

9/2018. (I. 18.) elnökségi határozat
a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatala ügyrendjéről
- módosításokkal egységes szerkezetben -

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara (a továbbiakban: Kamara) elnöksége az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény 76. § (1) bekezdés n) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva a Magyar Igazságügyi és Szakértői Kamara Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint fogadja el:

1. Általános rendelkezések

1.1. Az ügyrend célja a Hivatal főtitkárának és titkárainak (a továbbiakban: tisztségviselő), valamint munkavállalóinak feladat-, hatás- és felelősségi körének meghatározása. Célja továbbá, hogy rögzítse mindazokat a rendelkezéseket, amelyek a jogszabályok keretei között a Hivatal törvényes működésének feltételeit biztosítják.

1.2. Az ügyrend hatálya a Hivatal tisztségviselőire és munkavállalóira terjed ki.

2. A Hivatal azonosító adatai, működési helye

Megnevezése: Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatala

Központi iroda: 1095 Budapest, Mester utca 30-32.

Telefon: +36-1-614-7739

Elektronikus levelezési címe: titkarsag@miszk.hu

3. A Hivatal jogállása

3.1. A Hivatal a Kamara önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező ügyviteli szerve, amelynek vezetője a főtitkár. A hivatal jogi személy.

3.2. A főtitkár a Hivatal segítségével, az általa kinevezett titkárok útján önállóan gyakorolja az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvényben (a továbbiakban: Szaktv.) megállapított feladat- és hatáskörét.

3.3. A Hivatal jogállását meghatározó jogszabály: a Szaktv.

3.4. A Hivatal jogállását meghatározó alapvető kamarai szabályzatok:
- A Kamara Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), valamint
- a Kamara Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

3.5. A Hivatal dolgozói tekintetében a főtitkár felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

4. A Hivatal és a tisztségviselők

4.1. A főtitkár és a titkárok a Hivatal Szaktv. szerinti tisztségviselői.

4.2. A Kamarának a küldöttgyűlés, az elnökség, a bizottságok vagy valamely más kamarai szerv kizárólagos hatáskörébe nem tartozó feladatait a főtitkár irányítja és hangolja össze.

4.3. A főtitkár

- a) felel – a számvizsgáló bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a Kamara gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési és számviteli tevékenységéért,
- b) felel a Kamara munkaügyi, jogi és igazgatási tevékenységéért,
- c) felel a Kamara informatikai tevékenységéért,
- d) felel a Kamara vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
- e) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
- f) egyetértési jogot gyakorol a küldöttgyűlésnek és az elnökségnek a Kamara gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések hatálybalépésének feltétele,
- g) a Kamara rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a Kamara gazdálkodása a Kamara feladatainak ellátását biztosítsa,
- h) munkáltatói jogot gyakorol a Kamara munkavállalói felett,
- i) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- j) évente beszámol a küldöttgyűlésnek a költségvetés végrehajtásáról,
- k) kijelöli a fegyelmi tárgyalásról és a fegyelmi vizsgálat eljárási cselekményeiről készülő jegyzőkönyv vezetőjét,
- l) a számvizsgáló bizottság ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedési javaslata alapján saját hatáskörben jogosult eljárni,
- m) az elnökségi ülésen állandó jelleggel, tanácskozási joggal meghívottként részt vehet vagy kijelölheti a résztvevőt,
- n) kijelöli az elnökségi ülésről készülő jegyzőkönyv vezetőjét,
- o) kamarai hatósági ügyben indítványt tehet az elnökségnek,
- p) a hitelesített küldöttgyűlési és elnökségi határozatokról nyilvántartást vezet,
- q) felel a leltározás előkészítéséért, a leltározási ütemterv összeállításáért, biztosítja a leltározás tárgyi és személyi feltételeit, irányítja és ellenőrzi a leltározás lebonyolítását,
- r) jóváhagyja a gazdálkodási szabályzatot.

4.4. A Hivatal vezetőjeként a főtitkár önállóan jogosult a Hivatalt érintő ügyekben és eljárásokban a Hivatal képviseletének ellátására.

4.5. A főtitkár egyetértési joga nem terjed ki a saját díjazásának mértékére, azt a Kamara elnökének előterjesztésére a küldöttgyűlés állapítja meg. A főtitkár díjazásának mértékére vonatkozó döntés meghozatalakor a főtitkár a küldöttgyűlésen nem lehet jelen.

4.6. A főtitkár feladatai ellátása során köteles a Kamara szerveivel - különösen a Kamara elnökével - együttműködni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

4.7. A főtitkárt feljelentési kötelezettség terheli abban az esetben, ha a fegyelmi eljárás során rendelkezésre álló adatok alapján közvérdra üldözendő bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel.

4.8. A főtitkár elkészíti a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását. Ezek figyelembe vételével előkészíti a Hivatal ügyrendjét, az irattári tervet, az iratkezelési szabályzatot, a kiadmányozási szabályzatot, valamint a jogszabály, Alapszabály vagy SZMSZ által előírt egyéb szabályzatot.

4.9. A főtitkár elfogadásra az elnökség elé terjeszti a Hivatal ügyrendjének tervezetét. E kérdésről az elnökség ülés tartása mellett köteles tárgyalni, amely ülésen a főtitkárt meg kell hallgatni.

4.9.1. A Hivatal ügyrendje az elnökség jóváhagyását követően léphet hatályba. Ha az elnökség az ügyrend jóváhagyásáról, annak az előterjesztésétől számított 30 napon belül nem dönt, a határidő lejáratát napját követő nappal a jóváhagyást megadottnak, az ügyrendet elfogadottnak kell tekinteni.

4.10. Az igazságügyi szakértőjelölti nyilvántartásba vétel iránti kérelmet írásban a Kamarának címzett levélben postai úton, elektronikus úton vagy személyesen a Kamaránál kell előterjeszteni. A kérelmet a Kamara elnöke a főtitkár előterjesztésére bírálja el.

4.11. Az igazságügyi szakértőjelölti igazolvány kiadása iránti kérelmet írásban a Kamarának címzett levélben postai úton, elektronikus úton vagy személyesen a Kamaránál kell előterjeszteni.

4.12. Ha a 4.10. és 4.11. szerinti kérelem tekintetében hiánypótlás szükséges, az erre irányuló felhívást a főtitkár vagy az általa kijelölt titkár is kiadmányozhatja.

4.13. Az igazságügyi szakértőjelölti igazolvány kiállítására iránt a Kamara elnökének döntése alapján a főtitkár intézkedik. A Kamara elnökének, főtitkárának és titkárának úgy kell eljárnia, hogy az igazolványt ügyintézési határidőn belül hivatalos iratként postára adják, illetve azt a szakértőjelölt azt ügyintézési határidőn belüli időponttól személyesen átvehesse.

4.14. Az igazságügyi szakértőjelölti gyakorlatról kiadott hatósági bizonyítványt a főtitkár és az általa kijelölt titkár is kiadmányozhatja.

4.15. Az igazságügyi szakértőjelölti nyilvántartást a Kamara elnökének döntése alapján a főtitkár a Hivatal útján vezeti és gondoskodik nyilvános adattartalmának a Kamara honlapján bárki számára előzetes regisztráció nélkül megismerhető módon történő közzétételéről.

4.16. Az igazságügyi szakértőjelölti nyilvántartás nem nyilvános adattartalmából való adatszolgáltatást végrehajtható bírósági, hatósági határozatba foglalt megkeresés alapján a főtitkár teljesíti.

4.17. A főtitkár meghatározott hatásköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az általa kinevezett titkárokra átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

4.18. A főtitkár a gazdasági vezetői feladatok ellátására gazdasági ügyekért felelős titkárt nevez ki. Gazdasági ügyekért felelős titkárnak az nevezhető ki, aki megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete gazdasági vezetőkre vonatkozó előírásainak.

4.19. A főtitkár a jogi, igazgatási és humánerőforrás feladatok ellátására jogi titkárt, továbbá más, a jogszabályban meghatározott hatáskörei gyakorlására titkárokat nevezhet ki.

5. A Hivatal munkavállalói

5.1. Munkaviszony illetve vállalkozási vagy megbízási szerződésen alapuló jogviszony, a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony (a továbbiakban együttesen: jogviszony) csak olyan személlyel létesíthető, aki megfelel a munkakör betöltéséhez előírt egészségügyi alkalmassági, képzettségi és minden olyan feltételnek, amelyeket jogszabály előír.

5.2. A munkavállalók feladataik ellátása során, minden esetben kötelesek a törvényesség és jogszerűség követelményét szem előtt tartva, etikusan, pártatlanul és szakszerűen eljárni.

5.3. Valamennyi munkavállaló köteles:

a) az ügyeket és feladatokat a jogszabályokban, a Kamara szabályzataiban, illetve a főtitkár vezetői intézkedéseiben és utasításaiban előírtak szerint intézni, kezelni,

b) a feladat ellátása során a többi kamarai szervvel, állami szervezetekkel és hatóságokkal együttműködni és egyeztetni, illetve az egyeztetés tényét szükség szerint dokumentálni,

c) a munkaköri leírásában a munkaköréhez rendelt és az egyéni feladatait a legjobb tudása szerint ellátni,

d) a Hivatal elhelyezésére szolgáló épületeket, épületrészeket, helyiségeket, valamint a napi munkavégzésre szolgáló berendezéseket, gépeket, számítástechnikai és irodatechnikai eszközöket a saját és mások testi épségét nem veszélyeztető módon, rendeltetésszerűen használni,

e) a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a dohányzás rendjét betartani.

5.4. A munkavállalók munkavégzésük során a jogszabályi rendelkezésekben, szabályzatokban a jelen ügyrendben, a főtitkár utasításaiban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok szakszerű és határidőben történő ellátásáért kártérítési felelősséggel tartoznak.

5.5. A hatékonyabb munkaszervezés, illetve erőforrás kihasználás érdekében egyes munkavállalók esetében a munkaköréhez rendelt feladatok kibővíthetők, akár más szakterülethez tartozó részfeladatokkal is („kapcsolt munkakör”).

5.6. A munkavállaló a jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.

5.7. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

5.8. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott információt és titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

6. A Hivatal működési szabályai

6.1. A főtitkár a Hivatalt érintő szakmai elképzelések, tervek, konkrét elvárások megfogalmazása, aktuális kérdések megvitatása és a kapcsolódó feladatok tisztázása céljából szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet hív össze. A munkaértekezleten minden hivatali dolgozó részvétele kötelező. A részvétel alól a főtitkár az értekezletet megelőzően egyedi kérelem alapján felmentést adhat. A távolmaradás egyéb esetekben munkáltatói intézkedést von maga után.

6.2. Az értekezletet a főtitkár vezeti. Az értekezlet meghívóját visszaellenőrizhető módon kell eljuttatni a résztvevőknek. Az értekezlet meghívóját elektronikus levélként kell az értekezlet napját megelőző 2 munkanapon belül vagy sürgős esetben azonnal megküldeni. A meghívót tartalmazó elektronikus levél megnyitásakor a címzettnek az elektronikus levél megérkezését elektronikus levélben kell visszaigazolni. Az elektronikus levélben megjelölt visszaigazolási határidő eredménytelen eltelte esetén a címmel telefonon fel kell venni a kapcsolatot.

6.3. Az értekezlet résztvevői: a Hivatal tisztségviselői és munkavállalói, illetve állandó meghívottként a Kamara elnöke. Az értekezleten részt vehet továbbá az a személy, akit a főtitkár meghív.

6.4. Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és a tájékoztatásokról emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőben a lényegi elemeket kiemelve kell rögzíteni az elhangzottakat; feladat meghatározása esetén megjelölve benne a felelőst és a végrehajtás határidejét is. Az emlékeztetőt a főtitkár által kijelölt személy készíti el és a főtitkár hagyja jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a Kamara elnöke részére.

6.5. A Hivatal döntése – az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján – tartalmazza a Hivatal, az ügyfelek és az érintettek, továbbá az ügy azonosításához szükséges minden adatot, a rendelkező részt – a Hivatal döntésével, a jogorvoslat igénybevételével kapcsolatos tájékoztatással és a felmerült eljárási költséggel –, továbbá a megállapított tényállásra, a bizonyítékokra, a mérlegelés és a döntés indokaira, valamint az azt megalapozó jogszabályhelyek vagy egyéb kamarai döntések (szabályzat, módszertani levél) megjelölésére is kiterjedő indokolást.

6.6. A jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha a Hivatal a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti.

7. A helyettesítés rendje

7.1. A főtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok gyakorlásának, a gazdasági vezetői feladatok és az informatikai feladatok kivételével – a jogi titkár helyettesíti. Gazdasági jellegű ügyekben a főtitkárt a gazdasági titkár helyettesíti.

7.2. A Hivatal munkavállalóinak helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Munkarend

8.1. A Hivatal dolgozóinak a munkaideje heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16:00 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart.

8.2. A Hivatal dolgozóinak munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11:30 órától 14:00 óráig terjedő időintervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

8.3. A Hivatal dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni, amelyben aláírásukkal rögzítik a napi beérkezés és távozás időpontját.

8.4. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

9. Szabadság kiadása

9.1. A szabadságot – a Hivatal dolgozója (a 9. pontban a továbbiakban: munkavállaló) előzetes meghallgatása után – a munkáltatói jogokat gyakorló főtitkár (a 9. pontban a továbbiakban: munkáltató) adja ki. A munkáltató által átruházott hatáskörben a gazdasági ügyekért felelős titkár nyilvántartja a szabadság tartamát.

9.2. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

9.3. A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg a szabadság arányos része jár. Ez alól kivételt jelent az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

9.4. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

9.5. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap vehető figyelembe.

9.6. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

9.7. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

9.8. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

9.9. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

9.10. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

9.11. A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

9.12. A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

10. A kapcsolattartás és együttműködési kötelezettség közös szabályai

10.1. A Hivatal dolgozója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Hivatalra, a Kamara más szervére, annak munkavállalójára, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat, illetve ami szolgálati titkot tartalmaz.

10.2. Amennyiben a Hivatal dolgozójának a feladat ellátásához kapcsolódóan jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége áll fenn, akkor azt köteles az előírt formában, határidőben és módon továbbítani.

10.3. A Kamara szerveinek, más hatóságok, köztestületek vagy egyéb szervek vezetőjéhez személyesen elsősorban a főtitkár fordulhat, ugyanakkor az ügyek meghatározott körében az általa kinevezett titkárok operatív kérdések tisztázása érdekében közvetlenül is megkereshetik a vezetőket, illetve illetékes ügyintézőket.

10.4. A kiadmányozás rendjét a Hivatal kiadmányozási szabályzata határozza meg.

10.5. A Hivatal a Kamara egyéb szerveivel a feladatok hatékony és határidőre történő végrehajtásában együttműködik.

10.6. A Hivatal – feladatellátása során – együttműködik az Igazságügyi Minisztériummal.

10.7. A Hivatal együttműködik az Igazságügyi Minisztérium szakmai irányítása alatt álló szervekkel és a tevékenységi körében meghatározott feladatok ellátása során köteles együttműködni más minisztériumokkal, hatóságokkal, köztestületekkel, így különösen a bíróságokkal, ügyészségekkel, nyomozó hatóságokkal, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveivel.

11. Záró rendelkezések

11.1. Az ügyrend szabályainak ismertetése

11.1.1. A jelen ügyrend rendelkezéseit a Hivatal valamennyi dolgozója köteles megismerni és betartani.

11.1.2. A főtitkár a Hivatal dolgozóit az ügyrend tartalmának megismeréséről írásban nyilatkoztatni és az 1. melléklet szerinti nyilatkozatot az ügyrend érvényességének időtartama alatt megőrizni köteles.

12. Hatálybalépés

12.1. Ez az ügyrend az elnökség általi elfogadását követő 15. napon lép hatályba.

12.2. Az elnök az elnökség által elfogadott ügyrendet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül – a hatálybalépés naptári napjának feltüntetésével – közzéteszi a Kamara honlapján.

Magyar Igazságügyi és Szakértői Kamara Hivatala

NYILATKOZAT

Alulírott (név) a Magyar Igazságügyi és Szakértői Kamara Hivatalának (munkakör) teljes felelősséggel nyilatkozom, hogy a Magyar Igazságügyi és Szakértői Kamara Hivatalának ügyrendjét megismertem, munkakörömet annak megfelelően látom el.

Tudomásul veszem, hogy az ügyrend rendelkezéseinek megszegése, előírásainak be nem tartása vagy nem megfelelő végrehajtása munkáltatói intézkedést von maga után. Tudomásul veszem továbbá, hogy a vezetői intézkedésekben és utasításokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri leírásomban meghatározott feladatok szakszerű és határidőben történő ellátásáért kártérítési felelősség terhel.

Budapest, 201... év hó nap

.....
aláírás

.....
lakóhely

.....
szem.ig.szám

Tanú 1

Tanú 2

Név:

Név:

Lakóhely:

Lakóhely:

Szem.ig.szám:

Szem.ig.szám:

Záradék:

A hivatali ügyrend módosítását az elnökség az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény 76. § (1) bekezdés n) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva elfogadta.

Budapest, 2018. január 18.


Dr. Agárdi Tamás
elnök

