



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.
Telefon: 1-323-2070
e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu
Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

ORSZÁGOS ELNÖKSÉGÉNEK ÜGYRENDJE

Jelen ügyrendet a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Országos Elnöksége 16/2025. (03.12.) határozatával
2025. március 12.-vel jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2017. január 6-án
életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti

.....
Dr. Balogh Zoltán
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
elnöke



Készítette: Mátésné Horváth Mónika, Üveges Szilvia

Ellenőrizte: Dr. Horváth Csilla főtitkár

Hatályba lépés dátuma: 2025. március 13.

1.§

Az Országos Elnökség ülésének összehívása

- (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általános alelnök hívja össze írásban, az ülést megelőzően 8 nappal, a napirend egyidejű közlésével. Az elnökségi ülést az elnök - sürgős esetben - az ok és a cél megjelölésével 8 napnál rövidebb határidővel is összehívhatja elektronikus vagy telefonos úton. Az elnökségi ülés – indokolt esetben – elektronikus hírközlési eszköz útján is megtartható. Az elektronikus hírközlési eszköz útján történő elnökségi ülések lebonyolítására vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály tartalmazza.
- (2) Az ülés napirendjéhez benyújtott előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal kell megküldeni.
- (3) Össze kell hívni az Elnökség ülését, ha azt:
 - a) legalább három elnökségi tag együttesen írásban, ok és cél megjelölésével az elnöknél indítványozza;
 - b) a felügyelő bizottság elnöke az elnöknél ok és cél megjelölésével írásban indítványozza.

2.§

Határozatképesség

- (1) Az ülés határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább a fele, valamint az Elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott Alelnök jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belüli időpontra változatlan napirenddel ismét össze kell hívni.

3.§

Az ülés résztvevői

- (1) Az ülésen szavazati joggal részt vesznek:

- az elnök,
- 4 fő alelnök,
- a főtitkár
- 3 fő titkár

Az elnökség ülésein a Felügyelő Bizottság (FB) elnöke, és az Országos Etikai Bizottság (OEB) elnöke tanácskozási joggal vesz részt. Az állandó bizottságok elnökei, az Etikai Kollégium elnöke, az országos szakmai tagozatok vezetői, valamint az Országos Hivatalvezető (OH vezető), az Országos Titkárság vezetője, valamint Szakképzési, Oktatási-

és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója, vagy a napirendi pont témájában érintett országos szakmai tagozatok és területi szervezetek vezetői meghívás alapján vehetnek részt.

- (2) Az ülésen részt vehetnek az elnök vagy az előterjesztő által meghívott szakértők. Az ülésen a szakértők akkor szólhatnak fel, ha az elnök nekik szót ad.
- (3) Az ülésen – ide értve a zárt ülést is – jelen lehetnek a jegyzőkönyvvezetéssel megbízott személyek.
- (4) Az elnök vagy az előterjesztő javasolhatja zárt ülés tartását. A zárt ülésről az Elnökség jelenlévő tagjai szótöbbséggel döntenek. A zárt ülésen szavazati joggal rendelkező elnökségi tagok vehetnek részt.

4.§

A napirend megállapítása

- (1) Az ülés napirendjét* – az Elnöknek az Elnökség tagjaihoz előzetesen írásban eljuttatott javaslata alapján – az Elnökség maga állapítja meg. Az ülést megelőzően az Elnökség bármely tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz, amelyet az elnök az 1. § (2) bekezdése alapján megküld az Elnökség tagjainak.

Az ülés megkezdését követően új napirendi pont felvétele abban az esetben javasolható, ha a javaslatot – ide értve az ahhoz tartozó előterjesztést – az Elnökség tagjai megszavazzák új napirendi pontnak.

- (2) Az ülés folyamán az Elnökség a már elfogadott napirendet módosíthatja.
- (3) Az önálló előterjesztési joggal nem rendelkezők az Elnök útján tehetnek javaslatot az Elnökségi ülés napirendjére vonatkozóan, figyelemmel az 1. §-ban foglaltakra.
- (4) A napirendre vonatkozó javaslatokat, illetve az előterjesztéseket – az 1. § (2) bekezdése szerinti határidő, továbbá az 1. számú mellékletben foglaltak figyelembevételével – elektronikus formában az Elnökhöz kell megküldeni.

5.§
Az ülés vezetése

- (1) Az ülést az elnök vezeti, engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja az ülés határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet, határozatokat.
- (2) Az elnök az elfogadott napirend szerinti sorrendben bocsátja vitára az egyes napirendi pontokat. A jelentkezés sorrendjében ad szót az Elnökség tagjainak, illetőleg az ülésen tanácskozási joggal részt vevőknek.
- (3) Soron kívüli hozzászólásra jogosult:
 - a) a napirend előterjesztője,
 - b) az ügyrendi hozzászóló.
- (4) A vita elhúzódása esetén az Elnök javasolhatja a további hozzászólások időtartamának korlátozását. Erről az indítványról az Elnökség tagjai egyszerű szótöbbséggel határoznak.
- (5) Az Elnök lezárja a napirendi pont vitáját, amennyiben további hozzászólásra jelentkező nincs.
- (6) A vita lezárását az Elnök és az Elnökség tagjai javasolhatják. A vita lezárásáról az Elnökség tagjai egyszerű szótöbbséggel határoznak.

6.§
Határozathozatal

- (1) A vita lezárását követően az Elnök elrendeli a határozathozatalt. Amennyiben a beterjesztett határozati javaslatához módosító indítványt kezdeményeznek, abban az esetben az Elnök először a módosítást bocsátja szavazásra. A benyújtott módosító indítvány abban az esetben bocsátható szavazásra, ha az egyértelmű és minden kétséget kizáró módon a jegyzőkönyvben rögzíthető. A módosító indítványokról történő szavazást követően a már elfogadott módosító indítványokkal együtt teszi fel szavazásra az elnök az eredetileg benyújtott határozati javaslatnak az elfogadott módosításokkal nem érintett részeit.
- (2) Az Elnökség határozatait nyílt szavazással és az ülésen jelen lévő tagok több mint 50 %-ának egyetértő szavazatával (egyszerű szótöbbséggel) hozza. Különösen indokolt esetben az elnök az ok és a cél megjelölésével elektronikus távszavazást is előterjeszthet, melynek rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (3) Az Elnök és az előterjesztő javaslata alapján titkos vagy név szerinti szavazás is tartható. Ebben az esetben az Elnökség egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) Szavazni “igen”-el, “nem”-el vagy “tartózkodom”-al lehet. Szavazni csak személyesen lehet.
- (5) A szavazás eredményét az elnök állapítja meg és kimondja az Elnökség döntését.

- (6) Az Elnökség tagja nem vehet részt olyan határozat meghozatalában, amelynek alapján ő maga, vagy a Ptk. 8:1 pontja szerinti közeli hozzátartozója, illetve élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, a megkötendő ügyletben egyébként érdekelt, illetve bármilyen más előnyben részesül.

A (6) bekezdése alkalmazásában közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére valamint a testvér házastársa.

- (7) A határozathozatalban az sem vehet részt, akitől az adott ügy tárgyilagosa megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság). Az elfogultságot a határozathozatal megkezdése előtt kell az elnökhöz intézve bejelenteni.

7.§ *Emlékeztető*

- (1) Az ülésről emlékeztetőt, jelenléti ívet, továbbá hangfelvételt kell készíteni.
- (2) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, az egyes napirendekhez kapcsolódó hozzászólások lényegét, a határozathozatal eredményét, az elfogadott határozatok pontos szövegét. Az emlékeztető irattári példányához mellékelni kell a napirendekhez benyújtott előterjesztések, az elfogadott határozatok egy példányát. Az emlékeztetőket az elnök ellenjegyzi. Az emlékeztetőben a kisebbségi véleményt is rögzíteni kell. A távsvavazásról hitelt érdemlő jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elnökségi ülésről készített emlékeztető és hangfelvétel a MESZK Iratkezelési Szabályzata alapján kerül megőrzésre. A hangfelvételtől másolat az Elnökség előzetes hozzájárulása esetén készíthető.
- (3) Az emlékeztetőből kivonat készíthető, amely kizárólag a határozatokat tartalmazza.
- (4) Az ülésről készített emlékeztető – a zárt ülés emlékeztetőjének kivételével – az ülést követő 6. napon az ülés résztvevői számára a Kamara Titkárságán megtekinthető. A zárt ülés emlékeztetőjébe betekinhet, aki az elnökségi ülésen szavazati joggal jogosult részt venni.
- (5) Az Elnökség határozatairól külön nyilvántartást (határozatok tára) vezet a Kamara Titkársága.

8.§ *A Területi Elnökök Tanácsának ülése*

- (1) Az Elnökség készíti elő és hívja össze a Területi Elnökök Tanácsa üléseit (**TET**). Az üléseket az MESZK Elnöke vezeti, aki akadályoztatása esetén maga dönt helyettesítéséről.

(2) Az ülésen részt vehetnek:

- a.) szavazati joggal a Területi Szervezetek elnökei, a MESZK elnöke és általános alelnöke,
- b.) tanácskozási joggal az OE tagjai, a FEB és az OEB elnöke, meghívás alapján valamennyi bizottság elnöke, az Etikai Kollégium elnöke, továbbá az OH vezető, Országos Titkárság vezetője, Szakképzési, Oktatási- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója.

- (3) Az üléseket a Kamara székhelyére kell összehívni. Az Elnökség határozata alapján kihelyezett ülések tarthatók. Az ülés – indokolt esetben – elektronikus hírközlési eszköz útján is megtartható. Az elektronikus hírközlési eszköz útján történő ülések lebonyolítására vonatkozó részletes szabályokat a alapszabály tartalmazza.
- (4) Az ülésről emlékeztetőt, jelenléti ívet, továbbá hangfelvételt kell készíteni.
- (5) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, az egyes napirendekhez kapcsolódó hozzászólások lényegét, a határozathozatal eredményét, az elfogadott határozatok pontos szövegét. Az emlékeztető irattári példányához mellékelni kell a napirendekhez benyújtott előterjesztések, az elfogadott határozatok egy példányát. Az emlékeztetőket az elnök ellenjegyzi. A távszavazásról hitelt érdemlő jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elnökségi ülésről készített emlékeztető és hangfelvétel a MESZK Iratkezelési Szabályzata alapján kerül megőrzésre. A hangfelvételtől másolat az Elnökség előzetes hozzájárulása esetén készíthető.
- (6) Az emlékeztetőből kivonat készíthető, amely kizárólag a határozatokat tartalmazza.
- (7) Az ülésről készített emlékeztető - a zárt ülés emlékeztetőjének kivételével - az ülést követő 6. napon az ülés résztvevői számára a Országos Titkárságán megtekinthető. A zárt ülés emlékeztetőjébe betekinhet, aki az ülésen szavazati joggal jogosult részt venni.
- (8) Az ülés határozatairól nyilvántartást vezet a Országos Titkársága.

9.§

A Szakmai Tagozatvezetők Tanácsának ülése

- (1) Az általános alelnök készíti elő és hívja össze a Szakmai Tagozatvezetők Tanácsa (SZTT) üléseit. Az üléseket a MESZK általános alelnöke vezeti, aki akadályoztatása esetén maga dönt helyettesítéséről.
- (2) Az ülésen részt vehetnek:
- a.) szavazati joggal a szakmai tagozatok vezetői, a MESZK elnöke és általános alelnöke,
 - b.) tanácskozási joggal az OE tagjai, a FEB és az OEB elnöke, meghívás alapján valamennyi bizottság elnöke, az Etikai Kollégium elnöke, továbbá az OH vezető, Országos Titkárság vezetője, Szakképzési, Oktatási- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója.

- (3) Az üléseket a Kamara székhelyére kell összehívni. Az Elnökség határozata alapján kihelyezett ülések tarthatók. Az ülés – indokolt esetben – elektronikus hírközlési eszköz útján is megtartható. Az elektronikus hírközlési eszköz útján történő ülések lebonyolítására vonatkozó részletes szabályokat a SZTT Ügyrendje tartalmazza.
- (4) Az ülésről emlékeztetőt, jelenléti ívet, továbbá hangfelvételt kell készíteni.
- (5) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, az egyes napirendekhez kapcsolódó hozzászólások lényegét, a határozathozatal eredményét, az elfogadott határozatok pontos szövegét. Az emlékeztető irattári példányához mellékelni kell a napirendekhez benyújtott előterjesztések, az elfogadott határozatok egy példányát. Az emlékeztetőket az elnök ellenjegyzi. A távszavazásról hitelt érdemlő jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elnökségi ülésről készített emlékeztető és hangfelvétel a MESZK Iratkezelési Szabályzata alapján kerül megőrzésre. A hangfelvételtől másolat az Elnökség előzetes hozzájárulása esetén készíthető.
- (6) Az emlékeztetőből kivonat készíthető, amely kizárólag a határozatokat tartalmazza.
- (7) Az ülésről készített emlékeztető – a zárt ülés emlékeztetőjének kivételével – az ülést követő 6. napon az ülés részt vevői számára a Országos Titkárságán megtekinthető. A zárt ülés emlékeztetőjébe betekinthet, aki az ülésen szavazati joggal jogosult részt venni.
- (8) Az ülés határozatairól a Országos Titkársága nyilvántartást vezet.

Az ügyrend 2025. március 13-án lép hatályba.

Budapest, 2025. március 12.

Dr. Balogh Zoltán
elnök



Az elnökségi előterjesztések tartalmi követelményei

1. Az Elnökséghez benyújtott előterjesztés célja a testület döntésének kezdeményezése.
2. A nagyobb jelentőségű elnökségi döntések előkészítése és a döntéshozatal két szakaszban történik. Az elvi természetű főbb tartalmi kérdésekben való állásfoglalást követő második szakasz az Elnökség által kialakított elvek alapján, részleteiben kidolgozott döntések előkészítésére, illetve meghozatalára irányul.
3. Az előterjesztésben röviden be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, így különösen a következőket:
 - az előterjesztés közvetlen előzményeit, a hasonló tárgyban hozott elnökségi vagy küldöttközgyűlési döntéseket;
 - a javasolt döntés céljait, főbb indokait;
 - a költségvetési kihatásokat.
4. Amennyiben a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, az előterjesztésben két vagy több, azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.
5. Az előterjesztésben meg kell jelölni az adott kérdéssel kapcsolatos döntési hatáskör jogalapját.
6. Amennyiben jogszabály vagy az Alapszabály az előterjesztéssel érintett valamely szervezettel vagy testülettel egyeztetési, véleményezési kötelezettséget ír elő, az előterjesztésben az egyeztetés, illetőleg a vélemény-nyilvánítás eredményét rögzíteni szükséges.
7. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró, és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető határozati javaslatot kell tartalmaznia, szükség esetén rögzítve a végrehajtás módját és felelőseit is. A határozati javaslatot minden esetben külön íven kell megszerkeszteni.
8. Az előterjesztőnek javaslatot kell tennie arra, hogy az előterjesztés tárgyalásakor indokolt-e zárt ülést tartani.
9. Az előterjesztésnek az elnök részére történő megküldésekor javaslatot kell tenni az ülésen tanácskozási joggal résztvevő meghívottak, továbbá a szakértők személyére.