

A Magyar Orvosi Kamara
DIPLOMÁSOK TERÜLETI SZERVEZETÉNEK
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Magyar Orvosi Kamara Diplomások Területi Szervezetének [továbbiakban: MOK DTESZ] jogállása

A MOK DTESZ az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (továbbiakban Ekt.), továbbá a MOK 2011. december 1-én tartott, MOK 2013. november 30-án tartott, a MOK 2014. februárban tartott és a MOK 2014. november 28-án tartott Országos Küldöttközgyűlése által módosított hatályos Alapszabálya alapján létrejött szervezet, mely a Magyar Orvosi Kamara Alapszabálya [továbbiakban: Alapszabály] rendelkezéseinek megfelelően működik.

Az Alapszabály értelmében a MOK klinikai szakpszichológus és a diplomás (nem orvos) tagjai alkotják a MOK Diplomások Területi Tagozatát (2. pontban részletezve).

- 1.1. A MOK DTESZ önálló jogi személy.
- 1.2. A MOK DTESZ székhelye: 1063 Budapest, Szív u. 54. fsz. Email címe: iroda@dtsz.hu.
- 1.3. A MOK DTESZ pecsétje: kör alakú pecsét, benne köriratban MOK Diplomások Területi Szervezete, középen Aesculapius bot, a rátekeredett kígyóval.
- 1.4. A MOK DTESZ képviselője: a területi szervezet küldöttgyűlése által megválasztott elnök.
- 1.5. A MOK DTESZ illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

2. A MOK DTESZ tagjai

- 2.1. A MOK DTESZ tagjai lehetnek a klinikai szakpszichológusok és a diplomás (nem orvos) szakemberek, akik klinikai sugárfizikus, klinikai mikrobiológus, klinikai biokémikus vagy molekuláris biológiai diagnosztika szakvizsgával rendelkeznek.
- 2.2. A tagsági viszony létesítésére, szüneteltetésére, felfüggesztésére és megszűnésére, valamint a tagok jogaira és kötelezettségeire az Ekt., az Alapszabály, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései irányadók.

3. A MOK DTESZ feladatai:

- 3.1. A MOK DTESZ illetékességi területén ellátja az Ekt.-ben, valamint az Alapszabályban a területi szervezetek számára meghatározott kamarai feladatokat.
- 3.2. A 3.1. pontban foglaltakon túlmenően a MOK DTESZ feladatai:
 - a) a klinikai szakpszichológusok és a diplomás (nem orvos) szakemberek szakmai érdekképviselése;
 - b) koordináló, elvi irányítási tevékenység ellátása, javaslatok megfogalmazása tagjai munkájának segítése érdekében;
 - c) szakmapolitikai irányelvek kidolgozása;
 - d) kapcsolattartás, illetve képviselő ellátása a MOK más szervezetei, és az Alapszabály keretei között más szervek, valamint egyéb szervezetek és a Szakmai Kollégium felé;
 - e) a klinikai szakpszichológiai tevékenység védelme az egészségügyi területen kompetencia nélkül szolgáltatást kínálókkal szemben. (Pl.: coach, MA vagy MSc szintű pszichológiai diplomával igen, de, klinikai szakpszichológiai szakvizsgával nem rendelkező, ugyanakkor módszerspecifikus pszichoterápiát tanult személyek);

- f) a klinikai szakpszichológia integrációjának elősegítése az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein;
- g) nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, továbbfejlesztése és ápolása.

4. A MOK DTESZ szervezeti felépítése, testületei

4.1. Választókerületek

4.1.1. A MOK DTESZ feladatait a területi küldöttgyűlés által meghatározott választókerületekben látja el. A választókerületek a MOK DTESZ országosan két részre (keleti-, nyugati) kialakított szervezeti egységei, melyekbe az egyes országrészekben dolgozó tagok tartoznak. A besorolás részletes szempontrendszerét a MOK DTESZ elnöke határozza meg.

A MOK DTESZ keretében az alábbi 2 választókerület működik, melyek nem önálló jogi személyek:

- keleti választó kerület
- nyugati választó kerület.

4.1.2. A választókerület élén a választókerületi elnök áll.

4.1.3. A választókerületi elnök jogállása, feladatai az Alapszabályban foglaltakon felül:

- a.) az adott választókerületben ellátja a MOK DTESZ képviseletét;
- b.) összekötő funkciót tölt be a MOK DTESZ elnöksége és a tagság között;
- c.) közreműködik az adott választókerületben a MOK célkitűzéseinek, határozatainak érvényre juttatásában, végrehajtásában;
- d.) személyében vagy képviselője útján kapcsolatot tart a választókerületében működő egészségügyi intézményekkel;
- e.) képviseli a MOK DTESZ-t a választókerületben működő, jogszabályban rögzített testületi üléseken (pl. ÁNTSZ, önkormányzatok).

4.2. Küldöttgyűlés

4.2.1. A MOK DTESZ demokratikus képviseleti szerve, melynek küldötteit az Alapszabályban foglaltak szerint választják meg.

4.2.2. A küldöttgyűlés hatáskörét, feladatait az Alapszabály rögzíti.

4.2.3. A küldöttgyűlés ülésének összehívására, valamint a küldötteken kívül meghívandók körére az Alapszabályban foglaltak irányadók.

4.2.4. A MOK DTESZ küldöttgyűlése az Alapszabályban foglaltak alapján határozatképes. Határozatképtelenség esetén az Alapszabály vonatkozó rendelkezései irányadók.

4.2.5. A küldöttgyűlés határozatait írásba kell foglalni és azokat évenként kezdődő sorszámozással, az év és az ülés dátumának feltüntetésével történő jelölés szerint kell nyilvántartani.

4.2.6. A küldöttgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az előadók, illetve hozzászólók nevét, valamint hozzászólásuk lényegi tartalmát és a meghozott határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és az ülésen megválasztott két hitelesítő küldött, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az ülésen megjelent küldöttek regisztráció során felvett jelenléti íve.

4.2.7. Rendkívül indokolt esetben a küldöttgyűlés elektronikus csatornán keresztül is megtarthatja rendkívüli ülését, illetve eldöntendő kérdésekben az elektronikus szavazás is teljes értékű és szabályos. Ezekben az esetekben az elektronikus

dokumentumokat archiválni szükséges. Az így született döntéseket a küldöttgyűlésnek a következő ülésén meg kell erősíteni.

4.3. Elnökség

- 4.3.1. Az elnökség a MOK DTESZ ügyintéző szerve.
- 4.3.2. Az elnökség szavazati jogú tagjai az Alapszabályban meghatározott személyek: az elnök, a két alelnök (egyik a szakpszichológusok részéről, másik az egyéb klinikai végzettségű szakemberek köréből), a két titkár, a választókerületek elnökei. A MOK DTESZ elnökségének tagjait az Alapszabályban foglalt választási szabályok szerint választják meg.
- 4.3.3. Az elnökség ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek az Alapszabályban foglaltakon felül:
 - a.) a napirendhez kapcsolódó más személy;
 - b.) esetenként a megvitandó témák jellegére tekintettel az érintett témában illetékes szakmai vagy jogi szakértő.
- 4.3.4. Az elnökség az Alapszabályban rögzítettek szerint ülésezik.
- 4.3.5. Az elnökség működésére, üléseinek határozatképességére, valamint annak lefolytatására vonatkozó egyéb szabályokat az Elnökségi Ügyrend rögzíti.

4.3.6. Az elnökség hatásköre és feladatai az Alapszabályban foglaltakon felül:

- a.) tisztségviselői útján irányítja és szervezi a DTESZ folyamatos működését;
- b.) javaslatot tesz a küldöttgyűlés felé a DTESZ területén lévő választókerületek illetékességének meghatározásában;
- c.) dönt a DTESZ állandó bizottságai kompetenciájának és feladatainak meghatározásában;
- d.) megválasztja, irányítja és ellenőrzi a DTESZ meghatározott feladatra létrehozott eseti (ad hoc) bizottságát;
- e.) az Alapszabályban meghatározott módon és eljárási rend szerint véleményezési jogot gyakorol a klinikai szakpszichológusok és a diplomás (nem orvos) szakemberek szakmai tevékenységét érintő ügyekben;
- f.) az Alapszabály erre vonatkozó rendelkezéseinek keretei között kapcsolatot tart az egészségügyi hatóságokkal és szakmai szervezetekkel;
- g.) véleményt ad, részt vesz és elősegíti a klinikai szakpszichológusok és a diplomás (nem orvos) szakemberek és a biztosítók közötti általános szerződési feltételek kialakítását. Példaként használható az országban az a néhány már működő Klinikai Pszichológiai Szakrendelés, melyek a rendeletekben meghatározott - az ÁNTSZ által is megemlített és szabályozott - működési minimumfeltételekkel rendelkeznek;
- h.) részt vesz szakmai továbbképzések szervezésében és irányításában;
- i.) véleményezi az egészségügyet érintő, a MOK Országos Hivatalán keresztül megküldött jogszabályok tervezetét, az ezekről kialakított állásfoglalását eljuttatja az Országos Hivatalhoz;
- j.) tájékoztatja a küldöttgyűlést a klinikai szakpszichológusi és a diplomás (nem orvos) szakterületet érintő időszerű kérdésekről;
- k.) végrehajtja a TESZT és a küldöttgyűlés határozatait;
- l.) beszámol a küldöttgyűlés előző ülése óta végzett munkájáról;

- m.) elbírálja azokat a tagfelvételi kérelmeket, illetve dönt a kamarai tagság megszűnésének, illetve megszüntetésének azon eseteiről, melyet jelen SZMSZ nem utal átruházott jogkörként az elnök hatáskörébe;
- n.) gondoskodik a MOK DTESZ tagjai részére az időszerű szakmai és szervezeti tájékoztatásról;
- o.) meghatározza a tagi szolgáltatások körét és nagyságrendjét;
- p.) dönt a két küldöttgyűlés között a DTESZ-t érintő, a küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. E döntéseiről a küldöttgyűlésnek utólag beszámol és azokat jóváhagyás végett a küldöttgyűlés elé terjeszti;
- q.) dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy egyéb szabályzat másképp nem szabályoz.

4.3.7. Az elnökségi tagok közötti feladatmegosztás

4.3.7.1. Az elnök hatásköre és feladatai:

- a.) önállóan képviseli a MOK Diplomások Területi Szervezetét;
- b.) összehívja és vezeti a küldöttgyűlés ülését;
- c.) összehívja és vezeti az elnökség ülését;
- d.) gondoskodik az elnökség és küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásáról;
- e.) szavazati joggal részt vesz a MOK Területi Szervezetek Tanácsának (TESZT) ülésein, ott képviseli az elnökség határozatait és véleményét;
- f.) akadályoztatása esetén írásban kijelöli a TESZT ülésén őt teljes jogkörrel helyettesítő alelnököt;
- g.) koordinálja és ellenőrzi az állandó bizottságok munkáját, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel;
- h.) koordinálja a választókerületek működését;
- i.) irányítja az ügyviteli szervezet munkáját;
- j.) távolléte esetén kijelöli a helyettesítésére jogosult vezető tisztségviselőt;
- k.) munkáltatói jogkört gyakorol a MOK DTESZ ügyviteli vezetője, valamint az ügyviteli szervezet munkaszerződéssel vagy megbízással foglalkoztatott adminisztratív alkalmazottai felett.
- l.) gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a MOK DTESZ rendelkezésére álló pénzügyi források felhasználásáról, az elfogadott költségvetésben foglaltak betartásával és az elnökség egyetértésével;
- m.) dönt és intézkedik az elnökség ülései közötti időszakban az elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben; e döntéseiről az elnökségnek utólag beszámol és azokat jóváhagyás végett az elnökség elé terjeszti;
- n.) az elnökség által átruházott hatáskörben:
 - na.) elbírálja az Ekt.-ban előírtaknak megfelelő tagfelvételi kérelmeket;
 - nb.) írásbeli kérelem alapján határozattal dönt a kamarai tagság szüneteltetése, valamint a szüneteltetett tagsági viszony helyreállítása esetében; illetve
 - nc.) írásbeli határozattal állapítja meg azon tag tagsági jogviszonyának megszűnését, aki az Ekt. vonatkozó rendelkezése értelmében tagsági viszonyáról lemondott.

- o.) intézkedik minden olyan ügyben, amelyet törvény, Alapszabály, illetve jelen szabályzat nem sorol más szerv, vagy tisztségviselő hatáskörébe.

A MOK DTESZ képviseletét az elnök egyéni felelősséggel látja el, a kamarai ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan képviseleti és intézkedési jogkörét átruházhatja az elnökség tagjaira.

4.3.7.2. Az alelnökök hatáskörei és feladatai:

- a.) előzetes egyeztetést követően történt kijelölés alapján helyettesítik az elnököt. A kijelölés írásban, az átruházott hatáskör és az időtartam meghatározásával történik.
- b.) segítik a választókerületek elnökeit a választókerületekben felmerülő kérdések megoldásában;
- c.) kapcsolatot tartanak a társkamarákkal;
- d.) kapcsolatot tartanak a küldöttgyűlés által létrehozott bizottságokkal;
- e.) ellátják az esetlegesen megalakítandó szekciók felügyeletét;
- f.) koordinálják a választókerületek működését;
- g.) aktívan részt vesznek a MOK DTESZ által rendezendő regionális továbbképzések szervezésében;
- h.) részt vesznek az elnökség feladatainak végrehajtásában;
- i.) gondoskodnak a küldöttgyűlési, illetve az elnökségi határozatok végrehajtásáról;
- j.) felelnek a MOK DTESZ belső működési rendjéért, a kijelölt hatáskörök betartásáért, és a feladatok megoldásáért;
- k.) felügyelik a MOK DTESZ ügyviteli rendszerét.

Az alelnökök a munkájukat meghatározott jogkörökben, egyéni felelősséggel látják el.

A kompetenciájukba tartozó kérdésekben - az elnökkel konzultálva - döntést hozhatnak.

4.3.7.3. A titkárok hatáskörei és feladatai:

- a.) döntés-előkészítő munkát végeznek, szükség szerint előterjesztéseket készítenek az elnökség részére;
- b.) felügyelik a tagnyilvántartást;
- c.) gondoskodnak a küldöttgyűlési és az elnökségi határozatok nyilvántartásáról, végrehajtásáról, valamint ezek alapján irányítják és ellátják az operatív teendőket;
- d.) segítik a választókerületi elnökök munkáját;
- e.) kapcsolatot tartanak a területi kamara elnöksége és az ügyviteli feladatokat ellátó kamarai iroda között

4.4. Etikai bizottság

4.4.1. A MOK DTESZ az Alapszabály alapján egy etikai bizottságot hoz létre, országos hatáskörrel.

4.4.2. Az etikai bizottság elnökét és 6 tagját az Alapszabályban foglaltak szerint választják meg.

- 4.4.3. Az etikai bizottság illetékességi területén a MOK DTESZ tagjait érintő ügyekben a vonatkozó jogszabályokra, valamint a Magyar Orvosi Kamara mindenkor hatályos Etikai Kódexére alapozva hozza meg határozatait, és az Ekt.-ban, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) foglaltak szerint jár el első fokon.
- 4.4.4. Az etikai bizottságok jogkörét a 4.4.3. pontban foglaltakon felül az Alapszabály határozza meg.
- 4.4.5.

4.5. Felügyelő Bizottság

- 4.5.1. A MOK DTESZ az Alapszabály alapján, a szervezet működésére, gazdálkodására, pénzügyi-számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásának ellenőrzésére Felügyelő Bizottságot hoz létre.
- 4.5.2. A Felügyelő Bizottság a MOK DTESZ küldöttgyűlésének határozata alapján az elnökkel együtt három tagból áll.
- 4.5.3. A Felügyelő Bizottság elnökét és két tagját az Alapszabályban foglaltak szerint választják meg.
- 4.5.4. A Felügyelő Bizottság jogkörét és feladatait az Alapszabály határozza meg.
- 4.5.5. A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendje határozza meg.

4.6. Küldöttgyűlés által létrehozott bizottságok

Létrehozásukról, feladataik meghatározásáról az elnökség előterjesztésében a MOK DTESZ Küldöttgyűlése dönt.

4.7. A MOK DTESZ tisztségviselői:

Az Alapszabályban rögzített személyek.

5. Ügyviteli szervezet

Az Alapszabály alapján, az ott meghatározott feladatok ellátására a MOK DTESZ ügyviteli szervezetet tart fenn, mely legalább a TESZT által meghatározott létszámban és összetételben alakítandó ki.

A MOK DTESZ igazgatási, ügyviteli teendőit az ügyviteli szervezeten keresztül látja el, egyben biztosítja mindazokat az adminisztrációs és egyéb feltételeket, amelyek a területi szervezet ügyintéző szerveinek illetve tisztségviselőinek feladatellátását lehetővé teszik.

5.1. Az ügyviteli vezető feladatai és hatásköre az Alapszabályban foglaltakon felül:

- a.) a MOK DTESZ ügyviteli szervezetének tevékenységéhez és ellátandó feladatainak végrehajtásához szükséges megbízási szerződéseket köt, melyet a MOK DTESZ elnökével előzetesen egyeztet;
- b.) elkészíti az SZMSZ-t és a MOK DTESZ működésével és gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat, ügyrendeket, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, és az elnökségen keresztül a megfelelő testületek elé történő betérjesztéséről;

- c.) érdemi döntésnek nem minősülő ügyekben ezt kiadmányozási jogot gyakorol, amely távolléte esetére írásban átruházható az ügyviteli szervezet általa kijelölt adminisztratív alkalmazottjára;
- d.) az elnök felhatalmazása alapján – az elnök távollétében – érdemi döntésnek minősülő közigazgatási ügyekben kiadmányozási jog illeti meg;
- e.) gondoskodik a MOK DTESZ tevékenységét érintő szerződések meglétéről;
- f.) kapcsolatot tart a MOK DTESZ könyvelését végző könyvelő irodával;
- g.) elkészíti a MOK DTESZ költségvetését és a küldöttgyűlés elé terjeszti;
- h.) küldöttgyűlés elé terjeszti az éves gazdasági beszámolót, mérleget és eredmény kimutatást;
- i.) előkészíti – a hatályos jogszabályok alapján – a tagsági jogviszonnal összefüggő határozatok szövegeit, annak jogszabályi változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokat átvezeti;
- j.) biztosítja a MOK DTESZ tisztségviselői és bizottságai közötti információáramlást, és szükség szerint gondoskodik a tagság tájékoztatásáról;
- k.) gondoskodik a MOK DTESZ tagok személyes adatainak az adatvédelemről szóló jogszabályi előírások szigorú betartásával történő kezeléséről;
- l.) a MOK DTESZ által előírt közigazgatási feladatokat végrehajtja;
- m.) részt vesz a MOK DTESZ-hez érkező jogszabályok véleményezésében;
- n.) ellátja továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, annak hiányában a megbízó utasításai szerint jár el;
- o.) tevékenységéről az elnöknek rendszeresen beszámol;
- p.) ellátja mindazokat a feladatokat, melynek végrehajtásával a MOK DTESZ elnöke, illetve elnöksége rendszeres vagy eseti jelleggel megbízza.

5.2. Az ügyviteli szervezet adminisztratív alkalmazottjának feladatai és hatáskörei:

- a.) biztosítja a MOK DTESZ ügyintéző szerveinek és tisztségviselőinek feladatellátásához szükséges feltételeket, valamint feladataik ellátásához szükséges adminisztratív teendőkben teljes körű segítséget nyújt;
- b.) előkészíti és megküldi a MOK DTESZ testületeinek üléseire szóló meghívókat és a napirendekhez tartozó esetleges előterjesztéseket;
- c.) gondoskodik az ülésekről, értekezletekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről, és az ott hozott határozatok írásba foglalásáról;
- d.) ellátja a tagsági viszonytal kapcsolatos ügyintézést, a tagoktól beérkezett adatváltozások, tagdíj-nyilvántartási kategóriák nyilvántartási rendszerben történő módosítását;
- e.) előkészíti a MOK és más hivatalos szervek által kért kimutatásokat;
- f.) összeállítja a MOK-hoz benyújtandó pályázati anyagokat;
- g.) a MOK DTESZ részére eljuttatott jogszabálytervezeteket az elnökség részére véleményezés céljából megküldi, a beérkezett észrevételeket és javaslatokat összesíti;
- h.) ellátja az elnökség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokat;
- i.) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kezeli;
- j.) a könyvelőiroda útmutatása és megadott adatai alapján, a MOK gazdálkodási szabályzatainak megfelelően, a MOK DTESZ Számviteli Politikájában rögzítettek szerinti nyilvántartásokat vezet, átutalásokat teljesít;

- k.) ügyfélszolgálati időben telefonos és személyes ügyintézést biztosít a MOK DTESZ tagjai számára;
- l.) a titkárság működéséhez szükséges irodaszereket és nyomtatványokat beszerzi;
- m.) elvégzi a MOK DTESZ vállalászási tevékenységéhez kapcsolódó teljes körű adminisztrációs feladatokat;
- n.) ellátja a területi szervezet állandó és eseti (ad hoc) bizottságainak tevékenységéhez szükséges teljes körű adminisztrációs feladatokat;
- o.) feladata a MOK DTESZ által rendezendő – tagi szolgáltatásként nyújtott – továbbképzések akkreditációs, szervezési, lebonyolítási feladatainak, és adatszolgáltatási kötelezettségeinek ellátása;
- p.) a választókerületi elnök által kért anyagok, tájékoztatók terjesztése, postázása;
- q.) továbbá ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat;
- r.) az etikai bizottság megbízott ügyintézője a szerződésében foglaltak alapján ellátja az illetékes etikai bizottság teljes körű ügyviteli feladatait, ügyiratainak kezelését.

Az ügyviteli vezető, és az ügyviteli szervezet adminisztratív alkalmazottai:

- kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott információkat hivatali titkókként megőrizni;
- az irodában lévő, rájuk bízott eszközökért, anyagokért felelősséggel tartoznak;
- kötelesek a rájuk bízott kulcsokat, az irodaház riasztó kódját gondosan megőrizni, illetve titokban tartani. Ezek illetéktelen kezekbe történő kerüléséből, elvesztéséből származó költségekért, károkért felelősséggel tartoznak;
- az irodából bármilyen anyag, eszköz, dokumentum, berendezés kivitele kizárólag a MOK DTESZ elnöke – az ügyviteli szervezet tekintetében az ügyviteli vezető - engedélye alapján engedélyezett;
- kötelesek a MOK DTESZ elnöksége, bizottságainak elnökei utasításainak megfelelően eljárni. Nem kötelesek azonban teljesíteni olyan utasításokat, amelyek végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;
- feladataikat a hatályos Munka Törvénykönyve, a MOK és a MOK DTESZ tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a MOK Alapszabálya, a MOK részéről a területi szervezetek számára előírt, kötelezően alkalmazandó MOK szabályzatok, a MOK DTESZ szabályzatai, valamint a munkaköri feladatok tartalmára vonatkozó előírások betartásával kötelesek elvégezni.

6. Jogi képviselet

- 6.1. A MOK DTESZ az elnökség és az Etikai Bizottság munkájának elősegítése érdekében ügyvédi irodákkal szerződést köthet, akik külön megbízási szerződésben foglalt feltételek szerint végzik feladataikat.
- 6.2. A szerződések megkötésére és felmondására a MOK DTESZ elnöke jogosult.
- 6.3. Az Etikai Bizottság munkáját segítő jogász, ha szükséges, a bizottság munkájában aktívan részt vesz. A panaszokkal kapcsolatos érdemi ügyintézést végez, határozatokat és végzéseket készít, valamint a tárgyalásokon személyes jelenlétével és tanácsával segíti a bizottságot.

- 6.4. Az egészségügy jogi környezetébe tartozó ügyekben – tagi szolgáltatásként – jogi tanácsadást tart az ezen feladatra szerződött jogi képviselő.
- 6.5. A jogi képviselők a tagok egyéni ügyeiben is eljárhatnak, de erre a tag a jogi képviselővel külön szerződik, és a költségeket is a megbízást adó tag köteles viselni.

7. Gazdálkodás

- A rendelkezésre álló források tervezett felhasználására a MOK DTESZ évenként költségvetést készít. A költségvetést az ügyviteli vezető készíti el, és a küldöttgyűlés fogadja el.
- A MOK DTESZ előző évi gazdálkodásáról a MOK DTESZ által e célból megbízott könyvelő iroda beszámolót és zárómérleget készít, melyet a küldöttgyűlés jogosult jóváhagyni.
- Az elfogadott költségvetési terv alapján a MOK DTESZ önállóan gazdálkodik.
- A MOK DTESZ rendelkezésére álló pénzügyi források felhasználásáról – az elfogadott költségvetésben foglaltak betartásával és az elnökség egyetértésével – gazdálkodási jogkörrel az elnök rendelkezik.

A MOK DTESZ éves költségvetése költségkeretein belül, az egyes költség nemek között az elnök év közben, a költségvetés elfogadását követően, átcsoportosíthat.

- A MOK DTESZ gazdálkodásának részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a MOK részéről a területi szervezetek számára előírt, kötelezően alkalmazandó MOK gazdálkodási szabályzatain kívül, a MOK DTESZ Számviteli Politikája határozza meg.
- A MOK DTESZ tagjainak a területi szervezet érdekében végzett feladatok ellátása során keletkezett igazolt költségeit a MOK DTESZ megtéríti, az Alapszabálynak megfelelően, az elnök, vagy felhatalmazottja aláírásával, az utazási, helyi- és helyközi közlekedési számlák, vagy gépkocsival való közlekedés esetén a Költségtérítési szabályzat alapján. Szállásköltség csak indokolt esetben vehető igénybe, amennyiben nem lehetséges az adott napra rendelt feladatra más módon megjelenni. Egyéb, munkával kapcsolatos költségek megtérítése eseti, és egyeztetett módon, jegyzőkönyvben történő rögzítéssel lehetséges.

7.1. Működési források

7.1.1. A MOK DTESZ rendszeres bevételei:

- a MOK által folyósított működési kvóta,
- a MOK által folyósított tagi szolgáltatási keret,
- a MOK DTESZ egyéb tevékenységéből, támogatásokból származó bevételek

7.1.2. A MOK DTESZ rendszeres kiadásai:

- a MOK DTESZ irodájának bérleti díja,
- a foglalkoztatottak bérezése, a szerződött felek díjazása,
- a működéshez szükséges infrastruktúra fenntartása,
- a rendszeresen ellátandó kamarai feladatok és tagi szolgáltatások költségei,
- nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos tagdíjak, rendezvények, gyűlések költségei.

7.2. Könyvelés

A MOK DTESZ a gazdálkodással összefüggő adózási, számviteli, könyvelési feladatok ellátására külön szerződésben foglalt feltételek szerint könyvelőirodát bíz meg, mellyel az ügyviteli szervezet vezetője folyamatos kapcsolatot tart.

A könyvelőiroda tevékenységét a mindenkori hatályos számviteli szabályok szerint, az Alapszabályban, a MOK 7. pontban jelzett gazdálkodási szabályzataiban, valamint a MOK DTESZ Számviteli Politikájában foglaltak szerint látja el. Szerződésben rögzített részletes feladatain felül az alábbi tevékenységeket látja el:

- pénzforgalmi helyzet jelzése kérés alapján;
- a MOK DTESZ által átutalással teljesítendő kifizetések, adók és járulékok listájának megküldése átutalás céljából az ügyviteli szervezet részére;
- közreműködés és részvétel a MOK és MOK DTESZ testületei, valamint egyéb nem hatósági szerv gazdasági és számviteli tevékenységet vizsgáló ellenőrzései során.

8. Szakmai kiadvány

A DTESZ weblapot hoz létre, melyben tájékoztatja a tagokat a közérdekű információkról, továbbképzésekről, kamarai hírekről, és ellátja az Info tv. szerinti közzétételi kötelezettségét.

9. Vegyes és záró rendelkezések

- 9.1. A MOK DTESZ tisztségviselői és bizottságainak tagjai magánemberként kamarai ügyekben csak az elnökkel egyeztetve nyilatkozhatnak. Tisztségviselői vagy bizottsági tagi minőségben tett megnyilatkozásaik során tartózkodniuk kell az olyan megfogalmazásoktól, amelyek félreértésre adnának okot, illetőleg a MOK vagy a MOK DTESZ tekintélyét veszélyeztetnék.
- 9.2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint az Alapszabályban foglaltak az irányadók.

10. *Jelen szabályzat az elfogadás napjától hatályos.¹*



Dr. Budavári Ágota
Dr. Budavári Ágota

elnök

¹ Elfogadva a Magyar Orvosi Kamara Diplomások Területi Szervezete Elnökségi ülésen 2015. október 20-án, előterjesztve a Küldöttgyűlésnek 2015. november 30-án.