

MAGYAR ÉPÍTÉSZ KAMARA ETIKAI-FEGYELMI BIZOTTSÁG - MÁSODFOKÚ ETIKAI-FEGYELMI ELJÁRÁS ÜGYINTÉZÉSI - ÉS ÜGYIRATKEZELÉSI ÜGYRENDJE

A fellebbezés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles a fellebbezést az ügyben keletkezett összes eredeti iratával (jegyzőkönyvek, tervdokumentációk, határozatok, postai küldemények átvételét igazoló tértivevények stb.) együtt az elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság elnöke a Magyar Építész Kamara Etikai-fegyelmi Bizottság (továbbiakban: MÉK EFB) elnökének iratjegyzékkel együtt megküldeni. Csatolni kell egyúttal az iratokhoz a határozattal érintett eljárás alá vont személy esetleges korábbi, 5 évnél nem régebbi jogerős elmarasztaló fegyelmi határozatait is. (EFSZ 2.8.3. pont).

A MÉK EFB-nek 90 nap alatt be kell fejeznie a másodfokú fegyelmi eljárást, ami szoros határidő a tárgyalási időköz betartása mellett. Ennek túllépése eljárási szabálysértés, így nem fordulhat elő.

A Etikai-fegyelmi Bizottság *szükség szerinti gyakorisággal* ülésezik, a következő ülések pontos időpontját az *ülés időpontját 5 nappal megelőzően megküldött meghívó* tartalmazza.

Az országos feladatkörű elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság által felterjesztett elsőfokú etikai-fegyelmi eljárás ügyiratainak központi iktatása, illetve ellenőrzése:

1.) A MÉK EFB mellé a Főtitkár által kijelölt adminisztrációs ügyintéző (továbbiakban: ügyintéző) ellenőrzi, hogy a papíralapon/elektronikusan felterjesztett iratok iratjegyzékkel kerültek-e felterjesztésre, a felterjesztett iratok megegyeznek-e az iratjegyzéken szereplő iratokkal, illetve a DVD-n, vagy egyéb adathordozón (PDF formátumban mentett) lévő iratokkal. Esetleges hiány esetén, 2 munkanapon belül írásban jelzi ezt az országos feladatkörű elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság elnöke felé és kéri a hiányzó irat pótlását. Külön ügyelni kell a fellebbező fél által a másodfokú fegyelmi eljárás költségeit vállaló nyilatkozat meglétére, valamint a nyilvántartott, 5 évnél nem régebbi fegyelmi büntetést kizáró határozat meglétére. Az ügyintéző az iratok tartalmát nem vizsgálja.

2.1.) Ügyintéző, az iratok beérkezésétől számított 3 munkanapon belül, egyrészt papíralapú aktát nyit, másrészt feltölti elektronikus felületre (a PDF formátumban is felterjesztett) elsőfokú fegyelmi eljárás iratait, és *erről értesítést küld e-mailen a MÉK EFB elnöke "efb.elnok@mek.hu," címére, melyen beállított tértivevény mutatja az átvétel időpontját. Az ügyintéző, az átvétel időpontját az „idővonalban” berögzíti. Az EFB elnöke a visszaigazolást követő 5 naptári napon belül* végzéssel elindítja a másodfokú fegyelmi eljárást. A 90 napos eljárási határidő innen kezdődik. (EFSZ III. 7.2) Egyidejűleg végzésével kijelöli az országos kamara Etikai-fegyelmi Bizottság tagjai közül a másodfokon eljáró fegyelmi tanácsot és annak elnökét, továbbá a kijelöléssel egyidejűleg a fegyelmi tanács elnöke részére – *amennyiben azt igényli* - az ügy iratmásolatait átadja. Az EFB elnöke a határozatminták felhasználásával megszerkeszti az „indító végzést”, majd annak általa történt tőpéldány aláírását követően a „kiadmányozott” indító végzéseket és annak mellékleteit az ügyintéző 1 munkanapon belül postázza a fegyelmi eljárás résztvevői részére ajánlott + tértivevényes (hivatali) küldeményként, vagy e-papíron attól függően, hogy a felek milyen eljárási módot választottak.

Az indító végzés tartalmáért és a végzés mellékleteinek összeállításáért az EFB elnöke felelős. Az ügyintéző felel azért, hogy az EFB elnök által aláírt indító végzés eredeti példánya (továbbiakban: tőpéldány) az ügy aktájába kerüljön.

„A másodfokú fegyelmi eljárás elindításáról a végzés egy-egy példányának megküldésével az Etikai-fegyelmi Bizottság elnöke 15 napon belül értesíti az eljárás alá vont személyt, a panaszost, és az

országos feladatkörű elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság elnökét. A végzéshez mellékelni kell a fellebbezést és annak mellékleteit azzal, hogy az ügyben érdekelt másik fél a fellebbezésre észrevételeit a végzés kézhezvételét követően 8 napon belül megteheti." EFSZ 3.1.2.

Postai küldemények esetén a visszaérkező "kézbesítési igazolást", e-papír esetében a feltöltési és a letöltési igazolásokat haladéktalanul szerelni kell a kiküldött iratra. Mindkét esetben szerepelnie kell az igazolásokon a kiküldött irat (határozat, végzés stb.) ügyiratszám, és esetlegesen a boríték egyéb tartalma, (pl.: a mellékletként küldött irat megnevezése). Felelős: ügyintéző.

Ügyintéző gondoskodik a fegyelmi tanács kijelölésével egyidejűleg, a *fegyelmi tanács tagjai részére történő elektronikus hozzáférhetőség biztosításáról*, illetőleg igény szerint a papíralapú másolatok elkészítéséről és a *fegyelmi tanács elnökének átadásáról*.

A másodfokú fegyelmi tanács elnöke *felelős az ellenőrzésért*, hogy a fellebbezés alakilag és tartalmilag megfelel-e az etikai-fegyelmi szabályzatnak, vagy bármilyen okból az hiánypótlásra szorul-e. Határidő: iratok átvételétől számított 5 naptári nap.

Amennyiben a fellebbezés nem szorul hiánypótlásra - a rendszeresített „check-lista” alapján - *ellenőrzésre kerül a fegyelmi tanács részéről (felelős a fegyelmi tanács elnöke)*, hogy az első fokú etikai-fegyelmi eljárás lefolytatása, illetve az azt lezáró etikai-fegyelmi határozat meghozatala és annak tartalma alapján, történt-e olyan, az ügy érdemére kiható eljárási szabálysértés, ami miatt az első fokú határozatot hatályon kívül kell helyezni, avagy a másodfokú etikai-fegyelmi eljárás érdemben lefolytatható. A *vizsgálat eredménye a folyamatosan vezetett jegyzőkönyvben rögzítésre kerül*. Határidő: iratok átvételétől számított 10 naptári nap.

2.2.) Általános aktakezelés felelőse: ügyintéző. Az ügyintéző 1 munkanapon belül köteles az ügyek általa vezetett és az EFB elnöke számára on-line elérhető listáján rögzíteni a fegyelmi ügyben történt minden lényeges eseményt, így *különösen, de nem kizárólagosan*:

a.) Az indító végzés postára adás időpontját, kézbesítési igazolások visszaérkezését (e-papír esetén: letöltési igazolások szerinti kézbesítés időpontját) követően: kézbesítés időpontját, ha nem szabályszerű, haladéktalanul jelezni kell a fegyelmi tanács elnökének.

b.) Esetleges összeférhetlenség bejelentése esetén ennek tényét, külön értesítve is erről az EFB elnökét;

c.) Idéző végzés postára adását, kézbesítési igazolások visszaérkezését (e-papír esetén: letöltési igazolás szerinti kézbesítést) követően: kézbesítés időpontját, nem szabályszerű kézbesítés esetén haladéktalanul értesíti a fegyelmi tanács elnökét;

d.) Meghallgatásról készített jegyzőkönyv postázását (aláírásától számított 1 munkanapon belül postázni kell, vagy e-papíron feladni), kézbesítési igazolások visszaérkezését (e-papír esetén: letöltés időpontját) követően: kézbesítés időpontját; *A fegyelmi tanács minden intézkedését, tárgyalását, egyeztetését folyamatosan vezetett jegyzőkönyvben kell vezetni, ami nem része a fegyelmi eljárás iratanyagának, azt külön almappa tartalmazza, ez külső harmadik személy számára nem megismerhető, mint ahogyan a határozat meghozatalának tanácskozásáról készült jegyzőkönyv sem.*

e.) Határozat meghozatalának időpontját, postázásának időpontját, (meghozatalától számított 15 naptári napon belül papír alapon postázni kell, vagy e-papíron fel kell adni - itt a feladási igazolás időpontja a mérvadó), kézbesítési igazolások visszaérkezését (e-papír esetén: letöltési igazolás megtörténtét) követően: kézbesítés időpontját, ha nem szabályszerű, haladéktalanul jelezni kell a fegyelmi tanács elnökének.

f.) A másodfokú határozatra, annak az eljárás alá vont személy részére történő közlését igazoló tértivevény visszaérkezését követő 3 munkanapon belül rá kell vezetni azt, hogy az „jogerős és hatályosult”, valamint a jogerőre emelkedésének dátumát, ami a másodfokú határozat eljárás alá vont

személlyel való közlésének – jogi képviselő esetén a jogi képviselővel történő közlés - időpontjával egyezik meg. A másodfokú határozat jogerőre emelkedéséről, 3 munkanapon belül, írásban értesíteni kell annak a területi kamarának a titkárát, akinek a tagja a fegyelmi eljárással érintett eljárás alá vont személy.

3.1.) A másodfokú fegyelmi eljárást a kijelölt fegyelmi tanács folytatja le, az ügyintéző a fegyelmi tanács elnökét köteles tájékoztatni, minden a másodfokú fegyelmi eljárást érintő körülményről, információról, ami az ügyintézése során tudomására jut.

Így különösen, de nem kizárólagosan:

- Ha az ügyben bármilyen beadvány, vagy irat érkezik, 1 munkanapon belül e-mailen továbbítani kell a fegyelmi tanács elnökének;
- Ha kizárási- vagy összeférhetlenségi kifogás érkezik, akkor 1 munkanapon belül e-mailen továbbítani kell az EFB elnökének és a fegyelmi tanács elnökének;
- Ha a postai úton papíralapon, vagy e-papíron küldött küldemény nem került bármilyen okból kézbesítésre, vagy meghallgatásra történő idézés esetén nem szabályszerű az idézés (nincs meg az 5 nap a kézbesítés és a tárgyalás határnapja között);
- Az ügyintéző felel általánosságban az adott fegyelmi ügy aktájának kezeléséért, iratok, postai kézbesítési igazolások, e-papír esetén: a feladási és letöltési igazolások iratra szereléséről, határidők, nyilvántartások vezetéséért.
- Az ügyintéző vezeti folyamatosan és naprakészen a másodfokú etikai-fegyelmi eljárás „idővonalát” mely tartalmazza, hogy az adott etikai-fegyelmi ügyben hányadik napon tart az eljárás annak érdekében, hogy az 90 napon belül befejezésre kerülhessen.

3.2.) Az idéző végzést az ügyintéző készíti elő, de a tartalmáért és a végzés mellékleteinek összeállításáért a fegyelmi tanács elnöke felelős. Az ügyintéző felel azért, hogy a fegyelmi tanács elnöke által aláírt idéző végzés eredeti példánya (továbbiakban: tőpéldány) az ügy aktájába kerüljön, illetve a „*kiadmányozott példány*” határidőben feladásra kerüljön postai úton papír alapon, vagy e-papíron attól függően, hogy az eljárásban érdekelt fél, melyik kapcsolattartási módot választotta. A kapcsolattartási mód vezetése az aktában, és annak figyelembe vétele az ügyintézésben az ügyintéző feladata.

4.1.) Másodfokú fegyelmi tárgyalás meghallgatási jegyzőkönyvét az ügyintéző vezeti, ami kiterjed annak hangrögzítő eszközről történő leírására (meghallgatástól számított 2 munkanapon belül), fegyelmi tanács elnöke részére való megküldésre, jóváhagyást és aláírást követően a „*kiadmányozott jegyzőkönyv*” eljárás résztvevőinek történő kiküldésére.

A meghallgatási jegyzőkönyv tartalmáért a fegyelmi tanács elnöke felelős. Az ügyintéző felel azért, hogy a fegyelmi tanács elnöke által aláírt jegyzőkönyv eredeti példánya (továbbiakban: tőpéldány) az ügy aktájába kerüljön.

A jegyzőkönyv a fegyelmi tanács elnökének a döntése szerint, készülhet hangfelvétel alapján utólag vagy a fegyelmi tanács elnökének összefoglalóját követve jegyzőkönyvvezető útján. A hangfelvételtől utólag készült írásos jegyzőkönyv esetén: A hangfelvételtől készült jegyzőkönyvet 2 napon belül le kell írni, amelyet a fegyelmi tanács elnöke és egy tagja további 6 napon belül hitelesíti. (EFSZ III. rész 2.6.7.h)

A hangfelvételt a határozat jogerőre emelkedéséig (másodfokú határozat eljárás alá vont személy - jogi képviselő esetén jogi képviselő - részére történő kézbesítés időpontja) meg kell őrizni, arról készült másolat nem adható ki, nem hozható nyilvánosságra. (EFSZ III. rész 2.6.7.h) Felelős: ügyintéző.

Általánosságban, bármiféle iratmásolat, információ, kizárólag a fegyelmi tanács elnökének engedélyével adható ki fegyelmi ügyben.

4.2.) A Etikai-fegyelmi Bizottság szükség szerint ülésezik személyes jelenléttel, vagy on-line, az ülések pontos időpontját az előzetes napirendet is tartalmazó meghívó tartalmazza. A véglegesített napirendet az etikai-fegyelmi bizottság ülését 1 nappal megelőzően az EFB elnöke jóváhagyását követően meg kell küldeni e-mailen az EFB tagjainak és a MÉK jogi képviselőjének. Az Etikai Fegyelmi Bizottság online ülésén is hozhat határozatot. Az online tartott ülésről kép- és hangfelvétel készül. Az ülés kezdetén egyenként bemutatkoznak a résztvevők, melyről jelenléti ív készül és nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy az ülésről kép- és hangfelvétel készüljön. A kép- és hangfelvételtől az ügyintéző nem szószerinti jegyzőkönyvet készít 5 munkanapon belül, melyet megküld az ülésen résztvevők részére. Amennyiben 3 munkanapon belül nem érkezik kijavítási- vagy kiegészítési kérelem, az ügyintéző véglegesíti és aláírja a jegyzőkönyvet, ezzel egyidejűleg a kép- és hangfelvételt törli. A jegyzőkönyv nem képezi a konkrét fegyelmi eljárás részét.

Felelős: ügyintéző.

Az etikai-fegyelmi bizottság személyes jelenléttel tartott ülésein, a résztvevőkről jelenléti ívet kell vezetni.

Felelős: ügyintéző.

Az etikai-fegyelmi bizottság üléseiről készített jegyzőkönyvet az ügyintéző szerkeszti és vezeti és annak a MÉK EFB elnöke által történt tartalmi véglegesítését és aláírását követően, a bizottsági ülések napirendjével és az aláírt jelenléti ívével együtt lefűzi az erre a célra nyitott iratrendezőbe, elektronikus formában feltölti az online elérhető felületre. A jegyzőkönyvben minden esetben rögzíteni kell, hogy az ülés személyes, vagy online volt. Az EFB üléseiről készült jegyzőkönyv nem képezi egyik fegyelmi eljárás iratanyagának részét sem, külső személynek nem átadható, nem nyilvános. Felelős: ügyintéző.

5.) A másodfokú fegyelmi határozatot a tárgyalás befejezése (határozat meghozatala) után 15 napon belül meg kell küldeni az eljárás alá vont személynek - amennyiben jogi képviselővel járt el, akkor a jogi képviselője útján -, a panaszosnak és annak a területi kamara titkárnak, melynek tagjával szemben az eljárást folyt, illetőleg az elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság elnökének. Az eljárás alá vont személy esetén a határozatot a területi kamara által vezetett névjegyzéki nyilvántartásban bejelentett lakóhelyére kell megküldeni, ezen a címen a postai küldemény kézbesítése szabályszerű, függetlenül attól, hogy azt ki vette át. Egyéb, az eljárásban érdekelt személyeknek küldendő postai küldemények kézbesítésére a postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012 (XII.4.) kormányrendelet vonatkozó szabályai megfelelően irányadóak.

A határozat rendelkező részében foglaltakat a fegyelmi tanács tagjai szavazással fogadják el, a határozat indokolásának végleges tartalmát a fegyelmi tanács elnöke hagyja jóvá. A határozat megfogalmazásáért, a határozatokra előírt tartalmi és formai követelményeknek és a határidők betartásáért a fegyelmi tanács elnöke a felelős. A komplett postázható határozatot a MÉK EFB elnöke és a fegyelmi tanács elnöke írják alá (ez az ún. töpéldány) ami az iratok között kerül elhelyezésre. Postázásra a „kiadmányozott” példány kerül.

Az etikai-fegyelmi bizottság elnöke, abban az esetben tagadhatja meg a másodfokú határozat aláírását, ha az nem tartalmazza MÉK EFSZ másodfokú határozatra vonatkozó alaki- és tartalmi rendelkezéseit (MÉK EFSZ III. rész 3.2.13. a) és b) pontja). Az EFB elnöke a fegyelmi tanács döntését nem bírálhatja felül.

A másodfokú határozat postára adását és kézbesítését igazoló „kézbesítési igazolást” (e-papír esetén: feladási – és letöltési igazolást) az ügyintézőnek haladéktalanul szerelnie kell a határozatra és el kell helyeznie az iratok között.

Ha a postai- vagy e-papíron történő kézbesítés sikertelen, 1 munkanapon belül ezt jeleznie kell a fegyelmi tanács elnökének.

A másodfokú határozat a közlésének napján jogerőssé válik és hatályosul, ezáltal végrehajthatóvá válik. A másodfokú határozatra, annak eljárás alá vont személy részére történő közlését igazoló kézbesítési igazolás (letöltési igazolás) visszaérkezését követő 3 munkanapon belül rá kell vezetni azt, hogy az

„jogerős és hatályosult”, valamint a jogerőre emelkedésének dátumát, ami a másodfokú határozat eljárás alá vont személlyel - ha jogi képviselővel járt el, akkor annak - való közlésének időpontjával egyezik meg. A másodfokú határozat jogerőre emelkedéséről, 3 munkanapon belül, írásban értesíteni kell az illetékes területi kamara titkárát. Felelős: Ügyintéző

A másodfokú határozat tartalmáért a fegyelmi tanács elnöke felelős. Az ügyintéző felel azért, hogy a fegyelmi tanács elnöke és a MÉK EFB elnöke által aláírt határozat eredeti példánya (továbbiakban: tőpéldány) az ügy aktájába kerüljön, kiküldésre „kiadmányozott” változata kerül. A határozatot, a jogi kontroll, az EFB elnökének és a fegyelmi tanács elnökének jóváhagyását követően, legkésőbb 2 munkanappal korábban, át kell adni az ügyintéző részére – a fegyelmi tanács elnöke által „végleges és postázható” megjegyzéssel ellátva - hogy a meghozatala napját követő 15. napig postázásra kerülhessen.

A másodfokú fegyelmi eljárási díját a határozat rendelkező részében erre kötelezett eljárás alá vont személy, vagy panaszos 30 naptári napon belül köteles a Magyar Építész Kamara részére, a 10200892-31416047-00000000 számú számlájára megfizetni. A fenti határidő a határozat kézbesítését követő nappal induló 30 nap. A kiszabott pénzbírságot az elmarasztalt tag a másodfokú határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 naptári napon belül köteles a büntetést kiszabó Magyar Építész Kamara részére megfizetni.

Felelős: ügyintéző (a pénzügyi referens bevonásával) aki ellenőrzi és nyilvántartja a befizetéseket, 30 nap elteltével jelzi a Főtitkárnak, ha behajtásra át kell adni.

6.) Ha a másodfokú határozattal szemben keresetet nyújtottak be, a bírósági eljáráshoz szükséges adminisztráció ellátásáért az ügyintéző felelős.

Ennek során:

- A MÉK-hez közvetlenül benyújtott bírósági keresetet, valamint ítéletet a kézhezvételt követően 3 munkanapon belül köteles - a *MÉK EFB elnökének* - az elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság elnökének továbbítani abból a célból, hogy a Kp.-ben foglalt határidőn belül, az elsőfokú etikai-fegyelmi eljárás iratanyagát felterjessze a MÉK Etikai-fegyelmi Bizottságához.

- Az országos feladatkörrel működő elsőfokú etikai-fegyelmi bizottság (2024. december 31-ig előterjesztett panaszok esetén: területi kamara) iratfelterjesztését követő 2 munkanapon belül azok tételes ellenőrzése (iratjegyzék szerint) annak ellenőrzése, hogy elektronikusan (PDF formátumban) is felterjesztésre kerüljenek az elsőfokú fegyelmi eljárás iratai.

- A másodfokú fegyelmi eljárás iratainak és iratjegyzékének összeállítása és a felterjesztést követő 3 munkanapon belül, azok átadása a jogi képviselő részére, elektronikusan PDF formátumban.

Per jogerős befejezését követően: Az etikai-fegyelmi ügyekben keletkezett iratokat az első-, és másodfokú eljárásban egyaránt legalább 5 évig meg kell őrizni.

7.) A MÉK EFB előtt folyamatban lévő fegyelmi eljárásokról folyamatos *-fegyelmi ügyben kijelölt fegyelmi tanács tagjai* számára is on-line elérhető - nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve abban az eljárás minden lényeges mozzanatát az indító végzéstől a határozat jogerőre emelkedéséig. A folyamatos nyilvántartásban rögzített adatok változását 3 munkanapon belül rögzíteni kell. Felelős: Ügyintéző
Az etikai-fegyelmi bizottság tagjai, *kivéve az EFB elnököt*, csak azokba az on-line felületen elérhető aktákba (mappákba) tekinthetnek be, melyek vonatkozásában az ügyre kijelölt fegyelmi tanács tagja.

8.) Eljárás alá vont személy részére iratbetekintésre engedélyt, a fegyelmi tanács elnöke adhat. Az iratbetekintésre a MÉK székhelyén kerülhet sor, időpontot az ügyintéző ad, aki az iratbetekintés teljes

időtartamában köteles jelen lenni és felügyelni azt. Papír alapú iratmásolat térítés ellenében adható ki, melynek oldalankénti térítési díját a MÉK Pénzügyi- és Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

9.) Ügyintéző általánosságban felelős azért, hogy a folyamatban lévő fegyelmi ügyekben - figyelemmel a *szükség szerinti* ülésezési rendre és a 90 napos eljárási határidőre is – az általa végzett adminisztrációs tevékenység elősegítse és előkészítse a fegyelmi eljárás gördülékeny és folyamatos lefolytathatóságát. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a fegyelmi ügyben történt eseményeket és késedelem nélkül értesítenie kell az etikai-fegyelmi bizottság elnökét, illetve fegyelmi tanács elnökét a fegyelmi ügyekben történt eseményekről.

10.) A MÉK Etikai-Fegyelmi Bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli minden olyan információ, adat, tény vonatkozásában, melyek bizottsági tagságuk, illetve fegyelmi tanács tagságuk folytán jutott tudomásukra.

Budapest, 2025. december 11.

Jelen ügyrend módosítását, a Magyar Építész Kamara Etikai-Fegyelmi Bizottságának 36/2025(12.11.) számú határozatával került elfogadásra, és aznap lép hatályba.