

<i>Elfogadva:</i> 2009. április 27.
<i>Kibírdetve:</i> Hivatalos Értesítő 2009. évi 34. sz.
<i>Hatályba lépés:</i> 2009. július 1.
<i>Módosítva:</i> -
<i>Alkalmazás:</i>

## 2/2009. (IV. 27.) MÜK SZABÁLYZAT

### az ügyvéd irodájának gondnoka jogköréről és eljárásáról, valamint a meghalt ügyvéd iratainak rendezéséről szóló 6/1999. (III. 1.) MÜK szabályzat módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

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: irodafelszámoló); valamint

*c)* az elhunyt ügyvéd irodája részére kijelölt gondnok (a továbbiakban: iroda-végelszámoló);  
együtt: irodagondnok;

2. *helyetteskijelölési 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 helyettesítést 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. *gondnokkijelölési eljárás*: olyan eljárás, amelynek keretében a kamara elnöksége a kamarai nyilvántartásból törölt ügyvéd részére irodagondnokot rendel, ha a kamarai nyilvántartásból törölt ügyvéd a folyamatban lévő ügyeinek ellátásáról nem gondoskodott [Ütv. 106. § (2) bek. *n)* pont].

##### Az irodagondnok

2. § (1) A hivatalból kijelölhető irodagondnokok névjegyzékét a kamara vezeti.

(2) Az irodagondnoki névjegyzékbe az a kamara illetékességi területén működő bejegyzett ügyvéd vehető fel, aki legalább 5 éves ügyvédi gyakorlattal rendelkezik, és nem áll fegyelmi eljárás, illetve fegyelmi büntetés hatálya alatt.

(3) A kérelemre indult irodagondnok-kijelölési eljárásban a (2) bekezdésben írt korlátozások nem érvényesülnek.

(4) Az irodagondnoki névjegyzékbe történő felvételtől a kérelem beadásától számított 8 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 irodafelszámoló 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)** A kamara elnöksége hivatalból jelöl ki irodagondnokot, ha

*a)* az ügyvédi tevékenységben átmenetileg akadályozott, így különösen az ügyvédi tevékenységét szüneteltető, illetve az ügyvédi tevékenység felfüggesztésének hatálya alatt álló ügyvéd legkésőbb az akadályoztatás bekövetkezésétől számított három napon belül nem gondoskodott a helyettesítéséről,

*b)* az ügyvéd kamarai tagsága megszűnt, és legkésőbb az erről szóló határozat közlésétől számított három napon belül nem nevezte meg irodája felszámolóját,

*c)* elhunyt ügyvéd esetében iroda-végelszámoló kijelölésére kerül sor.

(2) A kamara elnöksége kérelemre jelöl ki irodagondnokot, ha az ügyvéd legkésőbb a kamarai tagsága megszűnését követő három napon belül a kamara elnökségétől kéri az általa megnevezett, a kamara illetékességi területén működő ügyvéd irodafelszámolónak történő kijelölését és egyidejűleg csatolja a megjelölt ügyvéd elfogadó nyilatkozatát.

**5. § (1)** Az adott ügyben eljáró irodagondnokot alakszerű határozatban kell kijelölni.

(2) Az irodagondnok a határozat kézbesítésétől számított három 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.

(3) A kijelölő határozatban foglaltakat mindaddig teljesíteni kell, amíg a (2) bekezdés szerinti kifogást az elnökség el nem bírálja. A kijelölő határozatban foglaltak foganatosításának a fellebbezés sem akadályozza.

#### 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 selejtezendő 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 őrizetében 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 beszedni.

**9. § (1)** Az irodagondnok az eljárása befejezésével záró jegyzőkönyvet készít, melyben a kamara elnöke felé ügyenként 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 irodafelszámolóra 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 irodafelszámoló

**12. §** (1) Az irodafelszámoló a 8. § (1) bekezdésében írt intézkedések megtételén kívül az ügyekben eljárni nem jogosult.

(2) Az irodafelszámoló - 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 irodafelszámoló 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 irodafelszámolónak megbízást nem ad, az irodafelszámoló az Ütv. 24. § (4) bekezdése szerint köteles eljárni.

(4) A megbízó kérésére az irodafelszámoló jogosult és egyben köteles a megbízó iratait kiadni.

(5) Az irodafelszámoló a megbízók részére kiadott iratokról, kifizetett letétekről részletes jegyzéket, bizonylatot köteles készíteni.

(6) Az irodafelszámoló 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 képviselőtére 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.

(2) Az iroda végelszámolásának befejezése után az iroda-végelszámoló köteles elszámolást készíteni és azt az ügyvédi kamarának 30 napon belül betervezni, 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-én javította. A jelenleg hatályos szöveg elfogadására a Magyar Ügyvédi Kamara 2008. október 27-én és - az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium ajánlásaira tekintettel - 2009. április 27-én tartott teljes ülésén került sor.

(2) A szabályzat módosított rendelkezései 2009. július 15-én lépnek hatályba.