



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1438 Budapest, Pf. 350.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: meszk@meszk.hu

www.meszk.hu

MESZK Országos Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen szabályzatot 2021. december 15. napján
a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége
a 75/2021. (12.15.) számú határozatával jóváhagyta,
ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat érvényét veszti.


.....
Dr. Balogh Zoltán
elnök

A szabályzatot készítette:

Üveges Szilvia országos hivatalvezető

Hatályba lépés dátuma:

2022. január 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ORSZÁGOS HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1.1 Az Országos Hivatal alapadatai	3
1.2 Az Országos Hivatal jogállása	3
2. AZ ORSZÁGOS HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI	4
2.1 Az országos hivatalvezető feladatai.....	4
2.2 Az Országos Hivatal feladatai.....	4
2.2.1 Tagnyilvántartás vezetése.....	5
2.2.2 Tagsági kártyával kapcsolatos ügyintézés.....	6
2.2.2.1 A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarába újonnan felvett kamarai tagok tagsági kártyájával kapcsolatos ügyintézés.....	6
2.2.2.2. A tagsági kártya pótlása.....	6
2.3 Tagdíjak beszedése	7
2.4 Tagdíjtartozással kapcsolatos ügyintézés	7
2.5 Beazonosíthatatlan tagsági díjak	7
2.6 Tagdíjhányad utalásának előkészítése	8
2.7 Eljárási díjak beszedése	8
3. AZ ORSZÁGOS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE TELEFONON, SZEMÉLYESEN	9
5. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	9
6. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	10
1. sz. melléklet.....	11

1. AZ ORSZÁGOS HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1 Az Országos Hivatal alapadatai

Elnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Hivatal
Rövidítése:	MESZK OH
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 76.
Postacíme:	1438 Budapest, Pf. 350.
Telefonszáma:	+36-1-323-2074 / 1-es mellék
E-mail fiók:	hivatal@meszk.hu hivatalvezeto@meszk.hu
Weboldal:	www.meszk.hu

1.2 Az Országos Hivatal jogállása

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (továbbiakban: MESZK) az egészségügyi szakdolgozók szakmai érdek-képviselési és önkormányzati köztestülete, mely működését az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény, valamint az Alapszabály határozza meg.

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozó Kamara Országos Hivatal (továbbiakban: Országos Hivatal) az Országos Elnökség irányításával működik. Országos képviselési, illetőleg ügyintéző kamarai szervek vagy azok valamely tisztségviselőjének kizárólagos hatáskörébe nem tartozó országos kamarai feladatok irányítására, illetve összehangolására országos ügyviteli feladatokat ellátva jött létre.

Az Országos Hivatal vezetését az Országos Elnökséggel munkaviszonyban álló országos hivatalvezető látja el.

A hivatalvezető felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az Országos Elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A hivatalvezető csak közigazgatási szakvizsgával, vagy közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettséggel, vagy kormányzati tanulmányok szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy lehet. Ettől eltérően hivatalvezetői feladatokkal olyan felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy is megbízható, aki közigazgatási alapvizsgával rendelkezik, feltéve, hogy a kinevezéstől számított három éven belül vállalja közigazgatási szakvizsga, vagy a közigazgatási szakvizsga alóli – teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján – mentesítés megszerzését. A határidő eredménytelen eltelte esetén a hivatalvezető munkaviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg.

A hivatalvezető helyettese felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az elnök, az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

2. AZ ORSZÁGOS HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI

2.1 Az országos hivatalvezető feladatai

- a) gondoskodik az Országos Küldöttközgyűlés és az Országos Elnökség Országos Hivatalát érintő határozatainak végrehajtásáról,
- b) gondoskodik a MESZK éves költségvetésében és beszámolójában a hivatalt érintő rész előkészítéséről,
- c) jóváhagyásra az Országos Elnökség elé terjeszti az Országos Hivatal szervezeti és működési szabályzatát,
- d) elbírálja azokat az Országos Hivatalba beérkezett, illetve a Területi Szervezetek részéről megküldött részletfizetési kérelmeket, melyek nem tartoznak sem a Területi Szervezetek elnöksége, mint elsőfokú hatóság, sem pedig az Országos Elnökség, mint másodfokú hatóság hatáskörébe. Szükség esetén az elbírálás folyamatába bevonja az illetékes Területi Szervezet elnökségét is,
- e) vezeti az Országos Hivatalt,
- f) feladatkörében eljár a MESZK nevében,
- g) szerződésben rögzített esetekben teljesítésigazolás kiállítása,
- h) a hivatalvezető helyettese felett az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja,
- i) az Országos Hivatal foglalkoztatottjai felett munkáltatói jogokat gyakorol.

2.2 Az Országos Hivatal feladatai

Feladatait a 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról, valamint a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Alapszabálya határozza meg.

- a) országos ügyviteli feladatok végzése (tagnyilvántartás vezetése, tagsági kártyákkal kapcsolatos ügyintézés, jó hírnév igazolás kiadása, statisztikai adatok készítése, tagdíjhátralékkal rendelkezők fizetésre történő felszólítása, lakcímnnyilvántartást vezető hatósággal kapcsolattartás a kamarai tag lakcímének keresése céljából),
- b) kapcsolattartás tagdíjjal kapcsolatos ügyekben,
- c) számla kiállítása gazdálkodó szervezetek általi tagdíjtvállalás esetén,
- d) az Országos Küldöttközgyűlés által megállapított tagdíjak beszedése és kezelése,

- e) a MESZK tagdíjszámlájáról a Területi Szervezetek, valamint az Országos Szervezet működéséhez az Országos Küldöttközgyűlés által megállapított mértékű összeg utalásának előkészítése,
- f) a MESZK Országos Szervezet működéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása,
- g) a MESZK tagnyilvántartás vezetése együttműködve a Területi Szervezetekkel,
- h) az etikai büntetések tagnyilvántartó programban történő nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása,
- i) előkészíti az Országos Elnökség éves beszámolójában az Országos Hivatal működésére vonatkozó fejezetet.
- j) eljárási díjként beszedi és a tagnyilvántartó programban rögzíti a Kamara Alapszabályában meghatározott eljárási díjat a tagdíjhátralék miatt megszüntetett kamarai tagok újrafelvétele esetén.

2.2.1 Tagnyilvántartás vezetése

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara tagjainak nyilvántartását az Országos Hivatal a Területi Szervezetekkel együtt végzi.

A tag- és tagdíjnyilvántartó programot a Kamara bérlő, a szoftver tulajdonosa, szoftverfejlesztője az IntelliMed Hungária Kft. (1023 Budapest, Ürömi u. 56.).

A tag- és tagdíjnyilvántartó program elérési útja: www.meszkreg.hu

Jelen szabályzat 2.1. pontjában, továbbá a 2.2. pontjában felsorolt feladatok ellátására alkalmas a tag- és tagdíjnyilvántartó program.

Az Országos Hivatal a Területi Szervezetek által a tagfelvétel alkalmával feltöltött tagi adatokkal végzi munkáját. A tagnyilvántartás az alábbi főbb adatokat tartalmazza:

- személyes adatok,
- szakképesítésre vonatkozó adatok,
- tagsági kártya száma,
- tagdíjfizetéssel kapcsolatos adatok (kamarai tagdíj előírás, aktuális egyenleg, követelés stb.),
- munkahely megnevezése.

A kamarai tagdíjfizetéssel kapcsolatos adatokat kizárólag az Országos Hivatal jogosult módosítani. A tagok, Területi Szervezetek és az Országos Hivatal – az Alapszabály rendelkezéseinek figyelembe vételével – az egyéb adatokat jogosultak módosítani. A tagsági kártya száma nem módosítható.

A MESZK Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata alapján történik a tagnyilvántartó program használata, adatokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a felhasználói jogosultságok kiadása és visszavonása.

2.2.2 Tagsági kártyával kapcsolatos ügyintézés

2.2.2.1 A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarába újonnan felvett kamarai tagok tagsági kártyájával kapcsolatos ügyintézés

Az újonnan belépő kamarai tagok számára a tagfelvételi kérelem beadása után - igénylő nyomtatvány kitöltése nélkül - az Országos Hivatal intézkedik a kártya legyártásáról. Legyártást követően az új kamarai tagokhoz a Kamara Területi Szervezetei juttatják el a tagsági kártyákat.

Az új tagok számára a tagsági kártya elkészítése **térítésmentes**.

2.2.2.2. A tagsági kártya pótlása

Azon kamarai tagok részére, akiknek az Országos Hivatalnál nyilvántartott tagsági kártya száma nem egyezik a tag tagsági kártyájának számával, megrongálódott, elveszett vagy eltulajdonították, a tagsági kártya pótlása válik szükségessé, melyet a tag köteles egységes formanyomtatványon (Igénylőlap tagsági kártya pótlására) igényelni. A formanyomtatvány tag általi beadása után az ügyintézés az Országos Hivatal végzi.

A tagsági kártya pótlása **térítésmentes** az alábbi esetekben:

- eltulajdonítás esetén, ha a kamarai tag a rendőrségi feljelentésről szóló jegyzőkönyv másolatát megküldi a tagsági kártyapótlás igénylőlap mellett,
- ha a nyilvántartásban szereplő tagsági szám nem egyezik a tagsági kártyán szereplővel.

Tagsági kártya pótlása fentiekén túl minden más esetben térítésköteles, ez esetben a kamarai tag a kitöltött tagsági kártyapótlás igénylőlap mellé köteles megküldeni a befizetést igazoló dokumentumot is.

A kártyapótlás díjának mértékéről a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége jogosult határozatban dönteni, az Országos Hivatal pedig köteles a térítési díjat közzétenni és beszedni.

Az igénylő lap és a kártyapótlási díj befizetését igazoló bizonylat Országos Hivatalhoz történő beérkezése után az Országos Hivatal intézkedik a tagsági kártya legyártásáról, és a tag részére történő postázásáról.

2.3 Tagdíjak beszedése

A kamarai tagdíjak beszedése a Kamara Alapszabályában meghatározott fizetési módok szerint történik.

A tagdíjak befizetése az alábbi módon történhet:



2.4 Tagdíjartozással kapcsolatos ügyintézés

Az Alapszabály értelmében annak a kamarai tagnak, akinek 6 hónapot meghaladó, lejárt tagdíj hátraléka van, előzetes felszólítását az Országos Hivatal végzi, figyelemmel a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról rendelkezéseire.

2.5 Beazonosíthatatlan tagsági díjak

Munkabérből történő levonás esetén, amennyiben a munkáltató által megküldött levonási listán a kamarai tag beazonosíthatatlan, az Országos Hivatal a munkáltató részére küldött megkereséssel bekéri a kamarai tag azonosító adatait.

Amennyiben az azonosítás sikeres, a kamarai tag részére megtörténik a tagdíj rögzítése, amennyiben az azonosítás sikertelen, a munkáltató részére a kamarai tagdíj visszautalásra kerül a beazonosítás hiánya miatt. A visszautalás részletes lista kíséretében elektronikus úton történik - **legkésőbb** - az utalás beérkezését követő év február hónap végéig.

Olyan kamarai tag vagy egyéb természetes vagy jogi személy általi utalás esetén, amikor a közlemény rovatban nem kerül feltüntetésre, hogy mely kamarai tag részére történik utalás, a tagdíj visszautalásra kerül – legkésőbb a beérkezést követő három hónapon belül – a befizető számlaszámára.

2.6 Tagdíjhányad utalásának előkészítése

Az Alapszabály vonatkozó rendelkezései értelmében a tagdíjból származó bevételek az Országos Szervezet és a Területi Szervezet közti megosztásáról az Országos Küldöttközgyűlés dönt.

A Területi Szervezetek részére az átutalás minden hónap 15. napjáig megtörténik.

Az érvényes kamarai tagsággal rendelkező ún. aktív tagok és az érvényes kamarai tagsággal nem rendelkező ún. inaktív személyek részére befizetesként rögzített tagdíjak, tagdíjmaradások tagdíjhányad elosztásként történő előkészítését az Országos Hivatal végzi a tagnyilvántartó program erre a célra kialakított felületén keresztül. A befizetések tagdíjhányadként történő lekérdezésekor mind az értéknapp, mind a rögzítés dátuma előre meghatározott. Tagdíjhányadként történő tagdíjelosztáskor mind az adott havi, mind a visszamenőleges tagdíjelosztás együttesen utalásra kerül a Területi Szervezetek és az Országos Elnökség részére.

Eszerint **adott havi tagdíjelosztás**nak hívjuk, amikor értéknapként az elosztást megelőző hónap elsejétől ugyanezen hónap utolsó napjáig beérkezett és rögzített tagdíjak lekérése történik meg, ekkor a rögzítés dátuma általában az elosztás lekérésének napját megelőző nap éjféli.

Visszamenőleges tagdíjelosztásnak nevezzük, amikor azon tagdíjbefizetések lekérése történik, amelyek értéknapi kezdete az adott év január elseje, míg értéknapp végi dátum a rendes elosztást megelőző hónap utolsó napja, a rögzítés dátumának kezdete az előző elosztás lekérése utáni dátumtól rögzített tagdíjak, míg a rögzítés végének dátuma az elosztás lekérésének napját megelőző nap éjféli.

2.7 Eljárási díjak beszedése

A Kamara Alapszabálya az alábbiakról rendelkezik:

„A MESZK tagok közé fel kell venni azt a – törvényben előírt feltételeknek megfelelő – kérelmezőt, akinek a kamarai tagságát a tagdíj meg nem fizetése miatt szüntették meg, amennyiben minden, a tagság megszűnéséig felmerülő tagdíjhátralékát, valamint a kamarai tagság megszüntetése iránti eljárás során költségként felmerült, a MESZK honlapján közzétett díjat megfizeti.”

Ezen eljárási díj összege 2019. november 01-től egységesen 6.000 Ft (Országos Elnökség Területi Elnökök Tanácsával kibővített ülése 52/2019. (10.22.) számú határozata):

- 2.000 Ft azon illetékes területi szervezetet illeti, akinél a tag korábbi tagsága megszüntetésre került,
- 4.000 Ft pedig az Országos Szervezetet (ebből 3.000 Ft a kártyapótlás díja).

Az eljárási díj mindenkor hatályos pontos összege a Kamara honlapján kerül megjelenítésre.

A leendő tag a Kamara tagdíjszámlájára utalja az eljárási díj összegét.

Az eljárási díjak nem tagdíjak, befizetés esetén a tag korábban inaktív tagságához kerül rögzítésre az Országos Hivatal által a befizetés összege.

Az eljárási díjak bevételként történő elosztása a MESZK területi szervezetei és az Országos Szervezet között félévente történik az alábbiak szerint:

- a január 01. és június 30. között befolyt eljárási díjak utalásának időpontja adott év július 15.-e
- a július 01. és december 31. között befolyt eljárási díjak utalásának időpontja következő év január 15.-e.

Olyan befizetés, átutalás esetén, amikor a közlemény rovatban nem kerül feltüntetésre, hogy mely inaktív tagság részére történik utalás, az utalt összeg visszautalásra kerül – legkésőbb a beérkezést követő három hónapon belül – a befizető számlaszámára.

3. AZ ORSZÁGOS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Országos Hivatal vezetését az Országos Elnökséggel munkaviszonyban álló országos hivatalvezető látja el.

Az Országos Hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE TELEFONON, SZEMÉLYESEN

Az ügyintézők részletes feladatait és helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Ügyfélfogadás telefonon és személyesen az Országos Hivatal irodájában történik munkaidőben. Az ügyfélfogadás a Kamara internetes oldalán (www.meszk.hu) feltüntetett napokon és időpontban történik.

5. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Hivatal valamennyi munkatársára, függetlenül attól, hogy feladataikat munkaviszony, megbízási szerződés vagy más, munkára irányuló jogviszony keretében látják el. Továbbá a Szabályzat előírásai hatályosak az Országos Hivatal valamennyi munkakörére és az itt végzett valamennyi tevékenységre.

6. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

MESZK hatályos Alapszabálya

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

Budapest, 2021. december 15.

Az Országos Hivatal szervezeti felépítése

