MAGYAR ORVOSI KAMARA
ELNÖKI SZABÁLYZATA

a köztestület testületi szerveinek veszélyhelyzet fennállása alatti elektronikus eszköz útján történő ülésezéséről, valamint az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal szabályairól[1]

A veszélyhelyzet során a személy- és vagyonegyesítő szervezetek működésére vonatkozó eltérő rendelkezésekről szóló a 102/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő szabályokat adom ki:

I. Fejezet
Ülés tartása elektronikus eszköz útján

1. § (1) A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet által elrendelt veszélyhelyzet (a továbbiakban: veszélyhelyzet) ideje alatt a Magyar Orvosi Kamara valamennyi testületi szerve (a továbbiakban: testületi szerv) tárgyalását, ülését megtarthatja elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (a továbbiakban: elektronikus eszköz) igénybevételével.

(2) Elektronikus eszköz igénybevételével tartott tárgyalás vagy ülés esetén biztosítani kell:

a) a testületi szerv tagjai a napirendet, az arra vonatkozó tájékoztatást – lehetőleg a határozati javaslatokat is – az ülést megelőzően a szükséges, vagy a vonatkozó szabályok szerinti időben megkapják,

b) a jelenlévők személyének azonosíthatóságát,

c) a határozatképességre vonatkozó szabályok betartását,

d) az ülés dokumentálását:

da) írásbeli jegyzőkönyv vagy emlékeztető felvételével; és lehetőleg

db) a kép/hanganyag mentésével.

(3) Tárgyalás vagy ülés tartására alkalmas bármely elektronikus eszköz, amely biztosítja a (2) bekezdésben meghatározott feltételeket, így különösen: Microsoft Teams, Google Suite Meet szoftverek.

(4) Tárgyalás vagy ülés tartására szoftverbiztonsági és adatvédelmi okokból a Zoom alkalmazás (gyártó: Zoom Video Communications, Inc) nem használható.

[1] Jóváhagyta 2020. április 29. napján, a MOK Országos Elnöksége a 70/2020.04.29. sz. határozatával

II. Fejezet

Írásbeli egyeztetés és döntéshozatal

2. § (1) A veszélyhelyzet fennállása alatt a testületi szerv az írásbeli egyeztetést és döntéshozatalt elektronikus levelezésben (a továbbiakban: e-mailben), vagy az adatbiztonságot lehetővé tevő felhőalkalmazás segítségével folytatja le.

(2) A testületi szerv tagja köteles bejelenteni a testületi szerv 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.

3. § (1) A testületi szerv elnöke vagy az általa kijelölt személy a megtárgyalandó ügyben írásbeli egyeztetést kezdeményezhet.

(2) 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 testületi szerv tagjainak, vagy feltölti a felhőalkalmazásba.

(3) Az írásbeli egyeztetés során a testületi szerv tagjai a tárgyalandó üggyel kapcsolatosan kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, észrevételeket és egymáshoz kérdéseket intézhetnek.

(4) 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.

(5) Különösen indokolt esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan vagy késedelme elháríthatatlan kárral járna az írásbeli egyeztetés mellőzhető.

(6) Egyszerű megítélésű ügyben az írásbeli egyeztetés mellőzhető, elegendő a konkrét, szövegszerű határozati javaslat megküldése.

4. § (1) Írásbeli döntéshozatalra, írásbeli egyeztetést követően – kivéve a 3. § (5) és (6) bekezdésekben szabályozott eseteket – kerülhet sor.

(2) A testületi szerv elnöke (vezetője) az írásbeli döntéshozatalt, a 2. § (2) bekezdés szerinti elektronikus levelezési címre megküldött e-maillel kezdeményez, mely e-mail levél tartalmazza:

a) a testületi szerv pontos elnevezését,

b) a határozati javaslat szövegét és sorszámát/azonosítóját,

c) a szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidőt,

d) a szavazásra rendelkezésre álló jogvesztő határidő mulasztásának következményeit,

e) azt az e-mail címet, melyre a szavazat visszaküldhető,

f) minden olyan tájékoztatást, amit a testületi szerv elnöke (vezetője) szükségesnek talál.

(3) A felhőalkalmazás használatával hozott döntésekre a jelen § szabályai az alkalmazás által megkövetelt eltérésekkel alkalmazandóak.

5. § (1) A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (4. § (2) bek. c) pont) kezdő időpontját – óra:perc – az írásbeli döntéshozatalt kezdeményező e-mail kiküldésétől, vagy a döntéshozatalt kezdeményező javaslatnak a felhőbe történt feltöltésétől kell számolni.

(2) A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidőt (4. § (2) bek. c) pont) az írásbeli döntésben érintett testületi szerv elnöke (vezetője) határozza meg, mely határidő 24 óránál rövidebb nem lehet. A határidőt meg lehet határozni:

a) órákban, mely esetben a határidő a kezdő időponttól számítva meghatározott óra:perc-kor jár le,

b) napokban, mely esetben – a kiküldés napján nem számolva – a határidő az utolsó nap 24:00-kor jár le.

(3) A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (4. § (2) bek. c) pont) elmulasztást úgy kell tekinteni, hogy a testületi szerv tagja a szavazásban nem vett részt, őt a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határidő elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.

(4) A szavazat e-mailben való leadása esetén a szavazatok leadására kijelölt e-mail címről a feladó részére válaszüzenetet kell küldeni az e-mail megérkezéséről.

(5) A testületi szerv határozatképességi és az adott kérdésre vonatkozó határozathozatali arány (pl.: egyszerű vagy minősített többség) szabályokat megfelelően alkalmazni kell az írásbeli döntéshozatal során is.

6. § (1) A szavazat leadására nyitva álló jogvesztő határidő (4. § (2) bek. c) pont) lejártát követő három munkanapon belül a testületi szerv elnöke 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.

(2) Írásbeli döntéshozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazási határidő utolsó napja.

7. § (1) Írásbeli döntéshozatalra – különösen nagy létszámú testületi szervek esetén – sor kerülhet internetes elektronikus szavazási felület alkalmazásával.

(2) Jelen § 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, valamint

f) utólag meg lehessen állapítani, hogy mely döntés tervezetére ki és milyen szavazatot adott le.

III. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

8. § (1) Etikai eljárások esetén, az eljáró etikai bizottság végzésével dönt a 102/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdés alkalmazása esetén az eljárási cselekmény elhalasztásáról

(2) Az (1) bekezdésben foglalt végzés, a jelen szabályzat II. Fejezetben meghatározott, írásbeli egyeztetés és döntéshozatal szabályai szerint is meghozható.

9. § (1) Ez a szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba és a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

(2) Ezt a szabályzatot annyiban kell alkalmazni, amennyiben az elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz útján való tanácskozás és döntéshozatal szabályaira nincs – az adott testületi szervnek – elfogadott eljárásrendje.

(3) A szabályzatot haladéktalanul közzé kell tenni a Magyar Orvosi Kamara honlapján (www.mok.hu).

Budapest, 2020. április 29.

Dr. Kincses Gyula
MOK
elnök
s.k.