

Felügyelő bizottsági ügyrend

A Magyar Orvos Kamara

Baranya Megyei Területi
Szervezete
Felügyelő Bizottságának
Ügyrendje
Pécs, 2019. október 3.

1. Általános rendelkezések

A MOK Baranya Megyei Területi Szervezete Felügyelő Bizottsága tevékenységét a Kamara Alapszabályának és a jelen Ügyrendnek megfelelően végzi.

1.1. A Felügyelő bizottsági tagság létrejötte

A Felügyelő Bizottság 3 tagból álló testületként jár el.

A tagokat és a Bizottság elnökét a küldöttgyűlés választja határozott időre, legfeljebb 4 évre. A Felügyelő Bizottság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el.

1.2. A Felfigyelő bizottsági tagok felelőssége

A Felügyelő Bizottság tagjai egyetemlegesen felelnek, ha tevékenységük vagy mulasztásuk miatt a Kamarának kárt okoznak.

A Felügyelő Bizottság tagjait az e tisztség ellátása érdekében végzett tevékenységükben a Kamara tagjaitól - különösen a tisztségviselőktől - segítség és együttműködés illeti meg. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni.

1.3. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnése

A Felügyelő bizottsági tagság megszűnik: a megbízatás időtartamának lejártával; visszahívással; lemondással; elhalálozással.

A Felügyelő Bizottság tagjai a BMTESZ elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indokolás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban ha azt a Kamara működőképessége megkívánja, a lemondás csak a bejelentéstől számított 60. napon válik hatályossá; addig a tag köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat ellátni. Lemondásukról a Bizottság elnökét is tájékoztatják.

2. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei, feladat- és hatásköre

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, ügyintézőktől és könyvelőtől felvilágosítást kérhet, a Kamara könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelő Bizottság jogosult eseti célvizsgálatokhoz szakértőt igénybe venni.

A Felügyelő Bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a Bizottság elnöke írásban haladéktalanul köteles jelezni a BMTESZ Elnökének.

A felügyelő Bizottság konkrét feladatai:

- Vizsgálni és értékelni szükséges a jogszabályok és a belső szabályok érvényesülését pl. szerződések.

- Szabályszerű ellenőrzések (közgazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi)
pl: számvitel, számlarend, leltározás, főkönyvi kivonatok, éves mérleg, beszámolók, vagyon eredmény kimutatás, útiköltség kifizetés mellett van –e dokumentáció.
 - Pénzügyi ellenőrzés pl: munkabér kifizetések.
 - Rendszerellenőrzések pl: gazdaságos-e a működés.
 - Informatikai ellenőrzés pl: ügyviteli feladatok.
 - Gazdálkodás ellenőrzése
 - Teljesítmény ellenőrzés pl: a BMTESZ saját pénzeinek felhasználásnak hatásossága.
 - Megbízhatóság az elfogadott költségvetést illetően, a beszámolók megfelelnek-e a valóságnak.
 - Az ellenőrzések során tapasztaltakat írásba foglalni tárgyyszerűen és a valóságnak megfelelően.
 - Ellenőrzési terv készítése (az ellenőrzési terv tartalma: hatáskör, feladat, cél, tárgy, ellenőrzési időszak, ellenőrzés ütemezése, egységes jelentése)
- A Felügyelő Bizottság végzett munkájáról évente legalább egyszer beszámolni köteles. A Felügyelő Bizottság által megállapított saját ügyrendet a BMTESZ Elnöksége hagyja jóvá. A Felügyelő Bizottság tagjai minden - tevékenységük során szerzett - információt, értesülést üzleti, ill. orvosi titokként kötelesek megőrizni.

3. A Felügyelő Bizottsági ülés előkészítése

3.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása

A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át.

Az elnök a Felügyelő Bizottság ülését félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

A Felügyelő Bizottság ülésein a BMTESZ Elnöke és ügyvezetője állandó meghívottak. Ha az ülés összehívását valamely tag - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles azt összehívni. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása e-mail útján, esetleg telefonhívással történik. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Felügyelő Bizottság ülésére vonatkozó értesítést az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják. Indokolt esetben az ülés 8 napon belül is összehívható. A Felügyelő Bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van, ám telefonkapcsolat segítségével az ülésen részt kíván venni.

3.2. A Felügyelő Bizottsági ülésre szóló meghívó

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell: az ülés pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó); az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc); a tárgyalandó napirendi pontokat; felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik; felhívást arra vonatkozóan, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson, az erre vonatkozó igényét írásban legkésőbb a Felügyelő bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentheti.

A meghívó mellékletei azon írásos anyagok, melyek az érdemi tárgyaláshoz szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy összefoglaló is megfelel.

4. A Felügyelő Bizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

A Felügyelő Bizottsági ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólótól a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.

Az elnök kizárólagos joga konferencia-beszélgetés kezdeményezése azokkal a tagokkal, akik jelezték, hogy elektronikus hírközlő eszköz segítségével kívánnak részt venni az ülésen és a szavazáson. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4.2. Jegyzőkönyvvezetés

Az elnök az ülés megnyitását követően a Bizottság egyetértésével kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét és idejét; a jelenlévők nevét, tisztségét; azoknak a tagoknak a nevét, tisztségét, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével vesznek részt az ülésen; az ülés napirendjét; az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását; az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat; a Felügyelő Bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát; amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá az elnök aláírását.

Jegyzőkönyvvezető bármelyik Felügyelő Bizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. A jegyzőkönyv 1 példányát az Elnököt illeti meg, 1 példányát pedig az elnök irattárba teszi. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet az elnök írja alá.

4.3. A határozatképesség megállapítása

A Felügyelő Bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell. A jelenléti ív vezetése kötelező ez alapján szintén ellenőrizhető a határozat képesség.

A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha arra a Felügyelő Bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen legalább 3 tag megjelent. Megjelentnek kell tekinteni azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével, az Ügyrendben meghatározott feltételek betartása mellett vesznek részt az ülésen.

4.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni. A jelenlévő tagok közösen - egyszerű szótöbbséggel - határozzák meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.. Amennyiben a tagok között vita van, úgy az elnök szava dönt.

4.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra javaslatot tehetnek az elnöknek címzett levél formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal a napirendet kibővíteni. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére eljuttatni. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni a meghívóban szereplő napirendet, valamint a további napirendi javaslatokat. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

4.6. Az ülés berekesztése

Amennyiben a Felügyelő Bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti. Abban az esetben,

ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelő Bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

5. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai a napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő

megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát. Amennyiben az adott kérdés szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően - az előzetesen meghívott és megjelent - szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja

szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

5.2. A szavazás

A Felügyelő Bizottság minden napirendi pontról - az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően - külön-külön szavaz. A Felügyelő Bizottság határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg.

Minden tagnak egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén pedig az elnök szavazata dönt. A Felügyelő Bizottság minősített - 3/4-es - többséggel hozott határozata szükséges:

- az éves beszámoló elfogadásához;
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének módosításához.
- A könyvelő gazdasági beszámolójához.

Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.

6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben — a Felügyelő Bizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetét köteles a tagok részére azonos

időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás e-mail útján történhet.

Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és a Társaság ügyvezetőjét az utolsó szavazat beérkezését illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét - követő 8 napon belül az elnök írásban tájékoztatja.

A meghozott határozatot a soron következő Felügyelő Bizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6.2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozattervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

7. Záró rendelkezések

7.1. Iktatás, irattározás

Az elnök köteles gondoskodni a Felügyelő Bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak - a társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

7.2. Költségek viselése

A Felügyelő Bizottság működési feltételeinek biztosítása a BMTESZ kötelezettsége.

A Felügyelő Bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelő Bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Kamara viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

8. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

8.1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrend a BMTESZ Elnöksége által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Pécs, 2019. október 3.



Dr. Verasztó Hermin

MOK BMTESZ

Felügyelőbizottság elnöke

A Magyar Orvosi Kamara Baranya Megyei Területi Szervezete Felügyelő Bizottságának ügyrendje a 2019. október 17. napján megtartott elnökségi ülésen egyhangulag elfogadásra került, és 2019. október 17. napjától kezdődően érvényes.

Pécs, 2019. október 17.



Dr. Verzár Zsófia

MOK BMTESZ elnöke

**A Magyar Orvosi Kamara
Baranya Megyei Területi Szervezete
Felügyelőbizottságának ügyrendjének
melléklete:**

A 2019. szeptember 19. napján megtartott Magyar Orvosi Kamara Baranya Megyei Területi Szervezetének küldöttközgyűlésén megválasztott felügyelőbizottság tagjai:

Dr. Verasztó Hermin	elnök
Dr. Hamar Anikó	tag
Dr. Varga Péter	tag