

**A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnöksége**  
**3/2017. (VII. 20.) határozata**  
**az elnökség ügyrendjéről**

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnöksége a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Alapszabálya 8. § (2) bekezdése alapján működését – a Főtitkár jóváhagyásával – a következő ügyrendben szabályozza:

**I. Az elnökség működése, feladat- és hatásköre**

1. Az elnökség a feladat- és hatáskörét az elnök irányításával, testületként gyakorolja.

**II. Az elnökség üléseinek és döntéseinek előkészítése**

2. Az elnökségi ülés napirendi pontjait az alábbi típusokba kell besorolni:

- a) az elnökség döntésére irányuló előterjesztések,
- b) az elnökség döntését nem igénylő tájékoztatók, valamint
- c) az elnökség döntését nem igénylő, megtárgyalandó egyéb napirendi pontok.

2.2. Ülés tartása nélkül az elnökség kizárólag előterjesztések elfogadásáról dönthet.

**I.1. Az előterjesztés**

3. Az előterjesztés célja az elnökség döntésének a kezdeményezése.

3.1. Az elnökség elé előterjesztést – törvény, Alapszabály és az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában –

- a) az elnök,
  - b) az elnökség tagja, valamint
  - c) a törvény, Alapszabály, SZMSZ vagy a jelen ügyrend alapján indítványozásra jogosult személy vagy szerv
- terjeszthet elő.

3.2. Az elnök az elnökség bármely tagját megfelelő határidő tűzésével felhívhatja a feladatkörébe tartozó előterjesztés előkészítésére és előterjesztésére.

3.3. A Kamara indítványozásra nem jogosult tagjai, szervei és tisztségviselői az elnökség döntésére vonatkozó javaslatukkal az indítványozásra jogosulthoz fordulhatnak, akinek a kezdeményezésről az elnökséget akkor is tájékoztatnia kell, ha a kezdeményezés alapján előterjesztést nem tesz.

3.4. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

- a) az elnökség döntésére irányuló konkrét, szövegszerű javaslatot,
- b) röviden a javasolt döntés célját,
- c) a gazdasági következménnyel járó döntési javaslatot olyan formában és részletességgel, hogy a Főtitkár az egyetértési jogát gyakorolni tudja.

3.5. Az előterjesztés szükség szerint tartalmazza

- a) az elnökség feladat- és hatáskörét megalapozó jogszabályi, alapszabályi vagy SZMSZ-beli rendelkezést,
- b) a javasolt döntés jogszabályi, alapszabályi, illetve szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feltételeit,
- c) a javasolt döntésben foglalt feladatok felelőseit vagy felelőseit, valamint azok elvégzésének a határidejét,
- d) a javasolt döntés egyéb várható hatásait,
- e) a javasolt döntés kapcsán felmerült alternatívákat,
- f) a javasolt döntéssel kapcsolatban a Kamarán belül felmerült érdemi vitás kérdéseket, az eltérő vélemények ismertetésével,
- g) a döntés közzétételével, illetve kézbesítésével kapcsolatos követelményeket, valamint
- h) a döntés kommunikációjára vonatkozó javaslatot.

**3.6.** A 3.4. pont c) pontja alá tartozó előterjesztést a Kamara elnöke – a gazdasági hatások és keretek biztosítására vonatkozó vélemény- és információkérés céljából – a beérkezését követően haladéktalanul megküldi a főtitkárnak. A főtitkár véleményét és az általa adott információkat legkésőbb az elnökségi ülésen a döntéshozatalt megelőzően a Kamara elnöke vagy az általa felkért elnökhelyettes ismerteti.

**3.7.** Az elnökség szabályzatnak nem minősülő határozatában a Kamara elnökét, valamint olyan kamarai tisztségviselőt, akinek a feladatkörébe a javasolt döntés végrehajtása nem tartozik, feladat felelőseként csak a hozzájárulásával jelölheti ki.

**3.8.** A küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésben az előterjesztések előkészítését és benyújtását úgy kell ütemezni, hogy azok a küldöttgyűlés által a küldöttgyűlés tervezett időpontjára figyelemmel elfogadhatók legyenek.

**3.9.** Az előterjesztés előkészítéséért és benyújtásáért az indítványozó felel. Ez nem akadályozza annak, hogy az előterjesztésért felelős az előkészítés során – az erre vonatkozó külön szabályok szerint – a Kamara más szervének, tisztségviselőjének vagy alkalmazottjának a segítségét igénybe vegye.

**3.10.** Az elnökség az előterjesztésre vonatkozó szabályok megszegésével előterjesztett döntési javaslatról akkor tárgyalhat és dönthet, ha ezzel az elnökségi tagok kétharmada egyetért. A 3.4. pont c) alpontjának a megsértésével indítványozott döntési javaslatról az elnökség a tervezett költségkihatások bemutatásáig nem hozhat döntést.

## ***1.2. A tájékoztató***

**4.** A tájékoztató célja döntést nem igénylő kérdésben az elnökség tájékoztatása.

**4.1.** A tájékoztatót az elnökség előtt jogszabály, az Alapszabály, az SZMSZ vagy az elnökség határozata alapján tájékoztatásra kötelezett vagy felkért személy lehetőleg írásban is előterjeszti.

**4.2.** Az írásbeli tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy a tájékoztató előterjesztésére mely szabály, illetve az elnökség mely döntése alapján kerül sor.

### ***I.3. Az egyéb napirendi pont***

5. Az elnökségi ülés napirendjére egyéb napirendi pontként fel lehet venni azt az elnökségi tag által indítványozott, döntést nem érintő kérdést, amelyet indokolt az elnökségnek megtárgyalnia.

5.1. Az egyéb napirendi pont tárgyát az indítványban röviden, lényegre törően, úgy megfogalmazni, hogy az alapján a megtárgyalandó téma, kérdés egyértelműen azonosítható legyen.

## **III. Az elnökség ülése**

### ***I.4. Az elnökségi ülés összehívása***

6. A Kamara elnöke a kezdeményezés tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles rendkívüli elnökségi ülést összehívni, ha azt legalább 3 elnökségi tag írásban a napirend megjelölésével kezdeményezi.

7. Az elnökségi ülés meghívóját az elnök a rendelkezésre álló előterjesztések, jelentések és megtárgyalandó kérdések figyelembevételével állítja össze.

7.1. Az elnökségi ülés meghívóját az elnökségi tagoknak elektronikus levélcímükre is lehet kézbesíteni, ez esetben, ha a meghívó kézhezvételét az elnökségi tag kettő munkanapon belül nem igazolja vissza, a meghívó kézhezvételéről telefonon meg kell győződni.

7.2. A meghívó kiküldésével kiküldött előterjesztéseket az elnökség tagjai lehetőség szerint az elnökségi ülést megelőző második napig elektronikus úton véleményezik. Mindez nem korlátozza a szóbeli véleményezés jogát az elnökségi ülésen.

7.3. Az elnökségi ülés napirendjén szereplő előterjesztést az elnök indokolt esetben az elnökségi ülést megelőző harmadik napig módosíthatja, a módosított előterjesztést e határidőn belül az elnökség tagjainak ki kell küldeni.

8. Az elnökség ülésén tanácskozási joggal az elnök által meghívott személyek lehetnek jelen.

8.1. Az elnökségi ülésre állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni a főtitkárt vagy az általa kijelölt személyt, valamint a jogkörükbe tartozó kérdés megtárgyalásához a Számvizsgáló Bizottság képviselőjét.

8.2. A meghívás meghatározott napirendi pontra vagy pontokra is vonatkozhat.

9. Az elnökség ülését digitális eszközök segítségével is tarthatja. Ebben az esetben az Elnökség résztvevőinek személyazonosságát kép és egyidejű hangtovábbítás segítségével ellenőrizni kell. A digitális elnökségen történeteket teljes hangfelvétellel kell rögzíteni és az írásos elnökségi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A digitális felvétel alapján írásos jegyzőkönyv készíthető, melyet az elnök és az Elnökség egy tagja aláírásával hitelesít.

### ***I.5. Az ülés levezetése***

10. Az elnökségi ülés az ülésen történetek reprodukálhatóságát és ellenőrizhetőségét biztosító módon, elektronikus hírközlő eszköz útján is lebonyolítható, ha az ellen egyetlen elnökségi tag sem emel kifogást. Kifogás esetén elektronikus döntéshozatal keretében határoz az elnökség – egyszerű szótöbbséggel – az ülés módjáról.

**11. Az elnökségi ülést levezető elnök**

**11.1.** megállapítja az elnökségi ülés határozatképességét,

**11.2.** megnyitja és lezárja a napirendi pontok tárgyalását,

**11.3.** dönt a felszólalások sorrendjéről és a rendelkezésre álló időkeretéről,

**11.4.** megadja a szót és szükség esetén megvonja azt,

**11.5.** szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat,

**11.6.** megállapítja a szavazás eredményét és az elnökség határozatát,

**11.7.** az elnökségi ülést berekeszti vagy elhalasztja,

**11.8.** dönthet úgy, hogy valamely napirendi pont tárgyalásánál valamely tanácskozási joggal rendelkező, de szavazati joggal nem rendelkező meghívott nem lehet jelen.

**12.** A Kamara elnöke a napirend elfogadását megelőzően, az elnökhelyettesek a napirendi pontok lezárását követően jogosultak a Kamara vagy szervei aktuális helyzetével, problémáival kapcsolatban felszólalni. A napirend előtti és utáni felszólalások keretében döntéshozatalra nincs lehetőség.

**13.** Ha a levezető elnök ülésvezetés keretében hozott döntésével bármelyik elnökségi tag nem ért egyet, akkor e kérdésben az elnökség dönt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával.

### ***1.6. A napirend elfogadása***

**14.** A napirend elfogadásáról az ülést levezető elnök előterjesztése alapján az elnökség határoz.

**14.1.** A napirendhez bármely elnökségi tag módosítási javaslatot terjeszthet elő.

**14.2.** Először a módosító javaslatokról, majd az elfogadott módosításoknak megfelelő napirendről egyben kell szavazni.

**14.3.** A napirend módosítása és elfogadása - az SZMSZ-ben meghatározott kivétellel - a jelenlévő elnökségi tagok többségi szavazatával történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

### ***1.7. Jegyzőkönyvvezetés***

**15.** Az elnökségi ülés jegyzőkönyvét a Kamarának a főtitkár által kijelölt alkalmazottja vezeti.

**16.** Az elnökség üléséről a jegyzőkönyv elkészítésének elősegítése céljából hangfelvétel készülhet. A hangfelvételt nem kötelező megőrizni, az nem nyilvános és a jegyzőkönyv előkészítésén kívüli célból nem használható fel.

**17.** A Kamara elnöke gondoskodik a jegyzőkönyv SZMSZ 31. pontja szerinti tartalommal a Kamara honlapján történő közzétételéről.

### ***I.8. Határozatképeség és szavazás***

**18.** Ha az elnökségi ülés határozatképtelen vagy határozatképtelenné válik, az elnök jogosult megkísérelni a határozatképeség helyreállítását, és ebből a célból a napirendi pontok sorrendjét megváltoztatni vagy szünetet elrendelni.

### **IV. Határozathozatal ülés tartása nélkül**

**19.** Az elektronikus úton történő szavazás elektronikus levelezéssel is lebonyolítható. Ha az elektronikus levelezés megoldás nem biztosítja a kézbesítés visszaigazolását, a kézbesítés hatálya akkor áll be, ha a címzett az elektronikus levél megérkezését elektronikus levélben visszaigazolja. A visszaigazolás elmaradása esetén a feladó és a címzett egymással telefonon egyeztet.

**20.** Elektronikus úton történő szavazás esetén a határozati javaslat nem módosítható. Ha ennek a szüksége merül fel, új elektronikus szavazást kell kezdeményezni.

### **V. Az elnökség döntései**

**21.** Az elnökség a döntéseit határozati formában hozza. A határozat tartalma szerint az alábbi lehet:

- a) szabályzat,
- b) módszertani levél.
- c) szakmai iránymutatás,
- d) nem egyedi ügyben hozott egyéb határozat (a továbbiakban: egyéb határozat),
- e) egyedi ügyben hozott határozat (a továbbiakban: egyedi határozat).

### ***I.9. Szabályzat***

**22.** Az elnökség a Kamara tagjaira nézve kötelező szabályokat szabályzatban állapítja meg.

**22.1.** Szabályzat megalkotását elnökségi tag indítványozhatja.

**23.** Az elnökség által elfogadott szabályzatot az elnökség nevében az elnök írja alá és adja át a főtitkárnak, a törvényben meghatározott esetben egyetértés gyakorlása céljából.

**23.1.** A honlapon való közzététel, valamint a miniszternek, illetve a szakterületet felügyelő miniszter részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik, egyetértési jog esetén a főtitkárnak az egyetértési jog körében kiadott nyilatkozatával.

**23.2.** Ha a főtitkárnak a törvény alapján a szabályzat tekintetében egyetértési joga van, a szabályzatot az előterjesztésnek a gazdasági következményeire vonatkozó részével együtt kell a főtitkár részére előterjeszteni.

### ***I.10. Módszertani levél***

**24.** Az elnökség a törvényben meghatározott esetben módszertani levelet ad ki.

**24.1.** Az elnökség a módszertani levél kidolgozására, módosítására vagy visszavonására irányuló indítvány és a tagok jelölésére jogosultak jelölése alapján egyéb határozatban dönt a módszertani levél kidolgozásáért felelős bizottság felállításáról.

**24.2.** Az elnökség a módszertani levél kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a módszertani levél kiadásáért felelős bizottság indítványa alapján dönt, amelyhez csatolni kell a törvény alapján egyetértési joggal rendelkező szervek egyetértő nyilatkozatát.

**24.3.** Az elnökség által elfogadott módszertani levelet az elnök írja alá, valamint a törvényben meghatározott egyéb iratokkal együtt a miniszternek megküldi.

### ***I.11. Szakmai iránymutatás***

**25.** Az elnökség a Kamara tagjaira nézve kötelező erővel nem rendelkező szakmai iránymutatást ad ki.

**25.1.** A szakmai iránymutatást az elnök írja alá, és gondoskodik közzétételéről a Kamara tagjai számára hozzáférhető módon a Kamara Honlapján.

### ***I.12. Egyéb határozat***

**26.** Az elnökség a kizárólag a Kamara szerveire és tisztségviselőire vonatkozó döntéseiről szabályzatnak nem minősülő egyéb határozatot hoz.

**26.1.** Az elnökség nem egyedi ügyben hozott, szabályzatnak nem minősülő határozatát az elnök írja alá, és gondoskodik a közzétételéről.

**26.2.** Ha a főtitkárnak a törvény alapján egyetértési joga van, a határozatot az előterjesztésnek a gazdasági következményeire vonatkozó részével együtt kell a főtitkár részére megküldeni.

### ***I.13. Egyedi határozat***

**27.** Az elnökség a törvényben, a Kamara Alapszabályban, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott ügyekben egyedi határozatot hoz.

**27.1.** Az elnökség egyedi ügyben a feladatkörrel rendelkező elnökségi tag, kamarai hatósági ügy esetében a főtitkár indítványára határoz.

**27.2.** Az elnökség több azonos tárgyú és megítélésű egyedi ügyben egy döntéssel is határozhat, de az egyedi határozatokat ebben az esetben is egyedi ügyenként kell megszerkeszteni, indokolni, aláírni és önálló azonosítóval ellátni.

**27.3.** Az egyedi határozatot az elnök vagy a kiadmányozásra jogosult írja alá, és küldi meg a főtitkár és ezzel, vagy ezzel egyidejűleg – kézbesítés céljából – a hivatal részére.

### ***I.14. A határozatok könyve és a határozatok megjelölése***

**28.** Az elnökségi határozatokat aláírásuk után az elnök a főtitkárnak és az elnökségnek az ülésen jelen nem lévő tagjának való megküldéssel, egyidejűleg – a határozatok könyvébe való bevezetés céljából – megküldi a hivatalnak.

**29.** A határozatok megjelölésének tartalmaznia kell a határozat sorszámát, a határozat 21. pont szerinti típusát, valamint – egyedi határozat kivételével – a határozat közzétételének a dátumát.

**30.** A határozat közzététele során tájékoztató jelleggel meg kell jelölni a hatálybalépés időpontját.



## **VI. Az elnökség határozatainak végrehajtása és az elnökség munkaterve**

**31.** Az elnökség a határozataiban – szükség szerint – meghatározza a végrehajtás módját, idejét és a végrehajtásért felelős személyt. Az ilyen döntések végrehajtását az elnökség – általában a végrehajtási határidő lejárta után – a végrehajtásért felelős személy tájékoztatója útján ellenőrzi.

**32.** Az elnökség a Kamara költségvetését elfogadó küldöttgyűlést követő ülésén az elnök indítványára éves munkatervet fogadhat el.

## **VII. Az elnökség képviselete és az elnökségen belüli viták rendezése**

**33.** Az elnökség és az elnök konkrét ügyben más elnökségi tagot is feljogosíthat az elnökség egyeztetett álláspontjának a képviseletére.

**34.** Az elnökségi tagok az elnökségen belüli szakmai és egyéb természetű vitákat kötelesek megkísérelni az elnökség keretein belül, harmadik személyek bevonása nélkül tisztázni.

**35.** Az elnökségi tag jogosult arra, hogy esetleges különvéleményét az elnökségi ülések jegyzőkönyvében feltüntettesse, illetve azt a két ülés között elfogadott határozathoz csatolja, amelyet a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint közzé kell tenni. Az elnökségi tagok esetleges kisebbségi véleményüket harmadik személyekkel csak a Kamara és az elnökség tekintélyének a tiszteletben tartásával közölheti vagy hozhatja nyilvánosságra.

## **VIII. Záró rendelkezések**

**36.** Ez az ügyrend – a főtitkár általi jóváhagyását követően – a közzétételét követő napon lép hatályba.

**37.** Ahol ez az ügyrend aláírásról rendelkezik, azon – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a papír alapú irat aláírását és az elektronikus irat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással való ellátását is érteni kell.

Budapest, 2017. július 18.

  
.....  
**Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara**  
elnöksége  
**Dr. Agárdi Tamás elnök**



Az ügyrendet az Alapszabály 8. § (5) bekezdésében foglalt jogkörömben jóváhagyom:

  
.....  
**Dr. Borka Zoltán**  
főtitkár

