

Magyar Ügyvédi Kamara
Országos Kamarai Jogtanácsosi Tagozat működési rendje

2019. 10. 01.

[Tájékoztatás céljából egységes szekezetben az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény („Üttv.”) és a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabálya („Alapszabály”) Országos Kamarai Jogtanácsosi Tagozatra vonatkozó rendelkezéseivel]

BEVEZETÉS

Az Országos Kamarai Jogtanácsosi tagozat („OJT”) gyakorolja az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény („Üttv.”) által számára biztosított véleményezési és egyetértési jogot a kamaraiszabályzatok tekintetében, valamint látja el azon feladatait, melyeket részére a MÜK Alapszabálya és egyéb szabályzatai meghatároznak, az OJT ezen elvekre és célokra tekintettel fogadja el az alábbi Ügyrendet, mely meghatározza a jogtanácsosi tagozatok működésének szabályait.

I. Az OJT szerepe, általános feladat- és hatáskörei

Alapszabály VI.2. Az országos kamarai jogtanácsosi tagozat húsz, az országos alkalmazott ügyvédi tagozat hat tagból áll.

Üttv. 156. § (2) A kamarai jogtanácsosi, illetve alkalmazott ügyvédi tagozatok delegálással létrehozzák az országos kamarai jogtanácsosi, illetve országos alkalmazott ügyvédi tagozatot. Az országos tagozatok tagjai a Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselői.

1. Az OJT saját feladat és hatáskörében testületként működik és hoz határozatokat. Működési hatékonyságának fokozása, valamint a döntései szakmai megalapozottságának erősítése érdekében állandó és ad hoc - kamarai jogtanácsosokból, esetlegesen nyilvántartásba vett jogi előadókból álló - bizottságokat működtethet, valamint külső szakértőket vonhat be. Szakértő bevonására az OJT vagy annak elnöke tesz javaslatot a feladatok és a határidők meghatározásával, illetve ha van konkrét jelölt a szakértői feladatokra, úgy annak megnevezésével a MÜK elnöke felé.

Bizottság legalább három taggal alapítható. A bizottság elnökét az OJT jelöli ki. A bizottságok feladatait, működési rendjét a bizottsági elnök javaslata alapján az OJT határozza meg. A bizottságok működésére a jelen ügyrend IV-V. fejezeteiben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az elnök alatt az érintett bizottság elnökét kell érteni.

2. Az OJT elnöke minden ülésen tájékoztatást ad az azt megelőző utolsó ülés óta eltelt jelentősebb eseményekről. Hasonlóképpen, az OJT minden tagja ismerteti az általa ismert, az OJT érdeklődésre számot tartó információkat.

Az OJT - a MÜK éves munkatervének figyelembe vételével - meghatározza a számára havi és negyedéves gyakorisággal szükséges információk körét.

3. Az OJT döntéseit határozataiban rögzíti, ezt - ha az írásbeli előterjesztés nem tartalmazza - az elnök szövegezi meg és szükség szerint gondoskodik annak közzétételéről.

Ezt az ügyrendet a Magyar Ügyvédi kamara elnöksége a 2019. október 14. ülésén jóváhagyta.

4. Az OJT elnöke a MÜK Elnökségével annak elnökén keresztül tart kapcsolatot; vele közli – közvetlenül vagy az OJTtitkára útján – határozatait és döntéseit, illetve tőle kér felvilágosítást a MÜK ügyeiről.
5. Az OJT-t a MÜK-ön belül az OJT elnöke, illetve az általa felhatalmazott Tagozati tag képviseli.
6. Az OJT a területi kamarákkal a területi jogtanácsosi tagozatok („TJT”) elnökei (vagy általa kijelölt más területi tagozati tag) útján tartja a kapcsolatot, de szükség esetén az OJT tagjai közül (is) jelölhet ki kapcsolattartókat. Az OJT a területi kamaráktól országos jelentőségű ügyek tekintetében információt, tájékoztatást kérhet.

II. Az OJT feladatainak ellátása

Üttv. 156. § (3) A Magyar Ügyvédi Kamara szervei hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadásához és nem egyedi döntés meghozatalához a (2) bekezdésben meghatározott országos tagozatok véleményét ki kell kérni a rájuk vonatkozó, és egyetértésük szükséges a kizárólag rájuk vonatkozó szabályok tekintetében.

Üttv. 167. § (3) Az ezer főnél nagyobb taglétszámú területi kamara esetén, vagy ha a területi kamara tagjainak legalább húsz százaléka kamarai jogtanácsos, a (2) bekezdés szerinti tagok közül a kamarai jogtanácsosok területi tagozatának az elnöke a területi kamara egyik elnökhelyettese.

Alapszabály VI.2. Az országos tagozat az elnökét tagjai közül maga választja meg.

7. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlása kapcsán szükségessé váló egyeztetések során az OJT-t annak elnöke képviseli, vagy maga helyett a részvételre az OJT más tagját kijelölheti, illetve az egyeztetésbe további, a témában jártassággal rendelkező kamarai jogtanácsos(oka)t vagy ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó(ka)t vonhat be. Az OJT egyetértési jogának átruházására nem kerülhet sor.

III. Az OJT elnöke és az elnökhelyettesei feladatai

8. Az OJT munkáját annak elnöke irányítja. Az elnöki teendőket az OJT ülések között jelen ügyrend alapján, a MÜK Alapszabálya és az OJT határozatok figyelembe vételével látja el. Az OJT elnöke, elnökhelyettesei és titkárán keresztül biztosítja az OJT tagok munkájának feltételeit.
9. Az OJT elnök főbb feladatai:
 - részt vesz a MÜK elnökségi ülésein;
 - Kapcsolattartás a MÜK Elnökségével, valamint esetlegesen az egyéb érintettekkel;
 - Az OJT ülések előkészítése, rendszeres, munkaterv szerinti, de legalább havi egyszeri összehívása és levezetése, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához, az OJT ügyrend betartatása, javaslattevél a szükséges módosításra;

Ezt az ügyrendet a Magyar Ügyvédi kamara elnöksége a 2019. október 14. ülésén jóváhagyta.

- A MÜK Alapszabálya, MÜK szabályzat vagy a MÜK Elnökségének döntése alapján OJT kompetenciájába utalt ügyek előkészítése és végrehajtásának biztosítása;

10. Az elnökhelyettesek főbb feladatai:

- Az OJT tagjaival való kapcsolattartás az ülések között;
- Az OJT felé kamarai jogtanácsos és ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó kollégáktól érkező vélemények képviselete a testületen belül;
- területi kamarai elnököktől/kapcsolattartóktól, egyes bizottságok tagjaitól információk bekérése, szükség esetén meghívásuk kezdeményezése az OJT ülésére

Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt – kijelölés hiányában a tagok által egyszerű többséggel megválasztott - elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, és eljárása során megilletik mindazon jogosultságok, amelyek az OJT elnökét megilletik.

11. A Titkár főbb feladatai

- OJT ülések előkészítése, meghívók kiküldése, meghívandó személyek meghívása stb.,
- OJT testületi ülések jegyzőkönyvének vezetése, illetve a jelen ügyrend 34. pontja szerinti feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás a MÜK Titkárságával az OJT munkafeltételeinek biztosítása érdekében
- éves munkaterv előkészítése, betartásának nyomonkövetése
- az egyes OJT határozatok és az OJT által végrehajtandó feladatok végrehajtásának nyomonkövetése
- gondoskodik OJT határozati dokumentáció kezeléséről, őrzéséről,
- minden egyéb, jelen Ügyrendben a titkár feladatkörébe utalt, valamint az OJT mindennapi működéséhez szükséges döntéselőkészítési és végrehajtási feladat ellátása.

12. A jelen pontban írt feladat kiosztás a Területi Jogtanácsosi tagozatok működése során értelemszerűen alkalmazandó a Területi Tagozat tisztségviselői vonatkozásában.

IV. Az OJT működése

13. Az OJT - a MÜK munkatervéhez igazított – éves munkaterv alapján működik, amelyet szükség szerint év közben módosíthat. A munkatervhez minden OJT tag javaslatot tehet. A munkatervet a jelen ügyrend elfogadását a követő 45 napon belül - majd évente az adott év január 31. napjáig - kell elkészíteni, amelyet aztán a következő OJT ülésen, a tagok egyszerű szavazat többséggel fogadnak el.

V. Az OJT ülései

14. Az üléseket a Titkár készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót elektronikus úton, úgy, hogy a tagok azt lehetőleg az ülés előtt 5 munkanappal megkaphassák. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint annak napirendjét. Az ülésen szóbeli és írásbeli előterjesztés alapján is tárgyalható és érvényesen eldönthető adott napirendi pont, de az előterjesztés formáját a meghívóban jelezni kell. Amennyiben írásbeli előterjesztés rendelkezésre áll, azt a

meghívóval együtt elektronikus úton eljuttatja a tagok részére. Indokolt esetben az írásbeli anyagok később is továbbításra kerülhetnek.

15. A MÜK Elnöke és Főtitkára, valamint a Miniszterelnökség kijelölt képviselője az OJT ülések állandó meghívottjai. Az OJT póttagja az OJT ülésen bármikor részt vehet, véleményét kifejtheti és az ülésen elhangzó bármely napirendi pontot és annak tartalmát – arra vonatkozó vitát – megismerhet.

16. A tagokon és az állandó meghívottakon kívül az üléseken, a meghívásra okot adó napirendi pont tárgyalásán az elnök által – saját kezdeményezésére vagy bármely tag indokolt javaslatára – meghívott személyek (egyéb meghívottak) vehetnek részt. Az egyéb meghívottak csak a hozzájuk kapcsolódó napirendre vonatkozó anyagokat ismerhetik meg.

17. Határozatképesség

Az OJT ülése határozatképes, ha azon a tagok legalább 50 %-a jelen van. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges létszám nincs jelen, az OJT-t 48 órán belül újból össze kell hívni.

18. Részvétel telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján

Amennyiben az OJT ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollévő tag telefon (előzetesen a távollévő tag által megadott telefonszámra történő kimenő hívás) vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen vagy annak egy részén és adott határozati javaslatról szóló szavazásban részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az ülésen vagy annak egy részén személyesen jelen lett volna. A kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és azt a távollevő taggal is utólag hitelesíteni kell.

19. Az ülést az OJT elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt – kijelölés hiányában a jelen lévő tagok által egyszerű többséggel választott - elnökhelyettes vagy más kijelölt tag vezeti. Az ülés levezető elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását, és ellátja a jelen Ügyrend által az elnök számára az ülések levezetése körében előírt feladatokat.

20. Az OJT ülés tartása nélkül is tarthat szavazást, amennyiben a jelen pontokban foglalt határidőket megtartja, és a tagok így kellő időben megkapják a határozati javaslatokat és előterjesztéseket, és ülés tartását egyik tag sem tartja szükségesnek. Ilyen esetekben a meghívó mellé mellékelni kell valamennyi előterjesztést és határozati javaslatot, és a szavazásra kellő időt kell biztosítani (az alábbiak szerint). A meghívó és a határozati javaslatok tagokhoz történő eljuttatása e-mail útján történik, és a szavazatokat a tagok, a Titkár és az Elnök részére küldött e-mailben adják le.

21. Az ülések napirendje

Napirenden szereplő állandó kérdések:

- az előző ülés jegyzőkönyvének áttekintése,
- az elnök tájékoztatója és a tagok információ megosztása az elmúlt időszak eseményeiről,
- a napirend jóváhagyása, az egyes napirendekre szánható időtartam meghatározása,
- a következő ülés időpontjának meghatározása.

Az OJT napirendre tűzi és megtárgyalja mindazon témákat, amelyeket az elnök előterjeszt. Napirendi pontra bármely tag is tehet javaslatot az ülést megelőző 5. napig. A javaslatot az OJT elnökénél kell előterjeszteni. Amennyiben a tag által javasolt napirendi pont elfogadásra kerül az elnök által, akkor a vonatkozó előterjesztést a napirendi pontot javasoló tag, vagy az elnök felkérésére a Titkár készíti el(ő), A napirendi javaslat elutasítását az elnök indokolni köteles.

Elutasítás esetén az indítványozó tag jogosult azt az OJT elé vinni, amelyet az OJT egyszerű többséggel napirendre tűzhet.

Az OJT tagjainak lehetőségük van az ülésen is sürgősségi jelleggel napirendre javaslatot tenni. A sürgős napirendi pont tárgyalásának elfogadásáról az Tagozat határoz. Amennyiben a sürgős napirend előterjesztője írásbeli anyagot nem nyújt be, azt az üléstől számított 4 napon belül, a szóban előterjesztett tartalommal egyezően, utólag köteles valamennyi tagnak megküldeni Titkáron keresztül.

22. Jegyzőkönyv

Az üléséről az Titkár – akadályoztatása esetén az ülés levezető elnöke által az ülésen kijelölt másik tag - jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni minden tagnak, valamint az elnök által megnevezett személyeknek. A jegyzőkönyvet nyomtatott formában is el kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az ülés helyszínét, időpontját,
- a személyesen vagy telefon-, illetve videokapcsolat útján részt vevők nevét, a részvételi jogosultságuk és a részvétel módjának feltüntetésével,
- a napirendi pontokat, az elhangzott fontosabb megállapítások, kérdések, válaszok és észrevételek lényegét,
- a szavazás arányát (igenek, nemek és tartózkodások számát) és eredményét,
- a meghozott határozatokat (melyek tartalmazzák a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét és a teljesítési határidőt, illetve esetlegesen egyéb feltételeket),
- valamint - erre irányuló igény esetén - a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket.

Az ülésről a jegyzőkönyv vezetésének megkönnyítése, a rögzítés pontosságának biztosítása érdekében – a jelenlévő tagok többségének egyetértése esetén - hangfelvétel készülhet, melyet az ülést követő 8 napon belül írásba kell foglalni, majd a hangfelvételt a Titkár megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet az ülés levezető elnöke, és a Titkár vagy az ülés levezető elnöke által erre kijelölt más tagozati tag hitelesíti.

A jegyzőkönyvhöz - erre irányuló igény esetén - a kisebbségi vagy különvéleményt írásban csatolni kell.

A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés levezető elnöke ír alá.

23. Egy-egy napirendi pont vitája végén az elnök a határozati javaslatot szavazásra bocsátja. Ha az eredeti írásbeli javaslatot bocsátja szavazásra, ezt a tényt kell rögzíteni, ha a vita nyomán módosul(nak) a javaslat(ok), úgy a szavazásra bocsátott határozati javaslato(ka)t szó szerint kell rögzíteni. Amennyiben az eredeti írásbeli javaslatához módosító javaslat érkezik, úgy először a módosító javaslat elfogadásáról vagy elvetéséről, majd eszerint az eredeti vagy módosított határozati javaslatról kell szavazni.
24. Az OJT határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, kézfeltartással vagy írásbeli szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt. A telefon- illetve videókapcsolat útján részt vevő tag szóbeli kijelentéssel szavaz. Ülés tartása nélküli esetben, a felek e-mailes szavazatot adnak le, amelyet a titkár összesít és megküldi az elnök részére, aki azt – e-mailben – kihirdeti a tagoknak.
25. A határozat meghozatalánál nem szavazhat az a tag, aki személyében érintett. Ha az OJT tagja valamely ügyben nem szavazhat, az érintett tagot az e kérdésben történő határozathozatal során a határozatképesség megállapításánál számításon kívül kell hagyni.
26. A Tagozat határozatai a kamarai tagság előtt nyilvánosak és azoknak a MÜK és a Területi Kamara honlapján történő közzétételéről a Kamara Titkárságán keresztül a Titkár gondoskodik. Az OJT elnöke vagy valamely tagja kezdeményezésére dönhet arról is, hogy a határozat csak meghatározott kör számára legyen hozzáférhető.
27. A határozat – amennyiben maga a határozat szövege ettől eltérően nem rendelkezik - az ülés napjától hatályos.
28. A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.
29. Az OJT ülésein hozott határozatok és az elkészült jegyzőkönyvek nyilvántartását, közzétételét és megőrzését a MÜK Titkárságán keresztül a Titkár felügyeli, illetve irányítja.
30. Rendkívüli ülés

Az OJT elnöke bármikor jogosult rendkívüli ülés összehívására. Ha az elnökhelyettesek valamelyike vagy legalább a tagok 1/3-a az ok és a megvitandó tárgy megjelölésével azt kéri, az elnök köteles késedelem nélkül rendkívüli ülést összehívni. A meghívót a titkár az indítvány csatolásával úgy küldi ki, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 2 nappal megkapják. Indokolt esetben rendkívüli ülés – az elnök és az elnökhelyettesek együttes döntése alapján – ennél rövidebb időn belüli időpontra, illetve egyéb, utólagos visszakeresésre alkalmas kommunikációs eszközzel (pl. sms, messenger stb.) is összehívható. A rendkívüli ülés lefolytatására egyébként az V. fejezetben írtak az irányadók.

31. Írásbeli szavazás

Két ülés között felmerülő sürgős kérdés esetén, ha az elnök megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat kivételesen szóbeli vita nélkül is elbírálható, az elnök jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben az elnök a titkár útján ilyen értelmű felhívással küldi ki az indítványt és a szavazólapot, és közli azt az általa megszabott, legalább 2 munkanapos beérkezési határidőt, ameddig a tagoknak írásban (vagy e-mail útján) egyértelmű szavazatukat közölni kell. Az olyan tag, aki az elnök által adott határidőt elmulasztja úgy kezelendő, mint aki nem vett részt a szavazásban, kivéve ha az elnök által elfogadott módon igazolja, hogy rajta kívül álló okból lépte túl a határidőt. Írásbeli szavazás esetén is irányadó a határozattervezet elfogadásához megkívánt szavazatarányra vonatkozó rendelkezés azzal, hogy a viszonyítás alapja valamennyi, adott kérdésben szavazásra jogosult tag összlétszáma. Az írásbeli szavazás érvényes, ha az adott kérdésben szavazásra jogosult tagok egyszerű többségének szavazata határidőben beérkezett. A határozatot a határidő lejártának a napján, vagy amennyiben az összes szavazásra jogosult tag szavazata ennél korábbi időpontban érkezett be, abban az esetben az utolsó szavazat beérkezésének a napján kell meghozottnak tekinteni.

32. A 32. pont szerinti eljárás esetén az elnök állapítja meg a szavazás eredményét. A kiküldött indítványt és a beérkezett válaszokat úgy kell irattározni, mint az ülések anyagát.

33. Telefon- vagy videó konferencia

Az OJT elnöke sürgős döntést igénylő kérdés felmerülése esetén az OJT tagjait telefon- vagy videó konferencián való részvételre kérheti fel, annak időpontjáról valamennyi tagot írásban (ideértve az elektronikus utat is), a konferencia megtartása előtt legalább 1 munkanappal értesíti a konferencián megtárgyalandó kérdések rövid ismertetésével.

A telefon és videó konferencia rendkívüli ülésnek tekintendő, amennyiben azon az egyébként az OJT határozatképességéhez szükséges létszám részt vett. Egyebekben a telefon vagy videó konferencia keretében megtartott ülésre a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés szabályai megfelelően irányadóak.

34. Tagozati állásfoglalások, vélemények

Az OJT a kamarai jogtanácsosokat érintő kérdésekben az Üttv. alapján véleményt formálni jogosult és az OJT véleményét bárki kérheti a kamarai jogtanácsosokat érintő körben az OJT Elnökségén keresztül.

A véleményt az OJT egésze alakítja ki konszenzusos módon. A kialakított véleményt az OJT az Elnökség útján megküldi a MÜK részére. Amennyiben a MÜK az OJT véleményét támogatja úgy az OJT állásfoglalást ad ki az adott témában. Amennyiben a MÜK az OJT véleményét nem támogatja úgy az OJT jogosult a véleményét a „fenti vélemény nem tekinthető a MÜK állásfoglalásának” záradékkal ellátva közzétenni.

35. Jelen Ügyrend a MÜK Elnökségének jóváhagyásával lép hatályba.

Budapest, 2019. október 1.

Dr. Csere Bálint
az OJT elnöke

Ezt az ügyrendet a Magyar Ügyvédi kamara elnöksége a 2019. október 14. ülésén jóváhagyta.

Záradék : Jelen Ügyrendet a Kamara Alapszabályának V.3. o) pontja alapján Magyar Ügyvédi Kamara Elnöksége 2019. október 1. napján tartott ülésén 2/2019.10.01. OKJT határozatával jóváhagyta.

Indokolás

Az Országos Jogtanácsosi Tagozat mint a kamarai jogtanácsosok országos képviseleti és participációs szerve célkitűzéseiben, tevékenységében kiemelt feladatként szerepel a kamarai jogtanácsosi tevékenység sajátosságaiból adódó szempontok érvényesítésének biztosítása a kamarai döntéshozatalban, figyelembe véve a hivatásrend sokszínűségét.