

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara elnökségének ügyrendje

**A kamara elnöksége elfogadta 2009. január 23-án.
Hatályba lép 2009. február 1-jén.**

1. Az elnökségi ülés összehívása

1.1.

Az elnökségi ülést negyedévenként legalább egyszer össze kell hívni, de a szükséghez képest bármikor összehívható.

1.2.

Az elnökségi ülést a kamara elnöke hívja össze oly módon, hogy a tagok, valamint a 2.2. pontban megjelölt további meghívottak részére meghívót küld. A meghívók elküldése és az elnökségi ülés napja között legalább 7 napnak kell lennie. A meghívót oly módon kell elküldeni, hogy annak ténye igazolt legyen. A meghívók elektronikus úton is kiküldhetők.

1.3.

Az 1.2. pont szerinti meghívónak tartalmaznia kell:

- az elnökségi ülés pontos időpontját és helyét;
- a napirendi pontokat és azok előterjesztőit;
- az írásbeli előterjesztéseket.

1.4.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott elnökségi ülésre, illetve az elnökségi ülés összehívása nélkül történő írásbeli szavazásra vonatkozó szabályokat a kamara alapszabályának 282-289. pontjai tartalmazzák.

2. Nyilvánosság

2.1.

Az elnökségi ülések nem nyilvánosak, azon az elnökség tagjai, illetve a 2.2. pont szerint tanácskozási joggal részt vevő személyek mellett kizárólag a jegyzőkönyvvezető és a főtitkári hivatal munkatársai lehetnek jelen.

2.2.

Az elnökségi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni a főtitkárt, a fegyelmi megbízottat, az ellenőrző bizottság elnökét, valamint azon személyt/szervezetet, akinek/amelynek részvétele a napirend tárgyalásához indokolt.

2.3.

A küldöttgyűlést megelőző utolsó elnökségi ülésre a 2.2. pontban megjelölt személyek mellett tanácskozási joggal meg kell hívni azon területi szervezetek elnökeit is, akik az elnökségnek nem tagjai (a továbbiakban: kibővített elnökségi ülés).

Kibővített elnökségi ülés tartható továbbá a kamara elnöke döntésének függvényében a nagy horderejű, a kamarát, illetve a kamarai tagságot jelentős mértékben érintő napirendi pont tárgyalása esetén.

2.4.

Másodfokú fegyelmi eljárás során az elnökség a fegyelmi tárgyaláson az eljárás alá vont kamarai tag könyvvizsgálót, illetve a könyvvizsgáló cég képviselőjét is meghallgatja, a könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzat előírásai szerint. Ez esetben a vonatkozó napirendi pont tárgyalásánál a könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzat C) 6.13. pontjában meghatározott személyek vehetnek részt.

2.5.

Az elnökség ülésén a tagok személyesen vesznek részt, képviseletnek nincs helye.

3. Az elnökségi ülés napirendje

3.1.

Az elnökség által tárgyalandó napirendre főszabályként az elfogadott munkaterv alapján a kamara elnöke tesz javaslatot az elnökségi ülés meghívójában.

3.2.

Az elnökség napirendjét a főtitkári hivatal elsősorban írásbeli előterjesztések alapján állítja össze, amelyeket legkésőbb az elnökségi ülést megelőző 10. napig kell a kamara főtitkári hivatalához eljuttatni. A főtitkári hivatal az alapszabály 295. pontja alapján az írásbeli előterjesztéseket áttekinti és szükség esetén az előterjesztést kiegészítés céljából az előterjesztő részére visszaküldi. A meghívó kiküldését követően visszaérkezett előterjesztés csak szóbeli indítványnak tekinthető.

A főtitkári hivatal vizsgálati körébe valamennyi előterjesztés esetében beletartozik a jogszabályokkal és a kamara szabályzataival való összhang vizsgálata, amelyért a kamara jogi ügyeivel megbízott személy felelős. A vizsgálat alapján a kamara jogi képviselője az esetleges inkonzisztenciákat jelzi a főtitkárnak, aki azok megszüntetése, az érintett szabályozások esetleges megváltoztatása érdekében az előterjesztő, illetve az illetékes kamarai tisztségviselők bevonásával megteszi a szükséges intézkedéseket.

3.3.

Az elnökségi tagok bármelyike különösen indokolt esetben jogosult arra, hogy legkésőbb az elnökségi ülés napirendjének megszavazásáig – a meghívóban szereplőkön túlmenően – szóban indítványozza valamely kérdés napirendre tűzését.

Ilyen indítvány napirendre vételéhez a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű többségének egyetértése szükséges, a jelenlévő elnökségi tagok 30 százalékának javaslatára azonban a kérdést a soron következő elnökségi ülésen kell napirendre tűzni és megtárgyalni..

4. Az elnökségi ülés vezetése

4.1.

Az elnökség ülését a kamara elnöke, távollétében a kamara elnöke által kijelölt alelnök vezeti (a továbbiakban: levezető elnök.).

4.2.

Az elnökségi ülést a levezető elnök nyitja meg, majd elsőként megállapítja az elnökségi ülés határozatképességét (az ülésen a szavazásra jogosultak több, mint a fele jelen van), amit az elnökségi ülés teljes időtartama alatt folyamatosan köteles figyelemmel kísérni.

Amennyiben a levezető elnök megállapítja, hogy az elnökségi ülés határozatképes, úgy – jegyzőkönyv készítése esetén – bejelenti a jegyzőkönyv vezetésére felkért személy nevét, majd javaslatot tesz a jelenlévő elnökségi tagok közül a jegyzőkönyv két hitelesítőjére, akiket az elnökség egyszerű szótöbbséggel választ meg.

4.3.

A levezető elnök elsőként megnyilatkoztatja az elnökségi tagokat arra vonatkozóan, hogy élni kíván-e közülük bárki a 3.3. pontban biztosított jogával. Amennyiben a válasz igenlő, úgy felkéri az érintetteket indítványuk megtételére. Valamennyi szóbeli napirendi indítvány ismertetését követően – az elhangzás sorrendjében – szavazásra bocsátja, hogy az egyes indítványok felkerüljenek-e az elnökségi ülés napirendjére. A szavazást követően a meghívóban feltüntetettek és a szavazás eredményének alapján javaslatot tesz a napirendre, amelyet a jelenlévő elnökségi tagok fogadnak el, egyszerű szótöbbséggel. Az egyes napirendi pontok a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű szótöbbséggel kinyilvánított egyetértése esetén szabadon felcserélhetők, összevonhatók. A jelenlévő elnökségi tagok egyszerű szótöbbséggel bármely napirendi pont levételéről is határozhatnak.

4.4.

A levezető elnök a napirend elfogadását követően megnyitja az elfogadott napirendi pontok érdemi vitáját.

4.5.

A levezető elnök az elnökségi ülés folyamán saját hatáskörben két óránként, egyéb esetekben kérésre maximum 10 perces szünetet rendelhet el.

5. Vitavezetési szabályok

5.1.

Az elnökségi ülés egyes napirendi pontjainak vitájára az adott napirendi pontra vonatkozó előterjesztés, valamint az ahhoz – írásban vagy szóban – benyújtott módosító indítványok alapján kerül sor. Módosító indítvány előterjesztésére az elnökség tagjai, illetve az elnökségi ülésen a 2.2. és 2.3. pont szerint tanácskozási joggal résztvevő személyek jogosultak.

5.2.

Az adott napirendi ponthoz kapcsolódó módosító indítványt úgy kell előterjeszteni, hogy azt a kamara főtitkári hivatala legkésőbb az elnökségi ülést megelőző nap 12.00 órájáig kézhez kapja. Amennyiben a módosító indítvány a fenti időpontot követően érkezik a főtitkári hivatalhoz, úgy az írásbeli előterjesztésként nem válik az adott napirend részévé. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell, hogy a módosító indítványt előterjesztő az adott napirendre vonatkozóan előterjesztett határozati javaslat megváltoztatását mennyiben és milyen okból kívánja, valamint tartalmaznia kell egy olyan konkrét határozati javaslatot, amely alkalmas arra, hogy az elnökségi ülés a módosító indítványról döntsön. A határidőben érkezett módosító indítványt a kamara főtitkári hivatala megfelelő számban sokszorosítja és az elnökségi ülés megkezdését megelőzően az elnökségi tagok részére annak egy példányát átadja. A módosító indítvány elektronikus úton is megküldhető. Az elkészen érkezett írásbeli módosító indítványokat szóbeli módosító indítványoknak kell tekinteni, és az azzal érintett napirendi pont tárgyalásánál fel kell kérni a módosító indítvány előterjesztőjét annak ismertetésére.

5.3.

Szóbeli módosító indítvány az egyes napirendi pontok vitájának lezárásáig terjeszhető elő. A szóbeli módosító indítvány kötelező tartalmi kellékei megegyeznek az írásbeli módosító indítvány tartalmi kellékeivel.

5.4.

Amennyiben a napirendi pont előterjesztője a módosító indítványt elfogadja, úgy a módosító indítványról külön szavazásnak nincs helye, azt az előterjesztés részeként kell kezelni; ellenkező esetben, annak tárgyalását követően szavazással kell eldönteni a módosító indítvány sorsát, amely esetben a döntés a végső szavazás része is lesz.

5.5.

Az egyes napirendi pontok megtárgyalásának menete főszabályként az indítványok ismertetése, majd a kérdések, végül a hozzászólások megvitatása, de szükség esetén vagy javaslatra ezen szakaszokat a levezető elnök össze is vonhatja. E vonatkozásban szavazás elrendelésének helye nincs.

5.6.

A levezető elnök minden napirendi pontról a fentiek szerint eljárva külön nyit vitát, melynek vezetése során kiemelten ügyel az egyes felszólalókra meghatározott időkeret betartására.

5.7.

Az előterjesztők az írásbeli előterjesztés 3.2., illetve 5.2. pont szerinti megküldésekor jelzik a főtitkári hivatalnak, hogy az előterjesztéshez kívánnak-e szóbeli kiegészítéssel élni. Az egyes napirendi pontok tárgyalásánál elsőként annak előterjesztőjét illeti meg a szó, maximum 5 percig, ezt követően az írásbeli módosító indítványt előterjesztők jogosultak előterjesztésüket maximum 2 perc időtartamban kiegészíteni.

A kiegészítéseket követően a levezető elnök felhívja a jelenlévő és az arra jogosult személyeket esetleges szóbeli módosító indítványaik előterjesztésére. Minden szóbeli előterjesztőnek 3 perc áll rendelkezésére, amelyet indokolt esetben a levezető elnök további 2 perccel meghosszabbíthat.

Ezt követően a többi elnökségi tag kap szót, amelynek sorrendjét a levezető elnök állapítja meg azzal, hogy felszólalásuk időtartama maximum 3–3 perc lehet. Indokolt esetben ugyanilyen időtartamban szót kaphatnak a meghívott, tanácskozási joggal rendelkező személyek is, erről a levezető elnök saját hatáskörében határoz. A felszólalások során a napirendi pont, illetve a módosító indítvány előterjesztője két, a többi elnökségi tag, valamint a meghívott, tanácskozási joggal rendelkező személyek fő szabályként egy alkalommal szólalhatnak fel.

A levezető elnök által engedélyezett második felszólalás időtartama 2 perc lehet, amelyre az előterjesztő válasza nem haladhatja meg az 1 percet.

Valamennyi kérdés elhangzása után a napirendi pont előterjesztője jogosult maximum 5 percen együttesen válaszolni az elhangzott kérdésekre, melynek során újból ismertetheti és összegezheti álláspontját.

6. A vita lezárása

A levezető elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez nincs további felszólaló vagy az elnökségi ülés egyszerű szótöbbséggel a vitát lezárja. A vita lezárását a levezető elnök, az előterjesztő, illetve bármely elnökségi tag kezdeményezheti.

7. Döntéshozatali szabályok

7.1.

A levezető elnök az indítványok, kérdések és hozzászólások, valamint a vita lezárását követően a módosító indítvány előterjesztője által fenntartott, ugyanakkor a napirendi pont előterjesztője által el nem fogadott módosító indítványokról rendel el szavazást.

7.2.

A vita lezárását, valamint a módosító indítványok szavazását követően az elnökségi ülés határozatot hoz. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. A javaslatot tagadó értelemben feltenni nem lehet.

7.3.

Az elnökség határozatának érvényességéhez a megjelent elnökségi tagok többségének szavazata szükséges. Az elnökség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

7.4.

Az elnökség tagjai azonos szavazati joggal rendelkeznek, a szavazati jogot főszabály szerint nyílt szavazással gyakorolják.

Az elnökség határozatáról történő szavazáskor meghatalmazott általi szavazás nem megengedett. A levezető elnök valamennyi szavazást követően megállapítja a szavazás eredményét. A levezető elnök titkos, illetve név szerinti szavazást rendel el, ha az elnökség egyszerű szótöbbséggel így dönt.

Név szerinti szavazás esetén a levezető elnök az elnökségi tagokat név szerint szólítva igen, nem vagy tartózkodom választ jegyez fel és ezt követően kihirdeti a számszerűségből adódó eredményt.

7.5.

A titkos szavazás főszabály szerint szavazatszámoló géppel, a szavazógép „igen”, „nem”, „tartózkodom” gombjának megnyomásával történik. A szavazást követően az összesített eredmény megjelenik a levezető elnök kijelzőjén. A szavazatszámoló rendszer a leadott szavazatokról nem készít listát, a számítógép merevlemezére az egyes leadott szavazatok tételesen, anonim módon, akként kerülnek rögzítésre, hogy a szavazó személye és a leadott szavazat közötti kapcsolat semmilyen módszerrel nem olvasható ki később sem. A gépi adatok nem hozzáférhetők.

7.6.

Bármely jelenlévő elnökségi tag indítványa alapján egyszerű szótöbbséggel hozott elnökségi határozattal elrendelhető, hogy a titkos szavazás szavazólapokkal történjen. Ha a titkos szavazás szavazólapokkal történik, akkor a szavazás a levezető elnök által hitelesített szavazólapokkal, az általa kijelölt szavazóhelyiségben történik. A szavazólapokon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat. Az elnökségi tagok úgy szavaznak, hogy „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozatot jelölnek meg két, egymást metsző vonallal.

7.7.

A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét és idejét;
- a titkos szavazásra feltett döntési kérdést;
- az összes leadott szavazat, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát;
- a szavazás végeredményét.

A szavazatok számlálását a levezető elnök irányítja, annak végeredményét az elnökségi ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére megválasztott két tag hitelesíti. A fentiek szerinti jegyzőkönyvet ennek megfelelően ez a három személy írja alá. A szavazás végeredményéről a levezető elnök tájékoztatja az elnökséget..

Szavazategyenlőség esetén az előterjesztés elutasításra kerül.

7.8.

A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámokkal és évszámmal kell ellátni, és azok meghozatalától számított 15 napon belül a főtitkári hivatalnál kezelt „Elnökség határozatai” könyvébe bevezetni. Az alapszabály 293. pontja alapján az elnökség üléséről készült jegyzőkönyvbe a kamarai tag könyvvizsgálók és a könyvvizsgáló cégek képviselői betekinhetnek és az azokban foglaltakról a főtitkár által hitelesített másolatot kérhetnek.

8. A berekesztés

Amennyiben valamennyi napirendi pontot megtárgyalták, a levezető elnök az elnökségi ülést berekeszti.

10. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a kamara elnöksége a 2009. január 23-i ülésén fogadta el azzal, hogy a szabályzat 2009. február 1-jén lép hatályba.

Kamarai hatósági eljárás, illetve fegyelmi eljárás esetén a fellebbezési eljárásra jelen ügyrendet a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó kamarai szabályzatok irányadó rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.