

Magyar Ügyvédi Kamara

4/2007. (XI.19.) MÜK határozattal módosított 6/1999. (III. 1.) MÜK

Szabályzata

a módosításával egységes szerkezetben

Az ügyvéd irodájának gondnoka jogköréről és eljárásáról, valamint a meghalt ügyvéd iratainak rendezéséről

Az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 112. § (1) bekezdésének *d)* és *i)* pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az irodagondnok jogköréről és eljárásáról az alábbi szabályzatot alkotta:

I.

Általános szabályok

Értelmező rendelkezések

1. §

E Szabályzat alkalmazásában

1. az ügyvéd irodájának *gondnoka*:

- a)* az ügyvédi tevékenység folytatásában átmenetileg akadályozott (így különösen az ügyvédi tevékenységét szüneteltető, illetve az ügyvédi tevékenység felfüggesztésének hatálya alatt álló ügyvéd részére kijelölt helyettes (a továbbiakban: kijelölt-helyettes);
 - b)* azon ügyvéd részére kijelölt gondnok, akinek ügyvédi kamarai tagsága megszűnt, és a folyamatban lévő ügyeinek ellátásáról nem gondoskodott (a továbbiakban: iroda-felszámoló); valamint
 - c)* az elhunyt ügyvéd irodája részére kijelölt gondnok (a továbbiakban: irodavégelszámoló);
- együtt: irodagondnok;

2. *helyettes-kijelölési eljárás*: olyan eljárás, amelynek keretében a kamara elnöksége az ügyvédi tevékenység folytatásában átmenetileg akadályozott (így különösen a tevékenységét szüneteltető vagy az ügyvédi tevékenység felfüggesztésének hatálya alatt álló) ügyvéd részére helyettes jelöl ki, ha az ügyvéd helyettesről nem gondoskodott [Ütv. 106. § (2) bek. *m)* pont], illetve a helyettesítést nem az az iroda látja el, amelynek az ügyvéd a tagja;

3. *gondnok-kijelölési eljárás*: olyan eljárás, amelynek keretében a kamara elnöksége a kamarai nyilvántartásból törölt ügyvéd részére iroda-gondnokot rendel, ha a kamarai nyilvántartásból törölt ügyvéd a folyamatban lévő ügyeinek ellátásáról nem gondoskodott [Ütv. 106. § (2) bek. *n)* pont].

Az irodagondnok

2. §

- (1) Irodagondnokként az a kamara illetékességi területén működő bejegyzett ügyvéd jelölhető ki, aki legalább 5 éves ügyvédi gyakorlattal rendelkezik, és nem áll fegyelmi eljárás, illetve fegyelmi büntetés hatálya alatt.
- (2) A hivatalból kijelölhető irodagondnokok névjegyzékét a kamara vezeti.
- (3) Az irodagondnoki névjegyzékbe az a kamarai tag kérheti felvételét, aki az (1) bekezdésében írt feltételeknek megfelel.
- (4) Az irodagondnoki névjegyzékbe történő felvételtől a kérelem beadásától számított 30 napon belül a kamara elnöke határoz. Az elnök csak az elutasító döntést köteles írásban indokolni.
- (5) Az elutasító határozattal szemben a kérelmező fellebbezést nyújthat be a területi kamara elnökségéhez.
- (6) Az irodagondnoki névjegyzékből törölni kell azt az ügyvédet, akinek esetében az (1) bekezdésben írt feltételek valamelyike megszűnt, illetve aki az irodagondnoki névjegyzékből törlését kéri.

3. §

- (1) Az irodagondnok a jelen Szabályzat keretei között járhat el, az általa végzett cselekmények tartalmi korlátját az ügyfél érdeke, feltehető akarata és az adja, hogy az ügyfelet károsodástól óvja meg.
- (2) A kijelölt-helyettes az ügyvédi tevékenység átmeneti akadályoztatásának (így különösen felfüggesztésének illetve szüneteltetésének) hatálya alatt az ügyvéd helyetteseként jár el, a helyettesítésre adott megbízást – az ügyfél által erre vonatkozóan tett intézkedésig - a kamarai kijelölése jelenti.
- (3) Az iroda-felszámoló a kamarai nyilvántartásból törölt ügyvéd folyamatban lévő ügyeit 90 napon belül lezárja, irodáját felszámolja és gondoskodik az iratok 5 évig történő tárolásáról.
- (4) Az iroda-végelszámoló az elhunyt ügyvéd értékeit leltározza, az érintetteket értesíti a megbízás megszűnéséről és gondoskodik az iratok levéltárba helyezéséről.

Az irodagondnok-kijelölési eljárás

4. §

- (1) Kérelemre indul eljárás, ha
 - a) a ügyvédi tevékenységét szüneteltető vagy megszüntető ügyvéd a kamara elnökségétől előzetesen kéri az olyan, általa – a tevékenység szüneteltetése esetén kötelezően – megnevezett irodagondnok kijelölését, aki a szabályzat 2. § (1) bekezdésében írt feltételeknek megfelel,
 - b) az igazgatási úton törölt, vagy fegyelmi határozattal kizárt ügyvéd, illetve akinek ügyvédi tevékenységét a kamara felfüggesztette, a határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül a kamara elnökségétől kéri az olyan, általa megnevezett iroda-felszámoló kijelölését, aki a szabályzat 2. § (1) bekezdésében írt feltételeknek megfelel.
- (2) A kamara elnöksége hivatalból jelöl ki irodagondnokot, ha
 - a) a ügyvédi tevékenységét szüneteltető, megszüntető ügyvéd nem jelölt iroda-felszámolót irodájának gondnokául,

- b) az ügyvédi tevékenység felfüggesztésének hatálya alatt álló ügyvéd, a határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül nem kérte helyettes kijelölését,
- c) a törölt vagy kizárt ügyvéd a határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül nem kérte iroda-felszámoló kijelölését.

5. §

- (1) A kamara elnöksége
 - a) a kérelemre indult eljárásban csak akkor térhet el a kérelmezett irodagondnok személyétől, ha a kérelmezett irodagondnok nem felel meg a szabályzat 2. § (1) bekezdésében írt követelményeknek,
 - b) a hivatalból indult eljárásban a kamara irodagondnoki névjegyzékébe [2. § (2)-(4) bek.] felvett ügyvédek közül jelöl (rendel) ki irodagondnokot.
- (2) Az irodagondnokot az elnökség alakszerű határozatban jelöli (rendeli) ki.
- (3) Az irodagondnok a határozat kézbesítésétől számított 3 napon belül kifogást terjeszthet elő a kijelöléssel szemben. A kamara elnöksége a kifogásban közölt indokok alapján a kifogás beérkezését követő ülésén másik irodagondnokot jelölhet ki. A kifogás előterjesztésének lehetősége az elnökségi határozattal szemben érvényesíthető egyéb jogorvoslatot nem érinti.
- (4) A kijelölő határozatban foglaltakat mindaddig teljesíteni kell, amíg a (3) bekezdés szerinti kifogást az elnökség el nem bírálja.

Az irodagondnok intézkedései

6. §

- (1) Az irodagondnok a kijelölő határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a tevékenységét szüneteltető, az ügyvédi tevékenység felfüggesztésének hatálya alatt álló, vagy a kamarai névjegyzékből törölt ügyvéddel (a továbbiakban: gondnokolt iroda) közösen jegyzőkönyvet (nyitó jegyzőkönyv) készít az iroda iratanyagáról.
- (2) A nyitó jegyzőkönyvben rögzíteni kell
 - a) a folyamatban lévő ügyeket,
 - b) az ügyekben várható határidőket,
 - c) az ügyekben megteendő intézkedéseket,
 - d) a befolyt és várható ügyvédi munkadíjat,
 - e) a már befejezett, de még nem selejtezhető ügyek iratait és azok helyét.
- (3) Az irodagondnok a jegyzőkönyv mellékleteként külön kimutatást készít
 - a) azokról az ügyekről, amelyekben ügyvédi letétben pénz és értékpapír van,
 - b) a kimutatásban feltünteti a letét feltételeit, jogcímét,
 - c) a pénz és értékpapír helyét, hozzáféréseinek módját.
- (4) A jegyzőkönyvet és mellékletét az irodagondnok valamint a gondnokolt iroda közösen írják alá. A jegyzőkönyvet és mellékletét a felvételtől számított 8 napon belül meg kell küldeni a kirendelő kamarának.
- (5) Amennyiben az érintett ügyvéd, ügyvédi iroda a jegyzőkönyv felvételénél nem működik közre, az irodagondnok köteles a jegyzőkönyv felvételénél egy ügyvéd kolléga vagy két érdektelen tanú közreműködését kérni.

(6) Ha az irodagondnok a kijelölő határozat kézhezvételét követően két esetben – igazolhatóan – eredménytelenül kísérli meg a gondnokolt iroda iratainak leltározását és az eljárás lefolytatását, a második kísérlet eredménytelenségét követő 3 napon belül az eredménytelenséget köteles jelenteni a kamara elnökének. Ebben az esetben a kamara elnöke az irodagondnoki kijelölés tényét, és az irodagondnok eljárása eredménytelenségét a kamara honlapján közzéteszi. A honlapon közzététel mellett a kamara elnöke más, helyben szokásos közzétételi módot is elrendelhet.

(7) Ha az irodagondnok a nyitó-jegyzőkönyvben azt állapítja meg, hogy az irodában az e Szabályzat szerinti intézkedésre (iratok illetve ügy hiányában) nincs szükség, a nyitó jegyzőkönyvvel együtt elkészítheti a záró-jegyzőkönyvet (9. §).

7. §

(1) Az irodagondnok jogosult a gondnokolt iroda számítógépes nyilvántartásába betekintetni, onnan adatokat lekérni, tájékoztatást kérni az ügyvédi számlát vezető banktól a letétek állásáról.

(2) Az irodagondnokot utalványozási jog illeti meg.

(3) Az irodagondnok jogosult a 6. § szerinti nyitó jegyzőkönyvben rögzített aktákat – a levéltárba helyezendő iratok kivételével – őrzésbe venni, azokat saját irodájába elszállítani. Jogosult arra is, hogy az aktákat vagy azok egy részét a biztonságos őrzés feltételeinek fennállása esetén a gondnokolt iroda őrzetében hagyja. A levéltárba helyezendő iratokat a hatályos rendelkezések szerinti levéltárnak át kell adni.

8. §

(1) Az irodagondnok az ügyek áttekintése után haladéktalanul köteles megtenni az egyes ügyekben halaszthatatlan jogi cselekményeket. Ebben a körben az irodagondnok kizárólag

a) olyan eljárási cselekményeket végezhet, amelyek teljesítésére törvényi határidő áll rendelkezésre, és az ügyfél személyes eljárásának illetve az új meghatalmazott eljárásának biztosítása ezen határidőben (vagy a határidő még fennálló részében) nem oldható meg;

b) az a) pontban írt cselekményeken kívül az eljárási cselekményre adott határidő meghosszabbítását kérheti.

(2) Az irodagondnok az (1) pontban írt jogi cselekmények elvégzése során eljárási jogosultságát – az ügyfél erre vonatkozó intézkedéséig – a kijelölési határozattal igazolja.

(3) Az irodagondnoknak meg kell kísérelnie a kikötött, de részben vagy egészben ki nem fizetett ügyvédi munkadíjakat beszédni.

9. §

(1) Az irodagondnok az eljárása befejezésével záró jegyzőkönyvet készít, melyben a kamara elnöke felé úgynként tájékoztatást ad az ügy lezárásának módjáról, a letétkifizetésekről.

(2) A záró jegyzőkönyv elfogadásáról a kamara elnöke dönt és az irodagondnokot felmenti.

(3) A záró jegyzőkönyv és a hozzá tartozó jegyzékek, bizonylatok a gondnokolt iroda kamarai aktájába kerülnek.

10. §

- (1) Az irodagondnok költségtérítésben részesül.
- (2) A költségtérítés fedezete a gondnokolt iroda számára befolyó munkadíj.
- (3) Az irodagondnok költségtérítés címén a befolyt munkadíj 40%-át számolhatja el. A befolyt munkadíj fennmaradó része a gondnokolt irodát illeti meg.
- (4) A területi kamara külön rendezheti az irodagondnok költségeinek megtérítésére és annak fedezetére vonatkozó szabályokat arra az esetre, amennyiben az irodagondnok nem hajt be munkadíjat, illetve a behajtott munkadíj az irodagondnok költségeit nem fedezi.

II.

A kijelölt helyettesre, az iroda-felszámolóra és az iroda-végelszámolóra vonatkozó különös szabályok*A kijelölt- helyettes*

11. §

- (1) A kijelölt helyettes a 8. § (1) bekezdésében írt intézkedéseken kívül az ügyekben – ha az ügyfél a megbízást nem mondja fel – a 3. § (1) bekezdésében írt helyettesítés ellátására jogosult és köteles. Ennek során megfelelő gondossággal köteles eljárni.
- (2) A kijelölt-helyettes eljárására az Ütv. 23. § (5) bekezdésének és 22. § előírásai az irányadók.
- (3) Ha a megbízó az ügyre adott megbízását visszavonja, a kijelölt-helyettesnek az Ütv. 24. § (4) bekezdése szerint kell eljárnia.

Az iroda-felszámoló

12. §

- (1) Az iroda-felszámoló a 8. § (1) bekezdésében írt intézkedések megtételén kívül az ügyekben eljárni nem jogosult.
- (2) Az iroda-felszámoló – az Ütv. 24. § (7) bekezdésben írt kivétellel – a kijelöléstől számított 30 napon belül köteles értesíteni a megbízókat a megbízás megszűnéséről.
- (3) Ha a megbízó és az iroda-felszámoló az adott ügy ellátásában megállapodnak, az ügyben a felszámoló az Ütv. 22. és 23. § rendelkezései szerinti megbízottá válik. Ha a megbízó az ügye ellátására az iroda-felszámolónak megbízást nem ad, az iroda-felszámoló az Ütv. 24. § (4) bekezdése szerint köteles eljárni.
- (4) A megbízó kérésére az iroda-felszámoló jogosult és egyben köteles a megbízó iratait kiadni.
- (5) Az iroda-felszámoló a megbízók részére kiadott iratokról, kifizetett letétekről részletes jegyzéket, bizonylatot köteles készíteni.
- (6) Az iroda-felszámoló az eljárását a kijelöléstől számított 90. napig köteles befejezni. Indokolt esetben e határidő további 30 nappal meghosszabbítható.

Az iroda-végelszámoló

13. §

- (1) Az iroda-végelszámoló az elhunyt ügyvéd iratainak megőrzése és az értékek leltározása iránt haladéktalanul köteles intézkedni.
- (2) Az iroda-végelszámoló a folyamatban lévő ügyekben köteles a halálesetről a bíróságnak vagy más hatóságnak bejelentést tenni.
- (3) Az iroda-végelszámoló köteles az iratokból megállapítható ügyfeleket értesíteni a megbízott vagy kirendelt ügyvéd elhunytáról. Az iroda-végelszámoló – az Ütv. 24. § (7) bekezdésében írt kivétellel – köteles tájékoztatni az ügyfeleket arról, hogy a megbízás vagy a kirendelés az ügyvéd halálával megszűnt. A tájékoztatást ki kell terjeszteni arra is, hogy új képviselőről szükséges vagy ajánlatos gondoskodniuk a feleknek.

14. §

- (1) Az iroda-végelszámoló a 8. § (1) bekezdésében írt intézkedéseken kívül az ügyfelek további képviselőit nem jogosult.
- (2) Az iroda-végelszámoló az ügyfeleket megillető iratokat köteles részükre elismervény ellenében kiadni.

15. §

- (1) Az iroda-végelszámoló köteles az egyes ügyekben az ügyfelekkel elszámolni és az elhunyt ügyvédet, esetleg más megillető díjazást, bizonylat ellenében átvenni. Amennyiben a megfelelő fedezet rendelkezésére áll, abból köteles az ügyfeleknek járó visszafizetési kötelezettséget teljesíteni.
- (3) Az iroda végelszámolásának befejezése után az iroda-végelszámoló köteles elszámolást készíteni és azt az ügyvédi kamarának 30 napon belül beterjeszteni, valamint az elszámolást az általa ismert örökösökkel és – amennyiben hagyatéki eljárás van folyamatban – az illetékes közjegyzővel közölni.

III.**Záró rendelkezések**

16. §

- (1) Ezen szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése 1999. március 1-jén fogadta el, és 2007. május 7-i teljes ülésén módosította, a módosítás szövegét az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium ajánlásának megfelelően 2007. november 19. napján javította.
- (2) A szabályzat módosított rendelkezései az Igazságügyi Közlönyben történő közzététellel lépnek hatályba.

Budapest, 2007. november 19.

Dr. Bánáti János
elnök

Dr. Gábor László
főtitkár