

7/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat az irodagondnokról¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) az Üttv. 158. § (1) bekezdés 12. és 13. pontja, valamint 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az irodagondnok kijelölése

1.1. Ha az irodagondnok kijelölésének feltételei egyszemélyes ügyvédi iroda vagy egyszemélyes európai közösségi jogász iroda (a továbbiakban együtt: ügyvédi iroda) és tagja tekintetében egyszerre valósulnak meg, a területi ügyvédi kamara elnöke (a továbbiakban: elnök) csak az ügyvédi iroda részére jelöl ki irodagondnokot.

1.2. Az irodagondnok kijelölése

a) legfeljebb hat hónapos,

b) az iroda felszámolása esetén a kijelöléstől számított legalább kilencven napos, legfeljebb hat hónapos

határozott időtartamra szól.

1.3. Ha az irodagondnok kijelölésének feltételei továbbra is fennállnak, az irodagondnok erről az elnököt a kijelölés időtartamának lejártát legalább harminc nappal megelőzően tájékoztatja, aki a kijelölés megszűnését megelőzően szükség szerint dönt az újabb kijelölés tárgyában.

1.4. Ha az irodagondnok eljárása során olyan kijelölési ok merül fel, amelyre a kijelölése nem terjed ki, azt az irodagondnok haladéktalanul bejelenti az elnöknek, aki szükség szerint dönt az ismételt kijelölés tárgyában

1.5. Ha az irodagondnok kijelölése ügyvéd vagy európai közösségi jogász (a továbbiakban együtt: ügyvéd) bejelentésére indul, a bejelentő javaslatot tehet az irodagondnok személyére.

1.6. Az elnök akkor veszi figyelembe a javaslatot, ha a bejelentő csatolja a kijelölni javasolt és irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosultként az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vehető személy nyilatkozatát, amelyben a kijelölés esetén az irodagondnoki feladatok ellátását vállalja, és az irodagondnoki díj behajthatatlansága esetére lemond annak a területi ügyvédi kamara általi megtérítése iránti igényéről.

1.7. Ha az irodagondnoknak javasolt, az 1.6. pont szerinti feltételeknek megfelelő személy nem szerepel irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosultként az ügyvédi kamarai nyilvántartásban, az elnök e jogosultságát a kijelölést megelőzően nyilvántartásba veszi.

2. A kijelölő határozat tartalma

2.1. A kijelölő határozat a rendelkező részben a kötelező tartalmi elemeken túl tartalmazza azt, hogy

a) a kijelölésre az Üttv. 85. § (1) bekezdése melyik pontja alapján került sor,

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

b) az irodagondnok feladatkörében eljárva a törvény erejénél fogva jogosult az ügyvéd, az európai közösségi jogász, illetve az ügyvédi iroda (a továbbiakban együtt: gondnokolt) képviselőjére bármely bíróság, hatóság vagy más jogalany előtt.

3. Az irodagondnoki eljárás közös szabályai

3.1. Az irodagondnok a kijelölő határozat véglegessé válását, vagy ha a határozat azonnal végrehajtható, kézhezvételét követően haladéktalanul megkísérli a gondnokolt irodába való bejutást.

3.2. Ha az irodába való bejutást az irodahelyiség felett rendelkezésre jogosult akadályozza, az irodagondnok tájékoztatja annak lehetséges jogkövetkezményeiről, és értesíti a területi ügyvédi kamarát.

3.3. A gondnokolt irodahelyiségét az irodagondnok első alkalommal legalább két másik személy – amennyiben az együttműködésre kötelezett ügyvéd elhunyt, vagy a kötelezettségei teljesítését lehetetlenné tévő állapotban van, és az lehetséges, ismert örökös, illetve közeli hozzátartozó – jelenlétében nyithatja fel, akik ezt vállalják, és aláírásukkal tanúsítják az eljárás jogszerűségét.

3.4. A jelenlévők lehetnek

- a) az ügyvéd,
- b) az ismert örökös,
- c) közeli hozzátartozó,
- d) a területi ügyvédi kamara elnökségi tagja vagy alkalmazottja,
- e) a területi ügyvédi kamara irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosult tagja, valamint
- f) a felszámoló.

3.5. Az elnökségi tag és a területi kamara irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosult tagja közreműködéséért e szabályzat alapján díjazásra jogosult.

3.6. Ha a gondnokolt irodahelyiségének felnyitása két egymást követő alkalommal meghiúsul, a területi ügyvédi kamara az irodagondnok három napon belül megküldött értesítése alapján honlapján közzéteszi az irodagondnoki kijelölés tényét, az eljárás eredménytelenségét, és annak okát.

3.7. Az irodagondnok az irodahelyiség felnyitását követően nyomban leltárt vesz fel az irodában található vagyontárgyokról és iratokról. A leltár valóságnak való megfelelését a jelenlévő személyek aláírásukkal tanúsítják.

3.8. Az irodagondnokkal együttműködésre kötelezett ügyvéd köteles

- a) biztosítani az irodagondnok számára az irodahelyiségbe való bejutást,
- b) az irodagondnok rendelkezésére bocsátani a folyamatban lévő ügyek iratait,
- c) megadni a szükséges hozzáférést a nyilvántartásaihoz,
- d) megadni a fizetési számla és a letéti számla feletti rendelkezési jog gyakorlásához szükséges információkat.

3.9. Ha az irodagondnok eljárása az együttműködésre kötelezett ügyvéd magatartása folytán megghiúsul, az irodagondnok értesíti a területi ügyvédi kamarát, amely honlapján közzéteszi az irodagondnoki kijelölés tényét, az eljárás eredménytelenségét és annak okát.

3.10. Az irodagondnok a folyamatban lévő ügyek felmérését követően átveszi a gondnokolt fizetési számlája és letéti számlája feletti rendelkezési jogot, betekint a letéti nyilvántartásban és adatot igényel a területi ügyvédi kamarától arról, hogy a gondnokolt ügyvédet folyamatban lévő ügyben kirendelt védőként kijelölték-e.

3.11. Az irodagondnok a kijelölő határozat véglegessé válását, vagy ha a határozat azonnal végrehajtható, kézhezvételét követően harminc napon belül nyitó jegyzőkönyvet vesz fel, amely a kijelölés keretei között szükség szerint tartalmazza:

- a) a leltár eredményét,
- b) a folyamatban lévő ügyeket, a lezárt ügyek nem selejtezett iratainak őrzési helyét,
- c) a fizetési számla egyenlegét, számát és a számlavezető pénzügyintézet nevét,
- d) a letéti számla egyenlegét, számát és a számlavezető pénzügyintézet nevét,
- e) azoknak az ügyeknek a felsorolását, amelyekhez letét kapcsolódik és a letét megjelölését,
- f) a szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét,
- g) a gondnokolt iroda vagyont, beleértve a gondnokolt iroda követeléseit és ismert tartozásait.

3.12. A - 3.11. pont szerinti határidőt az irodagondnok indokolt kérelmére az elnök újabb harminc nappal meghosszabbíthatja. Ha az ügyek áttekintése nyomán az irodagondnoknak nem kellett eljárnia, a nyitó és a záró jegyzőkönyvet egyazon jegyzőkönyvbe foglalhatja.

3.13. Az irodagondnok a kijelölés keretei között szükség szerint jogosult

- a) megtenni minden olyan cselekményt, amelyek a gondnokolt és ügyfele károsodástól való megóvását szolgálják,
 - b) intézkedni a gondnokolt követeléseinek behajtása iránt,
 - c) értesíteni a gondnokolt ügyfelét, az ügyében eljáró hatóságot, bíróságot vagy más érintett személyt
 - ca) arról, hogy az a) pont szerinti esetben a gondnokolt helyett az irodagondnok jár el, vagy
 - cb) a képviseleti jog megszűnéséről,
- és annak okáról,
- d) a gondnokolt ügyfelei részére az őket megillető iratokat kiadni, az ügyfélnek ki nem adható, az Üttv. alapján megőrzési kötelezettséggel terhelt iratokat a levéltárban elhelyezni, az ilyen kötelezettséggel nem terhelt, az ügyfélnek ki nem adható iratokat selejtezni,
 - e) elvégezni az Üttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, ennek során, ha a pénzügyi szolgáltató nem biztosítja a jelen szabályzatban foglalt feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben a gondnokolt fizetési számlája feletti rendelkezést, a behajtott követeléseket az irodagondnok elkülönített alszámlán kezeli.

3.14. Az irodagondnok eljárásának befejeztével záró jegyzőkönyvet készít, amely szükség szerint tartalmazza:

- a) ügyenként az ügy lezárásának módját,
- b) a letétek kifizetését vagy kiadását,
- c) a befolyt munkadíjakat,
- d) a be nem folyt munkadíjakat, a behajtás akadályával,
- e) a fizetési számla vagy alszámla egyenlegét,
- f) a letéti számla egyenlegét,
- g) a vagyon felosztásának és kiadásának módját,
- h) azt, hogy az ügyfélnek korábban ki nem adott iratokat az irodagondnok kinek adta át,
- i) a levéltárba helyezett iratok jegyzékét,
- j) a selejtezett iratok jegyzékét,
- k) a szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét,
- l) az eljárás eredménytelensége esetén az eredménytelenség tényét és okát,
- m) az irodagondnok eljárásával összefüggő egyéb lényeges tényeket és körülményeket.

3.15. A záró jegyzőkönyvet az irodagondnok 15 napon belül megküldi a területi ügyvédi kamarának, és kéri a kijelölés megszüntetését.

4. Az irodagondnoki eljárás különös szabályai

4.1. Az irodagondnok eljárása az ügyvéd halála esetén

4.1.1. Az irodagondnok a beszedett munkadíjat a közjegyző – hagyatéki eljárás hiányában az ismert örökösök együttes – rendelkezése alapján jogosult kiadni.

4.2. Az irodagondnok eljárása a jogutód nélkül megszűnő ügyvédi iroda esetén

4.2.1. Ha az iroda jogutód nélküli megszűnésére tagjának halála miatt kerül sor, az irodagondnok a közjegyző – hagyatéki eljárás hiányában az ismert örökösök együttes – rendelkezése alapján jogosult a hagyatéki vagyonba tartozó vagyontárgyat elidegeníteni, követelést hagyatéki vagyonba tartozó pénzeszközzel kielégíteni, a hagyatéki vagyon részét képező bármely vagyonelemet az örökösnek, vagy harmadik személynek kiadni.

4.2.2. Az irodagondnok a gondnokolt vagyonának felmérése érdekében

- a) elszámol a folyamatban lévő ügyekben érintett ügyfelekkel,
- b) megkeresi az ismert hitelezőket a követelés nem vitatott összegének megállapítása iránt,
- c) két országos napilapban hirdetményt tesz közzé, amelyben felhívja az ügyvédi iroda esetleges hitelezőit igényük negyven napon belüli bejelentésére.

4.2.3. Az igénybejelentési határidő leteltét követően az irodagondnok követelésjegyzéket készít, amely elkülönítetten tartalmazza a vitatott és a nem vitatott követeléseket, és – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a nem vitatott követeléseket kifizeti a hitelezőknek, ha azokat a gondnokolt vagyona fedezi.

4.2.4. Az irodagondnok a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon felosztására javaslatot készít, amelyről az iroda tagjai az alapító okirat szerint döntenek.

4.2.5. A tagok az alapító okirat szerint dönthetnek a vitatott követelések engedményezéséről, valamint – ha a gondnokolt vagyona a követeléseket nem fedezi – a fennmaradó tartozások átvállalásáról a polgári jog szabályai szerint.

5. Az irodagondnok díjazása

5.1. Az irodagondnok eljárásáért negyvenezer forinttól nyolcvanezer forintig terjedő díjazásra jogosult, amely díj tartalmazza az irodagondnoki feladatok ellátásával rendszerint együtt járó költségek megtérítését is. A díj összegét a területi ügyvédi kamara állapítja meg.

5.2. Az elnök az irodagondnok indokolt kérelmére az irodagondnok igazolt költségei figyelembevételével a -5.1. pontban meghatározottnál magasabb összegű díjat állapíthat meg.

5.3. Az irodagondnok az elvégzett tevékenysége arányában jogosult díjazásra, ha

- a) a kijelölést a területi ügyvédi kamara a záró jegyzőkönyv elkészítése előtt szünteti meg,
- b) a kijelölés oka megszűnt,
- c) az irodagondnok eljárása az ellenőrzési körén kívül eső okból eredménytelen volt.

5.4. Nem jogosult díjazásra az irodagondnok, ha az irodagondnoki feladataiból fakadó lényeges kötelezettségét megszegi vagy eljárása az ellenőrzési körébe tartozó okból a kijelölésben meghatározott időn belül eredménytelen volt.

5.5. Ha a kötelezett a bírósági jogérvényesítés lehetőségét és teljesítési határidőt tartalmazó felszólítására sem fizette meg az irodagondnoki díjat, vagy ha az hagyatéki követelésként érvényesíthető, az irodagondnok a végleges elnöki határozatban megállapított követelését, az engedményezett követelés összegének megfelelő összegű ellenérték fejében a területi kamarára engedményezheti. A területi kamarát az e szabályzatnak megfelelő engedményezési szerződés tekintetében szerződéskötési kötelezettség terheli.

6. Záró rendelkezések

6.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

6.2. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követő irodagondnok-kijelölésekre és az az alapján folytatott irodagondnoki tevékenységre kell alkalmazni.

Dr. Bánáti János

elnök

Dr. Fekete Tamás

főtitkár