

# A MAGYAR ORVOSI KAMARA ORSZÁGOS HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>

A Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) Országos Elnöksége (a továbbiakban: OE) az Alapszabály (a továbbiakban: Asz.) 55./ pontja alapján az Országos Hivatal (a továbbiakban: OH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

## I. Fejezet Általános szabályok

1:1. § (1) Az OH központi ügyintézésének helye: 1068 Budapest, Szondi utca 100.

(2) Az OH a MOK országos szervezetének része, melynek további részei:

- a) Országos Elnökség,
- b) Országos Etikai Bizottság (a továbbiakban: OEB),
- c) Etikai Kollégium (a továbbiakban: EK),
- d) Országos Felügyelőbizottság (a továbbiakban: OFB),
- e) Területi Szervezetek Tanácsa (a továbbiakban: TESZT) és
- f) Országos Küldöttközgyűlés (a továbbiakban: OKGY).

1:2. § (1) Az OH alapvető feladata az 1:1. § (2) bekezdésében meghatározott országos szerv vagy azok valamely tisztségviselőjének kizárólagos hatáskörébe nem tartozó országos kamarai feladatok irányítása, végrehajtása illetve összehangolása, továbbá a gazdálkodási feladatok szakszerű ellátása.

(2) Az OH vezetését az OE-vel munkaviszonyban álló országos hivatalvezető látja el (a továbbiakban: OHV).

(3) Az OHV felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az OE, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(3) Az OHV csak közigazgatási vagy jogi szakvizsgálóval rendelkező személy lehet.

(4) Az OH-ban országos hivatalvezető helyettes alkalmazható. Az országos hivatalvezető helyettes felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az elnök, az egyéb munkáltatói jogokat az OHV gyakorolja.

(5) Az OH foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat az OHV gyakorolja.

## II. Fejezet Szervezeti felépítés

2:1. § (1) Az OH, mint munkaszervezet, az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) országos hivatal titkársága,
- b) elnöki titkárság,
- c) országos etikai bizottság titkársága,
- d) pénzügyi osztály,
- e) tagdíj-nyilvántartási osztály,

<sup>1</sup> Elfogadta az Országos Elnökség 2015.09.23. napján a 139/2015.09.23. sz. határozatával

- f) jogi munkacsoport és
- g) informatikai osztály.

(2) Az egyes osztályok foglalkoztatottjainak állománytábláját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az 1. számú mellékleten a foglalkoztatottak körében bekövetkező változásokat – így különösen: jogviszony megszűnése, új jogviszony létrejötte – az OHV vezeti át, mely átvezetés nem igényel külön OE döntést.

### **Az országos hivatal titkársága**

2:2. § (1) Az országos hivatal titkárságát az OHV vezeti.

(2) Az országos hivatal titkársága az Ekt-ban és az Asz. 37./ pontjában meghatározott feladatokon túl ellátja:

- a) beérkező postai levelek, e-mailek ([mok@mok.hu](mailto:mok@mok.hu) címre érkezők) ellenőrzését, szortírozását, iktatását, szignálását,
- b) kimenő postai levelek, e-mailek iktatását, postázását,
- c) MOK tagsági kártya / kedvezmény érvényesítő matrica, gyártásához, egyéb ügyintézéséhez kapcsolódó feladatokat,
- d) bonyolítja az OHV levelezését, annak irattárazását, ideértve az EK-t is,
- e) jó hírnév tanúsító igazolások teljes körű ügyintézését,
- f) rendőrségi, bírósági megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézését,
- g) irodaszer raktár kezelését, figyelemmel az egyes osztályok irodaszer igényeire,
- h) a vendégszoba, tárgyalók foglaltságainak kezelését, nyilvántartását,
- i) a MOK székház recepciójával kapcsolatos feladatokat,
- j) koordinálja az OH osztályai közötti feladat és munkamegosztást,
- k) ellátja mindazt, amit az OHV feladatául tűz ki.

(3) Az országos hivatal titkársága biztosítja az OE, az EK, a TESZT és az OKGY üléseinek jegyzőkönyvvezését.

(4) Az országos hivatal titkársága naprakészen vezeti az OKGY küldöttek névjegyzékét, irattárazza a választásokhoz kapcsolódó – az Asz. rendelkezései alapján – a területi szervezetek által megküldött dokumentációt.

(5) Az országos hivatal titkársága végzi az OE döntései, egyedi határozatai alapján a méltányossági kérelmekhez kapcsolódó adminisztratív ügyintézését.

(6) A TESZT határozata alapján összehívott OKGY ülés írásbeli – e-mail – meghívóját és az esetleges egyéb előterjesztéseket, az országos hivatal titkárság küldi ki.

2:3. § Az országos hivatal titkársága biztosítja a MOK Főtitkárának és titkárainak tevékenységének adminisztratív és infrastrukturális háttérét, így különösen:

- a) hivatalos levelezés bonyolítása, irattárazása,
- b) kinevezési pályázatokhoz kapcsolódó ügyintézés,
- c) tanfolyami értékelés megküldése OFTEX-ből.

2:4. § Az országos hivatal titkársága biztosítja a MOK Országos Felügyelőbizottsága működésének adminisztratív és infrastrukturális háttérét, így különösen:

- a) hivatalos levelezés bonyolítása,
- b) üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetés az ülésen,
- c) az OFB elnökének rendelkezése szerint az OFB iratainak tárolása.

## Az elnöki titkárság

2:5. § (1) Az elnöki titkárságot a MOK elnöke vezeti.

(2) Az elnöki titkárság feladatai különösen:

- a) bejövő e-mailek ([elnok@mok.hu](mailto:elnok@mok.hu) címre érkezők) kezelése,
- b) telefonok kezelése, érdeklődők felvilágosítása, ügyintézőkhöz irányítása,
- c) elnöki levelezés bonyolítása, irattározása,
- d) elnöki tárgyalások (helyszín és időpontok) egyeztetése, előkészítése, reprezentáció,
- e) naprakész nyilvántartást vezet az OE tagjainak elérhetőségeiről,
- f) sajtótájékoztató összehívása,
- g) közreműködik a kamarai rendezvények (TESZT, OKGY) előkészítésében, lebonyolításában,
- h) az elnök, illetve az OE tagjai külföldi utazásával kapcsolatos ügyintézés (regisztráció, szállás, meghívó levelek, vízum megkérésével kapcsolatos ügyintézés, költségelszámolás összeállítása),
- i) kapcsolattartás az Orvosok Lapja kiadójával, szerkesztőbizottsági ülések előkészítése,
- j) hírlevél (MOKService) ügyintézés (megrendelőkkel történő kapcsolattartás, megrendelések kezelése, nyilvántartása, a teljesítés ellenőrzése),
- k) Euro Discount Club érvényesítő matrica küldés.

(3) Az OE üléseit az elnök hívja össze. Az ülés írásbeli – e-mail – meghívóját és az esetleges egyéb előterjesztéseket, az elnöki titkárság küldi ki, egyben gondoskodik az ülés előkészítéséről.

(4) Az OE határozata alapján összehívott TESZT ülés írásbeli – e-mail – meghívóját és az esetleges egyéb előterjesztéseket, az elnöki titkárság küldi ki.

(5) Az elnöki titkársága irattározza az OE, a TESZT és az OKGY üléseinek jegyzőkönyveit és egyéb írásbeli anyagait (pl.: jelenléti ívek, előterjesztések, döntések, határozatok, állásfoglalások; OE hatósági ügykörben hozott határozatai).

(6) Az elnöki titkárság munkavállalói felett utasítási jogot gyakorol az elnök, egyben jogosult a szabadságolás rendjét meghatározni, engedélyezni.

## Az országos etikai bizottság titkársága

2:6. § (1) Az országos etikai bizottság titkárságát az OEB elnöke vezeti.

(2) Az országos etikai bizottság titkárságának feladatai különösen:

- a) bejövő levelek, e-mailek ([etika@mok.hu](mailto:etika@mok.hu) címre érkezők) kezelése,
- b) telefonok kezelése, érdeklődők felvilágosítása, ügyintézőkhöz irányítása,
- c) az OEB levelezésének bonyolítása,
- d) az OEB ülések, tárgyalások (helyszín és időpontok) egyeztetése, előkészítése,
- e) naprakész nyilvántartást vezet az OEB tagjainak elérhetőségeiről,
- f) az etikai panaszok kezelése, ügyintézése,
- g) az OEB elnök utasításai szerint ellátja az etikai ügyekben a Ket. és az Ekt. szerinti adminisztratív teendőket, biztosítja az OEB üléseinek jegyzőkönyvezését,
- h) az OEB irattáraként működik,
- i) etikai ügyekben ellátja az ügyfélszolgálati teendőket,
- j) nyilvántartja a jogerősen kiszabott etikai pénzbírságokat, azokról a pénzügyi osztályt tájékoztatja,
- k) szükség esetén statisztikát készít,
- l) kapcsolatot tart az I. fokú etikai bizottságokkal.

(3) Az országos etikai bizottság titkárságának munkavállalói felett utasítási jogot gyakorol az OEB elnöke.

### **A pénzügyi osztály**

2:7. § (1) A pénzügyi osztályt a főkönyvelő vezeti.

(2) A pénzügyi osztály feladatai különösen:

- a) ellátja az OH és a közös tagdíjszámla könyvelési, könyvvezetési feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és a MOK költségvetése szerint, irattárazza azok teljes dokumentációját,
  - b) vezeti a leltárt,
  - c) kezeli a MOK bankszámláit
  - d) vezeti a házipénztárt a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat szerint
  - e) nyilvántartja a szabadságokat, túlórákat,
  - f) bérszámfejtés, járulékbemutató elkészítése,
  - g) tiszteletdíjak számfejtése, az OH-hoz tartozó egyéb költségterítések, útiköltségek elszámolása,
  - h) tagdíj túlfizetés kérelmek ellenőrzése, engedélyeztetés után visszautalása,
  - i) területi szervezet tagi szolgáltatási igényének nyilvántartása, utalása,
  - j) területi szervezetek részére havi kvóták nyilvántartása, utalása,
  - k) munkavállalók ki- és beléptetése, munkaügyi feladatok ellátása
  - l) számviteli beszámoló összeállítása a MOK országos szervezet részére (mérleg és eredménykimutatás),
  - m) összesített (MOK szintű) számviteli beszámoló összeállítása a konszolidálás szabályainak figyelembe vételével (mérleg és eredménykimutatás),
  - n) előkészíti és folyamatosan gondozza a pénzügyi, számviteli belső szabályzatokat, azokat az OHV elé terjeszti.
- (3) A pénzügyi osztály munkavállalói felett utasítási jogot gyakorol a főkönyvelő.
- (4) A főkönyvelő munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatható.
- (5) Amennyiben a főkönyvelő megbízási jogviszonyban kerül foglalkoztatásra, úgy a megbízási jogokat az OHV gyakorolja.

### **A tagdíj-nyilvántartási osztály**

2:8. § (1) A tagdíj-nyilvántartási osztályt az osztályvezető vezeti.

(2) A tagdíj-nyilvántartási osztály feladatai különösen:

- a) a tagdíjak nyilvántartásával kapcsolatos összes munkafeladat ellátása, (rögzítés, számlázás, ellenőrzések, kizárások átadása, év végi és évközi számlák, adóigazolások, egyenlegközlők elkészítése és postáztatása),
- b) kapcsolattartás a tag- és tagdíj-nyilvántartási rendszergazdával (a központi nyilvántartás állandó ellenőrzése, a program felügyelete)
- c) a tagdíjak kérdésében kapcsolattartás a területi szervezetekkel, a kizárandó tagok hivatalos átadása,
- d) a tagdíjhátralékos tagok átadása a jogi munkacsoportnak, fizetési meghagyások és végrehajtások kezelése, ellenőrzése, kapcsolattartás a jogi munkacsoporttal,
- e) bankszámla kivonatok könyveléséhez való előkészítése, az analitikák elkészítése,
- f) tag- és tagdíj ügyekben ügyfélszolgálati feladat ellátása.

(3) A tagdíj-nyilvántartási osztály munkavállalói felett utasítási jogot gyakorol az osztályvezető.

(4) A MOK főkönyvelője közvetlen utasítási joggal rendelkezik a tagdíj-nyilvántartási osztály felett.

### **A jogi munkacsoport**

2:9. § (1) A jogi munkacsoport végzi a MOK országos szervezet részre a jogi tanácsadó, szakértői munkát, így különösen:

- a) jogvélemények készítése,
- b) szerződések, okiratok szerkesztése,
- c) belső szabályzatok előkészítése, szerkesztése,
- d) foglalkoztatottjai részt vesznek a MOK országos szervezetének testületi ülésein.

(2) A jogi munkacsoport foglalkoztatottjai közül legalább egy főnek jogi szakvizsgával kell rendelkeznie.

(3) A jogi munkacsoport jogászai felett utasítási jogot gyakorol az elnök és az OHV.

(4) A jogi munkacsoportban jogász munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatható.

(5) Amennyiben a jogász megbízási jogviszonyban kerül foglalkoztatásra, úgy a megbízási jogokat az OHV gyakorolja.

### **Az informatikai osztály**

2:10. § (1) Az informatikai osztályt az osztályvezető vezeti.

(2) Az informatikai osztály feladatai különösen:

- a) honlap ([www.mok.hu](http://www.mok.hu)) szerkesztése, aktuális, naprakész információkkal való feltöltése (ennek érdekében részvétel egészség-politikai rendezvényeken, sajtótájékoztatón),
- b) dokumentum tár, közzétételi lista aktualizálása,
- c) hírlevél küldő rendszer üzemeltetése,
- d) a MOK országos szervei részére biztosítja a zavartalan, biztonságos informatikai – hardver és szoftver – működést,
- e) kapcsolatot tart a bérelt informatikai eszközök szállítóival, és a harmadik fél által üzemeltetett informatikai rendszerek munkatársaival,
- f) a megfelelő ajánlatok alapján előkészíti az informatikai beszerzéseket,
- g) előkészíti és folyamatosan gondozza az informatikai szabályzatokat, azokat az OHV elé terjeszti,
- h) kiadja és nyilvántartja a tag-, és tagdíjnyilvántartó program felhasználó jogosultságait,
- i) közreműködik a MOK tagsági igazolvány (plasztikkártya) gyártásával, kezelésével kapcsolatos munkákban, kapcsolatot tart az Orvosok Lapja szerkesztőségével,
- j) gondoskodik a hivatalos adatátadásokról (ENKK, Tisztiorvosi Hivatal, EMMI, stb.),
- k) a MOK országos szervezetének rendezvényeinek technikai lebonyolítása, hang és képfelvételek készítése, archiválása,
- l) üzemelteti és karbantartja az OH számítógépes hálózatát.

(3) Az informatikai osztály munkavállalói felett utasítási jogot gyakorol az osztályvezető.

### III. Fejezet Egyes eljárási kérdések

#### A helyettesítés

3:1. § (1) Az OHV akadályoztatása esetén – így különösen: rendes- vagy betegszabadság, táppénzes ellátás, külföldi/belföldi kiküldetés esetén – általános helyettes az országos hivatalvezető helyettes. Helyettesítés esetén az országos hivatalvezető helyettes az OHV jogkörében jár el.

(2) Az országos hivatalvezető helyettes a helyettesítés során tett intézkedéseiről beszámol az OHV-nek.

(3) Az OHV és az országos hivatalvezető helyettes (1) bekezdés szerinti akadályoztatása esetén helyettesük a főkönyvelő.

(4) A főkönyvelő halaszthatatlan esetben – amennyiben az intézkedés elmulasztása nagyobb hátrányt okoz –, kár elhárítása, megelőzése érdekében jogosult jelen SZMSZ szabályai szerint kötelezettséget vállalni.

(5) A főkönyvelő a helyettesítés során tett intézkedéseiről beszámol az OHV-nek, kötelezettségvállalásairól írásbeli jelentést készít.

(6) Abban az esetben, amennyiben – az OHV és országos hivatalvezető helyettesen túl – a főkönyvelői is akadályoztatva van, úgy a főkönyvelő jogkörében a tagdíj-nyilvántartási osztály vezetője jár el.

#### A kötelezettségvállalás szabályai

3:2. § (1) Az OHV jogosult a MOK nevében a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok teljesítése érdekében, harmadik féllel szerződést kötni, kötelezettséget vállalni, beruházást és/vagy felújítást elrendelni, a szerződések teljesítését ellenőrizni, a szükséges kifogásokat a teljesítés során megtenni és a teljesítéseket igazolni, a mindenkor hatályos MOK Költségvetés költséghelyeinek és költségkereteinek, illetve eljárásrendjének, egyéb belső szabályzatok (pl.: infrastruktúrális pályázatok) figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalás során a MOK válik jogosult vagy kötelezetté.

(3) A jelen § szerinti kötelezettségvállaláshoz, amennyiben annak nettó értéke az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja, az OH jogi munkacsoportjának ellenjegyzése és/vagy írásbeli előzetes jóváhagyása szükséges. Jelen bekezdést nem kell alkalmazni a rendszeres kötelezettséget jelentő, határozatlan és határozott idejű szerződések esetében (pl.: munkaszerződés, megbízási szerződés) abban az esetben, amennyiben az időszaki (pl.: havi munkabér, megbízási díj) egyszeri szolgáltatás összege a jelen bekezdés szerinti összeghatár alatt van (pl.: havi megbízási díj összege nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot).

3:3. § (1) A 3:1. § szerinti kötelezettségvállalások utalványozására az OHV jogosult.

(2) A kötelezettségvállalás, végrehajtás, megvalósulás igazolását és utalványozását az OHV végzi a vonatkozó bizonylat bélyegzésével és aláírásával.

(3) A (2) bekezdés szerinti bélyegző felirata: „A teljesítést igazolom. Az összeg átutalását engedélyezem.”

(4) A bérszámfejtés alapbizonylata a vonatkozó megbízási vagy munkaszerződés.

## A külföldi kiküldetés elszámolási rendje

- 3:4. § (1) külföldi kiküldetés elrendelésére jogosult az OE, illetve az OH munkaszervezetében az OHV.
- (2) A kiküldött a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képező „Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatványt, a hazaérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül, kitöltve, a szükséges bizonylatokkal ellátva benyújtja a pénzügyi osztály részére.
- (3) A pénzügyi osztály tételesen ellenőrzi a 2. sz. mellékletet és a csatolt bizonylatokat. Az ellenőrzést végző munkatárs – amennyiben az elszámolás helyes – a nyomtatványt aláírásával látja el.
- (4) A 2. sz. melléklet aláírásával a kiküldött felelősséget vállal az elszámolás valódiságáért és hiánytalanságáért.
- (5) A költségek elszámolására a MOK nevére és címére kiállított számla birtokában van lehetőség. Ha a MOK nevére és címére kiállított számlát nem lehet beszerezni, akkor a kapott bizonylatot; bankkártyával történő fizetés esetén a slip-et (tranzakcióról szóló bizonylat) kell benyújtani.
- (6) Amennyiben a jelen § szerinti elszámolás téves, hiányos vagy bármely okból szabálytalan, úgy erről az ellenőrzést végző írásbeli feljegyzést készít és azt további intézkedések megtétele érdekében megküldi az OHV-nek.

## IV. Fejezet Záró rendelkezések

- 4:1. § (1) Az SZMSZ-t az OE jogosult elfogadni és módosítani.
- (2) Az SZMSZ az elfogadása napján lép hatályba.
- (3) Az OH munkaszervezete tekintetében a jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben, illetve az egyes szabályok egységes gyakorlata érdekében az OHV ügyviteli utasítást adhat ki.

Mellékletek: 1-2. számon

