észrevételeket, valamennyi szükséges dokumentumot az írásbeli egyeztetést kezdeményező e-mail útján megküldi az Elnökség tagjainak, vagy feltölti a felhőalkalmazásba.
 - Az írásbeli egyeztetés során az Elnökség tagjai a tárgyalandó ügyvel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.
 - 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.
 - Különösen indokolt esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan vagy késedelme elháríthatatlan kárral járna az írásbeli egyeztetés mellőzhető.
 - Egyszerű megítélésű ügyben az írásbeli egyeztetés mellőzhető, elegendő a konkrét, szövegszerű határozati javaslat megküldése.
- f) Írásbeli döntéshozatalra, írásbeli egyeztetést követően – az előző két pontot kivéve – kerülhet sor. Az Elnök az írásbeli döntéshozatalt, a megadott vagy a nyilvántartásban szereplő elektronikus levelezési címre megküldött e-maillal kezdeményezi, mely e-mail levél tartalmazza:
- az Elnökség pontos elnevezését,
 - a határozati javaslat szövegét és sorszámát/azonosítóját,
 - a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidőt,
 - a szavazásra rendelkezésre álló jogvesztő határidő mulasztásának következményeit,

- azt az e-mail címet, melyre a szavazat visszaküldhető,
- minden olyan tájékoztatást, amit az Elnök szükségesnek talál.

- g) A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő kezdő időpontját – óra:perc – az írásbeli döntéshozatalt kezdeményező e-mail kiküldésétől, vagy a döntéshozatalt kezdeményező javaslatnak a felhőbe történt feltöltésétől kell számolni.
- A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidőt az Elnök határozza meg, mely határidő 24 óránál rövidebb nem lehet. A határidőt meg lehet határozni:
 - órákban, mely esetben a határidő a kezdő időponttól számítva meghatározott óra:perc-kor jár le,
 - napokban, mely esetben – a kiküldés napján nem számolva – a határidő az utolsó nap 24:00- kor jár le.
 - A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő 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.
 - A szavazat e-mailben való leadása esetén a szavazatok leadására kijelölt e-mail címről a feladó részére válaszüzenetet kell küldeni az e-mail megérkezéséről.
 - Az Elnökség határozatképességi és az adott kérdésre vonatkozó határozathozatali arány (pl.: egyszerű vagy minősített többség) szabályokat megfelelően alkalmazni kell az írásbeli döntéshozatal során is.
 - A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő lejártát követő három munkanapon belül az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további egy munkanapon belül közli a szavazásra jogosultakkal, valamint az általános szabályok szerinti intézkedik a határozat közzététele, illetve címzettekkel való közlése iránt.
 - Írásbeli döntéshozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazási határidő utolsó napja.

Tatabánya, 2022. május 18.


Dr. Fehér Béla
elnök