

**A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Szakterületet Felülvizsgáló Bizottsága**  
**1/2018. (07.26.) határozata**  
**a Szakterületet Felülvizsgáló Bizottság ügyrendjéről**

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Szakterületet Felülvizsgáló Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) működését a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) 8. § (2) bekezdése alapján, – az Elnökség jóváhagyásával – a következő ügyrendben szabályozza:

1. A Bizottság a feladat- és hatáskörét testületként gyakorolja, jogait és kötelezettségeit az Igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX törvény (a továbbiakban Szaktv.), illetve az Alapszabály vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

**I. A Bizottság ülésének összehívása**

2. A Bizottság ülését össze kell hívni a helyszín és időpont, valamint a napirend megjelölésével amennyiben azt

a) a tagok legalább kétharmada vagy

b) a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara (a továbbiakban: Kamara) elnöke írásban kezdeményezi.

3. Amennyiben a Bizottság elnöke a 2. pont szerinti kezdeményezés kézhezvételét követő öt munkanapon belül az ülést nem hívja össze, az ülést bármelyik kezdeményező tag, illetve a Kamara Elnöksége is összehívhatja.

4. A Bizottság ülését meghívóval kell összehívni.

4.1. Amennyiben a meghívó elküldése postai úton történik, az elküldés és az ülés napja között legalább nyolc napnak el kell telnie. Ha a Bizottság ülésére a meghívót elektronikus úton küldi el, azt az ülést megelőző legalább öt munkanappal ki kell küldeni.

4.2. A 4.1. pont szerinti határidőket rendkívüli és indokolt esetben, a meghívóban is jelzett indokolással három napra le lehet rövidíteni.

4.3. Amennyiben a Bizottság ülésének meghívóját a tagoknak elektronikus levélcímükre kézbesítik, és a meghívó megnyitását a tag kettő munkanapon belül nem igazolja vissza, a meghívó megnyitásáról az ülést összehívónak telefonon kell meggyőződni.

4.4. A meghívó tartalmazza:

a) a Kamara nevét, székhelyét,

b) azt, hogy a meghívó a Bizottság ülésére szól,

c) az ülés megtartásának módját

d) a meghívó által tanácskozási joggal meghívottakat

e) az ülés megkezdésének időpontját és tervezett időtartamát,

f) a személyes jelenléttel tartandó ülés esetén annak helyét

g) az ülés napirendjét,

h) döntést igénylő napirendi esetén a kapcsolódó előterjesztést, és a kapcsolódó határozati javaslat szövegét,

i) a határozatképességre vonatkozó tájékoztatást.

5. Az ülést összehívó a Szaktv.-ben és az Alapszabályban meghatározott meghívottakon túlmenően más személyeket is meghívhat arra tanácskozási joggal. A Bizottság ülésére - a tagok többsége által a meghívó kézbesítését követő három munkanapon belül előterjesztett kezdeményezésben szereplő személyeket - meg kell hívni.
6. A meghívás meghatározott napirendi pontra vagy pontokra is vonatkozhat.

## **II. Határozatkéesség**

7. A Bizottság szabályszerűen összehívott ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok többsége jelen van.
8. A 4.2. pont szerint összehívott bizottsági ülése csak akkor határozatképes, ha azon a Bizottság valamennyi tagja jelen van, és a Szaktv., illetve az Alapszabály alapján meghívandó személyeket legkésőbb az ülést megelőző három nappal szabályszerűen meghívták, annak átvételét a címzettek visszaigazolták.

## **III. A Bizottság ülése**

9. Az ülést az Bizottság elnöke nyitja meg. Akadályoztatása esetén az ülést a jelenlévő bizottsági tagok együttesen nyitják meg.
10. Az ülést a Bizottság elnöke vezeti le. Akadályoztatása esetén a levezető elnöki feladatokat a két bizottsági tag megállapodása alapján az egyik bizottsági tag látja el.
11. Az ülést levezető elnök
  - 11.1. gondoskodik a megjelentek regisztrálásáról a jelenléti íven, ellenőrzi annak megtörténtét,
  - 11.2. gondoskodik az emlékeztető készítéséhez szükséges hangfelvétel készítéséről, annak tényéről tájékoztatja a megjelenteket,
  - 11.3. megállapítja az ülés határozatkéességét,
  - 11.4. szavazásra bocsátja a napirendre vonatkozó módosító javaslatokat,
  - 11.5. előterjeszti a napirendet elfogadásra,
  - 11.6. dönthet úgy, hogy valamely napirendi pont tárgyalásánál valamely szavazati joggal nem rendelkező meghívott nem lehet jelen,
  - 11.7. megnyitja és lezárja a napirendi pontok tárgyalását,
  - 11.8. dönt a felszólalások sorrendjéről és a rendelkezésre álló időkeretéről,
  - 11.9. megadja a szót, és szükség esetén megvonja azt,
  - 11.10. minden határozathozatal előtt ellenőrzi az ülés határozatkéességét,
  - 11.11. szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat,
  - 11.12. megállapítja a szavazás eredményét és kimondja a határozatot,
  - 11.13. az ülést berekeszti vagy elhalasztja,
  - 11.14. intézkedik az ülés emlékeztetőjének a VI. fejezet szerinti elkészítéséről, hitelesítéséről, a Kamara elnökének és Kamara főtitkárának történő megküldéséről, és felkéri a Kamara főtitkárát annak a Kamara honlapján történő közzétételére.

12. Amennyiben a levezető elnök ülésvezetés keretében hozott döntésével bármelyik jelenlévő bizottsági tag nem ért egyet, akkor e kérdésben a Bizottság az ülésen soron kívül dönt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával.

#### **IV. A napirend elfogadása**

13. A napirend elfogadásáról az ülést levezető elnök előterjesztése alapján a Bizottság dönt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával.
  - 13.1. A napirendhez bármely bizottsági tag módosító javaslatot terjeszthet elő.
  - 13.2. Először a módosító javaslatokról, majd az elfogadott módosításoknak megfelelő napirendről egyben kell szavazni.
14. A napirend módosításáról és elfogadásáról a Bizottság dönt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával.

#### **V. Szavazás**

15. A határozathozatal előtt a határozatképességet ellenőrizni kell. A Bizottság a határozatait nyílt szavazással, a szavazatok többségével hozza meg.
16. Amennyiben az ülés határozatképtelen vagy határozatképtelenné válik, a levezető elnök jogosult megkísérlni a határozatképesség helyreállítását, és ebből a célból megváltoztathatja a napirendi pontok sorrendjét, vagy szünetet rendelhet el.

#### **VI. Emlékeztető**

17. A Bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a levezető elnök és egy jelenlévő tag aláírásával hitelesít.
18. A bizottsági ülés emlékeztetőjének tervezetét az ülést követő nyolc munkanapon belül a résztvevőknek elektronikus úton meg kell küldeni, akik öt munkanapon belül arra észrevételt tehetnek. A hitelesített emlékeztetőt a levezető elnök az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a Kamara elnökének és a Kamara főttkárának.
19. A bizottsági ülésről készült emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, a résztvevőket (személy és képviselt szervezet), a napirendet, az előterjesztések és a hozzászólások lényegét, valamint a hozott határozatokat, az azokat elfogadó tagok neveit, illetve az esetleges különvéleményt.
20. A bizottsági határozat tartalmazza a Bizottság elnevezését, a határozat sorszámát, az elfogadás dátumát (év, hó, nap) és szövegét, az elfogadás arányát, a jegyzőkönyvezett különvélemény tényét KV jelöléssel.
21. A bizottsági ülésről az emlékeztető elkészítésének elősegítése céljából hangfelvétel készül, amely nem nyilvános és az emlékeztető előkészítésén kívül egyéb célból nem használható fel.

A hangfelvétel az emlékeztető hitelesítését követően megsemmisítésre kerül.

#### **VII. A Bizottság képviselete és a Bizottságon belüli viták rendezése**

22. A Bizottságot annak elnöke a Bizottság döntéseinek megfelelően, a Kamara Alapszabályának figyelembevételével képviseli.

23. A Bizottság szavazattöbbséggel dönthet úgy, hogy konkrét ügyben vagy ügyek meghatározott csoportjában más bizottsági tagot jogosít fel a Bizottság egyeztetett álláspontjának a képviselőjére.
24. A Bizottság tagjai - a Bizottságon belüli szakmai és egyéb természetű vitáikat - kötelesek megkísérelni a Bizottság keretein belül, harmadik személyek bevonása nélkül tisztázni.
25. A Bizottság tagja jogosult arra, hogy esetleges különvéleményét a bizottsági ülések emlékeztetőjében feltüntettesse.
26. A Bizottság tagja érvényes bizottsági határozattal ellentétes, vagy attól eltérő véleményét harmadik személyekkel csak a Kamara és a Bizottság tekintélyének a tiszteletben tartásával közölheti, vagy hozhatja nyilvánosságra, ennek során azonban nem keltheti azt a látszatot, hogy a Bizottság képviselőjében jár el.

### VIII. A Bizottság üléseinek előkészítése


27. A Bizottság ülését az azt összehívó tagok vagy az ülés 2. b) pont szerinti összehívása esetén a Kamara elnöke készíti elő.
28. A Bizottság dönthet úgy, hogy egyes ügyek, illetve az ügyek bizonyos csoportjai tekintetében egy meghatározott bizottsági tagot kér fel az ülés és a döntések előkészítésére, aki harmadik személyt, vagy szervezet is együttműködésre kérhet fel, vagy vonhat be a Kamra elnökének, mint a Kamara képviselőjének jóváhagyásával. Amennyiben ez a kamara gazdálkodását érinti, úgy a Kamara elnökének jóváhagyása mellett a főtitkár írásbeli egyetértése is szükséges.
29. Az ülés előkészítése során az összehívó előzetesen – írásban, elektronikus úton vagy személyes egyeztetés keretében – kikérheti az érintettek véleményét, kérheti az érintettek javaslatait. Ezen előkészítő tevékenység során a Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben semmilyen döntés nem hozható.
30. A Bizottság ülése elé az érintettek véleményét, álláspontját bemutató, döntésre alkalmas kell előterjesztés kerüljön, amelyről a Bizottsági ülést összehívó köteles gondoskodni.

### IX. Záró rendelkezések

31. A bizottsági ügyrend és módosításának hatályba lépéséről az Alapszabály 8.§ (5) és (6) bekezdései rendelkeznek.
32. A bizottsági ügyrend, annak hatálybalépését követő 10 napon belül, a Kamara honlapján kerül közzétételre.




Filep László István



Szögi János

A Szakterületet Felülvizsgáló Bizottság ügyrendjét a Kamara Elnöksége a MISZK elnökségi határozatában jóváhagyta.

számú



Dr. Agárdi Tamás  
elnök