

Működési protokoll a TASZ ügyvédei számára

A protokoll célja, hogy a TASZ jogsegélyszolgálat keretében dolgozó ügyvéd számára a TASZ-szal való együttműködés szabályait lefektessük, különös tekintettel az ügyeken az ügyvédekkel együtt dolgozó projektmunkatársakkal való együttműködés terén. A protokoll kiterjed az igazgatókra (ügyvezető igazgató, szakmai igazgató) és jogsegélyszolgálat vezetőre is.

1. Az ügyvédek a TASZ megbízásából látnak el jogi képviseletet azokban az ügyekben, amelyekben a jogsegélyszolgálat vezetője felkéri őket a képviselet ellátására. Az ügyelosztást a jogsegélyszolgálat vezetője szükség esetén a projektvezetőkkel és a szakmai igazgatóval egyezteti.
2. Jogi képviselet nem kizárólag bíróság előtt folyó ügyekben merülhet fel, a jogsegélyszolgálat ügyvédei egyéb hatósági eljárásokban való képviseletre is kaphatnak megbízást. A TASZ stratégiai céljainak előmozdítására leginkább alkalmas eljárás típusának megválasztása az érintett projektvezető, a jogsegély-szolgálat vezető és a szakmai igazgató feladatköre.
3. Az ügyvállalásról az illetékes projektvezető, a szakmai igazgató és a jogsegélyszolgálat vezetője dönt a TASZ stratégiai célkitűzéseinek a figyelembevételével. Kizárólag ennek a döntésnek a megszületése után (ügyvállalási nyilatkozat kitöltése és aláírása; kivételes esetben telefonos/emailes egyeztetés) kell bevonni az ügyvédet a munkafolyamatba. Az ügyvállalás stratégiai szempontjairól az illetékes projektmunkatárs tájékoztatja az eljáró ügyvédet.
4. A TASZ jogsegélyszolgálat nem egyéni ügyvédek magánpraxisának biztosít keretet. Ugyan a TASZ az ügyvédi hivatás szakmai és etikai szabályainak tudatában áll megbízási szerződésben az ügyvédekkel, az ügyeket intézményileg a TASZ viszi és a TASZ stratégiai céljai mentén alakul a jogi képviselet ellátása. Ebből fakadó kötelezettségei az ügyvédnek:
 - a.) A megbízási szerződésben a tényvázlatban rögzíteni kell, hogy a megbízás teljesítésére a TASZ jogsegélyszolgálat keretében kerül sor.
 - b.) A nyilvános kommunikációban „TASZ ügy-ügyfél” kifejezéseket használja „ügyfelem” helyett. A kommunikáció tartalmi szempontú irányvonalának meghatározása a projektvezető és kommunikációs vezető feladata, az ügyvéd ennek szem előtt tartásával nyilatkozik. Amennyiben az egyeztetésnek meg nem felelő nyilatkozat nem összeegyeztethető az ügyvédi etikai normákkal, az ügyvéd nem nyilatkozik. A TASZ a kommunikációjában (sajtóközlemények, honlap hírek és blog bejegyzések) biztosítja, hogy az ügyvéd neve megjelenjen.
 - c.) A TASZ jogsegélyszolgálatának ügyvédei elsősorban egymást kéri fel az esetleges helyettesítésre. A felvett meghatalmazásokon is szerepeljen helyettes ügyvéd.

- d.) Amennyiben az ügyvéd közvetlen megkeresésével kéri a TASZ segítségét, úgy az ügyvéd a jogsegély-szolgálatához irányítja az ügyfelet. (jogsegely@tasz.hu; telefonos jogsegély: 279 2235 kedd 14.30.17 óra; csütörtök 10-12 óra között)
- e.) Az ügyvéd a lehetőségekhez képest kerülje a sajtómegjelenést olyan magánpraxisba tartozó ügyben, amelyben olyan személyt vagy szervezetet képvisel, akinek a vitatott cselekménye vagy magatartása gyökeresen ellentétes a TASZ által képviselt értékekkel. (Tehát például ha elvállalja egy diszkrimináló szerv védelmét vagy Lázár János sértetti képviseletét a rágalmozásos ügyben, akkor lehetőleg ne szerepeljen a sajtóban a neve.)

1. Ügyféllel való kapcsolattartás

- a.) Az ügyben való képviselet elvállalása előtt a kapcsolattartás, az előzetes információszerzés elsődlegesen a kijelölt projektmenedzser feladata. Alapvetően elvárható az adott projekt terén felmerülő eljárásjogi kérdések ismerete is, ezért az ügy „feltérképezésének” erre is ki kell terjednie. Esetlegesen felmerülő szakmai támogatásért a jogsegélyszolgálat vezetőjét kell megkeresni. Végső esetben megadható az ügyvéd telefonszáma, ha a programvezető úgy látja, hogy olyan kérdés merül fel, amiben ügyvéddel kell beszélnie az ügyfélnek. Rendszeres irreleváns megkereséseket az ügyvéd jogosult indokoltan észrevételezni a jogsegélyszolgálat vezetőjének.
- b.) Az ügyvitelre kijelölt projektmenedzser feladata az ügyvéd és a jogsegélyszolgálat vezetője felé az ügyről való tájékoztatás megadása, meglévő dokumentumok megküldése. A meghatalmazás felvétele után a kapcsolattartás elsődlegesen az ügyvéd feladata.
- c.) Az ügy állásáról és az elvégzett feladatokról rendszeresen tájékoztatja az ügyvéd az ügyvitelre kijelölt projektmenedzsert. A projektmenedzser szükség esetében felkéri az ügyvédet dokumentumok beszerzésére, ügyfél tájékoztatására, ügyféltől való információszerzésre. Az eljárási eseményekről az ügyvéd mindig beszerzi a jegyzőkönyveket és elektronikus formában megküldi a projektmenedzsernek.
- d.) Az ügyvéd felelőssége az ügyfél és a felelős projektmenedzser tájékoztatása a határidőkről, határnapokról, eljárási eseményekről, az ügy egyéb fejleményeiről.

1. Az ügyvédek a meghatalmazás felvételekor egységes tartalmú megbízási szerződést írnak alá az ügyféllel és annak az elektronikus változatát megküldik az ügyvitelre kijelölt projektmenedzsernek. Ennek a szerződésnek a tartalmát a jogsegélyszolgálat vezetője határozza meg az ügyvédekkel és projektvezetőkkel egyeztetve.

2. Iratok kezelése

- a.) A meghatalmazás felvétele után a projektmenedzser az eredeti dokumentumokat átadja az ügyvéd részére. Az átadott iratok másolati

példányát a projektmenedzser megtartja és az ügyvédi szekrényben papír alapon tárolja, illetve az elektronikus mappában is menti azt.

- b.) Az ügyvéd a részére kézbesített iratokat haladéktalanul elektronikus formában továbbítja a projektmenedzser részére. Az ügyvéd figyelemmel kíséri, hogy az adott ügyben az eljárási szabályokat a hatóságok/bíróságok megtartsák és lépéseket tesz, hogy az iratok időben megérkezzenek. (Pl. amennyiben a polgári tárgyalásról nem kapja meg a jegyzőkönyvet a 8 napos határidőn belül, akkor az ügy hatékony vitele szempontjából belátható időn belül lépéseket tesz a dokumentum megszerzéséért - ie. odatelefonál a bíróságra és erről tájékoztatja a projektmenedzsert.)
- c.) A TASZ által vezetett belső nyilvántartásba történő iktatása a dokumentumoknak, illetve egy adott ügy kapcsán a nyilvántartás kezelése a projektmenedzser feladata, amelyhez a jogsegélyszolgálat vezetője nyújt szükség esetén segítséget. Dokumentum elvesztése esetén az ügyvédek innen tudják pótolni, ami szükséges.
- d.) Az ügyvéd feladata a beadványok nyomtatása, elektronikus beküldése, postázása. Ezekre használható a TASZ iroda infrastruktúrája. A postai dokumentációt és az elektronikus visszaigazolásokat az ügyvéd megőrzi és szükség esetén a másolatát továbbítja a projektmenedzsernek. A költségeket az ügyvéd a megbízási szerződése keretein belül költségként számolja el.

1. Határidők, határnapok

- a.) Az ügyvéd haladéktalanul tájékoztatja a projektmenedzsert a hatóságok által előírt határidőkről és határnapokról. A tájékoztatás megadásának elsődleges módja elektronikus levelezés. Amennyiben ez nem oldható meg, úgy telefonon is lehetőség van a tájékoztatásra, azonban ilyen esetben is meg kell írni az elektronikus levelet, amint módja van erre az ügyvédnek.
- b.) Az ügyvéd és a projektmenedzser egyaránt törekszik arra, hogy a határidőket a lehető leghamarabb teljesítsék, ezzel segítve az ügy mielőbbi befejezését. Az ügyvitelre kijelölt projektmenedzser egy-egy beadvány elkészítésének a belső határnapját kijelöli az ügyvéd számára. A határidő elmulasztását a projektmenedzser jelzi a projektvezető és a jogsegélyszolgálat vezetője felé. Amennyiben az ügyvéd nem tudja vállalni a saját érdekkörében felmerülő okból (leterheltség, szabadság, etc.) ezt a határnapot, akkor azt azonnal jelzi a projektmenedzsernek. Amennyiben nem sikerül megoldani megnyugtatóan a beadvány elkészítését, a jogsegélyszolgálat vezetőjét kell megkeresni. A projektmenedzser által átnézett, adott esetben kiegészíteni javasolt beadvány véglegesítésére/jóváhagyására/visszaküldésére az ügyvéd kijelölheti a végső határidőt megelőző napot, amikor időben be tudja nyújtani a beadványt.

c.) A felülvizsgálati indítványt, alkotmányjogi panaszt és EJEB beadványt a projektmenedzser a szakmai igazgatónak is jóvá kell hagynia. Erre tekintettel kell lenni a beadvány elkészítésére vonatkozó belső határidők meghatározásakor (a szakmai igazgató időben megkapja a tervezetet.)

1. Beadványok elkészítése és tartalmi elemei

a.) A beadványokat az ügyvédek írják, amelyhez a projektmenedzser, projektvezető, szakmai igazgató és a jogsegélyszolgálat vezetője szakmai támogatást biztosít a TASZ szakmai anyagai és a TASZ által képviselt alapjog-felfogás alapulvételével. Szükség esetén projektmenedzser előzetesen összeállíthatja az ügyben megjeleníteni kívánt TASZ álláspontot. A projektmenedzser és az ügyvéd együtt döntenek el, hogy egy adott ügyben egy adott ponton szükséges-e írásbeli beadványt készíteni. Konszenzus hiányában a projektvezető és a jogsegélyszolgálat vezetője dönt.

b.) A beadványok formai elemeinek megírása, a perköltséggel kapcsolatos teendők (például költségmentesség), a határozat végrehajtásával kapcsolatos teendő az ügyvéd kizárólagos felelőssége, amelyhez a projektmenedzser segítségére kérhető.

c.) Sürgős esetben a teljes beadványt a projektmenedzser készíti el (pl. ügyvéd leterheltsége, rövid határidő). Az ügyvéd haladéktalanul tájékoztatja a projektmenedzsert ennek a szükségességéről.

d.) Az alkotmánybírói és az EJEB beadványokat a kijelölt projektmenedzser írja és észrevételezésre megküldi a szakmai igazgatónak. A beadás előtt a beadványt időben meg kell küldeni az ügyvédnek észrevételezésre.

e.) Az ügyvéd az ügyfele érdekeit szem előtt tartva törekszik arra, hogy a beadványokban, a hatóságok előtti eljárás során (perbeszéd, védőbeszéd, etc.) a TASZ álláspont kellőképpen hangsúlyos legyen. Ennek elsődleges forrása a projektek által készített és folyamatosan frissített, egyes eljárástípusokra kidolgozott kisokosok, amelyek ismerete és használata elvárás a TASZ ügyvédektől.

f.) Az ügyvédeknek a tárgyalásokon tett előadásai miatt feloldhatatlan szakmai konfliktus esetében a szakmai igazgatóval és jogsegélyszolgálat vezetővel való konzultációt kell kezdeményezni. Ennek megszervezése a projektvezető feladata.

g.) Amennyiben az ügyvéd számára vállalhatatlan a TASZ jogfelfogása egy adott ügyben, a jogsegélyszolgálat vezetőjénél kérheti, hogy az ügyet más ügyvéd képviselje.

h.) A projektmenedzser biztosítja, hogy az ügyvédek mindig megkapják az egyes témákban készült kisokosok legfrissebb elektronikus verzióit.

i.) Az ügyvédi etika megköveteli az ügyfelek érdekeinek maximális figyelembevételét. Amennyiben konfliktus merül fel az ügyfél egyéni

érdekei és a TASZ szervezeti érdekei között egy-egy ügy kapcsán, ennek feloldása iránt az ügyvéd kezdeményezhet konzultációt a projektvezetővel és szakmai igazgatókkal. Amennyiben az ügyfél hibájából az ügy elvállalása után olyan körülmény merül fel, ami miatt nem lett volna vállalható a képviselő, a szakmai igazgató, a jogsegélyszolgálat vezetője és a projektvezető döntése alapján felkérhetik az ügyvédet arra, hogy a megbízást adja vissza.

- j.) Az elkészített iratokat beadás előtt - a 8. pont szerint meghatározott belső határidőben - be kell mutatni a projektmenedzsernek, és szakmai kérdésekben való egyetértés esetében lehet azt beadni a hatóságokhoz. A projektmenedzser helyett (szabadság, betegség, egyéb sürgős elfoglaltság) az érintett projektvezető, a szakmai igazgató és a jogsegélyszolgálat vezetője is megadhatja a hozzájárulást.

1. Tárgyalás

- a.) A tárgyalásra való felkészülés keretében az ügy első tárgyalása előtt az ügyvédnek minimum egy megbeszélést kell tartania az ügy TASZ felelősével, ahol átbeszéljük az ügyet. A folytatólagos tárgyalások esetén is legalább telefonon/mailes egyeztetést kell kezdeményezni az esetleges teendők megbeszélése céljából.
- b.) Az ügyvédnek a tárgyaláson is törekszik a kisokosban/TASZ álláspontban/ leírtak használatára arra hivatkozni kell.
- c.) Az ügyvéd a projektmenedzser segítségével állítson össze előre kérdéslistát az ügyfél illetve a fontosabb tanúk meghallgatására. Fontos, hogy az ügyvéd kérdezőtechnikában alkalmazkodjon az ügyfele sajátosságaihoz (pl. középsúlyos értelmi fogyatékossgal élő embereknek ne tegyen fel többszörösen összetett kérdést). Ebben a TASZ munkatársa segít neki.

- 1. A projektmenedzserrel való e-mailes kapcsolattartás során az ügyvéd és a projektmenedzser az adott témában már megindított, az ügyfél nevét tartalmazó levélszámban kommunikál egymással a könnyebb nyomon követhetőség és visszakereshetőség érdekében. Az ügyvel kapcsolatban érkező iratokat is ebbe a levélszámba kell becsatolni.

2. Súlyos szakmai mulasztás vagy hiba

- a.) A TASZ ügyvédei tekintetében az ügyvéd súlyos szakmai mulasztásának minősül az ügyfél elemi érdekére, illetve az ügy érdemére (beleértve az ügyvállalásban rögzített stratégiai célt) hátrányosan kiható olyan eljárási mulasztás vagy más hiba, amelyben az ügyvéd vétkes, így különösen jogvesztő határidő elmulasztása, a TASZ álláspontja megjelenítésének hiánya vagy azzal ellentétes nyilatkozat, a tárgyaláson felkészületlenül történő részvétel, a TASZ munkatársakkal való kommunikációban mulasztás (pl. iratok küldésének elmulasztása, eljárási esemény jelzésének mulasztása).

- b.) A jogsegélyszolgálat vezetője és az igazgatók együttes döntésük alapján, írásban és indokoltan elvonhatnak egyes ügyeket a kijelölt ügyvédtől. Az ügyvéd ebben az esetben visszaadja a megbízást.
- c.) Az ügy elvételének okai különösen: súlyos szakmai mulasztás, projekt munkatársakkal, ügyféllel való feloldhatatlan szakmai ellentét.

1. Ügyvédi munkaórák nyilvántartása

- a.) Az ügyvédek havi bontásban megküldik a teljesítési igazolásukat, amelyben ügyenként röviden megjelölik a tevékenység jellegét (pl. tárgyalás, beadvány szerkesztése, ügyféllel való konzultáció, határozatok elemzése, etc.). A teljesítési igazolást elektronikus úton megküldik a jogsegélyszolgálat vezetőjének és az ügyvezető igazgatónak. A papír alapú teljesítési igazolást a számlával együtt aláírva eljuttatják a TASZ irodavezetőjének.
- b.) A teljesítési igazolással kapcsolatban Kapronczay Stefánia ügyvezető igazgató 2018. október 26. napján küldött e-mailjében található iránymutatás követendő. Eszerint: „Az elszámolás fél órás egységekben történik. Megkezdett fél óra esetén azt a fél órát számoljátok el. Az elszámolásban szerepeljen az ügyekkel kapcsolatos levelezés, egyeztetés, felkészülés ideje is. A lakóhelyeteken kívüli utazást 0,5-os szorzóval számoljátok el. Tehát ha 4 órát utaztatok, akkor 2 órát számoljátok el. Az elszámoláson jelöljétek meg, hogy melyik ügyön dolgoztatok, milyen feladatot láttátok el. Az ügygel kapcsolatban felmerült költségeiket is számlázzátok ki (pl. utazás). Speciális elszámolás vonatkozik a forródrótos ügyeletre. Ilyenkor egy napi készenlétre 2 órát számoljátok el. Ezen felül számoljátok el ha a forródróton bejött, konkrét ügyekben való tanácsadással, egyeztetéssel, beadványszerkesztéssel stb. töltötök időt.”
- c.) Az ügyvédi órákat az ügyvezető igazgató és a jogsegélyszolgálat vezetője félévente összesíti és erre tekintettel szükség esetén az ügyvédi megbízási szerződés újratárgyalását kezdeményezik.