

## Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Elnökségének Ügyrendje

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: **Kar**) Elnöksége (a továbbiakban: **Elnökség**) a következő ügyrendet (a továbbiakban: **Ügyrend**) alkotja a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: **Vht.**) 253/C. § (4) bekezdése és a Kar mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**) alapján.

### 1 Az Elnökség működésének alapvető szabályai

- 1.1 Az öttagú Elnökség a Kar szerve. Az Elnökség a feladat- és hatáskörét testületként, ülés tartásával vagy ülés tartása nélküli döntéshozatallal gyakorolja.
- 1.2 Az Elnökség határozatot a bírósági végrehajtással összefüggő jogszabályokban, így különösen a Vht.-ban, valamint az SzMSz-ben és a jelen Ügyrendben rögzített tárgykörökben hoz.
- 1.3 Az Elnökség elérhetőségei a Kar [www.mbvk.hu](http://www.mbvk.hu) honlapján kerülnek közzétételre.
- 1.4 Az Elnökség tagjai feladataikat a bírósági végrehajtással összefüggő jogszabályokban, az SzMSz-ben, a Kar által kiadott szabályzóknak és a jelen Ügyrendben foglaltak szerint végzik. Az Elnökség tagja köteles a rá bízott feladatokat lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint, a kitűzött határidőben személyesen elvégezni. Az Elnökség tagja köteles az Elnökség munkájában konstruktív módon részt venni.
- 1.5 Az Elnökség – a tagjai közül – megválasztja az elnökét (a továbbiakban: **Elnök**), az alelnökét (a továbbiakban: **Alelnök**) és az elnökségi titkárát (a továbbiakban: **Titkár**). Az Elnökséget az Elnök vezeti.

### 2 Az elnökségi ülés összehívása

- 2.1 Az Elnökség szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta tart ülést. Az Elnökség tagjai – amennyiben erre az elnökségi ülésre szóló meghívó lehetőséget biztosít és a jelen Ügyrend 2.6 pontja eltérően nem rendelkezik – az elnökségi ülésen a feladataikat személyes megjelenés helyett elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel is elláthatják a jelen Ügyrend 2.6 pontjában foglaltak szerint.
- 2.2 Az Elnökség ülését az Elnök írásbeli meghívó küldésével hívja össze. A meghívó elküldése és az elnökségi ülés napja között legalább 3 (három) napnak kell eltelnie. Különösen indokolt esetben e 3 (három) napos határidőt az Elnök lerövidítheti, azonban 1 (egy) napnál rövidebb időtartamot érvényesen nem határozhat meg.

Az Elnök az Elnökség tagjainak az elnökségi ülésre szóló meghívót elektronikus úton (a továbbiakban: **e-mail**) a jelen Ügyrend 2.7.3 pontjában foglaltak szerint köteles megküldeni.

Az Elnök az Elnökség ülésére a Kar hivatali szervének vezetőjét (a továbbiakban: **Hivatalvezető**) köteles meghívni, az Elnök a meghívót a jelen pont első bekezdése szerinti határidőt megtartva köteles a Hivatalvezetőnek a Hivatalvezető Kar honlapján közzétett hivatalos e-mail címére megküldeni.

Az elnökségi ülés meghívójának tartalmaznia kell:

- az elnökségi ülés napirendjét,
- az elnökségi ülés idejének, helyszínének a megjelölését, az elnökségi ülés megtartása módjának (személyes részvétel és/vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele) a meghatározása mellett. A meghívó – a kizárólag személyes jelenléttel megtartható elnökségi

ülés kivételével – minden esetben tartalmazza a 2.6 pont szerinti Konferencia-üléshez való csatlakozásra vonatkozó információkat.

2.3 A nem szabályszerűen összehívott elnökségi ülést akkor lehet megtartani, ha az elnökségi ülésen az Elnökség valamennyi tagja jelen van és egyhangúlag hozzájárul az elnökségi ülés megtartásához és a napirenden szereplő kérdés(ek) megtárgyalásához.

2.4 Az ok és a cél megjelölésével, bármelyik három elnökségi tag együttesen, vagy a Kar Hivatalvezetője írásban kérheti az Elnöktől az elnökségi ülés összehívását vagy az Elnökség elnökségi ülés tartása nélküli döntéshozatalát, aki haladéktalanul, de legkésőbb 3 (három) munkanapon belül köteles intézkedni az elnökségi ülésnek a lehető legkorábbi időpontra történő összehívása, illetve az Elnökség elnökségi ülés tartása nélküli döntéshozatala felől.

2.5 Határozathozatal elnökségi ülés tartása nélkül

A jelen Ügyrend a határozathozatalt elnökségi ülés tartása nélkül is lehetővé teszi, a határozathozatalt az Elnök a határozat tervezetének és annak alapját képező előterjesztésnek az Elnökség tagjai részére történő megküldésével kezdeményezi. Az elnökségi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 3 (három) munkanapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat elektronikus úton írásban megküldjék az Elnök részére.

Az elnökségi ülés tartása nélküli döntéshozatal során a jelen Ügyrendnek a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az Elnök részére, mint amennyi elnökségi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne elnökségi ülés tartása esetén. Ha bármely elnökségi tag az elnökségi ülés személyes jelenléttel történő megtartását kívánja, az Elnökség ülését az Elnöknek személyes jelenléttel össze kell hívnia, mely esetben még részben sem alkalmazhatóak a Konferencia-ülésre vonatkozó 2.6 pontban írt szabályok.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 (három) napon belül – ha valamennyi elnökségi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül – az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) munkanapon belül közli az Elnökség tagjaival, valamint a Hivatalvezetővel. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

2.6 Konferencia-ülés

Az elnökségi ülés – a jelen Ügyrend eltérő rendelkezése hiányában – megtartható úgy is, hogy az elnökségi tagok, illetve az elnökségi ülésre meghívott személy(ek) (a továbbiakban: **Meghívott[ak]**) nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem erre alkalmas, bármely elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével – így különösen videokonferencia útján – vesznek részt az elnökségi ülésen, amely lehetővé teszi a kép és hang egyidejű közvetítésével az elnökségi ülésen részt vevő személyek azonosítását és a jelenlévők közötti kölcsönös és korlátozásmentes, valós idejű kommunikációt (a továbbiakban: **Konferencia-ülés**).

A jelen Ügyrend eltérő rendelkezése hiányában az elnökségi tagok és a Meghívottak szabadon döntenek az elnökségi ülésen való saját részvételük módjáról. Azoknak az elnökségi tagoknak és Meghívottaknak, akik az elnökségi ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével, telekommunikációs kapcsolaton keresztül vesznek részt, ha annak feltétele a jelen Ügyrend szerint adott, e szándékukat legalább 1 (egy) nappal az elnökségi ülés napja előtt be kell jelenteniük az Elnöknek, míg azokat az elnökségi tagokat és Meghívottakat, akik e szándékukról az Elnököt határidőben nem tájékoztatják, úgy kell tekinteni, mint akik az elnökségi ülésen személyesen vesznek részt.

Nem tartható Konferencia-ülés, ha az ellen legalább 1 (egy) elnökségi tag a Konferencia-ülés megtartása előtt legalább 2 (kettő) nappal korábban az Elnöknél írásban tiltakozik, mely esetben az elnökségi ülést személyes jelenléttel kell megtartani, úgy, hogy ez esetben Konferencia-ülés részben sem vehető igénybe és elnökségi ülés tartása nélküli határozathozatalra sem kerülhet sor.

A Konferencia-ülés az azon résztvevő személyek azonosításával kezdődik, melyet az Elnök végez el. A Konferencia-ülést az Alelnök vezeti és az Alelnök által meghatározott sorrendben gyakorolják az elnökségi tagok és a Meghívottak a felszólalási és a javaslattevési jogukat, továbbá az elnökségi tagok a szavazati jogukat. A szavazás eredményét az Alelnök valamennyi elnökségi tag nyilatkozatának elhangzása után szóban állapítja meg. A Konferencia-ülésről az Alelnök köteles a Konferencia-ülés megtartását követő 3 (három) munkanapon belül írásban jegyzőkönyvet készíteni, amelyet az elnökségi Titkár köteles az aláírásával hitelesíteni.

## 2.7. Jognyilatkozatok megtételének módja

2.7.1 Az ülés tartása nélküli határozathozatal esetén valamennyi jognyilatkozatot írásban és legalább a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: **Pp.**) 325. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirati formában lehet és kell megtenni.

2.7.2 Az ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az írásbeli jognyilatkozatokat elektronikus úton, e-mail formájában kell megküldeni.

2.7.3 A jognyilatkozat megtehető és közölhető elektronikus hírközlő eszköz útján, melynek feltételei és módja az alábbi:

2.7.3.1 A jognyilatkozatok megtételének módja: e-mail közlés.

2.7.3.2 Az Elnök a jognyilatkozatait (ideértve különösen az elnökségi ülésre szóló meghívót vagy a jelen Ügyrend 2.5 pontja szerinti határozat tervezetét és az azt alátámasztó mellékleteket is) az elnökségi tagoknak a bejelentett e-mail címükre köteles megküldeni. Az Elnökségi tagok a jognyilatkozataikat az Elnök bejelentett hivatali e-mail címére küldik meg.

2.7.3.3 Az elnökségi tag köteles haladéktalanul az e-mail címének a megváltozását az Elnöknek bejelenteni. Az e-mail cím megváltozásáról szóló írásbeli értesítés közlésének a napjáig az Elnök által a 2.7.3.2 pont szerint bejelentett e-mail címre elektronikusan megküldött irat(ok) az elnökségi tagnak kézbesítettnek tekintendő(k).

2.7.3.4 Amennyiben valamely elnökségi tag az Elnök felhívására sem közli a 2.7.3.2 pont szerinti e-mail címét, vagy kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy nem tudja az elektronikus nyilatkozattétel technikai feltételeit biztosítani, úgy részére valamennyi jognyilatkozatot papír alapon és ajánlott postai küldeményként kell megküldeni, azzal, hogy ez esetben az elnökségi ülés összehívása kapcsán a meghívó elküldése és az elnökségi ülés napja között legalább 8 (nyolc) napnak kell elteltie.

2.7.3.5 Az ülés tartása nélküli határozathozatal esetén e-mail útján megtett, az e-mailhez csatolt elektronikus dokumentumba foglalt jognyilatkozat alak szerűségi követelménye, hogy az Elnök, illetve az elnökségi tag az elektronikus dokumentumba foglalt jognyilatkozatát a 2.7.3.6 pont szerinti rendelkezésnek megfelelő aláírással lássa el, annak érdekében, hogy annak közlése a

jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas legyen.

2.7.3.6 Az elektronikus dokumentumba foglalt jognyilatkozat 2.7.3.5 pont szerinti alakszerűségi követelményének a teljesítése érdekében az elektronikus dokumentumnak PDF formátumúnak kell lennie és

a) a Pp. 325. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján az aláírónak az elektronikus dokumentumon a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét, és azon időbélyegzőt kell elhelyeznie, vagy

b) a Pp. 325. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján az aláírónak az elektronikus dokumentumot az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) kell hitelesítenie.

### **3 Elnökségi ülés**

3.1 Az Elnökség ülése nem nyilvános, azon az Elnökség tagjai és a Hivatalvezetőn kívül, az Elnök által esetileg tanácskozási joggal meghívottak, valamint az elnökségi ülés lebonyolításának segítésére kijelölt kari munkavállalók vehetnek részt. Az elnökségi tagok és/vagy a Meghívottak távollétük esetén előzetesen írásban benyújthatják a napirendi pontok kapcsán állásfoglalásukat, melyet az Elnök ismertet az elnökségi ülés során.

3.2 Az Elnökség akkor határozatképes, ha az elnökségi ülésen az elnökségi tagok közül legalább 3 fő részt vesz az elnökségi ülésen. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Az Elnökség a határozatait a részt vevő elnökségi tagok szavazatainak többségével hozza meg.

3.3 Az Elnökség ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi elnökségi tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul. Az Elnökség tagja vagy a Kar Hivatalvezetője a napirend kiegészítésére a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő javaslatot tehet az Elnöknel, mely megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha javaslatát az elnökségi ülés előtt legalább 2 (kettő) nappal közli az Elnökkel. Az Elnök köteles a napirendi javaslat kiegészítésre irányuló javaslatot és az előterjesztést az elnökségi tagoknak haladéktalanul megküldeni.

Az Elnökség bármely tagja a napirendi javaslatban szereplő napirendi pont elhagyását, illetve a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatását az Elnökség ülésének megnyitását követően is kezdeményezheti.

3.4 A napirendi pontok megtárgyalásának sorrendjéről, illetőleg egyes napirendi pontok megtárgyalásának elhagyásáról az Elnökség az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.5 Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyv készül a Kar Hivatalának adminisztratív közreműködésével.

3.6 A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az elnökségi ülés helyét, illetve részben/vagy egészben Konferencia-ülés jellegét,
- az elnökségi ülés időpontját,
- a megjelentek, illetve a résztvevők nevét, a megjelenési, illetve részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
- határozatképességre vonatkozó megállapítást,
- a napirendi pontokat,
- az elhangzott indítványokat, megállapításokat, lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat,

- a napirendi pontokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket,
- a határozatokat,
- erre irányuló igény esetén a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket.

- 3.7 Az elnökségi határozatokat határozatszámmal kell megjelölni. Az elnökségi határozatokat K.E. jelöléssel, sorszámmal, törve az évszámmal kell ellátni.
- 3.8 Az elnökségi ülésről készült jegyzőkönyvet az elnökségi Titkár aláírásával hitelesíti, azokat nyilvántartja. A jegyzőkönyvet az Elnökség tagjainak, a Hivatalvezetőnek az elnökségi üléstől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell küldeni. Az Elnökség tagja a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 2 (két) munkanapon belül kérheti annak kijavítását, illetőleg kiegészítését.
- 3.9 Az elnökségi ülésről, vagy a Konferencia-ülésről készült jegyzőkönyvbe a Kar tagja – az elnökségi Titkárnak címzett, az elnökségi ülés, vagy a Konferencia-ülés pontos dátumát megjelölő külön kérelme alapján – betekinthez. Ilyen kérelem esetén az elnökségi Titkár köteles a betekintés időpontját a kérelmezővel – ésszerű időn belül – közölni és a meghatározott időben a Kar tagja részére a jegyzőkönyvbe történő betekintést biztosítani. A kérelmező a jegyzőkönyvből – kizárólag elektronikus formában teljesítendő – másolatot kérhet. A kérelmet úgy kell teljesíteni, hogy a jegyzőkönyvben fellelhető esetleges minősített vagy személyes adatok felismerhetetlenek legyenek. A másolatot elektronikus formában, elektronikus úton kézbesítve 8 (nyolc) napon belül kell a kérelmezőnek megküldeni.
- 3.10 Az elnökségi határozatokat az elnökségi Titkár kezeli és tartja nyilván. A határozatokról kivonat készül, melyet az elnökségi Titkár hitelesít és tájékoztatásul megküldi a határozat elfogadását követő 3 (három) munkanapon belül az Elnökség tagjainak és a Hivatalvezetőnek.

#### **4 Az Elnökség feladatai és hatásköre**

- 4.1 Az Elnökség az alábbi feladatok ellátására jogosult és köteles:
- a) elfogadja az ügyrendjét, így a jelen Ügyrendet is;
  - b) rendelkezik a tagdíj bevételek számára elkülönített számla felett;
  - c) rendelkezik a tagdíjbevételek terhére történő tiszteletdíjak, költségtérítések kifizetéséről, a kifizetés rendjéről készített szabályzat szerint;
  - d) végrehajtja a közgyűlés határozatait;
  - e) szakmai rendezvényeket szervez;
  - f) saját tagjai közül Elnököt, Alelnököt választ, továbbá a jelen Ügyrendben meghatározott egyéb tisztségviselőt választ;
  - g) a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének történő benyújtást megelőzően véleményezi az SzMSz tervezetét;
  - h) megválasztja a fegyelmi bíróságok vizsgálóbiztosait és szakelnökeiket;
  - i) javaslatot tesz a Hivatalvezető részére a Bírósági Végrehajtói Szakvizsga Bizottság kari küldöttje személyére;
  - j) biztosítja a nemzetközi szervezetben fennálló tagsággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését;
  - k) javaslatot tehet a Hivatalvezetőnek a Kar által adható elismerések odaítéléséről és visszavonásáról;
  - l) az éves rendes közgyűlésen beszámol érdekképviselési tevékenységéről, valamint a tagdíj bevételekről és kiadásokról;
  - m) előkészíti a közgyűlés határozatait;
  - n) javaslatot tehet fegyelmi eljárás kezdeményezésére;

- o) az általa kijelölt tagja jelen lehet a nyilvántartásba való felvételt kérő végrehajtó-helyettesek és végrehajtójelöltek meghallgatásán;
  - p) javaslatot tesz szükséges iránymutatások elkészítésére;
  - q) az éves rendes közgyűlésen beszámol az éves munkájáról;
  - r) ellátja mindazt a feladatot, amit jogszabály vagy egyéb belső szervezet szabályozó a hatáskörébe utal.
- 4.2 Az Elnökséget az Elnök vezeti, akit akadályoztatása esetén az Alelnök teljes jogkörrel helyettesít, Alelnök hiányában az Elnök által kijelölt tag, az Alelnököt az Elnök vagy az Alelnök által kijelölt tag helyettesíti.
- 4.3 Az Elnök feladatai különösen:
- a) képviseli az Elnökséget;
  - b) összehívja a közgyűlést;
  - c) a Kar képviseletében részt vehet szakmai rendezvényeken;
  - d) szakmai kollokviumokat, előadásokat szervez, lebonyolításukban részt vesz;
  - e) beszámol az éves, rendes kari közgyűlésen az Elnökség éves munkájáról, tapasztalatairól;
  - f) a szakmai bizottságokkal kapcsolatot tart, szervezi az Elnökség részére történő rendszeres beszámolási kötelezettség teljesítését.
- 4.4 Az Alelnök feladatai különösen:
- a) a Kar képviseletében részt vehet szakmai rendezvényeken;
  - b) részt vesz a Kar szakmai rendezvényeinek megszervezésében, előkészítésében és lebonyolításában;
  - c) gondoskodik az Elnökség határozatainak előkészítéséről és végrehajtásáról;
  - d) előkészíti és véleményezi a jogszabálmódosítással, Kari iránymutatással, SzMSz-szel, belső szervezetszabályozókkal kapcsolatos javaslatokat.
- 4.5 Az elnökségi Titkár feladatai különösen:
- a) az Elnök megbízása és iránymutatása alapján tárgyalásokat folytathat meghatározott szervekkel és személyekkel;
  - b) a Kar képviseletében részt vehet szakmai rendezvényeken;
  - c) hitelesíti és nyilvántartja az elnökségi ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- 4.6 Az Elnökség tagjai – a megválasztásuk időpontjától kezdődően a megbízatásuk megszűnéséig – havonta járó tiszteletdíjra jogosultak a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Elnöksége, az Elnökség szakmai bizottsága, és a vizsgálóbiztos, szakülnök tiszteletdíjáról, díjazásáról, valamint költségtérítéséről, illetve az ellenőrzési feladatokba bevont bírósági végrehajtók feladataival összefüggő, egyes költségek megtérítéséről szóló mindenkor hatályos szabályzata alapján. Amennyiben valamely elnökségi tag tartósan nem vesz részt az Elnökség munkájában, úgy az az elnökségi tag tiszteletdíjra és költségtérítésre nem jogosult.

## **5 Titoktartás, titkosítás**

- 5.1 Az elnökségi előterjesztések, a döntés-előkészítő anyagok nem nyilvánosak.

## **6 Záró rendelkezés**

- 6.1 Jelen Ügyrend 2023. február 16. napján lép hatályba. Jelen Ügyrend hatályba lépésével hatályát veszti az Elnökség K.E.1/2016. határozatával elfogadott, K.E.30/2019. és K.E. 33/2022 határozatával módosított ügyrend.