A MAGYAR BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) – a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 253/C. §-ának (1) bekezdése alapján – Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

1. fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Kar neve: Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

A Kar megnevezésének rövidítése: MBVK

2. § A Kar székhelye: 1146 Budapest, Cházár A. u. 13.

A Kar telephelye: 1146 Budapest, Hermina út 63.

3. § A Kar elektronikus elérhetősége: http://www.mbvk.hu.

4. § A Kar jogi személy. A Karra – a Vht.-ban foglalt eltérésekkel – a köztestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5. § A Kar általános felügyeletét a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) látja el. A Hatóság elnöke, valamint a Vht. 253/C. § (2) bekezdés *c)* pontjában és (2a) bekezdésében foglaltak szerint az igazságügyért felelős miniszter törvényességi felügyeletet gyakorol a Kar működése felett. A törvényességi felügyelet nem terjed ki olyan ügyre, amelyben bírósági eljárásnak van helye.

2. fejezet

A Kar jogállása és feladatai

6. § A Kar 2015. szeptember 1. napjával alakult meg, a Vht. 306/H. § (1) bekezdése alapján a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara általános jogutódjaként.

7. § A Kar az önálló bírósági végrehajtók (a továbbiakban: végrehajtó), az önálló bírósági végrehajtó-helyettesek (a továbbiakban: végrehajtó-helyettes) és az önálló bírósági végrehajtójelöltek (a továbbiakban: végrehajtójelölt) szakmai irányításával, felügyeletével, érdekképviseletével kapcsolatos közfeladatokat látja el a Vht. 250. §-ában meghatározottaknak megfelelően.

3. fejezet

A Tagság

8. § A Kar tagjai a végrehajtók, a végrehajtó-helyettesek és a végrehajtójelöltek.

9. § A végrehajtó a kinevezése napján, a végrehajtó-helyettes a végrehajtó-helyettesi névjegyzékbe történő felvétele napján, a végrehajtójelölt a végrehajtójelölti névjegyzékbe való felvétele napján válik a Kar tagjává.

10. § A végrehajtó tag tagsági jogviszonya szolgálati jogviszonya megszűnésével egyidejűleg szűnik meg.

11. § A végrehajtó-helyettes és a végrehajtójelölt tag tagsági jogviszonya a névjegyzékből történő törléssel egyidejűleg szűnik meg.

12. § A tagok tagsággal kapcsolatos jogaikat a Vht. 251-252. §-ában foglaltak szerint jogosultak gyakorolni.

13. § A tag a Vht.-ben meghatározott kötelezettségein túlmenően köteles:

a) a Kar által vezetett névjegyzékben szereplő adatainak megváltozásáról írásban tájékoztatni a Kar hivatali szervét a változás bekövetkeztétől számított 15 napon belül;

b) a szolgálat megszűnésére okot adó körülményről szerzett tudomást, a Kar hivatali szerve vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) haladéktalanul írásban bejelenteni;

c) a Kar SZMSZ-ét, a kari iránymutatásokban és tagokra vonatkozó kari szabályzatokban foglaltakat betartani;

d) a Kar szerveitől érkezett megkeresésre az érintett szerv részére pontosan és hiánytalanul adatot szolgáltatni;

e) a tagdíjat rendszeresen megfizetni, annak elmulasztása esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti késedelelmi kamat megfizetésére kötelezhető;

f) írásban 30 napon belül bejelenteni a hivatalvezető felé a vele szemben megindult büntetőeljárás tényét.

14. § A Kar tagja jogait és kötelezettségeit kizárólag személyesen gyakorolhatja.

15. § Az állásából felfüggesztett tag a felfüggesztés alatt végrehajtói tevékenységet nem végezhet, végrehajtói irodával munkavégzésre, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesíthet, a kari tagsága fennmarad, de nem gyakorolhatja a kari tagságból eredő jogokat és nem terhelik az abból eredő kötelezettségek. A végrehajtó tevékenysége szünetelésének időtartama alatt végrehajtói tevékenységet nem végezhet, a kari tagsága fennmarad, de nem gyakorolhatja a kari tagságból eredő jogokat és nem terhelik az abból eredő kötelezettségek.

4. fejezet

A Kar szervezeti felépítése

16. § A Kar szervei a Vht. 251. § (1) bekezdése alapján a közgyűlés, az öttagú elnökség és a Kar hivatali szerve.

5. fejezet

Közgyűlés

17. § A közgyűlés a Kar legfőbb döntéshozó szerve, amely a Kar minden tagját magában foglalja.

18. § (1) A közgyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer a Vht. 252. § (1) bekezdésében szabályozott feltételek szerint a Kar elnöke hívja össze. Ha a Kar végrehajtó tagjainak egyötöde az ok és cél megjelölésével azt írásban kéri, az elnök köteles a közgyűlést egy hónapon belüli időpontra összehívni.

(2) A Kar elnökének az akadályoztatása esetén a közgyűlés összehívására az alelnök jogosult.

(3) A közgyűlési meghívó elküldése és a közgyűlés napja között legalább 15 napnak kell eltelnie. A közgyűlés írásbeli meghívóját a Kar minden tagjának postai úton és ajánlott többletszolgáltatással feladott küldeményként kell megküldeni a Kar által a tagjairól a Vht. 250/A. § (1) bekezdés alapján vezetett nyilvántartás szerinti lakcímre.

A postai úton ajánlott többletszolgáltatással feladott meghívót - az ellenkező bizonyításáig - a feladástól számított ötödik munkanapon a Kar tagja részére megérkezettnek kell tekinteni.

19. § (1) A közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell a Kar nevét és székhelyét, a közgyűlés időpontját, helyét és napirendjét, valamint a határozatlanképtelenség esetén irányadó eljárási szabályokat (így különösen eltérő határozatképességi szabályokra vonatkozó figyelemfelhívást), a megismételt közgyűlés helyét és idejét.

(2) A közgyűlési meghívó a megismételt közgyűlésre szóló meghívóként is szolgál. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. Amennyiben a meghívó az elnökség tagjainak megválasztása érdekében összehívott közgyűlés tartására vonatkozik, úgy annak a jelöltállítás feltételeit és jelölés elfogadásáról szóló nyilatkozatra történő felhívást is tartalmaznia kell.

20. § A Hatóság elnöke rendkívüli közgyűlés összehívására jogosult az ok és a cél megjelölésével egy hónapon belüli időpontra. A rendkívüli közgyűlés összehívására a rendes közgyűlés összehívására vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal, hogy az írásbeli meghívót a Hatóság elnöke megbízásából a hivatalvezető küldi meg a Kar tagjainak.

21. § A közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha a részvételre jogosult tagok legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

22. § A közgyűlés nem nyilvános. A Kar elnöke a közgyűlésre a Hatóság elnökét köteles meghívni, a meghívót a Hatóság elnöke részére a 18. § (3) bekezdése szerinti határidőt megtartva köteles megküldeni. Azon a tagokon és a Hatóság elnökén - akadályoztatása esetén a Hatóság elnöke által felhatalmazott személyen - kívül a hivatalvezető, a közgyűlés összehívására jogosult által, valamint a hivatalvezető által meghívottak és a tanácskozási joggal rendelkező személyek vehetnek részt.

23. § A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a Kar végrehajtó tagjainak több mint a fele jelen van. A közgyűlésen megjelent végrehajtó tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a Kar végrehajtó tagjának a nevét és lakóhelyét, valamint a közgyűlés időtartama alatt a jelenlévő végrehajtó tagok személyében bekövetkezett változásokat. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

24. § A közgyűlés levezető elnöke a Kar elnöke, akadályoztatása esetén a Kar alelnöke, együttes akadályoztatásuk esetén a levezető elnök személyéről a közgyűlés megnyitását követően a szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbséggel döntenek.

25. § A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá, továbbá a közgyűlés megnyitását követően megválasztott két végrehajtó tag hitelesít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a Kar nevét és székhelyét;
b) a közgyűlés helyét és idejét;
c) a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők nevét, aláírását;
d) a közgyűlés határozatképességének megállapítását és az elfogadott napirendet;

e) a tárgyalt napirendi pontok összefoglalását és az azokkal kapcsolatban elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat;
f) a határozati javaslatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát;
g) a közgyűlésen meghozott határozatok szó szerinti szövegét és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

26. § A közgyűlés határozatképességét a levezető elnök a szavazati joggal rendelkezők összlétszáma alapján állapítja meg. A határozatképességet a közgyűlés megnyitását követően, továbbá az egyes napirendekről történő szavazást megelőzően ellenőrizni kell a végrehajtó tagok által aláírt jelenléti ív alapján.

27. § (1) Határozatképtelenség esetén a közgyűlést 30 napon belüli időpontra újra össze kell hívni, a megismételt közgyűlés a résztvevők számára tekintet nélkül határozatképes. A két közgyűlés között több mint egy hétnek kell eltelnie.

(2) Amennyiben a levezető elnök a közgyűlés határozatképtelenné válását állapította meg a közgyűlést berekeszti. A megismételt közgyűlés napirendjét a határozatképtelenné vált közgyűlés berekesztését követően fennmaradó napirendi pontok képezik.

(3) Ha a közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosult tagok legalább háromnegyede jelen van és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

28. § A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) a tagdíj mértékének meghatározása;
b) az elnökség tagjainak megválasztása, visszahívása;
c) az elnökség érdekképviseleti tevékenységéről, valamint a tagdíj bevételekről és kiadásokról szóló beszámoló elfogadása;
d) mindaz, amit jogszabály vagy egyéb belső szervezetszabályozó a közgyűlés hatáskörébe utal.

29. § A közgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben határozathozatallal dönt. A közgyűlésen a Kar végrehajtó tagjai rendelkeznek szavazati joggal. A közgyűlés a határozatait szótöbbséggel hozza. A közgyűlés a határozatokról – jogszabályban, és az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással dönt. A szavazás kizárólag személyesen történhet.

A közgyűlés határozatait évenkénti újrakezdéssel, folyamatos arab sorszámmal kell ellátni, és azokat évente külön-külön, a meghozatal évével és a zárójelbe tett római számmal jelzett hónappal és arab számmal jelezett nappal törve kell nyilvántartani.

30. § A közgyűlés által elfogadott határozatokat a közgyűlési jegyzőkönyv tartalmazza. Az aláírt jegyzőkönyvet a közgyűlést levezető elnöke 3 munkanapon belül köteles a hivatalvezetőnek megküldeni. A jegyzőkönyvet a kari tagok előzetes kérelem alapján megtekinthetik a Kar hivatali szervénél.

6. fejezet

Elnökség

31. § Az elnökség 5 tagból áll, amelynek a tagjait a közgyűlés titkos szavazással választja meg a Kar végrehajtó tagjai közül 7 évre. Az elnökség tagjai legfeljebb kétszer újraválaszthatók.

32. § Az elnökséget jelölés alapján választja meg a közgyűlés. Ennek érdekében a Kar végrehajtó tagjai közül szavazatszámláló bizottságot kell felállítani. A szavazatszámláló bizottság 3 végrehajtó tagból áll, akiket a közgyűlés választ meg szótöbbséggel.

A szavazatszámláló bizottság tagjai közül a közgyűlés választja meg szótöbbséggel a szavazatszámláló bizottság elnökét. Nem lehet a szavazatszámláló bizottság tagja, aki az elnökségi tisztségre jelölt tag vagy akinek hozzátartozója elnökségi tisztségre jelölt tag.

33. § A jelöltlistán csak olyan, a Kar egyetemi jogi végzettséggel rendelkező végrehajtó tagja szerepelhet, aki az elnökségi tisztségre történő jelölést az SZMSZ-ben meghatározott módon a választást megelőzően elfogadta és a törvényi feltételeknek megfelel, továbbá vele szemben nem áll fenn jogszabályban vagy az SZMSZ-ben meghatározott kizáró ok.

34. § Az elnökségi tisztségre történő jelölés elfogadásáról szóló, a jogszabályi feltételeknek való megfelelésről, a kizáró okra és az összeférhetetlenségre is kiterjedő, legalább teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot a Kar hivatali szervének úgy kell megküldeni, hogy az legkésőbb az elnökség tagjainak megválasztása érdekében összehívott közgyűlés napját megelőző 5. munkanapon a Kar hivatali szervéhez megérkezzen.

35. § A jelöltállítással és a választással kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Kar hivatali szerve látja el, ennek keretében a beérkezett nyilatkozatok alapján – a végrehajtói névjegyzékben kezelt adatokkal összevetve – megvizsgálja, hogy a jelölt az elnökségi választáson választható-e, vele szemben kizáró-, illetve összeférhetetlenségi ok nem áll-e fenn.

36. § (1) A Kar hivatali szerve a beérkezett nyilatkozatokat a közgyűlés napján a szavazatszámláló bizottság részére rendelkezésre bocsájtja, egyúttal írásban tájékoztatja a szavazatszámláló bizottságot a jelöltek vizsgálatának - így különösen, hogy az elnökségi tagnak jelölt végrehajtó tag egyetemi jogi végzettséggel, illetve jogi szakvizsgával rendelkezik-e - eredményéről.

(2) A szavazatszámláló bizottság az (1) bekezdésben hivatkozott dokumentumokban foglaltak alapján, azok vizsgálatát követően összeállítja a jelöltlistát, melyen kizárólag csak olyan jelölt szerepelhet, aki az elnökségi tisztségre történő jelölést elfogadta, az elnökségi tisztségre jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján választható.

(3) A jelöltlista jóváhagyásáról a szavazatszámláló bizottság szótöbbséggel határoz.

(4) A jóváhagyott jelöltlista alapján a szavazatszámláló bizottság szavazólapot készít, amely sokszorosításáról és a szavazásra jogosultak részére történő kiosztásáról a Kar hivatali szerve gondoskodik. Egy szavazásra jogosult egy szavazólappal rendelkezhet.

(5) Amennyiben a szavazatszámláló bizottság a Kar hivatali szerve által rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján azt állapítja meg, hogy az elnökségi tisztségre jelöltek közül egyik végrehajtó tag sem rendelkezik jogi szakvizsgával, úgy a szavazatszámláló bizottság jelöltlistát nem készít, hanem erről jegyzőkönyvet vesz fel és abban rögzíti ezen tényt. A szavazatszámláló bizottság elnöke a jegyzőkönyvben foglaltakat a közgyűlés

előtt ismerteti. Ebben az esetben az elnökségi tisztségre történő jelölés elfogadásáról szóló felhívást és eljárást a megismételt közgyűlést megelőzően meg kell ismételni.

37. § Az elnökségi tagok választása titkos szavazással történik az SZMSZ rendelkezései alapján elkészített szavazólapon. Érvényesen szavazni csak a szavazólapon feltüntetett jelöltre lehet úgy, hogy szavazólaponként a feltüntetett jelöltek közül legfeljebb öt jelölt kaphat szavazatot. A jelöltre szavazni a jelölt neve melletti körbe tollal írt, egymást metsző vonallal lehet.

38. § Érvénytelen az a szavazólap, amely:

a) nincs ellátva a Kar hivatalos bélyegző lenyomatával;

b) nem tartalmaz szavazatot vagy

c) ötnél több szavazatot tartalmaz.

39. § Érvénytelen az a szavazat, amelyet:

a) érvénytelen szavazólapon;

b) nem a jelölt neve melletti körbe tollal írt, egymást metsző vonallal

adtak le.

40. § Az érvénytelenség okát az érvénytelen szavazólap hátoldalán a szavazatszámláló bizottság tagjai feltüntetik és mindannyian aláírásukkal hitelesítik. Az érvénytelen szavazólapon leadott szavazatot a szavazatszámláló bizottság nem veheti figyelembe. Amennyiben a szavazatszámláló bizottság tagjai között a szavazólap érvénytelensége tekintetében nincsen egyetértés, úgy arról a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyben rögzíti valamennyi szavazatszámláló bizottsági tag álláspontját a szavazólap érvénytelenségével kapcsolatosan.

41. § Az elnökség tagjai a jelöltek közül az öt legtöbb érvényes szavazattal rendelkező végrehajtó lesz. Ha a szavazategyenlőség több, mint öt fő megválasztását eredményezné, a szavazást a szavazategyenlőséggel érintett jelöltek tekintetében meg kell ismételni.

42. § A szavazatszámláló bizottság a szavazatok összeszámolásáról és a szavazás eredményének megállapításáról jegyzőkönyvet készít, amelyet a szavazatszámláló bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek. A szavazatszámláló bizottság elnöke a szavazás eredményét a közgyűlés előtt ismerteti.

43. § Eredménytelen a választás és a szavazást meg kell ismételni, ha az öt legtöbb érvényes szavazatot kapott végrehajtó egyike sem rendelkezik jogi szakvizsgával.

44. § Az elnökség tagjává a Kar egyetemi jogi végzettséggel rendelkező azon végrehajtó tagja választható,

a) aki nem áll a Vht. 267. § (1) bekezdés *d)* vagy *e)* pontja szerinti fegyelmi büntetés hatálya alatt;

b) akinek végrehajtói szolgálata nem szünetel és

c) akit hivatalából nem függesztettek fel.

45. § A Kar elnökévé olyan jogi szakvizsgával rendelkező végrehajtó választható, aki megfelel a 44. § rendelkezéseinek.

46. § Az elnökségi tag megbízatása a Vht.-ben meghatározott időtartamig, 7 évre szól.

47. § (1) Az elnökségi tag megbízatása megszűnik:

a) a megbízatás 7 éves időtartamának a lejártával;

b) az elnökségi tag végrehajtói szolgálatának megszűnése napjával;

c) az elnökségi tagságról történő lemondással, azzal, hogy az elnökségi tag a megbízatásáról a Karhoz címzett, az elnökhöz, míg az elnök lemondása esetén bármelyik másik elnökségi taghoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor lemondhat. A lemodás a közléssel hatályosul;

d) amennyiben a közgyűlés legalább kétharmados szótöbbséggel meghozott határozatával az elnökségi tag visszahívásáról szóló döntést hoz, a visszahívásról döntő közgyűlési határozatban megjelölt nappal.

(2) Amennyiben az elnökség tagjainak a száma 5 fő alá csökken, úgy a Kar elnöke, amennyiben az elnök elnökségi tagi megbízatása szűnt meg, úgy az alelnök, amennyiben az alelnök elnökségi tagi megbízatása is megszűnt, úgy a Hatóság elnöke köteles haladéktalanul, de legkésőbb az erről való tudomásszerzést követő 8 napon belül 30 napon belüli időpontra közgyűlést, a Hatóság elnöke rendkívüli közgyűlést összehívni a szavazatszámláló bizottság felállítása, majd az új elnökségi tag(ok) választása céljából. A jelen bekezdésben írtak szerinti közgyűlés, illetve rendkívüli közgyűlés összehívására, valamint az elnökségi tagok választására a jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.

48. § A Kar az elnökség útján érdekképviseleti feladata körében ellátja a Vht. 250. § (4) bekezdése szerinti feladatokat. 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. Az elnököt, az alelnököt és az elnökségi titkárt az elnökség választja meg tagjai sorából.

49. § Az elnökség ülését az elnök hívja össze, az üléseket az alelnök vezeti. Az elnökség üléseinek időpontjáról a hivatalvezetőt – ésszerű időn belül – előzetesen írásban tájékoztatni kell. Az elnökség, az elnök, az alelnök és az elnökségi titkár feladataihoz kapcsolódó részletszabályokat az elnökség által elfogadott ügyrend határozza meg. Az elnökség tagjai feladataikat személyesen kötelesek ellátni.

50. § Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

a) elfogadja az ügyrendjét;

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 az elnökségi ügyrendben egyéb tisztségviselőt választásáról dönthet;

g) a Hatóság elnökének történő benyújtást megelőzően véleményezi az SZMSZ tervezetét;

h) megválasztja a fegyelmi bíróságok vizsgálóbiztosait és szakülnökeit;

i) javaslatot tesz a hivatalvezető részére a Bírósági Végrehajtói Szakvizsga Bizottság kari küldöttje személyére;

j) biztosítja a nemzetközi szervezetben fenálló tagsággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését;

k) javaslatot tehet a hivatalvezetőnek a Kar által adható elismerések odaítéléséről és visszavonásáról;

l) az éves rendes közgyűlésen beszámol érdekképviseleti 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.

51. § Az elnökség a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalakor testületileg jár el, az 50. § *a)-k)* pontja szerinti döntéseit határozatok formájában hozza, határozatainak érvényességéhez a jelenlévő tagok többségi szavazata szükséges. A elnökség határozatképes, ha azon az elnökség tagjai közül 3 fő jelen van.

52. § Az elnökség ülései elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével is megtarthatók, vagy írásbeli egyeztetésre és döntéshozatalra is sor kerülhet, amelynek részletszabályai az ügyrendben kerülnek rögzítésre. Az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal elektronikus üzenetváltással (e-mail) is történhet.

53. § A határozat elfogadását követően az elnökség 3 munkanapon belül köteles azt a hivatalvezetőnek megküldeni. A kari tagra vonatkozó határozatot az érintett előzetes kérelem alapján megtekintheti a Kar hivatali szervénél.

54. § (1) Az elnökség a jogszabályban és egyéb belső szervezetszabályozóban meghatározott tevékenységei ellátásának elősegítésére szakmai bizottságokat hozhat létre.

(2) A szakmai bizottságok elnökét és tagjait a hivatalvezető javaslatát is figyelembe véve az elnökség kéri fel a Kar olyan tagjai közül, akik a létrehozandó szakmai bizottság által ellátandó feladathoz kellő szakértelemmel rendelkeznek.

(3) A szakmai bizottság tevékenységét az általa szótöbbséggel elfogadott és az elnökség által jóváhagyott ügyrend alapján végzi.

7. fejezet

A Kar hivatali szerve

55. § (1) A Kar hivatali szerve ellátja a jogszabályban és egyéb belső szervezetszabályozók által hatáskörébe utalt feladatokat. A Kar hivatali szerve útján gyakorolja a Vht. 250. § (2) bekezdésben meghatározott jogokat és teljesíti a kötelezettségeket. E jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a hivatali szerv együttműködik a Kar elnökségével.

(2) A Kart a hivatalvezető képviseli.

(3) A Karnak a Vht. 250. § (2) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása során a Kar hivatali szervével a végrehajtó tag, a végrehajtó-helyettes és a végrehajtójelölt köteles együttműködni, és az e célból szükséges adatokat szolgáltatni, valamint a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadni.

56. § A Kar hivatali szerve irodákra és azon belül csoportokra tagozódik. Szervezeti egységek megnevezései az alábbiak:

a) Hivatali Titkárság;

b) Jogi Iroda;

c) Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda;

d) Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda;

e) Gazdasági és Pénzügyi Iroda;

f) Informatikai Iroda;

g) Projekt Iroda.

57. § A hivatalvezető feladat- és hatáskörében utasításokat adhat a Kar munkavállalói és a Kar hivatali szerve szervezeti egységei részére, továbbá ellenőrzési jogkört is gyakorol.

58. § A Karnál kijelölt adatvédelmi tisztviselő és tisztviselő helyettes, továbbá az információbiztonsági felelős szakmai feladatai ellátása során utasítást nem fogadhat el, szakmai feladatai jogszerű ellátásával összefüggésben nem bocsátható el. Az adatvédelmi és incidenskezelési szabályzatban, valamint az információbiztonsági szabályzatban meghatározott tevékenységük ellátása során az adatvédelmi tisztviselő és tisztviselő helyettes, továbbá információbiztonsági felelős autonóm, szakmai ügyekben független, kizárólag a hivatalvezetőnek tartoznak felelősséggel.

59. § Az irodákat az irodavezetők vezetik a vonatkozó jogszabályoknak, az SZMSZ-nek, egyéb belső szervezetszabályozóknak és a hivatalvezető utasításainak megfelelően. Az irodavezetőket a hivatalvezető nevezi ki.

60. § A Kar hivatali szervének alkalmazottja nem lehet végrehajtó, végrehajtó-helyettes, végrehajtójelölt, továbbá nem állhat végrehajtóval vagy végrehajtói irodával munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban.

61. § A Kar hivatali szerve által végzett ellenőrzési-, panasz-, valamint fegyelmi eljárásokban nem vehet részt a Kar hivatali szervének azon alkalmazottja, aki az ellenőrzéssel, a panaszeljárással, továbbá a fegyelmi eljárással érintett végrehajtói irodával vagy annak tagjával 1 évre visszamenőlegesen munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állt, továbbá a végrehajtói iroda végrehajtó tagjával vagy a végrehajtói iroda alkalmazásában álló végrehajtó-helyettessel, végrehajtójelölttel közeli hozzátartozói viszonyban áll, vagy egyéb okból elfogult.

A hivatalvezető

62. § A Kar hivatali szervét a hivatalvezető vezeti, aki ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt, és az egyéb belső szervezetszabályozókban meghatározott feladatokat. A hivatalvezetőt a Hatóság elnöke nevezi ki 7 évre egyetemi jogi végzettséggel és legalább 5 éves vezetői gyakorlattal rendelkező személyek közül.

63. § (1) A hivatalvezető a Hatóság elnökének felügyelete alatt látja el tevékenységét.

(2) A hivatalvezető felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja.

(3) A hivatalvezető a Vht. 253. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kar alkalmazottai felett.

(4) A hivatalvezetőt távollétében a Jogi Iroda vezetője helyettesíti.

64. § A hivatalvezető a Kar hivatali szervének vezetése során a Vht.-ban és más jogszabályban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) kapcsolatot tart a Hatósággal, egyéb állami szervekkel, és egyéb szervezetekkel;

b) gyakorolja a jogszabályban meghatározott engedélyezési jogkört;

c) gyakorolja a fegyelmi jogkört a Kar munkavállalói felett, amelynek keretében jogosult a hátrányos jogkövetkezmény megállapítására irányuló eljárást lefolytatni;

d) dönt, illetőleg intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az SZMSZ kifejezetten hatáskörébe utal, illetve amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ felhatalmazása alapján saját hatáskörébe von;

e) kialakítja, működteti és fejleszti a Kar hivatali szervének működési elveit, belső kontrollrendszerét;

f) dönt a saját hatáskörébe tartozó feladatok eseti delegálásáról;

g) előkészíti és jóváhagyja az irodavezetők munkaköri leírását;

h) közvetlenül irányítja az irodavezetők, az adatvédelmi tisztviselő és -tisztviselő helyettes, továbbá az információbiztonsági felelős munkáját;

i) amennyiben jogszabály vagy a felügyeletet ellátó szerv rendelkezése alapján nem szükséges a felügyeletet ellátó szerv egyetértése, saját hatáskörben kiadja a Kar hivatali szervének egyéb belső szervezetszabályozó eszközét;

j) elkészítetti, elfogadja és külső független könyvvizsgáló igénybevételével ellenőrizteti a Kar éves beszámolóját és költségvetését;

k) ellátja a Kar hivatali szerve alkalmazottainak összeférhetetlenségével kapcsolatban felmerülő feladatokat;

l) együttműködik az elnökséggel, e körben tanácskozási joggal részt vehet és tevékenységéről beszámolhat az elnökség ülésein;

m) meghatározza a kari projektek megvalósítási ütemtervét, a projektek fontossági sorrendjét, azok végrehajtást ellenőrzi a Projekt Iroda közreműködésével.

Hivatali szerv szervezeti egységeinek vezetői

65. § (1) Az irodákat az irodavezetők vezetik. Kinevezett irodavezető hiányában az irodavezetői feladatkört a hivatalvezető által kijelölt munkatárs látja el.

(2) Az irodavezető feladatai:

a) a hivatalvezető közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban meghatározott keretek között vezeti a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket;

b) gyakorolja az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában a hivatalvezető által átruházott jogköröket, és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

c) rendszeresen és kérésre eseti jelleggel beszámol a hivatalvezető felé az általa irányított szervezeti egység feladatainak állásáról;

d) kidolgozza az iroda ügyrendjét;

e) előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;

f) vezeti a feladatkörébe tartozó terület munkáját, felel az adott terület tevékenységének megszervezéséért, a feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;

g) megállapítja az általa vezetett területhez kötődő feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás rendjét;

h) ellátja mindazon egyéb feladatokat amelyeket a hivatalvezető a hatáskörébe utal.

Hivatali szerv szervezeti egységei és feladatai

66. § A Hivatali Titkárság feladatai:

a) közreműködik a hivatalvezető által kiadott utasítások és szabályzatok megalkotásában, közzétételében és gondoskodik azok nyilvántartásáról;

b) közreműködik a hivatalvezetői iránymutatások előkészítésében, kiadásában és gondoskodik azok nyilvántartásáról;

c) közreműködik a körlevelek előkészítésében, kiadásában, közzétételében és nyilvántartásában;

d) ellátja a közgyűlés lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, nyilvántartja a közgyűlés határozatait;

e) ellátja a kari tisztségviselők megválasztásakor a jelöltállítással kapcsolatos adminisztratív teendőket;

f) ellátja az elnökségi ülésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat, közreműködik a jegyzőkönyvek és határozatok készítésében, valamint azok nyilvántartásában;

g) ellátja a bizottsági ülésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat, nyilvántartja a bizottsági ülések döntéseit, illetve azokról tájékoztatja a hivatalvezetőt és az elnökséget;

h) intézi a Kar nemzetközi kapcsolataival összefüggésben felmerülő, a nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti és szervezi a Kar Elnökségének nemzetközi részvételével kapcsolatos tevékenységét, ellátja a nemzetközi rendezvényekkel összefüggő koordinációs feladatokat és bonyolítja a nemzetközi kommunikációt, levelezést, továbbá szervezi a külföldi utazásokat, és intézkedik az esetleges fordítási feladatokkal kapcsolatban;

i) ellátja a végrehajtójelölti kézbesítési vizsgával kapcsolatos szervezési teendőket;

j) megszervezi és lebonyolítja a Vht. szerinti végrehajtó-helyettesi és végrehajtójelölti meghallgatásokat, gondoskodik az ezt követő eskütétel lebonyolításáról;

k) biztosítja a végrehajtói szakvizsga és a végrehajtási szakjogász képzések lebonyolításához külön megállapodásban rögzített feltételeket;

l) megszervezi a végrehajtók nyugdíjazása alkalmából évente tartott ünnepséget;

m) részt vesz a tervezett szakmai oktatások megszervezésében és lebonyolításában;

n) koordinálja a Kar szakmai napjának és sportnapjának szervezését és lebonyolítását;

o) ellátja a Kar hivatali szervéhez érkezett dokumentumokkal kapcsolatos iktatási

feladatokat;

p) ellátja a Kar postai úton történő leveleinek kiküldését, arról napi rendszerességgel nyilvántartást vezet;

q) kezeli és irattárba helyezi a végrehajtóktól érkező, az elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatban foglaltak elfogadásáról tett nyilatkozatokat;

r) ellátja a végrehajtói álláspályázatokkal összefüggő feladati körében a pályázatok fogadását, és a végrehajtói eskütétellel kapcsolatos szervezési feladatokat;

s) kezeli a végrehajtói ügyfélszolgálaton a telefonos és elektronikus megkereséseket;

t) közreműködik a jogszabályban meghatározott és önként vállalt statisztikák és adatszolgáltatások összeállításában, azok adatigénylő részére történő megküldésében;

u) közreműködik a végrehajtói szolgálat ellátásához szükséges eszközök és segédletek megrendelésében;

v) támogatja a hivatalvezetőt a munkáltatói jogkörből eredő jogainak, és kötelezettségeinek gyakorlásában;

w) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel meghatároz a Titkárság számára.

67. § (1) A Jogi Iroda ellátja a Kar jogszabályban és egyéb belső szabályozókban meghatározott, általános jogi tárgyú, hatósági és nyilvántartási feladatait.

(2) A Jogi Iroda szervezeti egységei:

a) Általános Jogi Csoport,

b) Hatósági és Nyilvántartási Csoport.

(3) Az Általános Jogi Csoport feladatai:

a) támogatja a hivatalvezető és a szervezeti egységek munkáját végrehajtási szakmai és jogi szempontból, amely keretében jogi kutatómunkát végez és ennek eredményeként jogi véleményt fogalmaz meg, iratmintákat és tervezeteket készít, véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített tervezeteket;

b) közreműködik a szerződések és szerződésminták elkészítésében, jogi szempontból véleményezi a más által készített szerződéstervezeteket, kapcsolatot tart a szerződésekkel kapcsolatos ügyekben a külső megbízott ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;

c) vezeti a Kar szerződéstárát;

d) ellátja kamarai jogtanácsos útján a perképviseleti feladatokat, pernyilvántartást vezet, kapcsolatot tart a külső megbízott ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal a peres ügyekben;

e) előkészíti és véleményezi a belső szabályzatokat, utasításokat és iránymutatásokat, folyamatosan felülvizsgálja azok jogi megfelelőségét, kezdeményezi módosításukat;

f) előkészíti a végrehajtói munka támogatására a Kar tagjainak szóló körleveleket és tájékoztatókat, a Kar elnökségének megkeresésére – a hivatalvezető

jóváhagyásával – támogatja a Kar szakmai bizottságainak működését;

g) támogatást nyújt a bírósági végrehajtást érintő kodifikációs tevékenység ellátásában, jogszabálytervezetek és normaszövegek véleményezésében;

h) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírósági végrehajtásra vonatkozó és a Kar működését érintő jogszabályi változásokat, amelyekről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit és azon munkatársait, akiknek feladatellátását a jogszabályi változás érinti;

i) eljár a végrehajtó végrehajtási ügy elintézéséből történő kizárása és új végrehajtó kijelölése iránti ügyekben. Nyilvántartást vezet a folyamatban lévő és elintézett kizárási ügyekről;

j) feldolgozza és megválaszolja a bíróságtól, közjegyzőtől, hatóságtól vagy egyéb szervtől érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó megkereséseket.

k) tájékoztatást nyújt a Kar által nyilvántartott adatokról és információkról;

l) ellátja az ügykiosztással kapcsolatos jogi feladatokat, ennek körében intézi a külföldi és hazai iratok, valamint a végrehajtói díjjegyzékek végrehajtói kézbesítésével kapcsolatos teendőket, felügyeli az automatikus ügykiosztást, megkeresés alapján megvizsgálja az automatikus ügykiosztás eredményét, szükség esetén korrigálja a téves adatbevitel következtében bekövetkező téves ügykiosztást;

m) lebonyolítja a végrehajtói álláspályázatokkal összefüggő feladatai körében a végrehajtói álláshelyre történő pályázat kiírását, értékeli a pályázatok érvényességét, szükség esetén intézkedik a hiánypótlási felhívás megküldéséről, pontozási javaslatot készít, közreműködik a pályázók személyes meghallgatásában és a kinevezési javaslatok felterjesztésében. Tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről;

n) ellenőrzi, hogy a végrehajtói felosztási tervekben a Kar részére megfizetendő általános költségátalány elszámolása a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történt meg, a felosztási tervben feltüntetett – előírt és elszámolt – általános költségátalány összegeket összeveti a Kar nyilvántartásinak adataival;

o) előkészíti a hivatalvezető részére az ellenőrzési jelentésekkel szemben benyújtott végrehajtói kifogásokat elbíráló határozatot;

p) adatot szolgáltat hatósági megkeresésekre a Kar ügynyilvántartásából, és kezeli a tanúsítvány iránti kérelmeket;

q) kezeli a végrehajtói titoktartás alóli felmentésekre irányuló megkereséseket.

(4) A Hatósági és Nyilvántartási Csoport feladatai:

a) előkészíti a végrehajtók nyilvántartásba vételi kérelme alapján a végrehajtó-helyettesek, végrehajtójelöltek meghallgatását, nyilvántartásba vételi határozatokat;

b) kiállítja a végrehajtók, végrehajtó-helyettesek és végrehajtójelöltek igazolványát és a jogszabály által meghatározott nyilvántartást vezet;

c) vezeti a végrehajtók, végrehajtó-helyettesek, végrehajtójelöltek, végrehajtói kézbesítésre felhatalmazott végrehajtójelöltek, valamint a távollévő végrehajtók helyett eljáró helyettesek névjegyzékét;

d) tájékoztatja a felügyeleti szervet havi rendszerességgel a végrehajtói névjegyzék adatairól és az adatváltozásokról;

e) lefolytatja a törlési eljárást a nyilvántartásból történő törlési ok bekövetkezése esetén, és intézkedik a végrehajtó, a végrehajtó-helyettes és a végrehajtójelölt nyilvántartásból történő törlése iránt;

f) ellenőrzi a végrehajtói kinevezés feltételeinek folyamatos fennállását, az ellenőrzés eredményétől függően hatósági eljárást kezdeményez, valamint ellenőrzi a végrehajtó-helyettesi és végrehajtójelölti névjegyzékbe való felvétel feltételeinek folyamatos fennállását, az ellenőrzés eredményétől függően megindítja és lefolytatja a hatósági eljárást;

g) nyilvántartást vezet a végrehajtók részére átadott és a Kar részére a végrehajtók által leadott biztonsági papírtörzskönyvekről, szárazbélyegzőkről, végrehajtói igazolványokról és jelvényekről, a végrehajtók által bejelentett hivatali bélyegzőkről és számlaszámokról. Szükség esetén intézkedik a Kar által kiadott eszközök bevonása iránt;

h) adatot szolgáltat a Kar irodái részére – feladatuk ellátása érdekében – a végrehajtói, végrehajtó-helyettesi, végrehajtójelölti és a távollévő végrehajtók helyett eljáró helyettesek névjegyzékéből, valamint a végrehajtói irodák nyilvántartásából;

i) előkészíti és kiadmányozza a végrehajtói iroda alapítására, módosítására vonatkozó engedélyt, vezeti a végrehajtói irodák nyilvántartását, előkészíti az alapítási engedély, illetve a tagság létesítése iránti engedély visszavonását és a végrehajtói irodával szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet;

j) ellenőrzi a végrehajtói szolgálat megkezdése előtti az összeférhetetlenség megszüntetését, a végrehajtó bélyegzőlenyomatát, a végrehajtó letéti és elszámolási számla megnyitásáról szóló szerződéseket, a végrehajtó felelősségbiztosításának fennállását, valamint ellenőrzi a végrehajtó hivatali helyiségének megfelelőségét;

k) ellenőrzi a végrehajtói szolgálat fennállása alatt a végrehajtók, végrehajtó-helyettesek és végrehajtójelöltek összeférhetetlenségének megszüntetését, az ellenőrzés eredményétől függően szükség esetén az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárást előkészíti;

l) felhívja a végrehajtói szolgálat szünetelése, felfüggesztése, valamint a szolgálat megszűnése esetén átadás-átvételre a végrehajtót és a helyettesítésére jogosult személyt; az állandó helyettesek regisztrációját megküldi az illetékes bíróság felé;

m) hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a végrehajtási iratok, nyilvántartások, ezek megőrzésére szolgáló számítástechnikai eszközök, az átvételre jogosult részére történő átadását;

n) rögzíti az ügykiosztó rendszer működtetéséhez szükséges adatokat;

o) ellenőrzi a Vht. 226/A. § rendelkezéseinek betartását, annak eredményéről tájékoztatja a hivatalvezetőt.

68. § (1) Az Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda a jogszabályban foglaltak szerint ellenőrzi a végrehajtók ügyvitelét, hivatali működését és magatartását, ennek keretében az ellenőrzési feladatok körébe tartoznak az alábbi ellenőrzési típusok:

a) átfogó vizsgálat;

b) soron kívüli vizsgálat;

c) célvizsgálat;

d) utóvizsgálat.

(2) Az Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatai:

a) gondoskodik arról, hogy összeállításra kerüljenek a kockázatelemzés szempontjai és megtörténjen azok éves felülvizsgálata;

b) gondoskodik a kockázatelemzés alapján arról, hogy összeállításra kerüljön a stratégiai ellenőrzési és az éves ellenőrzési terv;

c) megteremti annak a feltételeit, hogy a Végrehajtók Ellenőrzésének Kézikönyve elkészüljön és megtörténjen annak rendszeres felülvizsgálata;

d) gondoskodik a végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének, magatartásának, továbbá a végrehajtói intézkedések pénzügyi elszámolásainak és azok nyilvántartásának az ellenőrzése érdekében a jogszabályban meghatározott vizsgálatok előkészítéséről, lefolytatásáról, és nyomonkövetéséről;

e) gondoskodik a helyszíni ellenőrzések végrehajtásáról és megszervezi az ellenőrzésekhez kapcsolódó további tevékenységeket;

f) gondoskodik arról, hogy az ellenőrzésekről készült jelentések elkészítésre kerüljenek, megszervezi és helyet biztosít az ellenőrzött végrehajtók vizsgálatához kapcsolódó egyeztetésekhez;

g) figyelemmel kíséri az egyes jelentésekben megfogalmazott javaslatok és megállapítások végrehajtását;

h) gondoskodik a végrehajtók tevékenységére vonatkozóan az éves ellenőrzési jelentés összeállításáról;

i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, továbbá a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

j) ellátja a Vht.-ban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott további feladatokat.

(3) Az Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatai körében:

a) ellátja a fegyelmi feljelentések kapcsán a bizonyítékok rendszerezését, értékelését, a feljelentések előkészítéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, és gondoskodik a feljelentéshez kapcsolódóan iratok, dokumentumok átadásáról, továbbításáról;

b) előkészíti és véleményezi az egyes fegyelmi ügyekben a beadványokat;

c) kapcsolatot tart a fegyelmi ügyekben eljáró külső megbízott ügyvéddel, ügyvédi irodával;

d) nyilvántartja a folyamatban lévő és a jogerősen befejezett fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban keletkezett bírósági és egyéb dokumentumokat;

e) ellátja a fegyelmi adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket, elkészíti és továbbítja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos kimutatásokat és statisztikákat;

f) kapcsolatot tart a fegyelmi ügyek vonatkozásában, illetve koordinációt végez a

panaszkezelést illetően a Hatóság, a törvényszékek elnökei, a fegyelmi bíróságok, a fegyelmi ügyekben eljáró külső megbízott ügyvédi irodák, továbbá a Kar hivatali szerve között.

69. § (1) Az Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda ellátja a Kar jogszabályban és egyéb belső szabályozókban meghatározott, lakossági ügyfélszolgálati és panaszkezelési feladatait.

(2) Az Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda szervezeti egységei:

a) Ügyfélszolgálati Csoport,

b) Panasz Csoport.

(3) Az Ügyfélszolgálati Csoport feladatai körében tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére telefonon, elektornikus úton, vagy levélben:

a) a végrehajtásra vonatkozó jogszabályi környezetről;

b) a végrehajtókról, végrehajtói irodákról, a Kar honlapján nyilvánosan elérhető kapcsolatfelvételi formákról;

c) helyettesítés esetén a helyettes illetékességére, elektronikus és postai, valamint hivatali címére, jelvényszámára vonatkozó adatokról;

d) a Kar hatáskörébe tartozó panaszeljárás menetéről (benyújtásról, formanyomtatvány kitöltéséről, annak elérhetőségéről);

e) az adott végrehajtási ügyben eljáró illetékes végrehajtó személyéről, elérhetőségéről;

f) az elektronikus árverési rendszer működéséről;

g) a VIEKR használattal kapcsolatos technikai kérdésekről.

(4) A Panasz Csoport panaszkezeléssel kapcsolatos feladatai körében:

a) biztosítja személyes félfogadás során a Karnál szóban előterjesztett panasz jegyzőkönyvben történő rögzítését;

b) felvilágosítást nyújt a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárás szabályairól;

c) kivizsgálja a szóban és írásban beterjesztett panaszbeadványokat;

d) előkészíti a felülbírálati kérelmek elbírálásáról szóló értesítéseket;

e) kapcsolatot tart a panaszügyek és ügyfélszolgálati bejelentések kapcsán az illetékes hatóságokkal, végrehajtókkal, végrehajtó-helyettesekkel, végrehajtójelöltekkel és a végrehajtói irodák munkatársaival;

f) közreműködik a panaszügyekre vonatkozó kimutatások, statisztikák és beszámolók készítésének elősegítésében;

g) közreműködik a panaszkivizsgálás rendjét szabályozó jogszabályok és belső szabályozók módosításában, véleményezésében;

h) panaszügy kivizsgálás eredményeként felmerülő mulasztás, vagy hiányosság alapos gyanúja esetén javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására a hivatalvezető felé.

70. § (1) A Gazdasági és Pénzügyi Iroda ellátja a Kar jogszabályban és egyéb belső szabályozókban meghatározott gazdálkodási és pénzügyi tárgyú feladatait.

(2) A Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai:

a) ellátja a Kar pénzügyi tervezésével és a pénzügyi terv végrehajtásával kapcsolatos feladatait;

b) előkészíti a hivatalvezető részére a Kar éves számviteli beszámolóját és költségvetését;

c) működteti a házipénztárakat és kezeli a bankszámlákat;

d) nyilvántartja, dokumentálja a gazdálkodással összefüggő be- és kifizetéseket;

e) kezeli, nyilvántartja és archiválja a számlákat, nyugtákat, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket;

f) teljesíti a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, bevallási kötelezettségeket;

g) számfejti, kifizeti a Kar alkalmazottai tekintetében a béreket, járandóságokat, járulékokat, a Karral megbízási, vállalkozási jogviszonyban állók díját és vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;

h) analitikus nyilvántartást vezet az általános költségátalány befizetésekről, nyomonköveti a teljesítéseket;

i) előírja a teljesítendő tagdíj fizetési kötelezettséget a tagoknak, analitikus nyilvántartást vezet a tagdíj befizetésekről, nyomonköveti a teljesítéseket;

j) intézi az egyedi végrehajtási ügyekkel kapcsolatos állam általi költségelőlegezési és költségviselési feladatokat;

k) közreműködik a Kar napi működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében, nyilvántartja a Kar tulajdonát képező tárgyi eszközöket, készleteket;

l) kezeli a Kar tagságával működő gazdasági társaságok, alapítványok befektetéseit;

m) elvégzi az eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

n) ellátja az épület üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.

71. § (1) Az Informatikai Iroda ellátja a Kar jogszabályban és egyéb belső szabályozókban meghatározott, informatikai tárgyú üzemeltetési és fejlesztési feladatait.

(2) Az Informatikai Iroda szervezeti egységei:

a) Szoftverfejlesztési Csoport

b) Rendszerüzemeltetési Csoport.

(3) A Szoftverfejlesztési Csoport feladatai:

a) kialakítja és üzemelteti a Kar által biztosítandó egyedi fejlesztésű szoftverek, adatbázisokat, kari honlapot;

b) elvégzi a belső szabályzatoknak megfelelően az adatbázis szinten végrehajtható adatkezelési műveleteket (kiemelten az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó lekérdezéseket);

c) kivizsgálja és kijavítja a Kar informatikai rendszereivel kapcsolatos panaszokat, hibajelzéseket;

d) összegyűjti, és a csoportvezető részére továbbítja a fejlesztési igényeket;

e) végrehajtja a fejlesztési ütemtervben meghatározott feladatokat;

f) támogatja az alkalmazásgazdák, projektvezetők, szakmai koordinátorok rendszerfejlesztéshez kapcsolódó feladatait;

g) biztosítja a vállalkozói, megrendelői és minőségbiztosítói oldali szakmai kapcsolattartását;

h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az irodavezető vagy hivatalvezető a csoport feladatkörébe utal.

(4) A Rendszerüzemeltetési Csoport feladatai:

a) kialakítja, üzemelteti, karbantartja a működéshez szükséges fizikai és logikai infrastruktúrát;

b) ütemezetten végrehajtja, vagy végrehajtatja és ellenőrzi a karbantartási feladatokat, ki- és beszállításokat;

c) kialakítja a Kar szervezetszabályzóiban foglaltak szerint a fizikai infrastruktúra üzembiztonsági elveknek megfelelő elhelyezését;

d) kialakítja az informatikai infrastruktúra állapotának folyamatos ellenőrzési módszertanát, és ennek megfelelően elvégzi a monitoring tevékenységet;

e) biztosítja készenléti szolgálat keretében az általa üzemeltetett rendszerek folyamatos (7/24 órás) felügyeletét, üzemzavar esetén a szakszerű azonnali beavatkozást;

f) kialakítja és alkalmazza a konfigurációkezelési eljárásrendet;

g) gondoskodik a logikai eszközök naprakészen tartásáról, elvégzi azok előzetes tesztelést, megőrzi a különböző verziókat;

h) tájékoztatja biztonsági esemény észlelése esetén a hivatalvezetőt, valamint – érintettség esetén – az adatvédelmi tisztviselőt és/vagy az információbiztonsági felelőst;

i) biztosítja a szoftverüzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi, koordinálja azokat nem egyedi fejlesztésű szoftverek tekintetében;

j) vezeti az elektronikus információs rendszerelem leltárt;

k) kialakítja a változáskezelési eljárásrendet és nyilvántartja a változásokat az informatikai infrastruktúra elemei vonatkozásában;

l) üzemelteti a loggyűjtésre kialakított rendszert, naplózási eljárásrendet alakít ki az általa üzemeltetett infrastruktúrákra, meghatározza a naplózható eseményeket, a naplók tartalmát, a gyűjtött napló állományok felügyeletét, riasztás esetén azok elemzését elvégzi, és meghatározza a tároláshoz szükséges tárkapacitást;

m) megtervezi, teszteli és alkalmazza az általa üzemeltetett infrastruktúra tekintetében az üzletmenet folytonossági eljárásrend ezen rendszerelemekre vonatkozó részeit;

n) kialakítja, karbantartja és üzemelteti a határvédelmi informatikai megoldásokat;

o) meghatározza a hálózati zónákat és vezérli a hálózati hozzáféréseket;

p) biztosítja a szakmai rendezvényekhez szükséges infrastruktúrát;

q) kialakítja és végrehajtja a biztonsági mentési, archiválási rendet;

r) üzemelteti a mentéshez szükséges infrastruktúrát;

s) számon tartja és leltározza az informatikai eszközkészletet;

t) karbantartja az informatikai eszközöket, ellátja a felhasználókat informatikai eszközökkel;

u) részt vesz alapvető rendszergazdai feladatok ellátásában a Kar munkatársai számára.

72. § (1) A Projekt Iroda ellátja a Kar jogszabályban és egyéb belső szabályozókban meghatározott, a Kar hivatali szerve szervezeti egységei munkájának szervezési és koordinációs feladatait.

(2) A Projekt Iroda feladatai:

a) támogatja a hivatalvezető és a szervezeti egységek munkájának szervezési és koordinációs feladatai ellátásáta, az egyes napi feladatokon túlmutató projektek előkészítési, egyeztetési, végrehajtási, nyilvántartás vezetési feladatainak elvégzését;

b) vezeti a projektnyilvántartást, amely nyilvántartás a Kar aktuális feladatainak kockázat és költségelvű elemzése, döntés előkészítő dokumentuma;

c) koordinálja, elvégzi a vállalkozói, megrendelői és minőségbiztosítói oldal szakmai kapcsolattartását;

d) elvégzi a kari Integrált Végrehajtási Rendszer fejlesztésének támogatását,majd a fejlesztés megvalósítását követően a program bevezetése, életútja kapcsán felmerülő szervezési munkákat;

e) felméri és naprakészen tartja a Kar folyamatleltárát a szakterületekkel egyeztetve;

f) előkészíti és naprakészen tartja a feladatkörével kapcsolatos belső szabályzatokat;

g) ellátja az adatvédelmi tisztviselő útján a személyes adatok védelmével és információszabadsággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését, biztosítja a végrehajtók részére biztosított adatvédelmi tanácsadási feladatok ellátását;

h) biztosítja az információbiztonsági felelős munkájának támogatását a vonatkozó jogszabályi követelmények szervezeti teljesítését.

8. fejezet

A Kar hivatali szervének működési rendje

73. § A Kar hivatali szervének döntéshozatali rendjét és szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az SZMSZ és a szervezeti egységek ügyrendjei, a hivatal egyéb belső szabályozó eszközei határozzák meg.

74. § (1) A Kar hivatalvezetőjének jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban, szabályzatban határozhatja meg a hivatali szervezet tevékenységét.

(2) Az SZMSZ-ben, valamint az utasításokban nem szabályozott, a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a szervezeti egységek szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit a Kar hivatalvezetője hagyja jóvá.

75. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

(2) A kiadmányozási jogkör a Kar hivatalvezetőjét illeti meg.

(3) A képviselet és kiadmányozás rendjéről a Kar hivatalvezetője szabályzatot alkot, amelyben meghatározott ügykörökben kiadmányozási jogkörét az irodavezetőkre átruházhatja.

76. § A Kar hivatali szerve szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amit a Kar hivatalvezetője hagy jóvá.

9. fejezet

A Kar gazdálkodása

77. § A Kar érdekképviseleti tevékenységével összefüggésben felmerülő kiadásokat elsősorban a tagdíjak, míg a Kar közfeladataival összefüggésben felmerülő kiadásokat az általános költségátalány és a Kar egyéb bevételei fedezik.

78. § Az érdekképviseleti feladatok ellátásának általános költségátalányból történő finanszírozását a hivatalvezető engedélyezi az elnökség kezdeményezésére a Kar anyagi lehetőségeinek és üzleti tervének figyelembevételével az erre irányadó belső szervezetszabályozóban foglaltak szerint.

79. § A Kar bevételei az alábbiak:

a) a tagok által fizetett tagdíjak;

b) a Vht. 34/A. §-a alapján általános költségátalány;

c) a jogszabályok által meghatározott adatszolgáltatási és rendszerhasználati díjak;

d) az esetleges állami támogatások;

e) a Kar által szervezett rendezvények és oktatások bevételei;

f) a Kar által kiadott vagy terjesztett szakmai kiadványok bevételei;

g) a pénzügyi műveletek bevételei;

h) egyéb gazdasági tevékenységek bevételei.

80. § A Kar céljainak, feladatainak megvalósítása érdekében jogosult egyéb társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást létesíteni a gazdasági tevékenységével kapcsolatban. Közfeladataival össze nem függő tevékenysége ellátása érdekében jogosult gazdasági társaságot alapítani.

81. § A kifizetések teljesítéséről a Kar hivatalvezetője által kiadott belső szervezetszabályzók rendelkeznek.

82. § (1) A Kar vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat.

(2) A Kar a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt jogszabályban, jelen SZMSZ-ben, és belső szervezetszabályzókban meghatározott tevékenységekre fordíthatja.

(3) A Kar a tartozásaiért kizárólag saját vagyonával felel.

(4) A Kar megszűnése esetén vagyona jogutódját illeti meg.

10. fejezet

Képviselet ellátása általában és nemzetközi szervezetekben

83. § A Kar tagja a Bírósági Végrehajtók Nemzetközi Szervezetének (Union Internationale de

Huissiers de Justice). Tagságból eredő kötelezettségek teljesítése a magyar önálló bírósági végrehajtói ágazat nemzetközi tekintélyét érintő kérdés. A kötelezettségek teljesítéséért az elnökség a felelős.

84. § Az elnökség dönt abban a kérdésben, hogy a Kar más belföldi vagy nemzetközi szakmai, illetve érdekképviseleti szervhez tagként csatlakozzon-e.

85. § Azon szervezetekben való rendszeres képviselet ellátására, amelyekben a Kar tagsággal rendelkezik az elnökség megfelelő számú képviselőt bíz meg határozatában. Képviselők létszáma, megbizatása a szervezet működéséhez igazodik. A képviselők a Kar elnökségének tartoznak beszámolni, stratégiai és szakmai kérdésekben tevékenységüket az elnökség iránymutatása alapján végzik.

86. § A tagsági viszonyból eredően vagy protokollárisan az elnökség tagjainak személyes részvételét igénylő ügyekben a képviseletet az elnökség egy delegált tagja, a szervezeti kapcsolatokon kívül az alkalmi képviseletet és ügyintézést a Kar hivatali szervének vezetője, vagy az általa felkért személy láthatja el.

87. § A sajtóval való kapcsolattartásra a hivatalvezető vagy az általa felkért személy jogosult.

11. fejezet

Záró rendelkezések

88. § Az SZMSZ a Vht. 253/C. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Kar elnökségének bevonásával készült.

89. § (1) Az SZMSZ a Vht. 253/C. § (2) bekezdése *a)* pontja alapján a Hatóság elnöke részére jóváhagyásra bemutatásra került.

(2) Az SZMSZ a Hatóság elnöke általi jóváhagyása napján lép hatályba.

90. § Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Kar 2020. március 18. napján jóvá hagyott Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az elnökség megválasztására vonatkozó szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2023. február 6.

Dr. Takács Katalin

Dr. Takács Katalin
Magyar Bírósági Végrehajtói Kar
hivatalvezető

<u>Jóváhagyási Záradék</u>

Az SZMSZ-t a Vht. 253/C. § (2) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. „ 02. 07. ”

Dr. Bíró Marcell
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
elnök