

**A Magyar Orvosi Kamara**  
**BUDAPESTI TERÜLETI SZERVEZETÉNEK**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**1. A Magyar Orvosi Kamara Budapesti Területi Szervezetének továbbiakban: /MOK BTSZ/ jogállása**

- 1.1. A MOK BTSZ az egészségügyben működő szakmai kamaráról szóló 2006. évi XCVII. törvény [továbbiakban: Ekt.] alapján létrejött szervezet, mely a Magyar Orvosi Kamara Alapszabálya [továbbiakban: Alapszabály] rendelkezéseinek megfelelően működik.
- 1.2. A MOK BTSZ önálló jogi személy.
- 1.3. A MOK BTSZ székhelye: 1075 Budapest, Wesselényi u. 6. I/2.
- 1.4. A MOK BTSZ pecsétje: kör alakú pecsét, benne köriratban két sorban Magyar Orvosi Kamara Budapesti Területi Szervezete, középen Aesculapius bot, a rátekeredett kígyóval.
- 1.5. A MOK BTSZ képviselője: a területi szervezet küldöttgyűlése által megválasztott elnök.
- 1.6. A MOK BTSZ működési területe: Magyar Köztársaság, Budapest.

**2. A MOK BTSZ tagjai**

- 2.1. A MOK BTSZ tagjai lehetnek mindazok az orvosok, akik megfelelnek az Ekt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott feltételeknek.
- 2.2. A 2.1 pont hatálya alá tartozók közül nem lehetnek a MOK BTSZ tagjai azok, akik tekintetében az Ekt. szerint meghatározott kizáró okok fennállnak.
- 2.3. A tagsági viszony – a 2.1. és 2.2. pontokban foglaltak figyelembevételével – a kérelem MOK BTSZ-hez történő beérkezése napjával jön létre.
- 2.4. 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 BTSZ feladatai**

- 3.1. A MOK BTSZ 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 BTSZ feladatai:
  - a) a budapesti orvosok szakmai érdekképviselése;
  - b) koordináló, elvi irányítási tevékenység ellátása, javaslatok megfogalmazása tagjai munkájának segítése érdekében;
  - c) szakmapolitikai irányelvek kidolgozása;
  - d) kapcsolattartás, illetve képviselet ellátása a MOK más szervezetei, és az Alapszabály keretei között más szervek, valamint egyéb szervezetek és a Szakmai Kollégium felé.

#### 4. A MOK BTSZ szervezeti felépítése, testületei

##### 4.1. Választókerületek

4.1.1. A MOK BTSZ feladatait a területi küldöttgyűlés által meghatározott választókerületekben látja el. A választókerületek a MOK BTSZ budapesti kerületi alapon kialakított szervezeti egységei. A MOK BTSZ keretében az alábbi 20 választókerület működik, melyek nem önálló jogi személyek.

- I. kerületi választókerület
- II. kerületi választókerület
- III. kerületi választókerület
- IV. (Újpest) kerületi választókerület
- V. kerületi választókerület
- VI. kerületi választókerület
- VII., XVI. kerületi választókerület
- VIII. (Józsefváros) kerületi választókerület
- IX. (Ferencváros) kerületi választókerület
- X. (Kőbánya) kerületi választókerület
- XI., XXII. (Dél-Buda) kerületi választókerület
- XII. kerületi választókerület
- XIII. kerületi választókerület
- XIV. (Zugló) kerületi választókerület
- XV. kerületi választókerület
- XVII. kerületi választókerület
- XVIII. kerületi választókerület
- XIX. (Kispest) kerületi választókerület
- XX., XXIII. kerületi választókerület
- XXI. (Csepel) kerületi választókerület.

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 BTSZ képviseletét;
- b.) összekötő funkciót tölt be a MOK BTSZ 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 BTSZ-t a választókerületben működő, jogszabályban rögzített testületi üléseken (pl. ÁNTSZ, önkormányzatok).

## 4.2. Küldöttgyűlés

- 4.2.1. A MOK BTSZ 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 BTSZ 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 BTSZ ügyintéző szerve.
- 4.3.2. Az elnökség szavazati jogú tagjai az Alapszabályban meghatározott személyek. A MOK BTSZ 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.) a MOK BTSZ megbízott ügyvédje,
  - c.) 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 TESZ folyamatos működését;

- b.) javaslatot tesz a küldöttgyűlés felé a TESZ területén lévő választókerületek illetékességének meghatározásában;
- c.) dönt a TESZ állandó bizottságai kompetenciájának és feladatainak meghatározásában;
- d.) megválasztja, irányítja, és ellenőrzi a TESZ meghatározott feladatra létrehozott eseti (ad hoc) bizottságát;
- e.) az Alapszabályban meghatározott módon és eljárási rend szerint véleményezési jogot gyakorol a Budapesten dolgozó orvosok szakmai tevékenységét érintő ügyekben;
- f.) az Alapszabály erre vonatkozó rendelkezéseinek keretei között kapcsolatot tart az egészségügyi hatóságokkal és szakmai szervezetekkel;
- g.) véleményt ad és részt vesz a Budapesten dolgozó orvosok és a biztosítók közötti általános szerződési feltételek kialakításában;
- h.) részt vesz szakmai továbbképzések szervezésében és irányításában;
- i.) véleményezi az egészségügyet érintő, MOK Országos Hivatalán keresztül megküldött jogszabályok tervezetét, az ezekről kialakított állásfoglalását eljuttatja az Országos Hivatalhoz;
- j.) tájékoztatja a küldöttgyűlést az orvosokat 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.) meghatározza a tagi szolgáltatások körét és nagyságrendjét;
- o.) dönt a két küldöttgyűlés között a TESZ-t érintő, a küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. E döntéseiről a küldöttgyűlésnek utólag beszámol és azokat jóváhagyás végett a küldöttgyűlés elé terjeszti;
- p.) 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 Budapesti Területi Szervezetét;
- b.) összehívja és vezeti a küldöttgyűlés ülését;
- c.) összehívja és vezeti az elnökség és a vezetőség 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 és felügyeli az ügyviteli szervezet munkáját;
- j.) távolléte esetén kijelöli a helyettesítésére jogosult vezető tisztségviselőt;
- k.) munkáltatói jogkört gyakorol a MOK BTSZ ügyviteli vezetője felett.
- l.) gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a MOK BTSZ rendelkezésére álló pénzügyi források felhasználásától, 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 BTSZ 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 BTSZ 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 BTSZ belső működési rendjéért, a kijelölt hatáskörök betartásáért, és a feladatok megoldásáért;

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.) a küldöttgyűlés elé terjeszti a MOK BTSZ költségvetését;
- e.) küldöttgyűlés elé terjeszti az éves gazdasági beszámolót, mérleget és eredmény kimutatást,
- f.) segítik a választókerületi elnökök munkáját;
- g.) kapcsolatot tartanak a területi kamara elnöksége és az ügyviteli feladatokat ellátó kamarai iroda között.

#### 4.4. Etikai bizottságok

4.4.1. A MOK BTSZ az Alapszabály alapján négy etikai bizottságot hoz létre.

- a.) I. számú Etikai Bizottság,
- b.) II. számú Etikai Bizottság,
- c.) III. számú Etikai Bizottság,
- d.) IV. számú Etikai Bizottság.

4.4.2. Az etikai bizottságok elnökeit és 6-6 tagját az Alapszabályban foglaltak szerint választják meg.

4.4.3. Az etikai bizottságok a MOK BTSZ tagjait érintő ügyekben a vonatkozó jogszabályokra, valamint a Magyar Orvosi Kamara mindenkor hatályos Etikai Kódexére alapozva hozzák meg határozataikat, és az Ekt.-ban, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) foglaltak szerint járnak el első fokon.

4.4.4. Az etikai bizottságok jogkörét a 4. 4. 3. pontban foglaltakon felül az Alapszabály határozza meg.

4.4.5. Az illetékes etikai bizottság elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén

az illetékes bizottsági alelnök teljes jogkörrel helyettesíti. Megválasztására az etikai bizottság szótöbbséggel hozott döntéssel jogosult.

#### **4.5. Felügyelő Bizottság**

- 4.5.1. A MOK BTSZ 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 BTSZ küldöttgyűlésének határozata alapján az elnökkel együtt öt tagból áll.
- 4.5.3. A Felügyelő Bizottság elnökét és négy 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 BTSZ Küldöttgyűlése dönt.

#### **4.7. A MOK BTSZ tisztségviselői**

Az Alapszabályban rögzített személyek.

### **5. Ügyviteli szervezet**

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

A MOK BTSZ 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 BTSZ ügyviteli szervezetének tevékenységéhez és ellátandó feladatainak végrehajtásához szükséges megbízási szerződéseket köt, melyet a MOK BTSZ elnökével előzetesen egyeztet;
- b.) elkészíti az SZMSZ-t;
- c.) érdemi döntésnek nem minősülő ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol, amely távolléte esetére írásban átruházható az ügyviteli szervezet általa kijelölt adminisztratív alkalmazottjának;

- d.) az elnök felhatalmazása alapján – az elnök távollétében – érdemi döntésnek minősülő közigazgatási ügyekben kiadmányozási jog illeti meg;
- e.) gondoskodik a MOK BTSZ tevékenységét érintő szerződések megletéről;
- f.) kapcsolatot tart a MOK BTSZ könyvelését végző könyvelő irodával;
- g.) elkészíti a MOK BTSZ költségvetését;
- h.) előkészíti - a hatályos jogszabályok alapján - a tagsági jogviszonnyal összefüggő határozatok szövegeit, annak jogszabályi változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokat átvezeti;
- i.) biztosítja a MOK BTSZ tisztségviselői és bizottságai közötti információáramlást, és szükség szerint gondoskodik a tagság tájékoztatásáról;
- j.) gondoskodik a MOK BTSZ tagok személyes adatainak az adatvédelemről szóló jogszabályi előírások szigorú betartásával történő kezeléséről;
- k.) a MOK BTSZ által előírt közigazgatási feladatokat végrehajtja;
- l.) összeállítja a MOK-hoz benyújtandó pályázati anyagokat;
- m.) ellátja továbbá a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat;
- n.) tevékenységéről az elnöknek rendszeresen beszámol;
- o.) ellátja mindazokat a feladatokat, melynek végrehajtásával a MOK BTSZ elnöke, illetve elnöksége rendszeres, vagy eseti jelleggel megbízza.

## **5.2. Az ügyviteli szervezet adminisztratív alkalmazottainak feladatai és hatáskörei:**

- a.) biztosítják a MOK BTSZ ügyintéző szerveinek és tisztségviselőinek feladatellátásához szükséges feltételeket, valamint feladataik ellátásához szükséges adminisztratív teendőkben teljes körű segítséget nyújtanak;
- b.) előkészítik és megküldik a MOK BTSZ testületeinek üléseire szóló meghívókat és a napirendekhez tartozó esetleges előterjesztéseket;
- c.) gondoskodnak az ülésekről, értekezletekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről, és az ott hozott határozatok írásba foglalásáról;
- d.) ellátják a tagsági viszonytal kapcsolatos ügyintézést, a tagoktól beérkezett adatváltozások, tagdíjnyilvántartási kategóriák nyilvántartási rendszerben történő módosítását;
- e.) előkészítik a MOK és más hivatalos szervek által kért kimutatásokat;
- f.) a MOK BTSZ részére eljuttatott jogszabálytervezeteket az elnökség részére véleményezés céljából megküldik, a beérkezett észrevételeket és javaslatokat összesítik;
- g.) ellátják az elnökség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokat;
- h.) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kezelik;
- i.) a könyvelőiroda útmutatása és megadott adatai alapján, a MOK gazdálkodási szabályzatainak megfelelően, a MOK BTSZ Számviteli Politikájában rögzítettek szerinti nyilvántartásokat vezetnek, átutalásokat teljesítenek;

- j.) ügyfélszolgálati időben telefonos és személyes ügyintézést biztosítanak a MOK BTSZ tagjai számára;
- k.) a titkárság működéséhez szükséges irodaszereket és nyomtatványokat beszerzik;
- l.) elvégzik a MOK BTSZ vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó teljes körű adminisztrációs feladatokat;
- m.) ellátják a területi szervezet állandó és eseti (ad hoc) bizottságainak tevékenységéhez szükséges teljes körű adminisztrációs feladatokat;
- n.) feladatuk a MOK BTSZ által rendezendő – tagi szolgáltatásként nyújtott — továbbképzések akkreditációs, szervezési, lebonyolítási feladatainak, és adatszolgáltatási kötelezettségeinek ellátása;
- o.) a választókerületi elnökök által kért anyagok, tájékoztatók terjesztése, postázása;
- p.) továbbá ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat;
- q.) az etikai bizottságok megbízott ügyintézői a szerződésükben foglaltak alapján ellátják 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 iroda 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 BTSZ elnöke – az ügyviteli szervezet tekintetében az ügyviteli vezető - engedélye alapján engedélyezett;
- kötelesek a MOK BTSZ 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 BTSZ tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a MOK Alapszabálya, a MOK részéről a területi szervezetek számára előírt, kötelezően alkalmazandó MOK szabályzatok, a MOK BTSZ szabályzatai, valamint a munkaköri feladatok tartalmára vonatkozó előírások betartásával kötelesek elvégezni.

## **6. Jogi képviselet**

- 6.1. A MOK BTSZ az elnökség, és az Etikai Bizottságok munkájának elősegítése érdekében ügyvéddel szerződést köthet, aki külön megbízási szerződésben foglalt feltételek szerint végzi feladatait.
- 6.2. A szerződés megkötésére és felmondására a MOK BTSZ elnöke jogosult.

- 6.3. Az Etikai Bizottságok munkáját segítő ügyvéd a bizottságok munkájában aktívan részt vesz. A panaszokkal kapcsolatos érdemi ügyintézését végez, a határozatokat és végzéseket elkészíti, valamint a tárgyalásokon személyes jelenlétével és tanácsával segíti a bizottságokat.
- 6.4. Az egészségügy jogi környezetébe tartozó ügyekben – tagi szolgáltatásként – jogi tanácsadást tart.
- 6.5. Az ügyvéd a tagok egyéni ügyeiben is eljárhat, de erre a tag az ügyvéddel külön szerződik, és a költségeket is a megbízást adó tag köteles viselni.

## 7. Gazdálkodás

- A rendelkezésre álló források tervezett felhasználására a MOK BTSZ évenként költségvetést készít. A költségvetést az ügyviteli vezető készíti el, és a küldöttgyűlés fogadja el.
- A MOK BTSZ előző évi gazdálkodásáról a MOK BTSZ által e célból megbízott könyvelő iroda beszámolót és zárómérleget készít, melyet a küldöttgyűlés jogosult jóváhagyni.
- Az elfogadott költségvetési terv alapján a MOK BTSZ önállóan gazdálkodik.
- A MOK BTSZ rendelkezésére álló pénzügyi források felhasználásáról – az elfogadott költségvetésben foglaltak betartásával és az elnökség egyetértésével - gazdálkodási jogkörrel az elnök rendelkezik.  
A MOK BTSZ éves költségvetése költségkeretein belül, az egyes költség nemek között az elnök év közben, a költségvetés elfogadását követően, átcsoportosíthat.
- A MOK BTSZ gazdálkodásának részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a MOK részéről a területi szervezetek számára előírt, kötelezően alkalmazandó MOK gazdálkodási szabályzatain kívül, a MOK BTSZ Számviteli Politikája határozza meg.

### 7.1. Működési források

7.1.1. A MOK BTSZ rendszeres bevételei:

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

7.1.2. A MOK BTSZ rendszeres kiadásai:

- a foglalkoztatottak bérezése, a szerződött felek díjazása,
- a működéshez szükséges infrastruktúra fenntartása,
- a rendszeresen ellátandó kamarai feladatok és tagi szolgáltatások költségei.

### 7.2. Könyvelés

A MOK BTSZ 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 mindenkor hatályos számviteli szabályok szerint, az Alapszabályban, a MOK 7. pontban jelzett gazdálkodási szabályzataiban,

valamint a MOK BTSZ Számviteli Politikájában foglaltak szerint látja el.  
Részletes feladatait külön szerződés rögzíti.

## **8. Vegyes és záró rendelkezések**

- 8.1. A MOK BTSZ tisztségviselői és bizottságainak tagjai magánemberként kamarai ügyekben nem nyilatkozhatnak. Tisztségviselői vagy bizottsági tagi minőségben tett megnyilatkozásaik során tartózkodniuk kell az olyan megfogalmazásoktól, amelyek félreértésre adnának okot, illetőleg a MOK vagy a MOK BTSZ tekintélyét veszélyeztetnék.
- 8.2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint az Alapszabályban foglaltak az irányadók.
- 8.3. Jelen szabályzat az elfogadás napjától hatályos<sup>1</sup>. Minden korábbi, az ügyvel kapcsolatban tett esetleges szabályozás – ügyrend - hatályát veszti.



Dr. Albert István  
elnök

---

<sup>1</sup>Elfogadva a Magyar Orvosi Kamara Budapesti Területi Szervezete Küldöttgyűlése 2015. október 10-i ülésén.