

BÍRÓSÁGI ÜGYVITEL A POLGÁRI ELJÁRÁSOKBAN

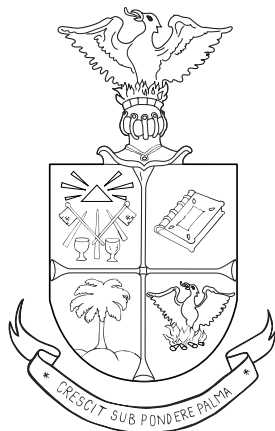
Patrocini^um - kiadvány

BETHLEN - SOROZAT

Károli Gáspár Református Egyetem
Állam- és Jogtudományi Kar

POLGÁRI ELJÁRÁSJOGI TANSZÉK

BETHLEN - SZOROZAT



DR. MUZSALYI RÓBERT
egyetemi tanársegéd, kúriai titkár

Bírósági ügyvitel a polgári eljárásokban

Egyetemi tankönyv jogi felsőoktatási asszisztens hallgatóknak

Patrociniu
Budapest, 2020

Kiadja: Patrocinium Kft.

Felelős vezető a Patrocinium Kft. ügyvezetője

Kiadványok szerkesztéséért felelős: dr. Hegedűs Bulcsú

Nyomdai munkálatok: Vareg Hungary Kft.

© dr. Muzsalyi Róbert, 2020

© Patrocinium Kft., 2020

Szakmailag lektorálta: Dr. Gelencsér Dániel, kúriai főtanácsadó

Kézirat lezárva: 2020. szeptember 15.

Az mű a szerző véleményét tartalmazza és nem értelmezhető az őt foglalkoztató intézmény állásfoglalásának.

ISBN

ISSN 2062-2546

Ez a mű szerzői védelem alatt áll. Minden jog fenntartva, beleértve a mű kiadásának, sokszorosításának, terjesztésének jogát. A kiadó, illetve a szerző írásbeli hozzájárulása nélkül a mű vagy annak egy része semmilyen formában – sem elektronikus úton, sem egyéb módon – nem reprodukálható, nem tárolható, nem sokszorosítható, nem terjeszthető!

A fedlapon feltüntetett idézet Bethlen Gábor Réthei Ferenc várkapitánynak írott leveléből (1616), a hátlapon feltüntetett idézet pedig Bethlen Gábor 1611-ben írt leveléből származik.

TARTALOM

Rövidítések jegyzéke	
Előszó	
1. A bírósági ügyvitel. A bírósági ügyvitel forrásai	
2. Az iratkezelés alapelvei	
3. A bírósági szerkezet Magyarországon	
3.1. <i>A bírósági szervezetrendszer felépítése</i>	
3.2. <i>A bíróságok igazgatása</i>	
3.3. <i>A bíróságok összetétele</i>	
4. Az igazságügyi alkalmazottak jogviszonya	
4.1. <i>Az szolgálati jogviszony létrejötte</i>	
4.2. <i>Az igazságügyi alkalmazottak javadalmazása</i>	
4.3. <i>A bírósági ügyintéző</i>	
5. Az ügyvitel szervezete. A bírósági iroda	
6. A beadványok	
6.1. <i>A beadvány fogalma</i>	
6.2. <i>A beadványok tartalmi elemei</i>	
6.3. <i>A beadványok benyújtása</i>	
6.4. <i>A beadványok érkeztetése</i>	
6.5. <i>A kezdőirat</i>	
6.6. <i>Az utóirat</i>	
7. Az ügyelosztás és az eljáró bíró kijelölése	
8. Az irodai utasítás	
9. Az ügyirat csatolása, szerelése	
9. Az ügyek egyesítése, elkülönítése	
11. Az iratok felterjesztése	
12. Az ügyek nyilvántartása és az ügyszám	
13. Az iratboríték	
13.1. <i>Az iratboríték fogalma</i>	
13.2. <i>Az iratboríték tartalma</i>	

13.3. Az iratboríték második oldala: az értesítő rész	
13.4. Az iratboríték harmadik oldala: a költségjegyzék	
13.5. A pótboríték	
14. A soronkívüli eljárás	
15. A bírósági iratok kézbesítése	
15.1. A kézbesítés fogalma	
15.2. A papíralapú iratok kézbesítése	
15.3. Az egyéb jogosult átvevő	
15.4. A tértivevény visszaküldésének okai	
15.5. A kézbesítési fikció	
15.6. A hirdetményi kézbesítés	
15.6.1. A hirdetményi kézbesítés módja	
16. Az elektronikus kapcsolattartás	
17. A határidő számítása	
17.1. A határidő és a határnap fogalma	
17.2. A határidő kezdete	
17.3. A határidő lejárta	
17.4. Az ítélkezési szünet	
17.5. A határidő számítása üzemzavar, üzemszünet esetén	
17.6. A határidők meghosszabbítása	
18. Gyakorló feladatok a kézbesítéshez és a határidőszámításhoz	
19. A pertárgy értéke	
20. A perköltség	
20.1. A perköltség fogalma, felszámítása és viselése	
20.2. Az ügyvédi munkadíj	
20.2.1. Az ügyvédi munkadíj elemei	
20.2.2. Az ügyvédi munkadíj számítása	
20.3. A bírósági eljárás illetéke	
20.3.1. Az illeték alapja és mértéke	
20.3.2. Az illetékfizetés módja	
20.4. Gyakorló feladatok az ügyvédi munkadíj és az illeték számításához	
21. A bírósági tárgyalás	
21.1. Az elsőfokú tárgyalás. A tárgyalás kitűzése	
21.2. A tárgyalási jegyzék és napló	

22. A tárgyalási jegyzőkönyv	
22.1. <i>A tárgyalási jegyzőkönyv fogalma és célja</i>	
22.2. <i>A jegyzőkönyv készítésének módja</i>	
22.3. <i>A jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos legfontosabb követelmények</i>	
22.4. <i>A jegyzőkönyv tartalma</i>	
22.4.1. <i>A jegyzőkönyv fő részei</i>	
22.4.2. <i>A tárgyalási jegyzőkönyv statikus része</i>	
22.4.3. <i>A tárgyalási jegyzőkönyv dinamikus része</i>	
22.5. <i>A perfelvételi tárgyalás elmulasztása</i>	
22.6. <i>A jegyzőkönyvben rögzítendő egyes eljárási cselekmények</i>	
22.7. <i>A tárgyalás berekesztése és a határozathozatal</i>	
22.8. <i>A jegyzőkönyv lezárása</i>	
23. Adatok és iratok zártan történő kezelése	
24. A félfogadás és a felvilágosításadás	
25. A kiadmány	
26. A bíróság hitelesítési eszközei	
27. Anonimizálás és közzététel	
28. A befejezett ügyekkel kapcsolatos teendők	
29. Az irattározás és selejtezés	
Felhasznált irodalom	
Tárgymutató	
Függelék	

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Be.	a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény
Beisz.	a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás
Bjt.	a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
Bpnp.	a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény
Bszi.	a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
Büsz.	a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet
E-ügyintézési tv.	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
eVhr.	az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
Iasz.	az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény
Info tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Itv.	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
Kp.	a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
Pp.	a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
Ükr.	a bírósági eljárásban megállapítható ügyvédi költségekről szóló 32/2003. (VIII. 22.) IM rendelet

A polgári eljárások ügyviteléhez még a következő jogszabályok kapcsolódnak:

- a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban

- a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás,
- a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás,
 - a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V. 31.) IRM rendelet,
 - a hirdteményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról szóló 12/2012. (X. 1.) OBH utasítás,
 - a polgári és közigazgatási bírósági eljárás során meg nem fizetett illeték és állam által előlegezett költség megfizetéséről szóló 30/2017. (XII. 27.) IM rendelet,
 - a bírósági ügyintézők által ellátható egyes feladatokról szóló 56/2008. (III. 26.) Korm. rendelet,
 - a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás.

ELŐSZÓ

Képzeljük el, hogy a középkorban járunk poros, úttalan utakon. Találkozunk egy férfival, aki köveket tör darabokra hatalmas kalapácsával.

– Mégis mit csinál? – kérdezzük tőle.

– Köveket aprítok, mégis mit csinálnék? – vágja rá kelletlenül.

Továbbmegyünk, ismét találkozunk egy kőfaragóval, hatalmas kalapáccsal a kezében.

– Mit csinál? – kérdezzük tőle is.

– Pénzt keresek, ebből élek, ebből tartom el a családomat. – mondja kissé fáradtan.

Végül egy harmadik munkás is elénk kerül, ő is ugyanezt a munkát végzi.

– Mit csinál? – tesszük fel neki is a kérdést.

Mire a gyors és határozott válasz:

– Katedrális építék!

Hasonló utazást végezhetünk ma is a bíróságokon, találkozunk a postázóban igazságügyi alkalmazottakkal, akik felbontják a borítékokat, érkeztetik a beadványokat, majd újabbakkal, akik aktához szerelik, majd továbbítják az eljáró bíró ügyintézőjéhez. A bírósági ügyintéző átadja a bírónak, aki utasítást ír rá, majd befejezi az ítéletet, ami lehet megváltoztatja egy vagy több ember életét: lezár egy jogvitát, emberi sorsok, élethelyzetek kimenetele kerül más helyzetbe. Ennek a folyamatnak az eredményeként megszülető ítéletben nagyon sok ember vett részt, tette a dolgát a postázóban, kezelőirodán, diktálta, javította, kinyomtatta majd sokszorosította és kézbesítette a bíróság határozatát. Az ügyvitel szabályai átfogják az eljárás valamennyi mozzanatát a keresetlevél bíróságon történő érkeztetésétől az ügy iratainak a selejtezéséig, ezért azok ismerete és betartása valamennyi bírósági alkalmazott munkájának elengedhetetlen feltétele. A bírósági köznyelvben az ügyvitelhez kapcsolódó tevékenységeket a kő- helyett leginkább fafaragásnak szokták nevezni monotonitása vagy nem mindig értelemszerű, ugyanakkor túlrészletezett szabályai miatt.

Egy-egy részében ennek a munkának lehetünk mi is olyanok, mint az első két kőfaragó, aki „csak” faragja a követ, vagy keresi a kenyérrevalót. De ha – hasonlóan a harmadik munkáshoz – meglátjuk és megértjük, hogy egy nagy folyamat részesei vagyunk, akkor rájövünk, hogy munkánk egy kiterjedt célt szolgál, amit úgy hívunk: igazságszolgáltatás. Ekkor a beadványokon szereplő nevek, vagy csak egyszerű felperes és alperes kifejezések mögött élő embereket, családokat, családoknak munkát adó cégeket látunk meg, akik a bíróságtól – így tőlünk is – azt várják: segítsük eldönteni jogvitájukat, rendezni megromlott élethelyzetüket.

Ezekkel a szavakkal szeretném motiválni az olvasót az ügyviteli szabályok elsajátításának fontosságára. A könyv egyes fejezetein keresztül igyekszem felvázolni a „nagyobb kép” kisebb elemeit is, vagyis, hogy az egyes ügyviteli részletszabályok milyen célt szolgálnak, hogyan segítik az egyes munkafolyamatok hatékony elvégzését.

A könyv bemutatja a polgári eljárásokhoz kapcsolódó legfontosabb ügyviteli szabályokat. Számozott bekezdések, kulcsfogalmak kiemelése és részletes tárgymutató segíti a jogintézmények közötti gyors eligazodást. A nehezebben elsajátítható részek után – főként a perköltség- és a határidőszámítás megértéséhez – gyakorló feladatok találhatók, amelyeken le lehet mérni, hogy megfelelően tudjuk-e alkalmazni az olvasottakat.

A könyv elsősorban a jogi asszisztens hallgatók részére készült, de egyaránt alkalmas a kezdő igazságügyi alkalmazottak számára a polgári eljárások bírósági ügyviteli szabályainak megértéséhez és a mindennapi alkalmazásának megkönnyítéséhez.

a Szerző

1. A bírósági ügyvitel. A bírósági ügyvitel forrásai

- [1] A **bírósági ügyvitel** az ügyek intézésével és kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésének a rendje. Az **ügyintézés** azoknak az intézkedéseknek az összessége, amelyek az ügy eldöntésére, érdemi elintézésére vonatkoznak. Az **ügykezelési** szabályok az ügyiratokkal kapcsolatos feladatokat határozzák meg: azokat a cselekményeket, amelyek az intézkedések feltételeit és hatályosulását biztosítják.
- [2] A bírósági ügyvitelre vonatkozó szabályokat a bírósági eljárásra vonatkozó törvények, más jogszabályok és az OBH elnökének szabályzatai és utasításai tartalmazzák. Az igazságügyért felelős miniszter rendeletben határozza meg a bírósági ügyvitel szabályait (Büsz.), míg az OBH elnöke a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatot (Beisz.) ad ki. Ezek a bírósági **ügyvitel elsődleges forrásai**. A legfontosabb eljárási törvényeink, úgymint a Pp., a Be. és a Kp. rendelkezéseihez képest az ügyviteli szabályok kiegészítő szerepet töltenek be. Az ügyviteli szabályok határozzák meg a bíróság eljárásának belső menetét. A Büsz. rendelkezései az ország területén működő valamennyi bíróság ügyvitelére egyformán kötelezőek.
- [3] A bíróságok szervezetére és igazgatására vonatkozó szabályokat a Bszi., míg a bíróságokon szolgálatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó szabályokat a Bjt. és az Iasz. tartalmazza.
- [4] A jogszabályok a **Nemzeti Jogszabálytár** (www.njt.hu) oldaláról ingyenesen elérhetők, míg a hatályos Beisz.-t és az egyéb OBH elnöki szabályzatot és utasítást az OBH honlapjáról lehet letölteni.
- [5] Egyes jogszabályoknak van hivatalos, közzismert rövidítése. A könyv további részében ezek a jogforrások az alábbiak szerint kerülnek feltüntetésre.

2. Az iratkezelés alapelvei

- [6] Az iratkezelés részletes szabályai azt a célt szolgálják, hogy az iratok útja nyomon követhető, hollétük pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés körében **hat alapelvet** határozzunk meg:

- a) a **visszakereshetőség elve**: az irat helye az iratkezelés során pontosan meghatározható legyen,
- b) az **ellenőrizhetőség elve**: az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrizett legyen,
- c) a **zárt rendszer elve**: az iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen,
- d) az **egységesség elve**: az iratkezelés szintjei és az iratkezelők kijelölése pontosan meghatározott legyen,
- e) az **adatbiztonság elve**: az Info tv. hatálya alá tartozó adatok védelméhez és az adatkezelés rendjéhez megfelelő biztonsági feltételek megteremtése,
- f) az **iratok védelmének az elve**: iratot – bármilyen adathordozón – a bíróságról kivinni, a bíróságon kívül tanulmányozni csak bejelentést követően és úgy lehet, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

A bíróságok munkája akkor lehet eredményes és hatékony, ha az eljárás minden mozzanatára kiterjedő ügyviteli szabályokat betartják. Ha késedelmesen érkeztetik, vagy mutatják be az intézkedést igénylő iratot, akkor az eljárás elhúzódásához vezet, fölösleges költségeket okozhat a felek számára. Ha rossz címre adják ki az idézést, a tárgyalást el kell halasztani. A bíróság minden egyes alkalmazottjának munkája kihat az egész bíróság eredményességére, hatékonyságára.

3. A bírósági szerkezet Magyarországon

3.1. A bírósági szervezetrendszer felépítése

- [7] Magyarországon a bírósági szervezetrendszer négy szintű. Elsőfokú bíróságként járnak el a járásbíróságok és a törvényszékek, másodfokú bíróságként a törvényszékek és az ítélőtáblák, míg a joggyakorlat egységéért a Kúria felel.
- [8] Magyarországon összesen 113 járásbíróság, 20 törvényszék és 5 ítélőtábla működik. A **járásbíróságok** elsőfokon járnak el. A budapesti illetékességű járásbíróságokat kerületi bíróságoknak nevezzük, a huszonnégy kerületben összesen hat egyesített kerületi bíróság

működik. Így például a Budai Központi Kerületi Bíróság illetékességi területe Budapesten az I., a XI-XII. és a XXII. kerületekre, míg a Pesti Központi Kerületi Bíróságé az V-X., XIII-XIV., XVI-XVII. kerületekre és a Margitszigetre terjed ki. A járásbírószágon meghatározott jellegű ügyek intézésére csoportok (például: vagyoni, családjogi csoport) létesíthetők az egységes iratkezelés, továbbá a hatékony és egységes ítélkezési módszerek kialakítása érdekében.

- [9] A **törvényszékek** első és másodfokú bíróságként járnak el. Az általános hatáskörű elsőfokú bíróság a törvényszék, ami azt jelenti, hogy itt indul minden olyan per, amit a törvény nem utal a járásbírószágot hatáskörébe. Az eljárási törvények (Pp., Be., Kp.) hatásköri szabályai határozzák meg mely ügyek indulnak elsőfokon a járásbírószágon vagy a törvényszéken. Jellemzően az egyszerű megítélésű, jogi képviseletet nem feltétlen igénylő jogviták indulnak a járásbírószágon, míg a bonyolultabb, speciális ismereteket igénylő jogvitákat a törvényszékek bírálják el. A törvényszék hatáskörébe tartoznak a közigazgatási és a munkaügyi perek is. A törvényszék másodfokú bíróságként is eljár, elbírálja a járásbírószágot határozatai elleni benyújtott fellebbezéseket. A törvényszékek általában a megyeszékhelyeken találhatóak, ezalól kivétel Békés megye, ahol Békéscsaba helyett Gyulán, valamint Nógrád megye, ahol Salgótarján helyett Balassagyarmaton működik a törvényszék. A törvényszékek nevei a székhelyükhöz igazodnak, így például a Győrben található törvényszék neve Győri Törvényszék.
- [10] Az **ítélőtáblák**ból öt működik az országban: a Fővárosi, a Szegedi, a Debreceni, a Győri és a Pécsi Ítélőtábla. Az ítéltáblák fellebbezési bíróságok: másodfokon járnak el, a törvényszékek határozatai elleni fellebbezést bírálják el. Elsőfokú hatáskörük nincs. Az ítéltáblán tanácsok, büntető, polgári és munkaügyi kollégiumok működnek. Az ítéltáblák illetékessége megyénként van meghatározva, így például a Szegedi Ítélőtábla illetékessége Csongrád-Csanád, Bácskiskun, Békés és Jász-Nagykun-Szolnok megyére terjed ki.
- [11] A **Kúria** a legfőbb bírósági szerv. Biztosítja a bíróságok jogalkalmazásának egységét, a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz, elbírálja a jogegységi panaszokat, a jogerős határozatokkal szembeni felülvizsgálati kérelmet. A Kúrián ítélkező, jogegységi, önkormányzati,

valamint jogegységi panaszt elbíráló tanács, büntető, polgári, valamint közigazgatási kollégiumok, továbbá bírósági joggyakorlat-elemző csoportok működnek. A kollégium a meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet. A Kúria illetékessége az egész országra kiterjed.

3.2. A bíróságok igazgatása

- [12] Az **Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnöke** a bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezet irányító hatásköreit, felügyeletet gyakorol az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett. A bíróságok igazgatása többért: beletartozik a bírói pályázat kiírása, a bírósági vezetők kinevezése, a bíróságok működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Az OBH elnökét az Országgyűlés 9 évre választja a képviselők kétharmadának szavazatával. Az OBH önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Az **OBH**

- előkészíti az elnökének határozatait és gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - ellátja az OBH működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
 - képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásban,
 - vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását,
 - ellátja a jogszabály által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- [13] Az **Országos Bírói Tanács (OBT)** a bíróságok központi igazgatásának felügyeleti testülete. Az OBT a felügyeleti feladatai mellett közreműködik a bíróságok igazgatásában. Létszáma 15 fő, tagjai: a Kúria elnöke, továbbá 14 bíró, akiket a bírák küldötttertekezlete választ. Az OBT elnöki és elnökhelyettesi tisztségét a tagok fél-évenként egymást váltva viselik.

3.3. A bíróságok összetétele

- [14] A bíróság egyesbíróként vagy tanácsban jár el. Az **elsőfokon eljáró bíróság** – főszabály szerint – egy hivatásos bíróból áll (**egyesbíró**).

- A másodfokú bíróság, valamint a Kúria a felülvizsgálati eljárásban három hivatásos bíróból álló **tanácsban jár** el. Ha az ügy különös bonyolultsága vagy kiemelt társadalmi jelentősége indokolja, a Kúria elrendelheti, hogy az ügyben **öt hivatásos bíróból álló tanács** járjon el.
- [15] A Pp. alapján kivételes esetben nem hivatásos bírók (ún. ülnökök) is részt vesznek az elsőfokú ítélezésben. Ilyet jelenleg a munkajogi perekre vonatkozó szabályok írnak elő, amikor is egy hivatásos bíróból és a munkaadók és munkavállalók érdekképviseleti szervei által jelölt további két ülnökből álló tanács jár el. **Ülnök** büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár lehet, aki megbízatását választással nyeri el. Az ülnök alsó korhatára a 30. életév, míg felső korhatára a 70. életév betöltése. Ülnököt a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és társadalmi szervezetek jelölhetnek, és a bíróság székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete, illetve a megyei képviselő-testület választja meg. Az ülnök megbízatása 4 évre szól, tevékenységéért javadalmazás illeti meg.

4. Az igazságügyi alkalmazottak jogviszonya

4.1. Az szolgálati jogviszony létrejötte

- [16] Az igazságügyi szervnél az érdemi és az ügydöntő feladatokat középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselők látják el. **szolgálati jogviszony** kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Igazságügyi alkalmazott az a 18. életévét betöltött, cselekvőképes, magyar állampolgár lehet, aki a munkakörére meghatározott iskolai végzettséggel és szakképesítéssel, valamint érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezik. A kinevezés határozatlan időre vagy legfeljebb 5 évig tartó határozott időre szólhat. Az igazságügyi alkalmazott a tevékenységének megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesz.
- [17] Az igazságügyi alkalmazottak a szolgálati jogviszonyuk létesítését követő 30 napon belül kötelesek az iratkezelési szabályzatot megismerni, majd pedig két éven belül **ügyviteli vizsgát** tenni. Az ügyviteli vizsga letétele általában a határozatlan időtartamra történő kinevezés feltétele is. A vizsga szóbeli és írásbeli részből áll. Az igazságügyi alkalmazottnak számot kell adni arról, hogy ismeri az igazságszolgáltatásra

vonatkozó fontosabb szabályokat, elsajátította az ügyvitel szabályait és a munkakörével kapcsolatos egyéb szükséges ismereteket, továbbá hogy azokat a gyakorlatban is alkalmazni tudja.

4.2. Az igazságügyi alkalmazottak javadalmazása

- [18] Az igazságügyi alkalmazott fizetése (illetménye) alapilletményből és pótlékokból áll. A vezetői pótlék, a beosztási pótlék és a címpótlék alapilletmény jellegű. Az **alapilletményt** az igazságügyi alkalmazott munkaköre és iskolai végzettsége, valamint az igazságügyi szolgálati ideje alapján a megfelelő fizetési osztályba vagy csoportba, ezen belül fizetési fokozatba való besorolással állapítják meg. Így például egy pályakezdő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselő a III. fizetési osztályba és az 1. fizetési fokozatba kerül (0-3 év szolgálati idő) amelyben a fizetése 0,42 és 0,70 közötti szorzószám alapján kerül meghatározásra. A szorzószám alapesetben az alsó határnál indul (0,42) és évenkénti értékelés alapján változhat a felső határig. A tényleges alapilletmény összegének meghatározásához e számokat kell a bírói alapilletménnyel megszorozni, ami 2020-ban 453.330 forint volt. Három év elteltével kerül az igazságügyi alkalmazott a következő fizetési fokozatba, ami már nagyobb szorzószámokat jelent. Ebből következően, ha a bírói alapilletmény nem is változik, az igazságügyi alkalmazottak bére legalább háromévente, de akár az éves értékelések alapján évente is emelkedhet. Az alapilletmény mellett az igazságügyi alkalmazott beosztási pótlékra jogosult, ha a Kúrián vagy az OBH-ban dolgozik. Ez a pótlék az illetményalap Nem15 %-ának megfelelő összeget jelent.

4.3. A bírósági ügyintéző

- [19] A **bírósági ügyintéző** igazságügyi alkalmazotti jogviszony keretében látja el munkáját. A bírósági ügyintéző olyan felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselő, aki a bíró irányítása és felügyelete mellett, önálló aláírási joggal intézi a jogszabály által hatáskörébe utalt, tárgyaláson kívül ellátható feladatokat.

- [20] A bírósági ügyintéző a bíróság előtti peres és nemperes eljárásokban tárgyaláson (meghallgatáson) kívül jár el. Az elsőfokú peres eljárásban többek között hiánypótlást elrendelő, tárgyalásra idéző vagy tárgyalást elhalasztó végzéseket hozhat, engedélyezhet költségkedvezményt a feleknek, bizonyos esetekben a keresetlevelet visszautasító, illetve eljárást megszüntető döntést is hozhat saját hatáskörben. Iratokat szerezhethet be más bíróságtól, ügyészségtől, hatóságtól vagy szervezettől, illetve küldhet meg más bíróságnak, ügyészségnek vagy hatóságnak. Az iratokat fellebbezés folytán felterjesztheti a másodfokú bírósághoz, felülvizsgálati kérelem esetén pedig a Kúriához. A bírósági ügyintéző további, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi peres és nemperes eljárás során ellátható feladatait az 56/2008. (III. 26.) kormányrendelet határozza meg.

5. Az ügyvitel szervezete. A bírósági iroda

- [21] A bíróságon a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként elkülönült **irodák** működnek. A bíróság elnökének – járásbíróság, esetében a törvényszék elnökének – döntése alapján ügycsoportonként is lehet irodát működtetni (például vagyoni jogi csoport, lakáscsoport stb.) A külön helyen (épületben) működő bírói tanácsok és más szervezeti egységek mellett az ügyszaknak megfelelő irodák (részirodák) működnek.
- [22] A bíróságokon olyan **ügyfélközpontok** is működhetnek, amelyekben az ügyfelek ügycsoporttól vagy ügyszaktól függetlenül kaphatnak felvilágosítást, illetve gyakorolhatják az iratmegtekintési jogukat, valamint benyújthatják beadványaikat.
- [23] A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkező és hozzá kerülő papír alapú iratok kezelését és őrzését ebből a célból kialakított és felszerelt, a szakszerű és biztonságos őrzés követelményének megfelelő helyiségben biztosítja (**bírósági irattár**).
- [24] A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek kezelése és őrzése az irodákban kialakított helyiségekben is történhet (**átmeneti irattár**).
- [25] Ha a bíróság több helyen (épületben) van elhelyezve, a bíróság elnöke – a járásbíróság esetében a törvényszék elnöke – a bíróság irattári anyagának kezelésére **részirattár**at létesíthet

[26] A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkezett elektronikus iratokat, dokumentumokat, valamint az elektronikusan archivált ügyiratokat, iratokat **elektronikus irattárban** őrzi.

6. A beadványok

6.1. A beadvány fogalma

[27] A **beadvány** a bírósághoz elektronikus úton vagy papíralapon érkező irat, amely rendeltetésszerűen az elektronikus, illetve a papíralapú ügyiratban kerül elhelyezésre. A bírósági eljárás során keletkező papíralapú beadványokat és mellékleteit az ügghöz tartozó iratborítékban kell elhelyezni. A papíralapon benyújtott beadványokat elektronikus okirattá kell alakítani, digitalizálni szükséges.

6.2. A beadványok tartalmi elemei

[28] A bírósághoz benyújtható beadványok kötelező tartalmi elemeit a Pp. határozza meg. A következő ábrán egy olyan beadványt láthatnak, amely egy fellebbezésnek az első, bevezető része. Ebből jól megállapítható, hogy miként szerepelnek ezek a kötelezően előírt tartalmi elemek a felek által benyújtott beadványokon. Ezek az adatok mind az ügy, mint a felek beazonosítását segítik.

Miskolci Törvényszék
3525 Miskolc, Dózsa György út 4.

a Szerencsi Járásbíróság útján

Tisztelt Bíróság!

Alulírott, **Pompásan Falazunk Építőipari Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alperes** (székhely: 3922 Taktaharkány, Kazinczy u. 14.; Miskolci Törvényszék Cégbírósága, cégjegyzékszám: 67-09-123456; adószám: 12345678-1-11) – korábban igazolt jogi képviselőnk, az Agya, Fürt és Társai Ügyvédi Iroda (eljáró ügyvéd: dr. Nagy Egon, székhely: 3900 Miskolc, Méltányos sétány 5.; telefon: 123-4567; e-mail: egon@aft.hu) útján – a Favágó Ügyvédi Iroda (eljáró ügyvéd: dr. Favágó Péter, székhely: 3900 Miskolc, Keskeny utca 6., telefon: 765-4321; e-mail: favago@favago.hu) által képviselt **Kalmár Tibor** (lakóhelye: 3900 Miskolc, Kereskedő köz 4.) **felperes** által **hibás teljesítés iránt** indított perben a Szerencsi Járásbíróság 321.P. 33.333/2018/24. számú ítélete ellen az alábbi

fellebbezést

1. ábra: a fellebbezés bevezető része

A beadványon fel kell tüntetni:

1. az eljáró bíróságot, amelyhez a beadványt intézik,
2. a felek és képviselőik:
 - teljes nevét,
 - lakóhelyét vagy székhelyét,
 - ismert elektronikus levélcímét,
 - perbeli állását és a
3. per tárgyát,
4. a folyamatban lévő ügyekben a bírósági ügyszámot is.

Az iratboríték első oldalán kell feltüntetni:

a) az ügyszámot,

- b) az eljárásban részt vevő személyeket címszó alapján,
- c) a pertárgyát,
- d) a súlyszámot,
- e) az elektronikus kapcsolattartásra utaló „@” megjelölést,
- f) az egyesített, a csatolt és az előzményi ügyirat, irat ügyszámát,
- g) az ügy jogszabályon alapuló soron kívüliségét, az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését,
- h) az ügykiosztás módosításának tényét, annak időpontját,
- i) az eljárást befejező határozat számát és keltét, annak jogerőre emelkedésének időpontját,
- k) az irattári tételszámot, a selejtezés időpontját, illetve azt, ha az irat nem selejtezhető.

- [29] Papíralapú iratoknál a beadványt a bíróságnál eggyel több példányban kell benyújtani, mint ahány fél a perben érdekelt. Ha például két felperes és két alperes van a perben, akkor öt példányt szükséges benyújtani. Természetesen a beadvány mellékleteit is ugyanilyen számban kell csatolni. Elektronikus kapcsolattartás esetén értelemszerűen csak egy beadványt kell megküldeni és azt majd a bíróság szükség szerint kinyomtatja azoknak a feleknek, akik papíralapon tartják a kapcsolatot a bírósággal.

6.3. A beadványok benyújtása

- [30] A beadványok benyújtása történhet papíralapon és elektronikus úton. A papíralapú beadványok esetén ezt megtehetjük **postai úton** (ajánlott küldeményként), **személyesen** a kezelőirodák félfogadási idejében, valamint a félfogadási időn túl a **gyűjtőládába** bedobva. A postán érkezett vagy más hatóságtól kézbesítővel (hivatali kézbesítés) küldött iratot a bíróság elnöke által kijelölt személy veszi át, akinek a gyűjtőszekrény kiürítése is feladata. Az ügyféltől a beadványt a felvilágosításra megállapított időben az irodavezető vagy az e feladattal megbízott személy veszi át. A **gyűjtőláda** a bíróság ügyfélforgalom számára nyitva álló előterében lévő, zárt láda, amit a hivatali munkaidő kezdetén és végén minden esetben, szükség szerint akár napközben is többször ürítenek. A gyűjtőláda azt a célt szolgálja, hogy a felek ne

csak a felfogadási időben, hanem a hivatali munkaidő alatt bármikor személyesen is benyújthatják a beadványaikat. A gyűjtőlábadában elektronikus adathordozó is elhelyezhető.

- [31] A beadványokat **elektronikus úton** is be lehet nyújtani a bírósághoz például ügyfélkapun keresztül. A jogi képviselő nélkül eljáró fél szabadon választhat, hogy papíralapon vagy elektronikus úton tartja a kapcsolatot a bírósággal. Amennyiben viszont az elektronikus kapcsolattartást választja, akkor ezt követően minden beadványt ilyen módon kell benyújtania és a bíróság is valamennyi iratot elektronikusan kézbesít a részére. Az elektronikus kapcsolattartás nem az e-mail útján történő kapcsolattartást jelenti. A Pp. csak néhány, konkrétan meghatározott esetben ad arra lehetőséget, hogy a bíróság a fél elektronikus levélcímére (e-mail cím) továbbítsa iratot. Ez a fajta irattovábbítás ugyanakkor nem minősül elektronikus úton történő kézbesítésnek, ezekhez nem fűződnek jogkövetkezmények, csak a fél tájékoztatására szolgálnak. A fél részéről sem minősül elektronikus kapcsolattartási módnak az elektronikus levélcímről történő beadványbenyújtás.
- [32] A jogszabály meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik kizárólag elektronikus úton nyújthatnak be beadványokat a bírósághoz, ilyenek a gazdálkodó szervezetek, hivatali szervek (önkormányzat, ügyészség, költségvetési szervek) és az ügyfelek jogi képviselői is. A járásbíróság hatáskörébe tartozó perekben a személyesen eljáró fél a keresetlevelet, a viszontkereset-levelet, a beszámítást tartalmazó iratot és az írásbeli ellenkérelmet erre a célra **rendszeresített nyomtatványon** is előterjesztheti.

6.4. A beadványok érkeztetése

- [33] Amikor az iroda az iratot átveszi, haladéktalanul rá kell jegyezni az érkezésével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Ezt nevezzük **érkeztetésnek**. A bírósághoz érkezett iraton – az irat valamennyi példányán és mellékletén, az irat felzetén vagy az első oldalán, elektronikus úton érkezett irat kinyomtatott példányán – az iroda az érkezés napján bélyegzővel, jól olvashatóan feltünteti a bíróságot, az ügyszámot, az érkezés évét, hónapját és napját. Az

érkeztető bélyegzőn a papír alapú küldemény benyújtásának a módját (pl. személyesen, postai úton, átadókönyvvel stb.), könyvelt postai küldemény esetében a küldemény ismert postai azonosítóját (különösen kód, ragszám) is fel kell tüntetni. Az iraton meg kell jelölni a példányok és a mellékletek számát. A mellékletek annak az iratnak a sorszámát kapják, amelyhez tartoznak. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni. Előfordulhat például, hogy a beadványon az van feltüntetve, hogy mellékletként csatolva ügyvédi meghatalmazás, azonban tévedésből ezt elmulasztották csatolni, akkor ennek tényét az eredeti példányra fel kell jegyezni. Az adatokat a lajstromvezető az irat első példányán aláírja. Az érkeztetés még a beadvány átvételének napján kell elvégezni. Az iroda a bírósághoz érkezett minden beadványt, illetve iratot bejegyez a lajstromba.

- [34] Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata **sérült**, vagy azon illetéktelen felbontás jelei állapíthatók meg, rá kell vezetni, hogy „sérülten”, illetve „felbontva” érkezett. Ezt a feljegyzést az átvevőnek alá kell írnia. A postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről az eljáró ügyintéző jegyzőkönyvet készít, és azt a küldemény tartalmához csatolja.
- [35] Amennyiben a beadványon illetéket róttak le, úgy az eredeti példányon meg kell jelölni a lerótt illeték összegét. Az iratokra felragasztott illetékbélyeget felül kell bélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a **felülbélyegezés** időpontja utóbb is megállapítható legyen. Az iratra felragasztott illetékbélyeg akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan. A felülbélyegezés napját is jelző hivatalos bélyegző lenyomatot az iratra felragasztott illetékbélyegek mindegyikére úgy kell ráütni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele pedig az irat papírjára essen.
- [36] A postai úton érkezett beadványoknál bizonyos esetekben a **levélborítékot is meg kell őrizni** és azt magához a beadványhoz csatolni. A levélborítékról ugyanis sok információ kiderül, ami a későbbiek során még fontos lehet, így például pontosan beazonosítható, hogy hol és mikor adták fel az adott küldeményt, valamint az is, hogy ki a feladó és a címzett. Az eljárási határidők számításánál fontos, hogy a határidők megtartásánál nem a bírósághoz érkezés, hanem a postára

adás időpontja a mérvadó. Ezt a dátumot a bíróság a borítékon lévő postai bélyegző alapján tudja megállapítani. Mindezek érdekében az Beisz. előírja, hogy a levélborítékot a papír alapú beadványhoz kell csatolni, ha *a*) a beadványt tartalmazó küldemény határidőhöz kötött eljárási cselekményt (például fellebbezést, felülvizsgálati kérelmet) tartalmaz, vagy a benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, *b*) a küldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, *c*) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, *d*) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

- [37] A **központi elektronikus szolgáltató rendszeren** (KR) keresztül a bíróságra érkező beadványokat a bíróság vezetője által erre kijelölt személy veszi át; az átvételt követően a beadványt, a mellékleteit, valamint a központi rendszer által generált érkeztető számot tartalmazó dokumentumot kinyomtatja és az általános szabályok szerint érkezteteti.

6.5. A kezdőirat

- [38] A bírósághoz érkező beadványokat meg kell különböztetnünk attól függően, hogy azok kezdő- vagy utóiratnak minősülnek. A bírósági ügyintézőnek, amikor a kezelőirodába érkezik egy irat, mindenekelőtt azt kell eldöntenie, hogy az iratot új ügyként kell-e lajstromozni, tehát kezdőiratnak vagy kezdőiratként kezelendő iratnak minősül, vagy pedig utóiratként.
- [39] A **kezdőirat** fogalma két nagyobb csoportra osztható:
- a*) először is olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye, másrészt pedig
 - b*) amely törvény értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását, vagy
 - c*) a már befejezett ügygel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli.
- [40] Az első esetkörbe tartozik az ügyet megindító beadvány, ami az elsőfokú eljárásban a keresetlevél. A polgári peres eljárás ugyanis a felperes keresetlevelének a benyújtásával indul. A másodfokú eljárásban kezdőiratnak a fél fellebbezése, a Kúria előtti eljárásban a fél által előterjesztett felülvizsgálati kérelem.

- [41] Vannak olyan iratok, amelyeknek már van előzményük a bíróságon, de mivel újból megindítják az eljárást, illetve a bíróságnak újból érdemben kell az ügygel foglalkoznia, azokat kezdőiratnak kell tekinteni. Az érdemben befejezett ügyben kezdőiratnak minősül például a másodfokú bíróság vagy a Kúria hatályon kívül helyező és új eljárásra utasító végzése. Az ügyviteli szempontból befejezett ügyben (például valamely fél halála esetén az eljárás félbeszakadása, vagy a felek kérelmére az eljárás szünetelése után) az eljárás folytatása érdekében benyújtott irat. A harmadik [c] pont] esetkörbe tartozik például a perújítási kérelem, ugyanis ezt csak a befejezett ügyben lehet előterjeszteni és önálló elintézészt igényel, ezért – bár van előzménye – mégis új számon kell lajstromozni. A b) és c) pont esetén az ügydöntő határozat vagy ügyviteli szempontból befejezett ügy ügyirata előzményi iratnak minősül.
- [42] A kezdőirat az 1-es sorszámot kapja. A kezdőirat esetén új eljárás indul, amit az érkeztetés után a lajstrom soron következő száma alatt lajstromozni szükséges és az eljáró bíró vagy bírói tanács kijelölése érdekében be kell mutatni szignálásra az ügykiosztást végző bírósági vezetőnek. **Lajstromozás** alatt azt értjük, amikor az érkeztetett beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot lajstromszámmal látják el. Ez ügyszakonként (ügycsoportonként) elkülönítve történik.

6.6. Az utóirat

- [43] Az **utóirat** olyan irat, amely a bíróságon folyamatban lévő ügghöz tartozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak. Utóirat esetén a beadványnak már van előzménye a bíróságon, ezért az érkeztetés és a lajstromozás után az ügyben keletkezett korábbi irathoz szerelik, és bemutatják az eljáró bírónak. Az utóiratokat a kezdőirat lajstromszámánál kell lajstromozni. Az utóirat a megelőző iratnál eggyel magasabb sorszámot kap. Ha például 2. sorszámú végzésével a bíróság felhívta az alperest írásbeli ellenkérelem előterjesztésére, akkor az alperes ellenkérelmet tartalmazó beadványa – ha közben nem érkezett más irat – a 3. sorszámot kapja.
- [44] A Beisz. különbséget tesz a belső és a külső irat között is: **belső iratnak** a bíróság rendeltetésszerű működése során keletkezett iratot

(végzés, ítélet, tárgyalási jegyzőkönyv stb.), míg **külső iratnak** a bíróságra érkezett iratot nevezzük (például a felek beadványai).

7. Az ügyelosztás és az eljáró bíró kijelölése

[45] Minden bírósági ügy egy meghatározott bíró, bírói tanács ügykörébe tartozik. Az **ügyelosztás** az ügyben eljárni jogosult bíró kijelölését jelenti. Ez egy előre meghatározott **ügyelosztási rend** alapján történik. A **törvényes bíróhoz való jog** érvényesítése érdekében az ügyelosztási rendet úgy kell összeállítani, hogy abból előzetesen megállapítható legyen, hogy az adott ügyben melyik tanács jár el, ideértve azt is, hogy a tanács, illetve a tanács tagjának akadályoztatása esetén ki jár el helyette.

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (**ügybeosztás**), és hogy az ügyek kiosztására milyen szabályok alapján kerül sor (**ügykiosztás**).

[46] Az **ügyelosztási rendet** a bíróság elnöke az érintett bírakkal, bírói testületekkel egyeztetve határozza meg. Az ügyelosztási rend összeállítása rendszerint több szempont egyidejű figyelembevételével, meghatározott elvek szerint történik. Ezek a következők:

a) teljesség elve: az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak,

b) absztraktság elve: az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie,

c) állandóság elve: az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak módosítani,

d) munkateher kiegyenlítésének elve: az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását, továbbá

az ügyelosztási rend módosításának feltételeit,

e) az alkalmazandó szabályok azonosságának elve: a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni,

f) az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve: az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet.

[47] Az ügyek elosztásának a gyakorlatban többféle módszere van, amelyeket kizárólagosan vagy együttesen alkalmaznak. Ezek az **ügyelosztási módszerek** a következők:

a) a páros, páratlan számok,

b) a meghatározott számcsoportok,

c) az alperes (kötelezett), illetve a vádlott (eljárás alá vont személy) nevének kezdőbetűje,

d) a bíróság illetékességi területének felosztása a bírák, bírósági titkárok között (városok, kerületek, egyéb települések szerint),

e) egyhetes, kéthetes vagy havonkénti megosztásban valamennyi érkezett ügy egy tanácsra (bíróra, bírósági titkárra) történő kiosztása,

f) az ügyszakonkénti, ügycsoportonkénti, ügy tárgya szerinti szakosodás,

g) az ügyek súlyozásának figyelembevétele,

h) a bírói, bírósági titkári, bírósági ügyintézői gyakorlat időtartama,

i) az érkezési sorrend,

j) számítógépes program segítségével történő automatikus ügyelosztás,

k) az arányos munkateher-megosztás figyelembevétele,

l) több ügyelosztási módszer együttesen.

[48] A **szignálás**, vagyis az eljáró bíró kijelölésének folyamata a következő intézkedésekből áll: a kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot az esetleges előzményi iratokkal felszerelve a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek. Ez történhet úgy is, hogy az irathoz elektronikus hozzáférést biztosít a vezetőnek. A bírósági vezető az irat bemutatását követő munkanapon az ügyelosztási rendnek megfelelően **kijelöli** az eljáró bírót. Az iroda

az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon a papíralapú ügyiratot bemutatja.

8. Az irodai utasítás

[49] Az **intézkedés** az ügy tartalmi és formai elintézésére adott utasítás. Az ügy tartalmi része az érdemi elintézés, formai pedig az alaki elintézés. Intézkedésre **önálló intézkedésre jogosult** személy (a tanács elnöke, bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző) ad utasítást a „**Lásza iroda!**” jelzéssel (rövidítve: „Li.”). Az utasítás különösen leírásra, kiadásra, határidő-nyilvántartásra, tudokozódásra és irattározásra ír elő feladatott az ügyviteli tevékenységet végző igazságügyi alkalmazottnak. Ez vonatkozhat az egyes iratrészekre, illetve az egész ügyirattal kapcsolatos feladatokra is. Ha az utasítás több feladatot határoz meg, az egyes teendőket sorszámozva, külön-külön kell felsorolni. Az önálló intézkedésre jogosult az utasításában az ügyben részt vevő személyek megnevezése helyett az iratboríték értesítő részére is utalhat (például: „adja ki Ért.r. 5-nek” ez azt jelenti, hogy adja ki az iratborító második oldalán található értesítő rész ötödik sorszáma alatt lévő személynek).

A nem határozati formát igénylő bírói intézkedést elsősorban az **elintézésre váró iraton** (például beadványon, irodai jelentésen) kell elkészíteni. Ha ez nem lehetséges, az intézkedést **külön íven** kell elkészíteni. Ezen fel kell tüntetni az eljáró bíróságot, az ügyszámot és az intézkedés sorszámát. Ha az intézkedés szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni. A határozati formát igénylő elintézés külön sorszám alatt kell megtenni.

Az ügyiratok nyilvántartási határidőbe helyezésénél a **bemutatás napját** meg kell jelölni. A bemutatás napjául a hónap ötödik, tizedik, tizenötödik, huszadik, huszonötödik vagy harmincadik napját kell megjelölni. Ha a bemutatás napja valamely fontos okból másként lett meghatározva, azt célszerű feltűnő módon az utasításban külön jelezni.

[50] Az irodai utasítás végrehajtó személy a teljesítéskor feltünteti az **elintézés** módját, idejét és aláírással látja el. Minden iraton fel kell

tüntetni annak elintézését. Amennyiben tértivevényes küldeményként történt az elintézés, úgy feltünteti a kiadott tértivevények számát is.

9. Az ügyirat csatolása, szerelése

- [51] Iratok **csatolására** akkor kerül sor, ha a konkrét ügy elintézéséhez egy másik ügy irataira rövidebb vagy hosszabb időre szükség van. Kártérítési perekben például előfordulhat, hogy ugyanaz a károkozó magatartás (például közlekedési baleset okozása) miatt büntetőeljárás is indul és a polgári per elbírálásához a büntető ügy irataira is szükség lehet. Ilyen esetben a bíróság beszerzi a büntető ügy iratait és azt átmenetileg a polgári ügyhöz csatolja. Csatolás alatt tehát azt értjük, amikor valamely ügyiratot más ügyirattal átmeneti jelleggel összekapcsolnak. Az iratokat az iratborítékkal együtt kell csatolni. Az iratok csatolását fel kell tüntetni annak az ügynek az iratborítékán is, amely ügyhöz a csatolás történt. Ilyenkor az „**idegen iratok**” résznél a csatolt iratok sorszámát fel kell jegyezni. A bírósági lajstromban a csatolást oly módon kell feltüntetni, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Ugyanígy kell eljárni a csatolás megszüntetésekor is: fel kell jegyezni a lajstromban az időpontját, az iratborítékon az erre vonatkozó feljegyzést át kell húzni oly módon, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. Amikor az ügy minden iratát más ügyhöz csatolják, más bírósághoz vagy hatósághoz küldik, az iratokat az iratborítékkal együtt kell csatolni vagy elküldeni. Az ügyhöz csatolt idegen iratcsomó egyetlen sorszámot kap.
- [52] Az utóiratokat az ügyben már keletkezett iratokkal együtt nyomban be kell mutatni az eljáró bírósági tanács elnökének. **Szerelés** alatt azt értjük, amikor az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó elő- és utóiratokat végleges jelleggel összekapcsolják.

9. Az ügyek egyesítése, elkülönítése

- [53] A bíróság együttes tárgyalás és eldöntés érdekében elrendelheti az előtte folyamatban lévő olyan perek **egyesítését**, amelyeknek tárgya egymással összefügg és amelyekben a perfelvételt lezáró végzés meghozatalára még nem került sor. Főszabály szerint a bíróság az

előtte folyamatban lévő pereket egyesítheti. A gazdálkodó szervezetek egymás közötti pereiben lehetőség van az egyesítésre akkor is, ha az egyesítendő ügyek azonos hatáskörű járásbíróóságok előtt vannak folyamatban, illetve a törvényszék jogosult arra is, hogy a területén lévő járásbíróóságok bármelyike előtt folyó jogvitát a saját ügyéhez egyesítse.

Különbség van az ügyiratok csatolása és az egyesítés között. Az egyesített ügyekből ugyanis egyetlen ügy lesz, az az ügy viszont, amelynek iratait más ügghöz csatolták, különállóságát nem veszti el. Az ügyek egyesítésére csak folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban kerülhet sor. Az egyesíthető ügyek mindegyikében ugyanazt a bírót kell kijelölni.

- [54] Az ügyek egyesítésekor valamennyi ügyiratot a legkorábban lajstromozott ügy száma alatt kell kezelni, és ezt a számot a többi ügynél a lajstrom „jegyzet” rovatában az egyesítésre történő utalással fel kell tüntetni. Az alapügy iratborítékán fel kell jegyezni azoknak az ügyiratoknak az ügyszámát, amelyeket az alapüggyel egyesítettek. Az egyesített ügyeket – az alapügy kivételével – befejezett ügyként kell kezelni és a befejezést a lajstromba is be kell jegyezni. Így például, ha a bíróság elrendeli a P.20.233/2022., a P.20.234/2022. és a P.20.245/2022. számon folyamatban lévő ügyek egyesítését, akkor az alapügy (mint a legkorábban lajstromozott ügy) a P.20.233/2022. számú ügy lesz. A továbbiakban az összes iratot ez alatt az ügyszám alatt kell kezelni és a másik két ügy befejezését pedig a lajstromban rögzíteni.
- [55] Az ügyek egyesítését meg is lehet **szüntetni**. Ebben az esetben az eddig egy ügyből ismét több ügy lesz és az egyesítés folytán befejezettként kezelt ügyeket új számon kell lajstromozni.
- [56] A bíróság, ha az ügy eldöntése érdekében célszerűnek látja, elrendelheti, hogy a perben érvényesített egyes követelések vagy a megosztható követelések egyes részei, valamint általában a perben eldönthető egyes vitás kérdések **elkülönítve** kerüljenek tárgyalásra. Az elkülönített ügy új ügyszámot kap. A lajstromban fel kell tüntetni az ügy elkülönítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál.

11. Az iratok felterjesztése

[57] A másodfokú bírósághoz vagy a Kúriához akkor kell az elsőfokú bíróságnak az ügy iratait felterjeszteni, ha az ügyben a címzett bíróságnak intézkednie, illetve döntenie kell. **Felterjesztő lappal** kell felterjeszteni a fellebbezést és a felülvizsgálati kérelmet, míg a másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítéletábla döntését igénylő egyéb ügyek (például: kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése stb.) esetén a papír alapú ügyiratot a **bíróság elnöke által készített jelentéssel** kell felterjeszteni.

Fellebbezés esetén az iratokat annyi felterjesztő lappal kell felterjeszteni, ahány határozatot jogorvoslattal támadtak meg. Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másodfokú bíróság irattára részére.

[58] Az iroda a felterjesztéssel egyidejűleg az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat, valamint a nem elektronikusan érkezett és keletkezett iratok elektronikus másolatát a BIR-O elektronikus rendszer útján továbbítja.

[59] A fellebbezéssel és a felülvizsgálati kérelemmel kapcsolatban rendszerint az összes iratot fel kell terjeszteni. Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja (például részítélet vagy szakértői díjat megállapító végzés ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni (**részfelterjesztés**), amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (**részirat**). A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani.

Az iratok felterjesztése előtt ellenőrizni kell, hogy a fellebbezéssel vagy felülvizsgálati kérelemmel támadott határozat kézbesítése megtörtént-e, visszaérkeztek-e a kézbesítést igazoló tértivevények. Ezeket az érintett határozathoz kell szerelni.

[60] A **felülvizsgálati kérelmet** akkor kell felterjeszteni, ha a felülvizsgálati kérelem benyújtására nyitva álló határidő (45 nap) valamennyi féllel szemben lejárt, vagy ha a felülvizsgálati kérelmet valamennyi fél benyújtotta. Ha a végrehajtást már elrendelték vagy a végrehajthatóság felfüggesztése iránti kérelmet terjesztettek elő, a felülvizsgálati kérelmet a beérkezését követően haladéktalanul fel

kell terjeszteni. Az elsőfokú bíróság a felülvizsgálati kérelmekről papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást vezet (felülvizsgálati nyilvántartás).

- [61] Ha az iratok felterjesztését követően érkeznek olyan utóiratok az elsőfokú bírósághoz, amelyek a fellebbezési vagy a felülvizsgálati eljárásban szükséges lehetnek. Ilyen esetben az érkezett utóiratot **átíráttal** meg kell küldeni az érintett másodfokú bírósághoz vagy a Kúriához.
- [62] A **felterjesztő lapon** fel kell tüntetni a felterjesztő bíróságot, az ügy tárgyát, a felülvizsgálattal/fellebbezéssel megtámadott határozat sorszámát, a megtámadott határozat tértivevényeinek számát, azt hogy melyik fél nyújtotta be a fellebbezést/felülvizsgálati kérelmet, milyen sorszámon és hogy indokolták-e. Az elsőfokú bíróságnak jeleznie kell továbbá a felterjesztő lapon, hogy a másodfokú bíróság vagy a Kúria határozatának kiadmányából hány darabot szükséges majd visszaküldeni. Ezt meghaladóan külön jelentést, észrevételt lehet tenni a felterjesztő lapon, amennyiben ez a címzett bíróság tájékoztatása érdekében indokolt. Felterjesztés előtt a papíralapú ügy iratait össze kell fűzni és pótbörítékot kell készíteni.

12. Az ügyek nyilvántartása és az ügyszám

- [63] Ahhoz, hogy a bíróság az ügyeket a jogszabályoknak megfelelően intézhesse, az ügyekről és az ügyekre vonatkozó iratokról nyilvántartásokat kell vezetni, meg kell szervezni azt, hogy az ügyekre és az ügyiratokra vonatkozó fontosabb adatok állandóan rendelkezésre álljanak. A bírósági ügyviteli, ítélezési és döntéshozatali folyamatok támogatására egységes iratkezelési szoftvert használnak a bíróságokon, ez a Bírósági Integrált Információs Rendszer (**BIIR**). A polgári ügyek kezelésének alapja a **lajstrom**, ami az iratokról ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikus úton vezetett nyilvántartás. **Lajstromozásnak** nevezzük, amikor a beadványokat és az iratokat lajstromszámmal látják el és rögzítik a nyilvántartásban. A lajstromot elektronikusan vezetik, ezért abban különféle adatok egyszerűen **kereshetőek** (eljárásban részt vevő személyek neve, ügyminőség, a per tárgya), megfelelő eszköz az **ügyválogatásra** (ki

listázhatóak például a befejezett, soronkívüli, határnapos ügyek) valamint az **egyéni statisztikai** adatszolgáltatásra (lekérdezhető például, hogy hány és milyen ügyet fejezett be az adott bíró egy hónap, vagy év alatt).

- [64] Az **ügyszám** az ügy azonosítására szolgáló megjelölés, elengedhetetlen követelmény, hogy minden egyes bírósági ügyet félreérthetetlenül meg lehessen jelölni. Az ügyszám a bírósági ügy rövid, pontos megjelölésére szolgál. Minden ügynek megvan a maga külön ügyszáma, és a bíróságnak minden egyes ügyszáma csak egy meghatározott ügyre vonatkozhat.
- [65] Az ügyszám a következő elemekből épül fel: az ügycsoport betűjele, a lajstromszám, törve az érkezés évszámával. Az ügyszámot mindig egy sorba kell írni.

ügycsoport betűjele		érkezés évszáma
11.P.20.333/2018/6.		
eljáró tanács száma	lajstromszám	sorszám

2. ábra: a bírósági ügyszám felépítése

- [66] A bíróság elnöke elrendelheti, hogy az ügyszám előtt az **eljáró tanács számát** 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal is feltüntessék. A fenti példában ez azt jelenti, hogy a bíróságon a 11. tanácsra vagy a 11. számmal megjelölt bíróra van kiosztva az ügy. Az ítéletábrán az elnök elrendelheti, hogy az ügyszámban az ügycsoport betűjelét követően az eljáró tanács sorszámát I-gyel kezdődő, folyamatos számozással, római számmal tüntessék fel (például: Pf.IV.21.603/2021.). A Fővárosi Törvényszék elnöke elrendelheti, hogy az ügyszámban a kerület számát az ügycsoport betűjele után kell írni, például. 11.P.VII.20.123/2020. Ez annyit jelent, hogy a 11. számú tanács jár el az ügyben, amely Budapest VII. kerületéhez köthető (például az alperes lakóhelye miatt).
- [67] Az ügyszámon belül a második jelzés az ügycsoport betűjelére vonatkozik. Az **ügycsoport**: a bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárési szabályok azonossága, különbözősége

vagy specialitása szerinti csoportosítása. A Beisz. alapján jelenleg a 8 ügyszakban (büntető, katonai büntető, büntetés-végrehajtási, szabálysértési, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi) több mint 100 ügycsoportot különböztetünk meg, amelyeknek csak a rövidítése szerepel az ügyszámban (például: a P. – a polgári elsőfokú ügy, a Cgf. – a fellebbezett cégbejegyzési ügy, Bhar. – a harmadfokú büntető ügy).

[68] A harmadik jelzés az ügyszámon belül a **lajstromszám**. Az iroda minden, a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot bejegyez a lajstromba. A bíróságra érkezett beadvány ügycsoportonként elkülönített lajstromszámot kap.

A törvényszékeken például a

- a peres büntetőügyeket a **B.** lajstromba,
- a nemperes büntetőügyeket a **Bk.** lajstromba,
- a polgári peres ügyeket a **P.** lajstromba,
- a polgári nemperes ügyeket a **Pk.** lajstromba
- a fellebbezett polgári peres ügyeket a **Pf.** lajstromba,
- a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a **Pkf.** lajstromba,
- a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a **Vh.** lajstromba kell lajstromozni.

[69] Az **ügyek számozása** a lajstromban (lajstromszám) minden évben 1-gyel kezdődik. Ettől eltérően a lajstromszám *a*) a P. lajstromban 20.001-gyel, *b*) a K. lajstromban 27.001-gyel, *c*) a G. lajstromban 40.001-gyel, *d*) a Gpk., a Kpk., az Mpk. és a Pk. lajstromban 50.001-gyel kezdődik. Az ügyek számozását folyamatosan, év végéig kell e kezdőszámokkal elkezdve elvégezni, és év végén a lajstromot lezárva, minden évben újratekdeni.

[70] Az **érkezés évszáma** jellemzően teljes formában került feltüntetésre (például 5.G.30.444/2023/2., ahol a 2023 jelzi az érkezés évét). Vannak azonban kivételek, amikor csak az évszám utolsó két számjegye szerepel az ügyszámban, ilyen például a kényszertörülés elrendelése, ahol az ügycsoport betűjelét egy területi kód és az évszám utolsó két számjegye követ (például: Kt.01-21-005810/6., ahol a 21-a 2021-es évet jelenti).

[71] A **sorszám** a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése. A kez-

dő- és utóiratokat, a jegyzőkönyveket, a határozatokat és az egyéb bírói intézkedéseket az ügyszám feltüntetése mellett sorszámmal is el kell látni. Ez azt a célt szolgálja, hogy az egyes iratokat meg lehessen különböztetni egymástól, hivatkozni lehessen rájuk. A kezdőirat minden esetben az 1-es sorszámot kapja. Az utóiratok az érkezésük, keletkezésük sorrendjében a 2. számtól kezdődően folyamatosan eggyel nagyobb sorszámot kapnak. Önálló sorszámot kap a külső irat és mindaz a belső irat – az irodai utasítás kivételével – amelynek az elintézése határozati formát igényel, vagy az eljárás szempontjából fontos tény, adat közlésével kapcsolatos (pl. hivatalos feljegyzés). A mellékletek és az intézkedések nem kapnak külön sorszámot, mert ezek mindig a sorszámmal már ellátott beadványokhoz kapcsolódnak. Nem kapnak külön sorszámot a tértivevények sem, ezeket a kézbesített irathoz kell tűzni.

Fontos még az ügyszámok helyes használatánál, hogy a betűjelzés és az eljáró tanács száma után, továbbá az öt számjegyű lajstromszámoknál a második számjegy és valamennyi esetben az ügyszám után pontot kell tenni. Az ügyszám csak a „/” jelnél (törtvonalnál) választható el, ezt a jelet az elválasztás sorában is fel kell tüntetni és a következő sor ezen írásjel megismétlése után folytatható. A betűjelzések, a számok és az írásjelek között nem hagyható szóköz.

13. Az iratboríték

13.1. Az iratboríték fogalma

[72] A kezelés megkönnyítése és az iratok megóvása érdekében a papíralapú bírósági iratokat **iratboríték**ban kell elhelyezni. Az ügyre vonatkozó összes iratot az iratborítékban kell elhelyezni és a borítékon belül az iratokat sorszám szerinti sorrendben kell tartani, hogy a könyv lapjaihoz hasonlóan forgathatók legyenek. A legalacsonyabb sorszámú iratot legfelül, a legmagasabb sorszámút pedig legalul kell elhelyezni. Az utolsónak érkezett utóiratot mindaddig a kezdőirat előtt kell tartani, amíg el nem intézik. Elintézés után ez az irat is a sorszámának megfelelő helyre kerül. Ennek az a célja, hogy a bírósági ügyintéző az iratboríték felnyitásakor azonnal

észlelje, hogy mely iratok várnak még elintézésre. Az iroda ide teszi például az újonnan érkezett beadványt, amikor bemutatja az eljáró bírónak, és az ügyintéző ide teszi az irodának szóló utasítást, vagy az intézkedést, amelyet még le kell írni és ki kell adni.

Az iratboríték egy ívnyi (A/3-as méretű) kettéhajtott erős papírlap. Az iratfajtáknak megfelelő nyomtatott rovatokat tartalmaz, amelyek az ügyre vonatkozó legfontosabb adatok feljegyzésére szolgálnak.

13.2. Az iratboríték tartalma

- [73] A papíralapú ügyirat iratborítékán az adatokat az iroda a lajstrom adatai alapján tölti ki elsősorban elektronikus úton, számítógépes program segítségével, ennek hiányában kézírással és tintával, gépirással vagy bélyegzővel. Az iratborítékot még az előtt ki kell tölteni, mielőtt a kezdőiratot a kezelőiroda az eljáró bírónak bemutatná.
- [74] Az iratboríték minden oldala úgy van megszerkesztve, hogy könnyen áttekinthető tájékoztatást nyújtson az eljárás lényeges elemeiről. Ha pontosan és helyesen vezetik, akkor ez alapján az első pillantásra megállapíthatóak az adott ügy legfontosabb adatai. A polgári ügyben az **iratboríték első oldalán** kell feltüntetni a bíróság elnevezését és az ügyszámot. Az ügyszámot teljesen ki kell írni, amiből kiderül az ügycsoport és az eljáró tanács vagy bíró száma. Polgári ügyekben az iratboríték első oldalán természetesen fel kell tüntetni a felek nevét, a per tárgyát is. A felek nevét a vezetéknev és a keresztnév kiírásával kell feljegyezni. Kettőnél több felperes vagy alperes esetén csak az első helyen megnevezett személyt kell névszerint megjelölni, a többiekre elég csak utalni (például: felperes Oláh István és 2 társa, Alperes: Lőrinc Adrián és 3 társa). A jobb felső sarokban kell jelezni a kezdőirat érkezésének időpontját. Az első oldal tartalmazza az első tárgyalás időpontját és az eljárást befejező határozat számát, keltét, jogerőre emelkedésének időpontját. Ezen felül az iratborítékon különféle megjelölések találhatók, amelyek részben figyelemfelhívó feljegyzések, részben pedig az irat kezelését könnyítik meg. Ilyen például az elektronikus kapcsolattartásra utaló piros színű „@” megjelölés, vagy az ügy soronkívüliségét jelölő „S” jelzés.

Az iratborítékon előre fel vannak sorolva azok a fontos iratok, amelyek az ügyben az eljárási szabályok szerint előfordulhatnak. Az iratborítékon felsorolt iratok megjelölése mellé fel kell jegyezni azokat a sorszámokat, amelyek alatt ezek az iratok az iratcsomóban előfordulnak. Feltétlen szükséges jelezni az iratborítón a jegyzőkönyvek sorszámait, továbbá, ha letét érkezett az ügyben, vagy ha idegen iratok találhatók az aktában. Külön jelzés szükséges az iratborítékon a költségkedvezmények engedélyezésére, illetve a per szünetelése, félbeszakadása, felfüggesztésére vonatkozó adatokra. Az iratboríték első oldalán felül és jobb oldalt előnyomtatott számsor szerepel. Ennek az a célja, hogy megkönnyítse az utóiratok kezelését. Az utóirat érkezésekor ugyanis a sorszámának megfelelő számjegyet az iratborítékon át kell húzni. A számjegyzéken az át nem húzott legkisebb szám mutatja, hogy melyik sorszám esik a következő iratra. Amennyiben például egy ügyben megérkezik a 9. és 10. sorszámú irat, akkor a számsoron ezeket a számokat át kell húzni. Amikor a következő iratot kell lajstromozni az ügyszöveghez, akkor csak a borítóra ránézve meg lehet állapítani, hogy ez az adott ügyben a 11. sorszámot fogja kapni.

- [75] Az iratboríték jobb alsó sarkában szerepel a „**nyilvántartás napja**” felirat. Az eljáró bíró utasításban határozza meg azt az időpontot amikor az irodának az ügy iratait intézkedés céljából ismét be kell mutatnia. A bírósági ügyintézésben gyakran előfordul, hogy valamely intézkedést bizonyos feltétel bekövetkezése, illetve meghatározott idő eltelté után lehet megtenni. A várakozási idő alatt az iratokat a kezelőiroda őrzi, tárolja. Gondoskodni kell arról, hogy ha a feltétel nem következik be, vagy a meghatározott idő eltelt, az iratok ismét az ügyintézőhöz kerüljenek. Ilyenkor a „nyilvántartás” (Nyt.) vagy régebbi szóhasználatban a „Scontro” (Sc.) megjelölést használjuk. A nyilvántartás lejártaként a hónap 5., 10., 15., 20., 25. és 30. napját kell megjelölni. Amikor a nyilvántartás napja lejárt, az iratokat a bírónak be kell mutatni. Ha a nyilvántartásban lévő ügyben utóirat érkezik az ügy iratait a nyilvántartásból ki kell venni és az utóirattal együtt bemutatni a bírónak.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
																																								41
Ügyszám:																																								42
Érkezés időpontja:																																								43
																																								44
																																								45
																																								46
Bíróság:																																								47
																																								48
Az első tárgyalás időpontja:																																								49
																																								50
Az eljárást befejező határozat kelte:																																								51
																																								52
A másodfokú bírósághoz érkezés																																								53
időpontja:																																								54
																																								55
																																								56
																																								57
																																								58
																																								59
																																								60
<h2>Polgári ügy</h2>																																								61
																																								62
																																								63
																																								64
																																								65
Felek:																																								66
																																								67
																																								68
Az ügy tárgya:																																								69
																																								70
Kereset:																																								71
																																								72
Meghatalmazás:																																								73
																																								74
Jegyzőkönyv:																																								75
																																								76
Költségmentességre vonatkozó iratok:																																								77
																																								78
Elsőfokú határozat:																																								79
																																								80
Fellebbezés:																																								81
																																								82
Másodfokú határozat:																																								83
																																								84
Letét:																																								85
																																								86
Idegen iratok:																																								87
																																								88
Kiutaló végzés:																																								89
																																								90
Fontos mellékletek:																																								91
																																								92
																																								93
																																								94
																																								95
																																								96
																																								97
Ügyszám:																																								98
Nyilvántartás napja:																																								99
																																								100

3. ábra: az iratboríték első oldala

13.3. Az iratboríték második oldala: az értesítő rész

- [76] Az iratboríték második oldalán van az ún. „**Értesítő rész**” (rövidítve: Ért.r.). Itt vannak felsorolva azok a személyek, akiket az eljárás során tett intézkedésekről és a meghozott határozatokról értesíteni kell. Itt szerepel a peres felek és más perbeli személyek neve és kézbesítési címe, ügyész részvétele esetében fel van tüntetve az ügyészség megnevezése és ügyszáma. Fontos feltüntetni a képviselők adatait: a meghatalmazott, az általános meghatalmazott, az ügygondnok, a kézbesítési megbízott nevét és kézbesítési címét. Ha az értesítő részben szereplő személyekkel a bíróság elektronikus úton tartja a kapcsolatot, akkor a nevük előtt egy @ jelzést kell feltüntetni, ebből könnyen megállapítható, hogy a kézbesítés során nem postai, hanem elektronikus úton kell megküldeni az iratokat. Amikor a bíró utasítást ad valamely fél részére történő kézbesítésre, akkor elegendő, ha az iratboríték értesítő részére utal. Polgári perben a jogi képviselő nélkül eljáró felperes az értesítő rész 5., az alperes a 6., a jogi képviselők az értesítő rész 1. és 2. alatt szerepelnek. Ilyenkor például a bíró csak annyit ír utasításként, hogy „Adja ki Ért. r. 1-nek”, amiből az ügyintéző tudni fogja, hogy a felperesi képviselőnek kell megküldeni az iratot, ha neve mellett @ szerepel, akkor pedig elektronikus úton szükséges azt kézbesíteni.
- [77] Míg az iratborító első oldalát nagyrészt kézzel vagy kinyomtatott és ragasztható címkék felhasználásával látják el adatokkal, addig a második oldalon lévő értesítő részt a BIIR program segítségével nyomtatják a lajstrom adatai alapján. Az így kinyomtatott értesítő részt tűzőgéppel rögzítik vagy ritkább esetben beragasztják az iratborító második oldalára. Az iratok tűzésénél arra kell figyelni, hogy a tűzőkapocs lábai az iratborító belső részére gömbüljenek, ugyanis ha kifelé állnak akkor balesetveszélyesek lehetnek az iratok mozgatása során.

13.4. Az iratboríték harmadik oldala: a költségjegyzék

- [78] Az előzetesen meg nem fizetett illetékről és a költségekről a bíróság bírósági **költségjegyzéket** vezet. A költségjegyzékbe bírói utasítás alapján kell bevezetni az illetéket és a költségeket. A költségjegyzékbe

az egyes tételeket azok felmerülésekor kell bejegyezni. Az előlegezett költséget a bíró – erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott – tünteti fel a költségjegyzékben. Civilisztikai ügyben a költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja. A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.

- [79] Ha az eljárás jogerősen befejeződött, vagy a bíróság az illeték, illetve költség megfizetéséről vagy viseléséről az eljárás során jogerősen határozott az első fokon eljáró bíróság kezelőirodájának vezetője bírói utasításra a **költségjegyzéket lezárja**.

A költségjegyzék lezárásakor ellenőrizni kell, hogy valamennyi tételt bejegyeztek-e.

A kezelőiroda a bíróság jogerős határozata alapján a költségjegyzék záradékában feltünteti a megfizetésre kötelezett személy (a továbbiakban: adós) nevét és lakóhelyét vagy székhelyét, valamint, ha rendelkezésre áll a születési adatait, anyja nevét, munkáltatóját, nyilvántartási számát, továbbá külön az illeték és külön a költség összegét. Ha a bíróság az eljárás során kötelezte a felet meghatározott illeték megfizetésére, a kezelőiroda feltünteti, hogy az illeték behajtása lelet alapján történik.

Az eljárás félbeszakadása, szünetelése vagy felfüggesztése esetén a költségjegyzéket szintén le kell zárni. Az iroda ilyenkor a záradékban és a nyilvántartásban csak azt tünteti fel, hogy a behajtást félbeszakadás, szünetelés vagy felfüggesztés folytán mellőzni kell.

- [80] A kezelőiroda a nyilvántartásban feltünteti a határozat jogerőre emelkedésének időpontját, az illeték, valamint a költség elkülönített összegét, továbbá a költségjegyzék záradéka alapján azt, hogy azokat ki és milyen összegben köteles megfizetni. A költségjegyzékben foglalt összeg behajtására tett intézkedést, illetve mellőzésének okát a nyilvántartásba a költségjegyzék lezárása után kell bejegyezni. A kezelőiroda az adóstól – tartozásának kiegyenlítéseként – sem készpénzt, sem illetékbélyeget nem vehet át, az adóst azonban tájékoztatja a megfizetés módjáról.

13.5. A pótboríték

- [81] Ha a bíróság az ügyiratot felterjeszti, továbbá időlegesen más bíróságnak vagy hatóságnak (szakértőnek stb.) küldi meg, **pótborítékot** kell készíteni. A pótboríték is egy A3-as méretű kettéhajtott papírlap. A pótborítékon fel kell tüntetni, hogy az iratot mikor és hová terjesztették fel vagy küldték meg, valamint az ügy számát és a legnagyobb sorszámot. Ez utóbbira azért van szükség, hogy az iratok távollétében érkezett utóirat is ellátható legyen a megfelelő sorszámmal. A pótborítékban el kell helyezni a fellebbezéssel (más jogorvoslattal) megtámadott határozat(ok) kiadmányát, az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat. A pótborítékon fel kell jegyezni a végrehajtáshoz szükséges adatokat (az adós személyi adatait, lakcímét, bankszámla számát, a határozat jogerőre emelkedésének napját, a teljesítési határidőt, a kötelezett fél részére történt kézbesítés napját).
- [82] Az ugyanarra az ügyre vonatkozó iratok egybenmaradását, sorszám szerint rendjét, jobb megőrzését biztosítani lehet azzal, ha az iratokat egymáshoz erősítik. A papíralapú ügyiratokat felterjesztéskor vagy más hatóságnak történő megküldéskor **össze kell fűzni**. Összefűzésről csak akkor lehet szó, ha az ügy már befejeződött. Ilyenkor az iratokat a bal oldali margón – a szöveg olvashatóságát megőrizve – két helyen ki kell lyukasztani, azokon zsinórt kell átvezetni, majd a fonalvégeket az iratok hátulján meg kell kötni. Az iratokon átfűzött zsinórvégeket ragasztószalaggal le kell ragasztani és lepecsételni oly módon, hogy a pecsét megsérülése nélkül az irat összefűzésének részben vagy egészben történő megszüntetése ne történjen meg. Ha később bármely okból az iratot szét kell szedni, annak tényét az ügyirat utolsó lapján, illetve annak hátulján, vagy ha azokon nincs megfelelő hely, egy külön lapon feljegyzésben kell rögzíteni. A feljegyzésben fel kell tüntetni az irat szétszedésének okát, idejét, helyét, a felbontó személy nevét és beosztását, aláírását, valamint az általa használt bélyegző lenyomatát. A feljegyzést az ügyirat utolsó lapjaként az előzőekben írtak szerint kell összefűzni az iratokkal.

14. A soronkívüli eljárás

- [83] A **soronkívüli eljárás** jogszabályi rendelkezésen, az Országos Bírói Tanács (OBT) határozatán, valamint a bíróság elnökének rendelkezésén alapulhat.
- [84] A **jogszabály rendelkezése** alapján soronkívüli az egész eljárás (az első- és másodfokú, valamint a felülvizsgálati eljárás is) a per tárgyánál fogva például a váltó és a sajtóhelyreigazítási ügyekben. Vannak eljárási cselekmények, amelyekre a jogszabály soronkívüliséget ír elő, tehát nem az egész eljárást, hanem annak csak egy része, egy adott szakasz vagy intézkedést kell soron kívül végezni. Ilyen például az ideiglenes intézkedés iránti kérelemről való döntés vagy az áttétel és az előzetes bizonyítás lefolytatása.
- [85] Az **OBT** kivételesen indokolt esetben elrendelheti a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését. Erre egyedi ügyekben nem kerülhet sor, tehát ez mindig meghatározott ügyek csoportját jelentheti. Ilyennek minősült például 2014-ben a devizahiteles ügyeknek a soronkívüli felfüggesztése. Az erről szóló OBT határozat indokolása szerint „[a]z elrendelt soronkívüliség a társadalom széles körét érintő ügyekre vonatkozik (a Magyar Nemzeti Bank 2013. évvégi összesítése alapján a lakosság devizában nyilvántartott adósságállománya 4,3 milliárd Ft volt, és a devizahitel intézménye közvetve 480.000 családot, 1,5 millió embert érint). A soronkívüliség olyan ügyekre vonatkozik, amelyek a közérdek szempontjából is kiemelkedő jelentőségűek a bankszektorra és a gazdasági életre is kihatással vannak.” Az OBT határozatán alapuló soronkívüliség egyébként nem gyakori, az utóbbi tíz évben csupán ebben az egy esetben fordult elő, hogy az OBT soronkívüliséget rendelt el.
- [86] A **bíróság elnöke** hivatalból és kérelemre is elrendelheti az ügy soron kívüli intézését. A bíróság elnöke külön kérelem nélkül, hivatalból akkor rendeli el a soronkívüliséget, ha ahhoz kiemelkedően fontos társadalmi, igazságügyi, illetve közérdek fűződik; ha az ügy tárgya az állampolgárok széles körét érintő kérdés vagy ha a gyermekek jogait, illetve kiskorú ügyfél fontos érdekét érinti

(például gyermek jogállása, gyermek elhelyezése, gyermekkel való kapcsolattartás, apaság megállapítása).

- [87] Az ügyfél is előterjeszthet soron kívüli ügyintézés iránti **kérelmet**. Ilyen esetben az elnök különösen a kérelmező személyi körülményei, az ügy tárgya és jellege, továbbá a bíróság működésében felmerült objektív ok figyelembevételével határoz. A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki. Az elnök által elrendelt soron kívüli ügyintézés teljesítését az elnök legalább háromhavonta ellenőrzi, és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést (például határidő tűzésével a következő szükséges intézkedés megtételére felhívás, figyelmeztetés, fegyelmi felelősségre vonás). A bíróság elnöke az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat.
- [88] Az ügy soron kívüli elintézése azt jelenti, hogy a bíróságnak folyamatos intézkedési kötelezettsége van, azaz az eljárási határidőktől függetlenül a lehető legrövidebb időn belül tárgyalást kell kitűzni, hogy mielőbb döntés születhessen. A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni. A lajstromban és az iratborítékon is piros színnel külön fel kell tüntetni, ha az ügy jogszabály vagy a bíróság elnökének rendelkezése alapján soron kívül intézendő.

15. A bírósági iratok kézbesítése

15.1. A kézbesítés fogalma

- [89] A **kézbesítés** a bírósági iratnak a címzetthez való eljuttatása, a címzettnek való átadása. Az irat kézbesítéséhez csak akkor fűződik jogkövetkezmény, ha az megfelelt a kézbesítésre vonatkozó jogszabályoknak. Ha például a fél idézése nem volt szabályszerű, a távolmaradása nem tekinthető mulasztásnak, továbbá számos határidő a kézbesítés útján történő közléssel kezdődik. A kézbesítés tehát a bírósági határozatok közlésének az egyik módja. A jogszabály





pontosan meghatározza a kézbesítés módját, kinek lehet átadni az iratot a címzetten kívül, mikor lehet az iratot kézbesítettnek tekinteni, mit kell tenni és a mi a következménye annak, ha a bírósági irat valamilyen okból nem volt kézbesíthető.

A bíróság és az ügyfelek között háromféle **kapcsolattartási rend** érvényesül: kizárólag elektronikusan, kizárólag papíralapú, valamint párhuzamos, amikor az eljárásban résztvevők eltérően kommunikálnak a bírósággal. A bírósági irat megküldése a címzett részére történhet a posta, valamint elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre intézett kézbesítés útján. Hivatalos iratot – főszabály szerint – térítivevénnyel kell kézbesíteni. Ez a küldemény többek között olyan hivatalos irat lehet, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál. A kézbesítési módokhoz igazodóan megkülönböztetünk postai és elektronikus térítivevényt.

15.2. A papíralapú iratok kézbesítése

- [90] A papíralapú irat kézbesítése általában postai úton történik. A **postai térítivevény** a Magyar Posta Zrt. által rendszeresített papíralapú térítivevény, illetve az elektronikus kézbesítési igazolás. A borítékra a feladáshoz szükséges adatok kitöltése és nyomtatása általában elektronikusan történik.
- [91] A polgári ügyben az iratok kézbesítéséhez A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó. Amennyiben a bíróság megítélése szerint az iratot kizárólag a **címzett saját kezébe** lehet kézbesíteni, az A/6. jelzésű értesítést kell használni. Ilyen eset áll fenn például akkor, ha a felperesnek és az alperesnek is ugyanaz a lakcíme (például ha a házastársak még egy lakásban laknak a házasság felbontása iránti perben, az idézést az ellenérdekű fél nem veheti át).
- [92] A kézbesítés megtörténtét vagy meghiúsulását követően a posta elektronikus úton visszaküldi a **kézbesítési igazolást** a bíróságnak. A kézbesítési igazolás tartalmi elemei a 4. ábrán láthatók. A posta a küldeményt a címzettnek vagy az egyéb jogosult átvevőnek adja át, aki az átvételt tényét a kézbesítési igazoláson a sajátkezű aláírásával

igazolja. Ha a küldeményt nem a címzett veszi át, akkor fel kell tüntetni az aláíráson túl az átvétel jogcímét is. Egyéb jogosult átvetőnek a meghatalmazott, a helyettes átvető és a közvetett kézbesítő minősül.

		Kézbesítési igazolás	
Küldemény azonosító 		Küldemény címzettje	
Átvető aláírása 		Név: Kovács István Irányítószám: 1376 Település: Budapest Közelebbi cím: Pf. 123.	
Átvető jogcíme <input checked="" type="checkbox"/> Címzett <input type="checkbox"/> Meghatalmazott <input type="checkbox"/> Helyettes átvető <input type="checkbox"/> Közvetett kézbesítő		Ügyfél saját jelzése 12345678901234567890123456789012345678901234567890 Megállapodás: 12345678 Felvétel: 2019.03.18.	
Átvető neve Kovács István Hozzájáruló jogcíme*			
1. értesítési elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbeshő 2. értesítési elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbeshő		12345678901234567890123456789012345678901234567890 12233444455555 1234567890123456789012345678901234567890 12345678901234567890123456789012345678901234567890 Értesítés száma: 1234567890	
Kézbesítési/visszaküldési hely (év, hó, nap) Kézbesítő posta SZEAZ 2019. 03. 25. 111407		Küldemény feladója Név: Kiss Zoltán Irányítószám: 1036 Település: Budapest Közelebbi cím: Árpád fejedelem útja 82. fszt. 2.	
Visszaküldés oka <input type="checkbox"/> Cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> Címzett ismeretlen <input type="checkbox"/> Kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/> Nem kereste <input type="checkbox"/> Elköltözött <input type="checkbox"/> Átvétel megtagadta <input type="checkbox"/> Bejelentve: meghalt, megszűnt			
<small>* Csak hivatalos írat esetében!</small>			

4. ábra: a kézbesítési igazolás

15.3. Az egyéb jogosult átvető

- [93] A címzett a postai küldemény átvételére más személy vagy szervezet részére **meghatalmazást** adhat. A meghatalmazás szólhat valamennyi postai küldeménynek, vagy egy egyedileg azonosított küldeménynek az átvételére is. A meghatalmazás adható közokiratban, a postai szolgáltató erre feljogosított képviselője előtt, írásban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban.
- [94] **Közvetett kézbesítésről** akkor beszélünk, ha a postai szolgáltató küldeményt a címzett részére a címzésében megjelölt helyen működő szervezet útján kézbesíti. Ez olyan esetben merülhet fel, amikor a címzett lakóhelye, tartózkodási helye vagy munkahelye: a honvédség, büntetés végrehajtási, ill. javítóintézet, szociális intézmény, szálloda vagy például munkás- és diákszálló.

- [95] Ha a kézbesítés megkísérlésének időpontjában sem a természetes személy címzett, és sem a meghatalmazott nem tartózkodik a címen, a postai küldemény az ott tartózkodó **helyettes átvevőnek** is kézbesíthető. Helyettes átvevőnek minősül a címzett 14. életévét betöltött, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója, a címhelyen lévő ingatlan bérbeadója vagy a címzett szállásadója, ha az természetes személy. Helyettes átvevő esetében a lakcímeének vagy tartózkodási címeének a postai küldemény címével vagy az utánciklési címmel való egyezőségét is igazolni kell. A helyettes átvevőnek történő átadás esetén a hozzátartozói jogcímet is fel kell tüntetni (például szülő, házastárs stb.).

15.4. A tértivevény visszaküldésének okai

- [96] Abban az esetben, ha a küldemény valamilyen okból nem kézbesíthető, a postai szolgáltató ennek okát feltünteti a küldeményen, majd és visszaküldi azt a bíróság részére. Az irat visszaküldésére hét okból kerülhet sor:
1. „**cím nem azonosítható**” a levél címezése vagy a címe nem megfelelő, vagy nem lehet azonosítani, nem egyértelmű a cím,
 2. „**címzett ismeretlen**” ha a címzettet a címen nem lehet azonosítani, vagy nem ismert az adott címen a címzett, mert nem jelentette be az ott tartózkodását,
 3. „**elköltözött**” ha a címzett nem jelenti be az új lakcímét költözés esetén,
 4. „**bejelentve: meghalt/megszűnt**” ha bejelentik a postai szolgáltató felé a természetes személy halálát, vagy a címzett szervezet megszűnését,
 5. „**kézbesítés akadályozott**” ha a postai szolgáltató a küldeményt nem tudja elhelyezni levélszekrényben, vagy nem tud értesítőt sem hagyni – mert pl.: nincs postaláda, vagy a postai kézbesítő társasház esetén nem tud bejutni a kihelyezett postaládákhoz,
 6. „**átvételt megtagadta**” a címzett vagy a meghatalmazott egyértelműen elzárkózik a küldemény átvételétől,
 7. „**nem kereste**” a címzett vagy egyéb jogosult átvevő a kézbesítésről szóló értesítésben megjelölt határidő lejártáig a rendelkezésére tartott küldeményért nem jelentkezett.

- [97] A „**cím nem azonosítható**” jelzéssel akkor érkezik vissza a kézbesítési igazolás, ha a küldeményen szereplő cím nem megfelelő. A postai küldemények címzése akkor megfelelő, ha tartalmazza a címzett nevét, a küldemény rendeltetési helyét (település neve), a közterületi címet (utca és házszám, valamint ha van, akkor a közelebbi címadatokat), valamint az irányítószámot. A cím nem azonosítható jelzéssel küldik vissza a feladónak a küldeményt például, ha az adott település esetén nem egyezik az irányítószám, vagy a címzés többi adata (nincs olyan utca, házszám stb.).
- [98] A „**címzett ismeretlen**” jelzéssel akkor érkezik vissza a kézbesítési igazolás, ha a címzettet a címen nem lehet azonosítani, vagy nem ismert az adott címen. Az eljárási szabályok szerint a kézbesítést hirdetmény útján kell teljesíteni, ha a fél tartózkodási helye ismeretlen, és a fél számára a bírósági irat elektronikus úton sem kézbesíthető. A hirdetményi kézbesítést a bíróság ilyen esetben is csak a fél kérelmére rendeli el, az ehhez szükséges költségek megelőlegezését követően. A Pp. szerint ugyanis, ha az ismeretlen helyen tartózkodó félnek nincs sem törvényes képviselője, sem meghatalmazottja, akkor a részére ügygondnokot kell kirendelni, aminek költségét az ellenérdekű félnek kell előlegeznie. Bár nem kötelező, de ilyen esetben is célszerű, ha a bíróság először intézkedik a címzett lakóhelyének felkutatása érdekében és betekint a központi nyilvántartásba.
- [99] „**Bejelentve meghalt/megszűnt**” jelzéssel érkezik vissza a kézbesítési igazolás, ha a címzett természetes személy meghalt, illetve a címzett jogi személy megszűnt. Ha a fél volt a címzett, akkor a halála vagy megszűnése esetén a jogutód perbelépéséig vagy perbevonásáig az eljárás félbeszakad.
- [100] A „**kézbesítés akadályozott**” jelzéssel történő visszaküldésére akkor kerülhet sor, ha a megjelölt címen a postai alkalmazott a küldeményt a címzettnek személyesen nem tudta átadni, és a postai értesítő hátrahagyása postaláda (levélszekrény) hiányában nem volt lehetséges. Ilyen esetben fel kell hívni a felet, hogy jelentse be a címzett idézhető címét. A fél a címzett idézhető címét lekérheti a Belügyminisztérium illetékes államtitkárságától, és a kapott tájékoztatást kell benyújtania a bíróságnak. Ha az új címre történő kézbesítés ismét nem vezet eredményre (a nyilvántartásban szereplő címre sem lehet kézbesíteni

az iratot) akkor a fél kérheti a hirdetményi kézbesítés elrendelését azt valószínűsítve, hogy a fél tartózkodási helye ismeretlen vagy a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik.

15.5. A kézbesítési fikció

- [101] Annak érdekében, hogy a rosszhiszeműen eljáró fél a pert elhúzni ne tudja a sikeres kézbesítés megakadályozásával, a Pp. 137. §-a a kézbesítési fikció szabályait tartalmazza. A fikció akkor alkalmazható, ha a címzett megtagadta a küldemény átvételét, vagy azt a megszabott határidő alatt a postán nem vette át („nem kereste”). Amennyiben a fél a küldemény **átvételét megtagadja**, a kézbesítési fikció alkalmazásával az iratot szabályszerűen kézbesítettnek kell tekinteni. A postai küldemény átvétele megtagadásának a címzett vagy a meghatalmazott azonnali átvételtől elzárkózó egyértelmű nyilatkozata minősül.
- [102] Amennyiben az első kézbesítési kísérlet nem vezetett eredményre, a postai szolgáltató a hivatalos irat érkezéséről és a sikertelen kézbesítési kísérletről a címzett részére értesítőt hagy hátra. Az értesítőben meg kell jelölni azt a postai szolgáltatóhelyet és azt az időtartamot, ahol és amely időtartamon belül a címzett a hivatalos iratot átveheti. A posta a kézbesítést a sikertelen kézbesítés napját követő ötödik munkanapon újból megkísérli. Amennyiben a második kézbesítési kísérletet követő ötödik munkanapig nem veszi át a címzett az iratot, a posta „**nem kereste**” jelzéssel küldi azt vissza a bíróságnak. A Pp. szerint, ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert a címzett az iratot nem vette át – postai szolgáltató útján történő kézbesítés esetén az a bírósághoz „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza – az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Ez a kézbesítési fikció második esete, mivel a címzett ténylegesen nem vette át a küldeményt, de az átvétel joghatásai a törvény erejénél fogva beálltak.
- [103] A bíróság egyszerű postai küldemény útján **értesítéssel** köteles közölni a címzettel a kézbesítési fikció beálltát, de csak a keresetlevél és az eljárást befejező érdemi határozat fikcióval való kézbesítése esetén. Az értesítést a kézbesítési fikció beállításától számított nyolc munkanapon belül köteles megtenni, továbbá mellékelni kell hozzá

a keresetlevelet (érdemi határozatot). Az értesítésnek tartalmaznia kell a kézbesítési fikcióval szembeni kifogásra vonatkozó szabályokról, keresetlevél esetén a perindítás joghatásainak beállításáról szóló tájékoztatást is. Ha a bíróságnak a címzett elektronikus levélcímét bejelentették, az értesítést a címzett e-mail címére is meg kell küldeni.

15.6. A hirdetményi kézbesítés

[104] A bírósági eljárás lefolytatásának egyik alapvető feltétele, hogy a bírósági iratokat a feleknek kézbesíteni lehessen. Arra az esetre, ha az irat kézbesítése akadályba ütközik az eljárási törvények egyfajta kiegészítő szabályt biztosítanak: a **hirdetményi kézbesítést**, amely alkalmazásával a kézbesítést megtörténtnek kell tekinteni.

A hirdetményi kézbesítés elrendelésének három fő esete van:

a) a fél tartózkodási helye ismeretlen és a fél számára a bírósági irat elektronikus úton sem kézbesíthető,

b) a fél tartózkodási helye olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt, vagy

c) a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik.

Hirdetményi kézbesítést a bíróság a fél kérelmére és az annak alapjául szolgáló ok valószínűsítése esetén rendelhet el. A hirdetményi kézbesítéssel felmerülő költséget – ideértve az ügygondnokrendelés költségét is – az előlegezi, aki a hirdetményi kézbesítést kérte.

A bíróságok a hirdetményi kézbesítésekről számítógépes hirdetményi kézbesítési nyilvántartást vezetnek.

15.6.1. A hirdetményi kézbesítés módja

[105] A hirdetményt 15 napon keresztül három helyen kell közzétenni, illetve kifüggeszteni: közzé kell tenni a bíróságok központi internetes honlapján (<https://birosag.hu/adatbazisok/hirdetmenyek>), valamint ki kell függeszteni a bíróság hirdetőtáblájára és a fél utolsó ismert belföldi lakóhelyén a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára. Ha a bíróságnak a fél elektronikus levélcímét bejelentették, a hirdetményt a fél e-mail címére is meg kell küldeni.

- [106] A Pp. pontosan felsorolja a **hirdetmény tartalmi elemeit**, ezek a következők:
- a) a honlapon történő közzététel és a bírósági hirdetőtáblán történő kifüggesztés napja,
 - b) az eljáró bíróság megnevezése,
 - c) a bírósági ügyszám,
 - d) a címzett neve és utolsó belföldi lakóhelye – nem természetes személy esetén székhelye –, ennek hiányában tartózkodási helye,
 - e) az az ok, amelynek következtében a hirdetményi kézbesítés szükségessé vált, és
 - f) a figyelemfelhívás a jogkövetkezményre, valamint arra, hogy a címzett a kézbesítendő iratot a bíróság kezelőirodáján átveheti.
- [107] Ha keresetlevelet kell az alperesnek hirdetmény útján kézbesíteni, részére a bíróság **ügygondnokot** rendel ki és a keresetlevelet számára is kézbesíti. Ha a hirdetményi kézbesítés feltételei a keresetlevél alperes részére történő szabályszerű kézbesítését követően következnek be, az alperes részére ügygondnokot nem kell kirendelni.
- [108] A hirdetményi kézbesítés **jogkövetkezménye**, hogy az iratot a hirdetménynek a honlapon történő közzétételétől számított tizenötödik napon kézbesítettnek kell tekinteni.

16. Az elektronikus kapcsolattartás

- [109] A bíróság eljárásban elektronikus úton történő kapcsolattartásra **kötelezettek** a gazdasági társaságok (Bt., Kft., Zrt. stb.), a közjogi jogalanyok (ide tartozik többek között az állam, az önkormányzatok, a költségvetési szervek), valamint a jogi képviselők. Azok a felek is választhatják az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét, akiknek ez nem kötelező (például a természetes személyek), azonban ha így döntenek, akkor papíralapon már ők sem küldhetnek beadványokat a bíróságnak, illetve a bíróság is csak elektronikusán fog számukra kézbesíteni.
- [110] A hivatalos iratot tértivevénnyel kell kézbesíteni. Az elektronikus irat kézbesítéséről vagy annak sikertelenségéről elektronikus tértivevény érkezik vissza a bírósághoz: ez lehet letöltési vagy meghíúsulási igazolás. Az **elektronikus tértivevény** az az elektronikus okirat,

ami alapján a hivatalos iratot feladó bíróság hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat.

Az iroda az elektronikus tértivevény kézbesítési adatait, így a bíróság megnevezését, a küldött irat ügyszámát, a címzett nevét és az átvétel időpontját, vagy a kézbesítési fikció beálltára vonatkozó adatokat kinyomtatja.

Az elektronikus tértivevény az ügyiratban a kézbesített irathoz kell kapcsolni, míg a kézbesítési fikció beálltáról szóló értesítés papíralapú példányát a következő sorszám alatt kell lajstromozni és az ügyiratban elhelyezni.

[111] A beadvány elektronikus levélcímről (e-mail) történő benyújtása nem minősül elektronikus úton történő benyújtásnak. A bíróság csak a Pp.-ben meghatározott esetben továbbíthat iratot a fél e-mail címére (például hirdetményi kézbesítés esetén).

[112] Az elektronikus kapcsolattartásra köteles fél számára **a küldemény kézbesítettnek** minősül:

a) ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató a küldemény ügyfél által történő átvételét igazolja vissza, az igazolásban feltüntetett időpontban, ilyenkor a központi rendszer **Letöltési igazolás** küld a bíróság részére,

b) ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldemény átvételét a címzett megtagadta, a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban, vagy

c) ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon. Ilyenkor a központi rendszer **Meghiúsulási igazolást** küld a bíróság részére, ami a kézbesítési fikció megállapíthatóságához szükséges időpontokat tartalmazza.

17. A határidő számítása

17.1. A határidő és a határnap fogalma

[113] A felek számára egyes eljárási cselekmények elvégzésére az eljárási törvények vagy a bíróság határidőt írhat elő. Az eljárási cselekményeket általában meghatározott határnapon vagy határidőben kell elvégezni. A **határnap** az évnek egy meghatározott napja konkrét időponttal, amikor az adott eljárási cselekményt teljesíteni kell (például a tárgyalás napja). A **határidő** az az időtartam, amelyen belül egy eljárási cselekményt el kell, vagy el lehet végezni. A határidőket órák, napok, munkanapok, hónapok vagy évek szerint kell meghatározni.

17.2. A határidő kezdete

[114] A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele. A **kezdőnap** az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik. Ha például a fél március 8-án veszi át a bíróság hiánypótlásra felhívó végzését, akkor ez az átvétel lesz a határidő megkezdésére okot adó cselekmény. Ebben az esetben az átvétel napja lesz a kezdőnap, ami a hiánypótlásra meghatározott határidőbe nem számít bele. A határidőszámítás szempontjából az első nap ebben az esetben március 9-e lesz. A határidő általában megkezdődik a munkaszüneti napon is, ezért például, ha a felet a bíróság egy pénteki tárgyalási napon hívja fel hiánypótlásra, akkor a határidő a szombati pihenőnapon is megkezdődik.

17.3. A határidő lejárta

[115] Ha a határidő lejárta munkaszüneti napra esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le. E szabály alkalmazása szempontjából mind a szombatot, mind a vasárnapot – amikor a bíróságon a munka szünetel – munkaszüneti napnak kell tekinteni.

- [116] A napokban, munkanapokban, hónapokban vagy években megállapított határidő az utolsó nap végével jár le, tehát éjfél előtt pár perccel is hatályosan teljesíthető az eljárási cselekmény (a beadvány elektronikusan elküldhető, késő estig nyitva lévő postánál postára adható). Nem minősül ezért elkésztetnek például a határidő utolsó napján, a hivatali idő végét követően elektronikusan benyújtott fellebbezés. A bírósághoz intézett beadvány előterjesztésére és a bíróság előtt teljesítendő cselekményre megállapított határidő azonban már a hivatali idő végével lejár.
- [117] Ha a határidő **lejárta munkaszüneti napra** esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le. Figyelembe kell venni a munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló rendelkezést, amely alapján meghatározott munkanapok munkaszüneti napnak, míg meghatározott munkaszüneti napok munkanapnak minősülnek. Tehát lehetnek olyan szombatok, amelyek munkanapnak minősülnek, ezért a határidő ezen a napon is lejár. Míg lehetnek olyan munkanapok, amelyek munkaszüneti napnak minősülnek (akár nemzeti ünnep vagy például miniszteri rendelet alapján) és emiatt a határidők nem járnak le ezen a napon.
- [118] A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapnak megfelel, ha pedig ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik (például 31-e), akkor a hónap utolsó napján.

17.4. Az ítélezési szünet

- [119] Az órákban, napokban és munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele minden évnek a július 15-től augusztus 20-ig, valamint a december 24-től január 1-ig terjedő időszaka (**ítélkezési szünet**).
- Az ítélezési szünet idején a határidők nem kezdődnek meg, illetve a már megkezdődött határidők nem folynak. A határidők ugyanakkor nem szakadnak meg, ezért ha például a határidőből eltelt három nap július 15-e előtt, akkor a negyedik nap augusztus 21-én folytatódik.
- [120] Ha a hónapokban vagy években megállapított határidő az ítélezési szünet ideje alatt járna le, a határidő a következő hónap azon napján jár le, amely számánál fogva a határidő kezdőnapjának megfelel, ha

ez a nap is az ítélezési szünet idejére esik, a határidő az ítélezési szünetet követő első napon jár le.

- [121] Az ítélezési szünet szabályait **nem lehet alkalmazni**, ha *a*) törvény valamely eljárásra vagy valamely perbeli cselekményre soron kívül történő eljárást ír elő, *b*) a felek ezt közösen kérték vagy *c*) a törvény kizárja. A törvény valamely perbeli cselekményre, vagy az eljárás meghatározott szakaszára, továbbá az egész eljárásra előírhatja a **soronkívüliséget**. A Pp. például előírja, hogy a sajtó-helyreigazítás iránt indított perben a bíróság a per minden szakaszában soron kívül jár el, ilyen esetben tehát az ítélezési szünetet nem lehet alkalmazni (nem kell figyelembe venni) a határidők számításánál. Vannak olyan perbeli cselekmények, amelyeket soron kívül kell elvégezni ilyen például a kizárás, az áttétel vagy az ideiglenes intézkedés iránti kérelem elbírálása. **Külön törvény** (Bpnp.) zárja ki az ítélezési szünet alkalmazását a nemperes eljárásokban. A bíróság elnöke által – akár hivatalból akár kérelemre – elrendelt soronkívüliség szintén nem érinti az ítélezési szünetet alkalmazását.

17.5. A határidő számítása üzemzavar, üzemszünet esetén

- [122] A törvényi, illetve a bíróság által napokban és munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele az a nap – hónapokban és években megállapított határidő esetén az a lejárató nap –, amely során legalább négy órán át jogszabályban meghatározottak szerinti üzemzavar vagy üzemszünet állt fenn.
- [123] Az OBH-nak biztosítania kell, hogy a bírósági kézbesítési rendszer útján a bíróságnál folyamatosan lehessen kapcsolatot tartani. Előfordulhatnak azonban olyan helyzetek, amikor ez nem biztosítható előre tervezett karbantartás, vagy előre nem látható meghibásodás miatt. Amennyiben tervezett az információs rendszer átmeneti elérhetetlensége akkor **üzemszünetről**, amikor előre nem látható ok idézte elő a leállást, akkor **üzemzavarról** beszélünk.
- [124] Az OBH honlapján az **üzemzavar naptárban** (<https://birosag.hu/uzemzavarnaptar/month>) hónapokra lebontva lehet megtekinteni mely napokon volt átmeneti leállás az információs rendszer elérésében. Amennyiben ez az időtartam a 4 órát meghaladja, akkor

az a nap a határidőbe nem számít bele, a határidőszámítás során ezeket a napokat figyelmen kívül kell hagyni.

17.6. A határidők meghosszabbítása

[125] Az eljárási határidőkön belül különbséget kell tennünk a törvényben meghatározott (törvényi), illetve a bíróság által megállapított (bírósi) határidő között. A bíróság az általa megállapított határidőt fontos okból egyszer meghosszabbíthatja. A bírósi határidő hosszát (tételét) a bíróság mérlegeléssel állapítja meg. Ez a határidő azonban a meghosszabbítással együtt sem lehet több 45 napnál. A bíróság a felek kérelmére engedélyezi a határidő meghosszabbítását, azonban az erre irányuló kérelmet még az eredeti határidő lejárt előtt elő kell terjeszteni. A kérelem tárgyában a bíróság végzéssel határoz. A törvényben megállapított határidőt csak törvényben meghatározott esetben lehet meghosszabbítani.

18. Gyakorló feladatok a kézbesítéshez és a határidőszámításhoz

Július							Augusztus							Szeptember									
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va			
26						1	31		1	2	3	4	5	35					1	2			
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31		39	24	25	26	27	28	29	30	
31	30	31																					

Példa 1: A bíróság hiánypótlást rendelt el végzésével 8 napos határidővel. A felhívást tartalmazó küldemény tértivevénye „átvételt megtagadta” jelzéssel érkezett vissza a bírósághoz, a kézbesítést augusztus 21-én kísérleték meg. Mikor jár le a 8 napos határidő?

Megoldás: Amennyiben a címzett az átvételt megtagadta augusztus 21-én (kedden), akkor a küldemény kézbesítettnek tekintendő ezen a napon. Ez lesz a kezdőnap, ami a határidőbe nem számít bele. A határidő első napja 22-e, nyolcadik napja pedig augusztus 29.

Július							Augusztus							Szeptember									
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va			
26						1	31		1	2	3	4	5	35					1	2			
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31	39	24	25	26	27	28	29	30		
31	30	31																					

Példa 2: A bíróság hiánypótlást rendelt el végzésével 8 napos határidővel. A felhívást tartalmazó küldeményt a címzett augusztus 15-én vette át. Mikor jár le a 8 napos határidő?

Megoldás: Mivel az átvétel a nyári ítélezési szünetre (július 15. – augusztus 20.) közötti időszakra esik, ezért a határidő első napja augusztus 21. (kedd) lesz. A nyolcadik napon jár le a határidő, ami ebben az esetben augusztus 28.-ra esik.

Július							Augusztus							Szeptember									
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va			
26						1	31		1	2	3	4	5	35					1	2			
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31	39	24	25	26	27	28	29	30		
31	30	31																					

Példa 3: A bíróság hiánypótlást rendelt el végzésével 15 napos határidővel. A tértivevény „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza a bírósághoz, a kézbesítés második megkísérlésének napja július 5. Mikor jár le a 15 napos határidő?

Megoldás: A „nem kereste” jelzéssel visszaérkező tértivevény esetén a kézbesítés időpontja a második kézbesítést követő ötödik munkanap. Július 5-ét követően az első munkanap július 6., ezt követi két munkaszüneti nap [szombat és a vasárnap (július 7-8.)], ezért az ötödik munkanap július 12-e lesz, tehát ez lesz az átvételnek tekinthető időpont, a határidő kezdő napja. A kezdőnap a határidőbe nem számít bele. A határidő első napja július 13., a második július 14. A július 15. és augusztus 20. közötti időszak ítélezési

szünet, ami a határidőbe nem számít bele. A határidő következő (harmadik) napja augusztus 21., és mivel a 15. napja munkaszüneti napra [vasárnapra (szeptember 2.)] esik, ezért a határidő a következő munkanapon jár le, ami szeptember 3., hétfő.

Július								Augusztus								Szeptember							
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va		Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va		Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	
26						1		31		1	2	3	4	5		35					1	2	
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31		39	24	25	26	27	28	29	30	
31	30	31																					

Példa 4: A bíróság hiánypótlást rendelt el végzésével 8 napos határidővel. Az elektronikus tértivevény alapján a címzett a bíróság végzését augusztus 23-án vette át (töltötte le). Az üzemzavar naptár alapján augusztus 29-én és 30-án 4 órát meghaladó üzemzavar, szeptember 3-án pedig egy 3 óra 59 perces üzemszünet volt. Mikor jár le a 8 napos határidő?

Megoldás: A letöltés időpontja augusztus 23. a kezdőnap, ezért ez a határidőbe nem számít bele. Augusztus 24. lesz az első nap, 25, 26, 27, 28-a lesznek a 2-5. napok, majd a 29. és 30. kimaradnak, mivel 4 órát meghaladó üzemzavar volt. Ennek megfelelően a határidő következő 6. napja az augusztus 31., a 7. a szeptember 1., a 8. a szeptember 2., vasárnap. Mivel a határidő lejárt munkaszüneti napra (vasárnap) esik, ezért a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le, ami szeptember 3., hétfő. Ezen a napon is volt üzemszünet, azonban ez nem haladta meg a 4 órát, így a határidő lejárt marad a szeptember 3.

19. A pertárgy értéke

[126] A **per tárgya** a keresetben, illetve a viszontkeresetben érvényesített igény. A **per tárgyának értéke** a keresettel érvényesített követelés vagy más jog értéke alapján határozható meg. A pertárgy értékének meghatározása egyes esetekben egyszerű, megegyezik a per tényleges

tárgyának (dolog esetén például egy személygépkocsi vagy ingatlan) forgalmi értékével, ha ez pénzkövetelés, akkor a pertárgyérték azonos a felperes által követelt pénzüsszeggel. Ha a pertárgy értékének összegszerű meghatározása nem lehetséges, vagy aránytalan nehézséggel járna, akkor nem meghatározható pertárgyértékről beszélünk.

A per tárgyának értékét a felperes határozza meg forintban. A keresetlevél záró részében fel kell tüntetni a per tárgyának értékét, valamint a meghatározásakor figyelembe vett tényeket és jogszabályhelyet.

[127] A **pertárgyértéknek** a peres eljárás során több szempontból is **jelentősége** van. A pertárgyérték határozza meg a vagyoni jogi perekben a bíróság hatáskörét. Azok a vagyoni jogi perek, amelyek tárgyának értéke a harmincmillió forintot nem haladja meg – főszabály szerint – a járásbíró hatáskörébe tartoznak.

A pertárgyérték a **perköltség** szempontjából is meghatározó jelentőségű. A perköltség elemei közül az illeték és az ügyvédi munkadíj összege is a pertárgyérték alapján számítandó. A peres eljárás során az **illeték alapja** az eljárás tárgyának az eljárás megindításakor fennálló értéke, perorvoslati eljárásban pedig a vitássá tett követelés vagy követelésrész értéke. Arra az esetre ha a per tárgyának az értéke nem határozható meg, az Itv. a pertárgyértéket eszmei összegben állapítja meg: járásbíró előtt indult ügyben 350.000 forint, törvényszék előtt 600.000 forint, másodfokú eljárásban törvényszék előtt 300.000 forint, ítéltábla előtt 600.000 forint, míg a Kúria előtti felülvizsgálati eljárásban 700.000 forint. Ilyenkor a fizetendő illetéket ezeknek az összegnek az alapulvételével kell kiszámolni. Ha a fél és az ügyvéd között nincs az ügy ellátására vonatkozó díjmegállapodás, vagy ha a fél ezt kéri, a bíróság a képviselet ellátásával felmerült **ügyvédi munkadíj** mértékét az Ükr. alapján határozza meg. Ez a rendelet a munkadíj összegét a pertárgyértékhez igazodóan százalékos arányában határozza meg. A pertárgyérték számításának a **peres eljárás más szakaszában** is jelentősége van. Így például vagyoni jogi perekben ha a felülvizsgálati kérelemben vitatott érték a felülvizsgálati eljárásban az 5.000.000 forintot nem haladja meg, a felülvizsgálat kizárt. Ilyen esetben csak akkor kerülhet sor a felülvizsgálati kérelem érdemi elbírálására, ha azt a Kúria a fél kérelmére engedélyezi.

20. A perköltség

20.1. A perköltség fogalma, felszámítása és viselése

- [128] A **perköltség** a félnél – a perben vagy azt megelőzően – a jog perbeli érvényesítésével okozati összefüggésben és szükségképpen felmerült minden költség. Ilyen költség lehet például a tanú költségtérítése, a kirendelt szakértő díja, a tolmács és a fordító díja, továbbá az ügygondnok díja, a szemle költsége, a jogi képviselő költsége és készkiadása, a megfizetett illeték, a kötelező közvetítői eljárás költsége, a támogató költsége, vagy a fél útiköltsége és a keresetkiesése is.
- [129] A jogi képviselővel eljáró fél a perköltsége megtérítését annak **felszámításával** is kérheti. A felszámítás során meg kell jelölni az igényelt költség összegét, a felmerülésének lényeges körülményeit. Erre a célra egy rendszeresített nyomtatványt lehet kitölteni [31/2017. (XII. 27.) IM rendelet]. Jogi képviselő csak ezt a nyomtatványt használhatja a költségei felszámítására. A nyomtatvány az OBH honlapján elérhető kitölthető és letölthető formában. A Mellékletek rovatában fel kell sorolni a felszámításhoz mellékelteket, a felszámításban szereplő adatok alátámasztására szolgáló okiratokat.
- [130] A **perköltség viselésére** vonatkozó általános szabály szerint, a pernyertes fél költségeinek a megfizetésére a pervesztes felet kell kötelezni. Részleges pernyertesség esetén a fél az ellenfél perköltségét a pervesztessége arányában téríti meg. Ha a pernyertesség és a pervesztesség aránya közötti különbség, valamint a fél és az ellenfél javára meghatározott perköltségek összege közötti különbség nem jelentős, egyik fél sem köteles perköltség megtérítésére.

20.2. Az ügyvédi munkadíj

20.2.1. Az ügyvédi munkadíj elemei

- [131] Az ügyvéd által képviselt fél ügyvédi költségként a fél és az ügyvéd között létrejött ügyvédi megbízási szerződésben kikötött **munkadíj**, valamint a fél által ügyvédje részére költségtérítésként megfizetett indokolt **készkiadások** együttes összegét számíthatja fel. Az ügyvédi

munkadíjnak – a pertárgy értékén kívül – az elvégzett munkához is igazodnia kell. A munkadíj összegét a bíróság indokolt esetben mérsékelheti, ha az nem áll arányban a ténylegesen elvégzett ügyvédi tevékenységgel. A bíróság e mérlegelés során figyelembe veszi az ügyvéd által szerkesztett beadványok munkaigényességét, azt, hogy az ügyvéd megjelent-e a kitűzött tárgyaláson.

Az ügyvédi díj jogszabályban meghatározott összege a tevékenység ellenértékét terhelő **általános forgalmi adó** összegét nem tartalmazza. Az ügyvédek nyilatkozhatnak, hogy áfakörbe tartoznak-e, azaz a bíróságnak a meghatározott munkadíjuk után az áfa összegének megtérítésére is kötelezheti a pervesztes felet. Ez 2020-ban 27% áfatartalommal növeli az ügyvédi munkadíjat.

20.2.2. Az ügyvédi munkadíj számítása

[132] Ha a fél és az ügyvéd között nincs az ügy ellátására vonatkozó díj-megállapodás, vagy ha a fél ezt kéri, a bíróság a képviselőt ellátásával felmerült ügyvédi munkadíj mértékét az Úkr. alapján az alábbiak szerint határozza meg.

Az elsőfokú polgári peres eljárásban a munkadíj összege:

- a) 10 millió forintot meg nem haladó pertárgyérték esetén a pertárgyérték 5%-a, de legalább 10.000 forint,
- b) 10 millió forint feletti, de 100 millió forintot meg nem haladó pertárgyérték esetén az a) pontban meghatározott munkadíj és a 10 millió forint feletti összeg 3%-a, de legalább 100.000 forint,
- c) 100 millió forintot meghaladó pertárgyérték esetén a b) pontban meghatározott munkadíj és a 100 millió forint feletti összeg 1%-a, de legalább 1 millió forint.

[133] A **másodfokú és a felülvizsgálati eljárásban** az ügyvédi munkadíj a fenti számítás szerint meghatározott összeg 50%-a azzal, hogy a pertárgy értékeként ezekben az esetekben a fellebbezésben, felülvizsgálati kérelemben vitatott összeget kell alapul venni.

[134] A bíróság a munkadíjat – különösen az ügy bonyolultsága esetén – a fenti számítás szerint meghatározott összegnél magasabb összegben is megállapíthatja. A bíróság a munkadíj eltérő összegben történő megállapítását indokolni köteles.

[135] Abban az esetben, ha a **per tárgyának értéke nem állapítható meg** az ügyvédi munkadíjat **óradíjként** kell meghatározni. Az Ükr. alapján a munkadíj minden megkezdett tárgyalási óránként, valamint az ügyvédnek az eljárást megelőző és a tárgyaláson kívül végzett igazolt tevékenységéért óránként 6000 forint, de legalább 12.000 forint.

20.3. A bírósági eljárás illetéke

20.3.1. Az illeték alapja és mértéke

[136] A bírósági eljárás lefolytatásának a díja az illeték, amelynek alapját és mértékét az Itv. határozza meg.

Az illeték megfizetésére az a fél **köteles**, aki az eljárást megindítja, illetve akit a bíróság erre kötelez. A polgári eljárásban az **illeték alapja** az eljárás tárgyának az eljárás megindításakor fennálló értéke, jogorvoslati eljárásban pedig a vitássá tett követelés vagy követelésrész értéke. Az **illeték mértékét** az Itv. az illetékalap százalékában határozza meg oly módon, hogy van az illetéknek egy minimum és egy maximum értéke is. Így például az elsőfokú polgári peres eljárás illetékének általános mértéke 6 %, de legalább 15.000 forint, legfeljebb 1.500.000 forint.

[137] A **nem meghatározható pertárgyértékű** ügyekben az Itv. két eltérő módszert követ. Azokban az eljárásokban, ahol az eljárás tárgyának vagyoni értéke van – vagy ahhoz vagyoni érdek fűződik –, de megállapítása nem lehetséges, vagy aránytalan nehézséget okozna, a vagyoni értéket az Itv. meghatározott **eszmei összegben** maga határozza meg. Az így meghatározott érték a százalékos illetékkulcs alkalmazásának alapja. Minden egyéb olyan esetben, ahol az érték meghatározása nem lehetséges, vagy más okból nem célszerű az Itv. **tételes** (fix összegű) **illetéket** határoz meg. A házassági bontóper tételes illetéke például 30.000 forint, a csőd- és felszámolási eljárásban a kifogások illetéke 15.000 forint, míg egy Zrt. bejegyzése 100.000 forint.

[138] Az Itv. alkalmazásában a bírósági eljárás egyes szakaszai, az elsőfokú és a jogorvoslati eljárások egymástól elkülönülő, önálló illetékköteles

eljárások. Ennek megfelelően az Itv. önálló illetékfizetést ír elő az elsőfokú, a fellebbezési és a felülvizsgálati eljárásra.

- [139] A fellebbezési és a felülvizsgálati illeték eltérő attól függően, hogy a támadott határozat ítélet vagy végzés. Az ítélet elleni fellebbezés illetéke a vitássá tett követelés 8%-a, a felülvizsgálat esetén 10 %. Végzések esetén ez az összeg 3%, illetve 5%-ban van meghatározva.

20.3.2. Az illetékfizetés módja

- [140] A bírósági eljárási illetéket elektronikus fizetési és elszámolási rendszeren (EFER) keresztül, illetékbélyeggel az eljárást kezdeményező iraton, átutalással a bíróság illeték-bevételi számlájára, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál meghatározott egyéb módon lehet megfizetni.

- [141] Az elektronikus kézbesítési rendszer lehetővé teszi, hogy a bírósági eljárásokhoz kapcsolódó illetékfizetési kötelezettséget elektronikus úton lehessen teljesíteni. Ez az úgynevezett **Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER)** alkalmazásával történik, amellyel VPOS/házibank felületről teljesíthető az illetékfizetési kötelezettség. Ennek a folyamata röviden úgy néz ki, hogy a kitöltött ÁNYK űrlap Ügyfélkapun, Cégkapun vagy Hivatali kapun történt beküldését követően automatikusan megérkező ÜKM értesítésben (ún. érkeztetési igazolás) szereplő URL-re (linkre) kattintva a felhasználó átirányításra kerül az Igazságügyi Fizetési Portálra, amelyen a konkrét tranzakció teljesíthető.

- [142] Továbbra is lehetséges **illetékbélyeggel** megfizetni a bírósági eljárási illetéket. Ez egy külön bélyegfajta, amelyet a hivatalos eljárásokban keletkező fizetési kötelezettségek teljesítésére lehet használni. A jelenleg használatos sorozat 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000 és 10.000 forintos címletekből áll. Az illetékbélyegeket a Magyar Posta Zrt. forgalmazza, így a postafiókokban vásárolhatók meg. A bélyeggel történő fizetés feltétele, hogy azt a fizikailag létező dokumentumra fel lehessen ragasztani. A rendszeresített nyomtatványokon külön hely van kijelölve, ahová az illetékbélyeget fel lehet ragasztani. Az elektronikus bírósági eljárásokban az illetékbélyeggel történő fizetés kizárt. Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon

lerótt illetékbélyeget az irat bírósághoz érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján **felülbélyegezni** (értékteleníteni) kell úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen. Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az irat átvételére jogosult az illetékbélyeget a küldeményre felragasztja és felülbélyegezi.

[143] További módja az illetékfizetésnek a Kúriának, az ítéletábrának, vagy a törvényszéknek a Magyar Államkincstárnál vezetett illeték-bevételi számlájára történő **átutalással**. Amennyiben az illetékfizetéssel érintett ügy járásbíróóság előtt van folyamatban, az illetéket az adott bíróság székhelye szerinti törvényszék illeték-bevételi számlájára kell átutalni. Ha az ügy a törvényszék, ítéletábra vagy Kúria előtt van folyamatban, akkor az adott törvényszék, ítéletábra, illetve a Kúria illeték-bevételi számlájára utalással kell teljesíteni az illetékfizetést. Amennyiben a bíróság az illetékfizetéssel kapcsolatos hiánypótlást rendelt el, akkor annak a bíróságnak a számlájára kell átutalni a hiányzó összeget, amelyik a hiánypótlásra felhívó végzést kibocsátotta. Az átutalás közlemény rovatában fel kell tüntetni az eljáró bíróság: jelzőszámát, az eljárási illetékfizetésre kötelezett fél nevét, a beadvány bírósági érkeztetési azonosító számát (UKM azonosító) és – ha az ismert a – lajstromszámát is.

[144] Lehetőség van a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál meghatározott eljárási módokon is az illetékfizetésre. Ezek a **kiszabás**, valamint a **bevallás** (önadózás) alapján történő illetékfizetés. Előbbi 10.000 forintot, az utóbbi 500.000 forintot meghaladó illetékfizetési kötelezettség esetén vehető igénybe.

20.4. Gyakorló feladatok az ügyvédi munkadíj és az illeték számításához

Példa1: Mennyi lesz az ügyvédi munkadíj és az illeték összege az elsőfokú eljárásban, abban az esetben, ha a pertárgyérték 18.000.000 forint?

Megoldás: 18 millió forint pertárgyérték esetén az ügyvédi munkadíj az elsőfokú eljárásban:

10 millió forint 5 %-a, azaz 500.000 forint plusz a fennmaradó 8

millió forintnak a 3 %-a, azaz 240.000 forint, ami összesen 740.000 forint. Áfával plusz 27%, azaz 939.800 forint.

$$(10.000.000 \times 0,05) + (8.000.000 \times 0,03) = 740.000$$

$$\text{Áfával: } 740.000 \times 1,27 = 939.800$$

Az illeték összege az elsőfokú eljárásban 6 %, ami 1.080.000 forint. Az ügyvédi munkadíj (939.800 forint) és az illeték (1.080.000 forint) összege: 2.019.800 forint.

Példa2: Mennyi lesz az ügyvédi munkadíj és az illeték összege a felülvizsgálati eljárásban, abban az esetben, ha a pertárgyérték 800.000.000 forint?

Megoldás: 800 millió forint pertárgyérték esetén az ügyvédi munkadíj az elsőfokú eljárásban:

10 millió forint 5%-a, azaz 500.000 forint plusz 90 millió forint 3%, azaz 2.700.000 forint plusz 700 millió forint 1 %-a, azaz 7 millió forint, ami összesen 10.200.000 forint. Áfával plusz 27%, azaz 12.954.000 forint.

$$(10.000.000 \times 0,05) + (90.000.000 \times 0,03) + (700.000.000 \times 0,01) = 10.200.000.$$

$$\text{Áfával: } 10.200.000 \times 1,27 = 12.954.000.$$

A felülvizsgálati eljárásban ennek a felét kell fizetni, tehát $12.954.000/2 = 6.477.000$ forint.

A felülvizsgálati eljárásban az illeték összege a vitatott érték 10%-a, de legfeljebb 3.500.000 forint.

A 800 millió forint 10 %-a 80 millió forint, ezért az Itv. alapján meghatározott maximumot (3.500.000 forintot) kell fizetni.

Az ügyvédi munkadíj (6.477.000 forint) és az illeték (3.500.000 forint) összege: 9.977.000 forint.

21. A bírósági tárgyalás

21.1. Az elsőfokú tárgyalás. A tárgyalás kitűzése

[145] Az elsőfokú peres eljárás két, időben és szerepét illetően is eltérő szakaszból áll: az első, a **perfelfelvételi** szakasz, amelynek célja a jogvita tartalmának és kereteinek a meghatározása; a második az

érdemi tárgyalási szakasz, amely a bizonyítási eljárás lefolytatására és az érdemi döntés meghozatalára szolgál. Az osztott perszerkezet miatt az elsőfokú bírósági tárgyalás is rendszerint két szakaszra osztható: perfelvételi és érdemi tárgyalásra.

- [146] A tárgyalást a kitűzésre okot adó perbeli cselekménytől számított négy hónapon belül ki kell tűzni. A **kitűző végzésben** fel kell tüntetni a bíróság nevét és ügyszámát, a felek nevét, perbeli állását, a per tárgyát, a tárgyalás pontos idejét (év, hónap, nap, óra, perc megjelölésével) és helyét, ami általában a bíróság hivatalos helyisége. Az idézésben figyelmeztetni kell az idézettek arra, hogy mi a jogkövetkezménye annak, ha a tárgyaláson nem jelennek meg. Figyelemmel kell lenni a tárgyalási időközre is, ami azt jelenti, hogy a perfelvételi tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy az idézésnek a felek részére történő kézbesítése a tárgyalás napját legalább tizenöt nappal megelőzze. Az így kitűzött ügyekből áll össze a tárgyalási nap, ami az azonos naptári napra kitűzött eljárási cselekmények határnapja.

21.2. A tárgyalási jegyzék és napló

- [147] A tárgyalásra kitűzött ügyekről tanácskonként (bíránként) **tárgyalási jegyzéket** kell vezetni. A tárgyalási jegyzéket a BIIR-ben elektronikus úton kell elkészíteni. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni a kitűzött ügyek sorszámát, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját és a peres felek nevét. Több felperes, alperes esetén elegendő az első helyen megnevezett nevét és társainak számát feltüntetni. A tárgyalási jegyzék egy példányát a tárgyalások megkezdése előtt a tárgyalóterem ajtajára ki kell függeszteni, további egy kiadmányát az eljáró bírónak kell átadni. A tárgyalási jegyzéket legalább 10 munkanappal a tárgyalási nap előtt kell elektronikusan elkészíteni. A tárgyalási nap befejezése után a tárgyalási jegyzéken az eredmény megjelölésére szolgáló rovatot az eljáró bírónak ki kell töltenie, majd az aláírva átadni az irodának. Az iroda ez alapján fogja a lajstromban feltüntetni az ügy befejezésének módját és idejét.
- [148] A **tárgyalási napló** bíránként vezetett, elsősorban a tárgyalások határnapjának, azok eredményének, a meghozott határozat megjelölésére szolgáló elektronikus nyilvántartás. Tartalmazza továbbá a

bírói munka mennyiségi, minőségi mutatói szempontjából fontos adatokat. A tárgyalási naplót a **Bírósági Integrált Információs Rendszer** (BIIR) rendszerben kell vezetni.

22. A tárgyalási jegyzőkönyv

22.1. A tárgyalási jegyzőkönyv fogalma és célja

[149] Az eljárási szabályok előírják, hogy a bíróság a tárgyalásról, a tárgyaláson kívüli meghallgatásról és minden olyan eljárási cselekményről jegyzőkönyvet készít, amelyen a felek személyesen megjelenhetnek. Ennek a kötelezettségnek a **célja** kettős. Egyfelől írásban kell rögzíteni, maradandóvá tenni a tárgyaláson elhangzottakat. E nélkül nem lehetne ellenőrizni, hogy a bíróság által megállapított tényállás és az ezen alapuló ítélet megfelel-e a tárgyalás anyagának. A jegyzőkönyv nélkül nem lehetne felülvizsgálni a bíróság döntésének jogszerűségét. Másfelől csak a jegyzőkönyvvel lehet bizonyítani, hogy a bíróság a tárgyaláson, illetőleg az eljárási cselekménynél megtartotta azokat a részletes eljárási szabályokat, amelyek a közérdek és az eljárásban résztvevők jogos egyéni érdekeinek védelmét szolgálják. Jegyzőkönyv hiányában nem lehetne ellenőrizni, hogy a bírósági eljárás a jogszabályoknak megfelelő volt-e.

[150] A tárgyalási jegyzőkönyv közokirat. A **közokirat** olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki. A közokiratot az ellenkező bizonyításáig valódinak kell tekinteni. Nincs kizárva tehát annak bizonyítása, hogy a tárgyalási jegyzőkönyv tartalma nem felel meg a valóságnak, a bizonyítás terhe azonban azon van, aki a jegyzőkönyv valótlanságát állítja. A közokirat teljes bizonyító erővel bizonyítja: *a)* hogy a kiállító a benne foglalt intézkedést megtette vagy határozatát a benne foglalt tartalommal meghozta, *b)* a közokirattal tanúsított adatok és tények valóságát, *c)* a közokiratban foglalt nyilatkozat megtételét, annak idejét és módját.

22.2. A jegyzőkönyv készítésének módja

- [151] A tárgyalás anyagának rögzítése történhet **jegyzőkönyvvezető** vagy **hangfelvétel** útján. Hangfelvétel esetén a jegyzőkönyvet a felvétel hanganyagának leírásával készítik el. A tárgyaláson történtek hitelesebb rögzítésére, a tárgyalási szakban lehetőség van a jegyzőkönyv **képet és hangot egyidejűleg rögzítő folyamatos felvétel** útján történő elkészítésére is. A bíróság a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát utóbb e felvétel alapján készíti el. A folyamatos felvétel az adott eljárási cselekmény során történeteket megszakítás nélkül rögzíti.
- [152] Jegyzőkönyvvezető alkalmazása esetén az írásbeli jegyzőkönyvet egyidejűleg készítik el. Jegyzőkönyvvezető mellőzése esetén, tehát ha hangfelvétel vagy folyamatos felvétel útján rögzítik a jegyzőkönyvet, akkor írásbafoglalt változatot legkésőbb nyolc munkanapon belül el kell készíteni. Ilyen esetben a feleket tájékoztatni kell, hogy mikor és hol tekinthetik meg, illetve vehetik át az írásbafoglalt jegyzőkönyvet. Az írásba foglalást követően a bíróság nyolc napon belül kézbesíti a jegyzőkönyvet a felek részére.

22.3. A jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos legfontosabb követelmények

- [153] A **teljesség elve**: a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a tárgyaláson résztvevő személyek hiánytalan felsorolását, minden a tárgyaláson elhangzott nyilatkozatot, felmerült adatot, amely a tanács elnökének megítélése szerint az ügy eldöntése szempontjából lényeges, és az eljárási cselekményeket. Az írásbeli jegyzőkönyvnek az eljárásjogi törvényekben írtaknak megfelelően kell tartalmaznia az eljárás eseményeit, menetét, mégpedig úgy, hogy megállapítható legyen, megfelel-e a bíróság eljárása a törvényben meghatározott alaki követelményeknek.
- [154] A **hűség elve**: a jegyzőkönyvnek a tárgyaláson elhangzott nyilatkozatok lényegét azok tartalmi valóságának megfelelően, értelmi ferdítés nélkül kell tartalmaznia. Ha valamely kifejezés vagy kijelentés pontos szövege jelentős, azt szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni az eljárás anyagát, hogy abban

a tényállás tisztázása és a tényállás jogi minősítése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró részek szerepeljenek. Különösen a vallo-másokat, az egyéb jognyilatkozatokat, a szakvélemény előadását kell tartalmilag helyesen, de röviden és közérthetően – a szakvélemény esetében szakszerűen is – rögzíteni.

- [155] A **szabatosság elve**: a jegyzőkönyvben minden tényt és adatot pontosan és félreérthetetlenül, világos szövegezéssel kell rögzíteni. Nem szabad olyan egyéni rövidítéseket alkalmazni, amelyek nem közhismertek. Így például a jogszabályi hivatkozások esetén első alkalommal javasolt kiírni annak pontos megnevezését, a kibocsátás évszámát és a jogszabály számát, majd ezt követően utalni kell arra, hogy azt a továbbiakban milyen rövidítéssel használjuk [például: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)].
- [156] A **tömörség elve**: a jegyzőkönyv szerkesztésénél a tanács elnökének útmutatása szerint arra kell törekedni, hogy az csupán az ügy elbírálásához szükséges, tehát lényeges adatokat, nyilatkozatokat, lehetőleg röviden tartalmazza anélkül, hogy a teljesség követelménye sérelmet szenvedne. Kerülni kell a terjengős szövegezést, a felesleges ismétléseket, a lényegtelen szószaporító nyilatkozatoknak, illetőleg a nyilatkozatok ilyen részének jegyzőkönyvbe foglalását.
- [157] Az **áttekinthetőség elve**: a tárgyalási jegyzőkönyv akkor áttekinthető, ha szerkezeténél fogva világosan elkülöníthetők egymástól a tárgyaláson résztvevő személyek nyilatkozatai és az egyes eljárási cselekmények. Hosszas keresés nélkül ki kell tűnnie, hogy az adott nyilatkozat melyik perbeli személytől származik. A jegyzőkönyv áttekinthetőségét szolgálja a megfelelő tagolás. Az egyes perbeli cselekményeket új bekezdésben, a felszólalók nevét vagy perbeli állását félkövér és aláhúzott formában kell jelölni. Úgyszintén ki kell emelni a jegyzőkönyvből a bíróság (akár jegyzőkönyvbe foglalt, akár külön íven szövegezett) határozatát: rendszerint középre zárt, ritkított és félkövér betűstílusban. Az írásbeli jegyzőkönyvet, jegyzőkönyv írásbeli kivonatát számítógéppel elektronikusan, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell elkészíteni.

22.4. A jegyzőkönyv tartalma

22.4.1. A jegyzőkönyv fő részei

[158] A tárgyalási jegyzőkönyv két fő részre osztható: statikus és dinamikus részre. Az első az ügy és a tárgyalás beazonosításához szükséges adatokat, míg a második a tárgyalás menetét a megnyitástól a berekesztésig tartalmazza.

22.4.2. A tárgyalási jegyzőkönyv statikus része

[159] A jegyzőkönyv statikus részében a tárgyalás azonosítása szempontjából legfontosabb adatokat kell feltüntetni. A tárgyalási jegyzőkönyvben fel kell tüntetni **az eljáró bíróságot**: a bíróság hivatalos, rövidítések nélküli elnevezését, minden lényeges szót nagy kezdőbetűvel. A bíróság neve alatt kell szerepeltetni a bírósági ügyszámot, amit a jegyzőkönyv sorszámaival kell kiegészíteni. A bírósági ügyszám és a jegyzőkönyv sorszáma a 2. oldaltól kezdődően a fejlécen is szerepel.

[160] A tárgyalási jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalás **nyilvánosan** tartják meg. A bíróság – főszabály szerint – a felek közötti jogvitát nyilvános tárgyaláson bírálja el, azonban a bíróság hivatalból vagy a fél indokolt kérelmére az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről a nyilvánosságot kizárhatja. Ez például az üzleti titok vagy kiskorú, illetve a fél személyiségi jogainak védelme érdekében lehet indokolt. Ilyen esetekben a bíróság zárt tárgyalást tart és ezt a jegyzőkönyvben is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv e részében arra is utalni kell, hogy az az elsőfokú tárgyalás perfelvételi vagy érdemi része, továbbá jelezni kell azt is, hogy folytatólagos vagy ismételt tárgyalásra kerül sor.

[161] A jegyzőkönyv statikus részében fel kell tüntetni a **felek** nevét, perbeli állását és a per tárgyát. Több felperes és alperes esetén elegendő az I. rendű alperes nevét feltüntetni és a többi pertársa csak utalni (például: Kiss Kázmér és társa, vagy Nagy Hajnalka és társai). A **tárgyalás helyénél** a bíróság székhelyét és a hivatalos helyiségét (épület, emelet, tárgyalóterem száma) kell jelölni. Ha

helyszíni tárgyalásra, meghallgatásra, szemlére kerül sor, akkor a jegyzőkönyvben az adott eljárási cselekmény pontos helyét kell feltüntetni.

- [162] A **tárgyalás idejét** naptár szerint és óra, perc pontossággal kell feltüntetni (például: 2021. január 18. 10:30.). Amennyiben a tárgyalás tényleges megkezdése eltér a kitűzött időponttól, akkor ezt jelölni kell a jegyzőkönyvben (a tárgyalás időtartamától függhet például a jogi képviselő vagy a szakértő díja). Ilyen esetben az késedelemre okot adó körülményre röviden utalni is szükséges.
- [163] A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a **jelenlévő személyeket**: a bíró (bírói tanácsstagok) nevét, ha jegyzőkönyvvezetőt alkalmaz, akkor a jegyzőkönyvvezető nevét, továbbá az eljárásban részt vevő többi személyt. A neveket teljesen ki kell írni. A felsorolásból ki kell tűnnie, hogy a fél személyesen van jelen. A jogi képviselőket is név szerint és képviselt perbeli állására utalással kell feltüntetni (például: a felperes képviseletében: dr. Kis Aladár ügyvéd), ha a meghatalmazott jogi képviselő helyettesen jár el, akkor ezt is jelezni kell. Azt is fel kell tüntetni, ha valaki később érkezett a tárgyalásra, vagy annak befejezése előtt távozott, esetleg kiküldték. Ilyen esetben az időpontokat is jelezni szükséges, hogy kiderüljön az adott személy a tárgyalás melyik szakában volt jelen a tárgyalóteremben. Azokat, akik a tárgyaláson hallgatóságként, kísérlőként vannak jelen, névszerint nem kell megnevezni.

Pesti Központi Kerületi Bíróság
I.P.20.233/2018/6.

Jegyzőkönyv
nyilvánosan tartott perfelvételi tárgyalásról

Felperes: Kiss Kázmér
Alperes: Nagy Hajnalika
A per tárgya: kártérítés
A tárgyalás helye: Pesti Központi Kerületi Bíróság, Budapest,
Markó u. 25., II. emelet, 266. tárgyalóterem
A tárgyalás kitűzött időpontja: 2018. szeptember 14. 9 óra 15 perc
Ténylegesen megkezdve: 9 óra 30 perc (az előző tárgyalás elhúzódása
miatt)
A bíróság részéről jelen vannak:
Dr. Igaz Sándor bíró
Köves Katalin jegyzőkönyvvezető
A felek részéről jelen vannak:
Felperesért: dr. Joó András ügyvéd (Ü-112373)
Alperesért: dr. Antal Beatrix ügyvéd (Ü-157844)

eljáró bíróságot (1)
bíróági ügyszámot (2)
tárgyalás folytatólagos, ismételt,
perfelvételi, érdemi jellegét
felek nevét (4)
perbeli állását (5)
per tárgyát (6)
tárgyalás helyét (7)
tárgyalás kitűzött (8) és
tényleges kezdő
időpontját (9)

bírák,
jegyzőkönyvvezető nevét (10)

jelen lévő feleknek és
képviselőiknek nevét és perbeli
állását (11)

5. ábra: a tárgyalási jegyzőkönyv statikus része

22.4.3. A tárgyalási jegyzőkönyv dinamikus része

[164] A tárgyalási jegyzőkönyv második fő részében röviden le kell írni a tárgyalás menetét. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az **eljárás menetét** és az annak során történeteket úgy, hogy a jegyzőkönyv alapján azt is meg lehessen állapítani, hogy az eljárás e törvényben meghatározott alaki követelményeknek megfelelt-e.

[165] A tárgyalási jegyzőkönyv dinamikus része a **tárgyalás megnyitására** vonatkozó megállapítással kezdődik. A bíróság az ügyben az első tárgyalást **megnyitja**, míg az elhalasztott, folytatólagos tárgyalást **megkezdi**.

A tárgyalás megnyitása, a folytatólagos tárgyalás megkezdése után először a megjelentek számbavétele és az idézések szabályszerűségének vizsgálata történik. A bíróság megállapítja, hogy valamelyik fél részéről a tárgyalást elmulasztottnak kell-e tekinteni. Ha igen, a bíróság dönt a tárgyalás elmulasztásának következményei tárgyában, míg az idézés szabályszerűtlensége esetén a tárgyalást elhalasztja és a tárgyalás határnapját nyomban újra kitűzi, arra a feleket idézi. Ha a tárgyaláson a fél megjelent, akkor az idézés szabályszerűsége körén belül azt is vizsgálni kell, hogy a tárgyalási időközt megtartották-e.

22.5. A perfelvételi tárgyalás elmulasztása

[166] A perfelvételi tárgyaláson a felek jelenléte kötelező. A tárgyalás akkor tekinthető elmulasztottnak a fél részéről, ha a szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg. Ha a perfelvételi tárgyalást valamennyi fél (a felperes és az alperes is) elmulasztotta a bíróság az eljárás hivatalból megszünteti. Ugyanez a jogkövetkezménye a mulasztásnak akkor is, ha csak az egyik fél (akár a felperes, akár az alperes) nem jön el a tárgyalásra és a jelen lévő fél nem kéri annak megtartását.

22.6. A jegyzőkönyvben rögzítendő egyes eljárási cselekmények

[167] A bíróság a perfelvételi tárgyalás kezdetén összegzi a jogvita szempontjából lényeges nyilatkozatokat. Erre a jegyzőkönyvben csak az ismertetett iratok megnevezésére és sorszáma hivatkozással kell utalni, az elhangzott ismertetés nem kell leírni. A felek az összegzésre észrevételt tehetnek. A jegyzőkönyv második részében – az eljárás jellegétől és tárgyatól függően – tartalmazza a felek által előadott lényeges kérelmeket és nyilatkozatokat (ideértve a felek tényállításait, jogállításait és bizonyítási indítványait, valamint a keresettől való elállást, továbbá az elismerést és a jogról való lemondást, illetve a felek között létrejött egyezséget stb.). Fel kell tüntetni az okiratok bemutatásának megtörténtét, valamint azoknak az eljárás szempontjából lényeges tartalmát, a tanúk vallomását, a szakértők szóban előadott véleményét és a szemle eredményét. Jegyzőkönyvbe kell foglalni a bíróság részéről a pervezetés és rendfenntartás körében tett intézkedéseket, a korábbi eljárás ismertetésének megtörténtét, az ismertetett iratok megjelölését, valamint a bíróság által az eljárási cselekmény folyamán hozott végzéseket és az ítélet kihirdetésének megtörténtét.

22.7. A tárgyalás berekesztése és a határozathozatal

[168] Ha a per vagy valamely külön eldöntésre alkalmas kérdés a határozathozatalra megérett, a bíróság a **tárgyalást berekeszti**. A tárgyalás berekesztése előtt az elnök figyelmezteti a feleket, hogy a tárgyalást be kívánja rekeszteni. Az eljárási törvények szerint ugyanis a felek több

eljárási nyilatkozatot (perbevonás, bizonyítási indítvány, perköltségigény előterjesztése stb.) is a tárgyalás berekesztéséig tehetnek meg, ezért döntő jelentősége van annak, hogy a jegyzőkönyvben pontosan rögzítésre kerüljön a bíróság figyelmeztetése és a felek arra adott válasza.

- [169] A bíróság a határozatát – ha tanácsban járt el – **zárt tanácskozás** után szavazással hozza meg. A fiatalabb bíró az idősebbet megelőzően, az elnök utolsóként szavaz. A bíróság tanácskozása titkos, azon az eljáró tanács tagjain kívül csak a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. A tanácskozás idejére a felek és képviselőik elhagyják a tárgyalótermet. Az ítélet rendelkező részét külön íven szövegezik meg. Ez az ún. **kisítélet**, ami a bíróság elnevezését, ügyszámát, a bírósági határozat rendelkező részét, a határozat keltének helyét és idejét, valamint a tanács tagjainak aláírását tartalmazza. A határozat külön íven megszóvegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papíralapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz. A zárt tanácskozás után az eljáró tanács az ítéletet nyilvánosan, helyükről felállva hirdeti ki. Ennek az eljárási szabálynak a betartása a jegyzőkönyvből ki kell tűnjön (például: „A bíróság zárt tanácskozáson meghozta és nyilvánosan kihirdette a következő ítéletet”).

22.8. A jegyzőkönyv lezárása

- [170] A jegyzőkönyv végén – az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírása előtt – fel kell tüntetni óra, perc szerint a tárgyalás befejezésének, a jegyzőkönyv lezárásának időpontját. Rendszerint a bíróságok ezt követően a jegyzőkönyvben még a keltezésre tesznek utalást „kelt, mint fent” jelzéssel vagy ennek rövidítésével „k.m.f.”, azonban ez nem kötelező. Az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának eredeti példányát az eljáró bírónak, a jegyzőkönyvvezetőnek vagy a jegyzőkönyvet leírónak alá kell írnia. Ha az írásbeli jegyzőkönyv, illetve a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.
- [171] A tárgyalás alkalmával **csatolt iratokat** az írásbeli jegyzőkönyvhöz, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatához mellékelni kell. A mellékletet a jegyzőkönyv ügyszámával, sorszámával, továbbá a csatoló személy perbeli jogállásának, valamint az eljárás egyéb résztvevője minő-

ségének megjelölésére utaló nagybetűvel is el kell látni (például felperes: F., alperes: A., beavatkozó: B., szakértő: Sz., tanú: T.), melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával (például G.30.302/2023/5/F/2).

22.9. A jegyzőkönyv kijavítása és kiegészítése

- [172] A jegyzőkönyvben a tartalmi hitelesség védelmében semmit sem szabad a sorok közé írni. Az esetleges kiegészítéseket és módosításokat a jegyzőkönyv szélére vagy aljára kell írni. A módosítás folytán szükségtelenné vált szövegrészeket áthúzással, oly módon kell törölni, hogy a törölt szövegrész az áthúzás után is olvasható maradjon. A kiegészítéseket és módosításokat a tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírja.
- [173] Amikor az írásbeli jegyzőkönyv az eljárási cselekménnyel egyidejűleg, jegyzőkönyvvezető alkalmazásával készül, a felek már az eljárási cselekmény alatt is kérhetik annak kiegészítését vagy módosítását. Ilyen esetekben a rögzítendő szöveg a felek jelenlétében formálódik, ezért lehetőség van az azonnali pontosításra, a hiányosságok, félreértések azonnali tisztázása érdekében.
- [174] Mindazokban az esetekben, amikor az írásbeli jegyzőkönyv az eljárási cselekmény befejezését követően – felvétel alapján – kerül leírásra, az eljárási cselekményen jelen lévő felek – ha a jegyzőkönyv részükre kézbesítésre kerül – a kézbesítéstől számított 8, kézbesítés hiányában az eljárási cselekménytől számított 15 napon belül kérhetik az írásbeli jegyzőkönyv **kijavítását**, illetve **kiegészítését**.

23. Adatok és iratok zártan történő kezelése

- [175] Az eljárási törvények meghatározzák azoknak a személyeknek a körét, akiknek az adatait az iratok között zártan kell kezelni. Ilyen esetben az érintett személyek **zártan kezelendő adatait**, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítóban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A zárt adatkezelés ténye egyértelműen ki kell, hogy tűnjön az iratborítón

lévő adatok alapján, ezért ezt piros színnel kell jelezni az iratborítón, a zárt adatot tartalmazó borítékon, valamint a lajstromban. A lajstromprogramban az iratot vagy az adatot olyan módon kell titkosítani, hogy az kizárja annak lehetőségét, hogy azt arra nem jogosult megismerhesse (másolhassa).

A felek számára is fontos előírás, hogy az elektronikus eljárásban a minősített és a zártan kezelendő adatokat, illetve személyes adatokat papír alapon vagy adathordozón, zárt borítékban kell benyújtani. Erre az eljárásban résztvevők figyelmét a bíróságnak fel kell hívnia.

[176] A zárt adatot tartalmazó iratról olyan **másolatot** kell készíteni és az iratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zárt adatot. A zárt adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni; az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.

[177] A zárt adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy **nyithatja fel**, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. Ha például olyan tanút kell megidézni a tárgyalásra, akinek az adatai zártan vannak kezelve, akkor a bírói utasítás alapján a bírósági ügyintéző felnyitja a borítékot és onnan fogja a címzéshez szükséges adatokat kimásolni. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítékra fel kell jegyezni, és a továbbiakban is a zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni. Később az idézésről visszaérkező tértivevényt is lezárt borítékba kell helyezni, mivel az tartalmazza annak a tanúnak a címét, aki kérte az adatainak zártan kezelését.

24. A félfogadás és a felvilágosításadás

[178] A bíróság elnöke által meghatározott időszakban az iroda minden munkanap **félfogadást** tart az ügyfelek részére. Az ügyfélfogadásról a bíróságon hozzáférhető helyen tájékoztató táblát kell kifüggeszteni arról, hogy az ügyfelek hol és mikor adhatják elő kérelmeiket, panaszaikat, felvilágosításért mikor, hova fordulhatnak, a beadványt ki, mikor és melyik helyiségben jogosult átvenni, továbbá, hogy a beadvány a bíróságon lévő gyűjtőszekrényben is elhelyezhető. Ezek az információk a bíróságok honlapján is elérhetők.

[179] Az iroda törvényben meghatározott személyeknek és képviselőjüknek ad **felvilágosítást**, lehetővé teszi az **iratok megtekintését**, másolatok vagy jegyzetek készítését. A felvilágosításadásnak vannak személyi és tárgyi korlátai. **Személyi korlátja** a felvilágosításadásnak, hogy a polgári eljárásban **iratbetekintési joggal** a felek és képviselőik, a szakértő és az ügyész rendelkeznek. Ezek a perbeli személyek a per iratait a per bármely szakaszában külön engedély nélkül megtekinthetik és azokról maguknak másolatokat vagy kivonatokat készíthetnek. A beavatkozó és annak képviselője a per iratainak megtekintésére, valamint azokról másolat vagy kivonat készítésére a beavatkozást engedélyező határozat meghozatalát követően jogosult. Más perbeli személyek a per iratait a rájuk vonatkozó részben tekinthetik meg, és azokról maguknak másolatot vagy kivonatot készíthetnek.

Az iroda a jogosultságot az ügyiratok alapján állapítja meg. Ha például egy ügyvédjelölt azt állítja, hogy a felperes képviseletében eljáró ügyvédi iroda tagja és ilyen minőségében szeretne az iratokba betekinteni, akkor meg kell keresni az iratok között azt a meghatalmazást, amit a felperes adott az ügyvédi irodának, valamint a felvilágosítást kérő személy azonosságát is igazolni kell. Ehhez pedig személyazonosításra alkalmas okirat ügyész, ügyvéd, kamarai jogtanácsos esetében ügyési, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi igazolvány (a foglalkoztatást igazoló okirat) szükséges. A felvilágosítás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről. Ennek érdekében a betekintésre érkezett személyeket nem szabad egyedül hagyni az iratokkal, vigyázni kell nehogy valamit (akár egyetlen tollvonással) megváltoztassanak az aktában.

[180] A bíróságokon az irodán lévő számítógépen keresztül az iratbetekintési joggal rendelkező ügyfél az ügyiratokba **elektronikusan is betekinthe**t. Amennyiben az ügyfél az ügyiratból csak egyes iratok megtekintésére jogosult, kizárólag ezek megtekintését lehet számára biztosítani. A számítógépet egyidejűleg egy iratmegismerésre jogosult használhatja. Az **Ügyfél Iratbetekintő Rendszer (ÜIR)** alkalmazás segítségével távolról, interneten keresztül is betekinthenek az iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek az ún. E-aktába. Az **E-aktában** megtalálhatóak a lajstromozott bírósági ügy ügyiratában

található elektronikus okiratok, valamint papíralapú iratok hiteles elektronikus másolatai egyaránt.

- [181] Vannak iratok, amit csak **korlátozott** személyi kör tekinthet meg, ilyen például a zárt tárgyalásról készült jegyzőkönyv, amelyről csak a tárgyaláson való részvételre jogosult személynek vagy képviselőjének adható felvilágosítás. Korlátozottan gyakorolható az iratbetekintési és másolatkészítési jog továbbá olyan iratok esetében, amelyek üzleti vagy hivatásbeli (például: orvosi, ügyvédi) titkot tartalmaznak.
- [182] Léteznek olyan iratok is, amikről egyáltalán **nem adható felvilágosítás (tárgyi korlát)** ilyen például a határozat tervezete, a tanácskozási (nem tárgyalási!) jegyzőkönyv, a különvélemény, illetve a tanács tagjainak a feljegyzései. Mielőtt betekintésre átadnánk az iratokat, gondosan át kell nézni, hogy ne legyenek közöttük olyan iratok, amelyeket a felek nem láthatnak.
- [183] Akik az ügyben iratbetekintési joggal rendelkeznek, az ügy iratairól hiteles vagy egyszerű másolatot kaphatnak. A **hiteles másolat** tartalmazza „a másolat hitelül:” záradékot, a másolatot készítő aláírását, a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát és a másolat készítésének időpontját. A kiadott papír alapú másolatról az iratborítékban elhelyezett **jegyzéket** kell vezetni oly módon, hogy abból a másolatot kérő neve és eljárásjogi helyzete, az irat megnevezése és sorszáma, a másolat kezdő és befejező oldalszáma, a másolatért fizetett illeték összege, illetőleg a másolat kiadásának illetékmentessége, valamint a kiadás kelte kitűnjék.
- [184] Nemcsak személyesen, hanem telefonon is kérhetnek felvilágosítás az arra jogosult személyek, azonban az ilyen módon közölhető információ korlátozott. **Telefonon tájékoztatás** adható a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról, az iratok hollétéről, arról, hogy az ügyben érkezett-e szakértői vélemény, továbbá hogy terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet. Ilyen esetben az ügy és a felvilágosítást kérő személy azonosításához szükséges adatokat kell előzetesen ellenőrizni.

25. A kiadmány

- [185] A bírósági határozatokat írásban kell közölni a felekkel. A határozat eredeti példánya mindig az ügy iratai között marad. Szerepel rajta az eljáró bíró (bírói tanács tagjainak) eredeti aláírása és az irodának

szóló utasítás. A bírósági határozatról **kiadmányt** kell készíteni, amelyet a felek részére meg kell küldeni.

A papír alapú kiadmányon fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, az ügyszámot, a bíró (tanács esetén a tanács elnöke és tagjainak) nevét „s. k.” (sajátkezűleg) toldattal, az eredeti keltezését, továbbá a kiadmányt el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával, a „a kiadmány hitelül” záradékkal és a kiadmányozó aláírásával.

[186] A bírósági ügyintéző személy a bíróságnak azon sorszámú körbélyegzőjével köteles ellátni a papír alapú kiadmányt, amelynek a használatára a körbélyegzők nyilvántartása szerint jogosult. Az elektronikus irat kiadmányát a bíróság elektronikus bélyegzőjével a BIR-O lajstromprogram látja el.

[187] A papír alapú kiadmányt az eredeti példánnyal **egyeztetni** kell. Az eredeti példányon fel kell jegyezni a kiadmány elkészítőjének és a kiadmány jellege szerint esetleg szükséges egyeztetőjének nevét, valamint a kiadás napját.

[188] A **külföldi felhasználásra** szánt papíralapú bírósági kiadmányon a tanács elnöke (bíró), vagy a bírósági alkalmazott aláírását és a bíróság körbélyegzőjét a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával és a hitelesítés időpontjának feltüntetésével hitelesíti. A hitelesítési záradék szövege a következő: „... (név) aláírását és a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát hitelesítem.”

26. A bíróság hitelesítési eszközei

[189] A bíróság hitelesítési eszközként: bélyegzőt, elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt használ. A bíróság **körbélyegzője**: középén Magyarország címere, körben a bíróságnak – és ha annak elnevezéséből a székhelye nem állapítható meg – a székhelyének a megjelölése (például: Váci Járásbíróság; Budakörnyéki Járásbíróság, Budapest). Az azonos szövegű körbélyegzőket és lajstrombélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni.

[190] Külön bélyegzője van a **bíróság elnökének**. Ez szintén egy körbélyegző, amelynek közepén van Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnöke” kifejezés (például: „Debreceni Törvényszék elnöke” vagy „Lenti Járásbíróság elnöke”).

- [191] A bíróság körbélyegzőiről és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzőiről olyan **nyilvántartást** kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy melyik sorszámú, azonosítású és lenyomatú bélyegzőt, mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell az átvevő nevét, beosztását, munkakörét, szervezeti egységét, az átadó és átvevő aláírását.
- [192] A bélyegzőt úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, és azokat a hivatali munkaidő végén el kell zárni. A bélyegzők elvesztését a bíróság elnöke részére haladéktalanul jelenteni kell. A bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a körbélyegző és a lajstrombélyegző elvesztésének és érvénytelenítésének ténye a Bírósági Közlönyben közzétételre kerüljön.
- [193] A munkavégzés támogatása érdekében egyéb, **nem hivatalos bélyegzők** is alkalmazhatók (pl. dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

27. Anonimizálás és közzététel

- [194] Annak érdekében, hogy a bírói gyakorlat széleskörben megismerhető legyen a bírósági határozatokat az interneten közzéteszik. Ez viszont nem járhat senkinek az információs önrendelkezéshez fűződő jogának, illetve személyiségi jogának a sérelmével, ezért a közzétett határozatokat anonimizálni kell. Az anonimizálást követően a **Bírósági Határozatok Gyűjteményében (BHGY)** kerül sor a közzétételre.
- [195] **Anonimizálás** alatt azt értjük, amikor a bíróság a határozatból eltávolítja az eljárással érintett személy azonosítását lehetővé tevő személyes és egyéb védett adatokat. Ez történhet egyszerű törléssel vagy úgy, hogy az adott szót, szövegrészt az azonosítást megakadályozó adatra cserélik.
- Az anonimizálás nem lehet pusztán formális eljárás, törölni kell ugyanis minden olyan adatot, ami a határozatban szereplő személyeket azonosíthatja, eközben azonban úgy kell eljárni, hogy a határozatban szereplő tényállás a lehető legkevésbé csorbuljon, hiszen csak így fog a határozat a valós bírói gyakorlatról tájékoztatni. A bírósági határozatok anonimizálása során a személyiségi jogok és védett adatok védelme érdekében törölni kell valamennyi:

- a)* természetes vagy jogi személy azonosítását lehetővé tevő adatot,
- b)* védett adatot vagy egyéb titkot tartalmazó részeket,
- c)* az eljárásban részben vagy egészben elrendelt zárt tárgyalással védett adatot.

A bíróság az anonimizálás során a határozatban szereplő személyek neve helyett az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelő elnevezést (felperes, alperes, alperesi beavatkozó stb.), a személyek azonosítására szolgáló és a védett adatok helyett az adatfajta elnevezését (például tanú 1, M. Kft.) alkalmazza helyettesítő szöveggé.

[196] A fentiekhez képest **kivétel**, ezért az anonimizálás során **nem kell törölni**:

- a)* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv nevét, továbbá beosztását,
- b)* a meghatalmazottként eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos, továbbá a védő nevét (a címét viszont igen),
- c)* a pereszes alperes nevét és székhelyét, ha a határozatot olyan ügyben hozták, amelyben jogszabály alapján közérdekű igényérvényesítésnek helye van,
- d)* az egyesület vagy alapítvány nevét, székhelyét és képviselőjének nevét,
- e)* a közérdekből nyilvános adatot.

A fenti törvényi kötelezettségeken túl a határozat közzétett szövegén további módosítás nem végezhető. A bírósági határozat anonimizálása minden bírósági szinten az adott határozatot hozó bíróság (adatfelelős) feladata.

[197] A **közzététel** azt jelenti, hogy az anonimizált határozatokat a bíróságok központi internetes honlapján található BHGY-ben, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen hozzáférhetővé teszik. A BHGY-ben való közzétételhez az anonimizált határozatot a határozatot hozó tanács elnökének vagy a tanács általa kijelölt tagjának jóváhagyása szükséges. A bírósági határozatot az írásbafoglalást követő 30 napon belül kell közzétenni a BHGY-ben.

A közzétett határozat megjelölése tartalmazza a határozatot hozó bíróságot, a jogterületet (polgári jog, gazdasági jog, büntető jog),

a határozathozatal évét és a határozat sorszámát. A bíróság a közzététellel egyidejűleg megjelöli azokat a jogszabályhelyeket is, amelyek alapján a határozatot hozta. Ez elősegíti a tematizált, adott jogterületre, a törvény paragrafusára történő keresést.

- [198] A BHGY-ben az **ügy érdemében hozott határozatokat** kell közzétenni, így a polgári, gazdasági és munkaügyi ügyszakban az érvényesíteni kívánt igény tekintetében hozott ítéletet, részítéletet, valamint a nemperes eljárásban azokat a végzéseket, amelyek anyagi jogi igényről érdemben határoznak.

28. A befejezett ügyekkel kapcsolatos teendők

- [199] A befejezett, illetve befejeztként kezelendő ügyekben a befejezés tényét a bíró irodai utasításban állapítja meg.

A **befejezett** bírósági ügy háromféle lehet: *a)* amelyben a bíróság **ügydöntő határozatot** (polgári perben ítéletet) hozott, vagy *b)* a kezdőiratként kezelendő iratot **más határozattal** elbírált (például a keresetlevelet visszautasította), vagy *c)* a bíróság az előtte folyamatban lévő ügyben az **eljárás folytatásának törvényben írt akadályát** állapította meg (ilyen akadály különösen az eljárás szünetelése, felfüggesztése, félbeszakadása). A *b)* és *c)* pontba tartozó esetek csak **ügyviteli szempontból** számítanak **befejezésnek**, ilyenkor (még) nem történik meg az ügy érdemi elbírálása.

- [200] A befejező határozat jogerőre emelkedése után vagy véglegessé válását követően a bíró mielőtt az ügyiratokat elhelyezné a „*befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratai*” között, még számos intézkedés el kell végeznie az eljárás jellegétől függően. Így például intézkednie kell az idegen iratok visszaküldése, szakértői díj és letét kiutalása, a költségkedvezményekkel kapcsolatos intézkedések megtétele iránt. Ezt követően ad utasítást az irattárba helyezés érdekében.

- [201] A befejeztként kezelendő ügyek közül a **szünetelő ügyeket** a törvényben meghatározott ideig, a **félbeszakadt** ügyeket a befejezéstől számított egy évig nyilvántartásba kell helyezni, majd egy év eltelte után helyezhető irattárba a félbeszakadt ügy ügyirata. Ha a félbeszakadás a fellebbezési vagy a felülvizsgálati eljárásban

következett be, az iratok egyéves nyilvántartás után az elsőfokú bírósághoz **visszaküldhetők**. A **felfüggesztett** ügyeket a törvényben meghatározott és egyébként szükséges ideig nyilvántartásba kell helyezni.

29. Az irattározás és selejtezés

- [202] Ha az ügy befejeződött és további intézkedésre már nincs szükség, az iratokat a még folyamatban lévő ügyek irataitól el kell különíteni. A befejezett ügy iratait (papíralapú és elektronikus) **irattárban** kell őrizni. A papíralapú ügyiratok irattározásának céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25 vagy 100-200-as kötegben, irattári táblák közé helyezve és hevederrel átkötve kell elhelyezni. Az irattári táblán fel kell tüntetni, hogy az iratkötegben mely év milyen számú iratait tárolják (pl. 2018. év 1201-1400. számú iratok).
- [203] Az iratokat általában az ügyben tett utolsó intézkedést követő 15 évig kell az irattárban őrizni (**őrzési idő**). Az őrzési idő lejártát követően az illetékes közlevéltár hozzájárulása után kerülhet sor az iratok **selejtezésére**, majd megsemmisítésére. Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetőek, ilyenek különösen a **maradandó értékű iratok** (például amelyek tudományos kutatás szempontjából jelentősek). A nem selejtezhető iratokat az őrzési idő után az illetékes közlevéltárnak kell átadni.

FELHASZNÁLT IRODALOM

- BOTH Sándor Ignác - MUZSALYI Róbert - WITZL Petra (szerk.): *Az új Pp. és a kapcsolódó iránymutatások*. HVG-ORAC, Budapest, 2020.
- CARMINÉ, GALLO: *Storytelling. A történetmesélés ereje*. HVG, Budapest, 2018.
- CSERBA Lajos - IMREGH Géza - NAGY Adrienn: *Polgári határozatok szerkesztése és a polgári bírósági ügyvitel*. Novotni Kiadó, Miskolc, 2009.
- DARÁK Péter - DRECHSLER István - HILDENBRANDNÉ Balogh Olga - KURUCZ Krisztina - MEDVE Tamás - NAGYNÉ PUKLER Andrea: *Nagykommentár az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényhez*. Wolters Kluwer, Budapest, 2020.
- GELENCSÉR Dániel - REVICZKY Renáta (szerk.): *Polgári nemperes iratmintatár*. HVG-ORAC, Budapest, 2019.
- HORVÁTH Tibor (szerk.): *A bírósági ügyvitel kézikönyve*. Igazságügyi minisztérium Oktatási Osztálya, Budapest, 1969.
- KENGYEL Miklós: *Magyar polgári eljárásjog*. Osiris Kiadó, Budapest, 2013.
- KISS Daisy: *A polgári per titkai. Kérdések és válaszok a Polgári perrendtartás Általános Részéből*. HVG-ORAC, Budapest, 2009.
- KISS Gábor: *Egyéb általános szabályok*. In: PETRIK Ferenc (szerk.): *Polgári eljárásjog. Kommentár a gyakorlat számára*. HVG-ORAC, Budapest, 2020. 244-334.
- OROSZ Árpád (szerk.): *Kézikönyv a bírósági határozatok szerkesztéséhez polgári ügyekben*. Országos Bírósági Hivatal, Budapest, 2019.
- SZILBEREKY Jenő – NÉVAI László (szerk.): *A polgári perrendtartás magyarázata*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1976.
- UDVARY Sándor: *Kézbetítés*. In: WOPERA Zsuzsa (szerk.): *Kommentár a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényhez*. Wolters Kluwer, Budapest, 2020.
- VARGA István (szerk.): *Az új Pp. iratmintatára*. HVG-ORAC, Budapest, 2017.
- VÉKEY Zoltán: *Bírósági ügyvitel*. In: HORGOSI György – SIMAY Ferenc (szerk.): *A bírósági ügyvitel kézikönyve*. Közigazgatási és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1955. 85-201.

TÁRGYMUTATÓ

A

alapilletmény	18,
anonimizálás	194-196,
átirat	61,
átmeneti irattár	24,

B

beadványok	27-29,
befejezett ügy	199,
belső irat	44,
bemutató napja	49,
Bírószági Határozatok Gyűjteménye (BHGY)	194, 197-198,
Bírószági Integrált Információs Rendszer (BIIR)	63,
bírószági irattár	23, 202,
bírószági ügyintéző	19-20,
bírószági ügyvitel	1,

C

cím nem azonosítható	97,
címzett ismeretlen	98,

E

E-akta	180,
egyesbíró	14,
egyesítés	53-55,
egyszerű másolat	183,
Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER)	141,

elektronikus iratbetekintés	180,
elektronikus irattár	26,
elektronikus kapcsolattartás	31-32, 109-112,
elektronikus térítvevény	110,
elkülönítés	56,
érkeztetés	33-37,
érkeztető bélyegző	33-38,
értesítő rész	76-77,

F

félfogadás	178,
felterjesztő lap	57, 62,
felülbélyegezés	35, 144,
felülvizsgálati kérelem felterjesztése	60,

Gy

gyűjtőláda	30,
------------	-----

H

határidő	113,
határnap	113,
helyettes átvevő	95,
hirdetményi kézbesítés	104-108,
hiteles másolat	183,
hivatalból elrendelt soronkívüliség	86,

I

idegen iratok	51,
illeték alapja, mértéke	136-139,
illeték átutalása	143,
illeték kiszabása	144,
illetékbélyeg	142,

intézkedés	49,
iratbetekintési jog	179,
iratboríték	72-80,
iratboríték első oldala	73-75,
iratkezelés alapelvei	6,
iratok összefűzése	82,
irodai utasítás	49-50,
ítélkezési szünet	119-121,
ítélőtábla	10,

J

járásbíróság	8,
jegyzőkönyv célja	149,
jegyzőkönyv dinamikus része	164-167,
jegyzőkönyv javítása, kiegészítése	172-174,
jegyzőkönyv lezárása	170,
jegyzőkönyv statikus része	159-163,
jogszabály rendelkezésén alapuló soronkívüliség	84,

K

kapcsolattartási rend	89,
kézbesítés akadályozott	100,
kézbesítési fikció	101-103,
kézbesítési meghatalmazott	93,
kezdőirat	39-41,
kezdőnap	114,
kiadmány	185-188,
kisítelet	169,
kitűző végzés	146,
költségjegyzék	78-80,
körbélyegző	189,
közokirat	150,
központi elektronikus szolgáltató rendszer (KR)	37,
közvetett kézbesítés	94,
közzététel	197-198,

Kúria 11,
külső irat 44,

L

lajstrom 63,
lajstromozás 43, 63,
lajstromszám 68-69,
letöltési igazolás 112,

M, N

meghiúsulási igazolás 112,
nem kereste jelzés 102,
nem meghatározható pertárgyérték 127, 135, 137,
Nemzeti Jogszabálytár 4,
nyilvántartás napja 75,

O, Ő

Országos Bírósági Hivatal (OBH) 12,
Országos Bírói Tanács (OBT) 13, 85,
OBT határozatán alapuló soronkívüliség 85,
őrzési idő 203,

P

per tárgya 126,
perfelvételi tárgyalás elmulasztása 166,
perköltség 128-130,
pertárgyérték 127,
postai térítvény 90-91,
pótboríték 81-82,

R

részfelterjesztés	59,
részirat	59,
részirattár	25,

S, Sz

selejtezés	203,
sérült küldemény	34,
oronkívvüli eljárás	84-89,
oronkívvüliség iránti kérelem	83-88,
sorszám	71,
szereles	52,
szignálás	48,
szolgálati jogviszony	16,

T

tárgyalás berekesztése	168,
tárgyalási jegyzék	147,
tárgyalási napló	148,
tételes illeték	137,
törvényes bíróhoz való jog	45,
törvényszék	9,

U, Ü

utóirat	43,
ügybeosztás	45,
ügycsoport	67,
ügyelosztás	45,
ügyelosztás elvei	46,
ügyelosztási módszerek	47,
ügyelosztási rend	45, 46,
Ügyfél Iratbetekintő Rendszer (ÜIR)	180,

ügyfélközpont	22,
ügyintézés	1,
ügyirat csatolása	51,
ügykezelés	1,
ügykiosztás	45,
ügyszám	64-71,
ügyvédi munkadíj	131-135,
ügyvitel elsődleges forrásai	2,
ügyviteli szempontból befejezett ügy	41, 199,
ügyviteli vizsga	17,
ülnök	15,
üzemszünet	123,
üzemzavar	123,
üzemzavar naptár	124,

Z

zárt adatkezelés	175-177,
------------------	----------

FÜGGELÉK

14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet a bírósági ügyvitel szabályairól

A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 395. §-ának (3) bekezdésében és a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 604. §-a (2) bekezdésének *o*) pontjában kapott felhatalmazás alapján - az Országos Igazságszolgáltatási Tanáccsal (OIT) egyetértésben - a következőket rendelem el:

ELSŐ RÉSZ *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

I. Fejezet A RENDELET HATÁLYA

1. § (1) A rendelet hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bsz.) 16. §-ában megjelölt bíróságok ügyvitelére terjed ki.

(2) A rendelet rendelkezéseit a bíróságok az általuk folytatott eljárások során - a hatáskörükbe tartozó ügyek sajátosságaihoz igazodóan - külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában alkalmazzák.

(3) Az ügyvitel során gondoskodni kell a minősített adat védelméről szóló törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint ezekkel összefüggésben az eljárási törvények rendelkezéseinek megtartásáról.

II. Fejezet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. § A rendelet alkalmazása során

1. *átadókönyv*: az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv;

2. *beadvány*: a bírósághoz elektronikus úton vagy papíralapon érkező irat, amely rendeltetészerűen az elektronikus illetve a papíralapú ügyiratban kerül elhelyezésre;

3. *bírósági ügy*: törvény által bírósági útra utalt ügy;

4. *csatolás*: valamely ügyiratnak más ügyirattal való átmeneti összekapcsolása;
5. *egyesítés*: több folyamatban lévő ügy összes iratának a legkorábban lajstromozott ügy száma alatti kezelése;

6. *elnöki ügy*: olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban OBH) elnökének szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítékezés körén kívül jár el;

7. *érkeztetés*: a bíróságra érkezett minden beadványon - az irat valamennyi példányán és mellékletén - a beadvány beérkezése keltének rögzítése, elektronikus eljárásban a beadvány rögzítése a lajstromprogramban a befogadás-visszaigazolásban feltüntetett időpontnak megfelelően;

8. *intézkedés*: az ügy tartalmi (érdemi) és formai (alaki) elintézésére adott utasítás;

9. *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

10. *iratkezelés*: az irat készítését (előállítását), nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;

11. *iratkezelési szabályzat*: a bíróságok írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amelyet az OBH elnöke ad ki, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

12. *kezdőirat*: olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye; továbbá, amely törvény értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett üggyel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli;

13. *kiadmány*: az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy „a kiadmány hitelül” záradékkal, aláírásával és a bíróság körbélyegzőjével lát el, vagy elektronikus okirat esetében a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelet szerinti, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő elektronikus bélyegzőt (a továbbiakban: elektronikus bélyegző) helyez el;

14. *lajstrom (tájékoztató könyv)*: az iratokról ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikus úton vezetett nyilvántartás vagy külön ívekből álló, évenként megnyitott és az év utolsó napján hitelesítetten lezárt, oldalszámmal ellátott és bekötött könyv;

15. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó elő- és utóiratok végleges jellegű összekapcsolása;

16. *tárgyalási jegyzék*: a tárgyalási napra kitűzött ügyekről tanácsonként (bíránként) készített jegyzék;

17. *utóirat*: olyan irat, amely a bíróságnál már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak;

18. *ügycsoport*: a bírósági ügyek tárgyak, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége vagy specialitása szerinti csoportosítása;

19. *ügyelosztás*: a Bs. 9-11. §-ában megjelölt ügyelosztási rendnek megfelelően az ügyben intézkedni, eljárni jogosult kijelölése;

20. *ügyintézés*: a bíróság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a jogszabályok által meghatározott eljárás, ennek során a tartalmi (érdemi) és formai (alaki), illetve szóbeli, írásbeli és elektronikus munkamozzanatok összessége;

21. *ügyirat*: a bíróság rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkezett, az azonos ügyre vonatkozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége, amelyeket az ügyintézés valamennyi szakaszában együtt kell kezelni;

22. *ügykönyv*: az elítélt és a büntetés-végrehajtási (a továbbiakban: bv.) ügy legfontosabb adatairól elektronikus úton vezetett nyilvántartás vagy külön ívekből álló, évenként megnyitott és az év utolsó napján hitelesítetten lezárt, oldalszámmal ellátott és bekötött könyv;

22a. *ügyszak*: a bírósági jogalkalmazásra tartozó ügycsoportok jogágak szerinti, vagy az adott jogágon belül az eljárásban résztvevő személyek szerinti egysége (büntető, katonai büntető, büntetés-végrehajtási, szabálysértési, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi);

23. *ügyvitel*: a bírósági eljárásra vonatkozó törvények, más jogszabályok és OBH elnöki szabályzatok által meghatározott, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, az ítélezés teljesítését célozza.

III. Fejezet AZ ÜGYVITEL SZERVEZETE

A bírósági iroda

3. § A bírósági ügy iratát a kezelő-, tájékoztatási vagy ügyfélszolgálati iroda (a továbbiakban: iroda) kezeli, melyet az irodavezető vezet.

A bírósági irattár

4. § (1) Az irattári anyagot - amíg azt a levéltárnak át nem adják, illetve a selejtezésére nem kerül sor - a bíróságon működő irattár kezeli, ahol külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező irattárost kell alkalmazni.

(2) A bírósági irattárban kell őrizni és a bírósági iratkezelési szabályok szerint kell kezelni az 1992. január 1. napja előtt keletkezett, a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 169. § (1) bekezdésében meghatározott iratokat.

(3) A bírósági irattárban őrzött, 1992. január 1. napján és azt követően keletkezett közjegyzői nemperes eljárások iratait a közjegyzői ügyviteli szabályok irattári terve szerint, az abban meghatározott megőrzési idő letelte után a bíróság selejtezi.

MÁSODIK RÉSZ **AZ ÜGYVITEL KÖZÖS SZABÁLYAI**

IV. Fejezet AZ ÜGYKEZELÉS

Elektronikus ügykezelés

5. § (1) A rendeletben megjelölt nyilvántartásokat - a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel - elektronikus úton, az OBH elnöke által jóváhagyott számítógépes program használatával kell vezetni. Egyéb ügyviteli cselekményeket akkor lehet elektronikus úton végezni, ha azt jogszabály megengedi.

(2) Az átadókönyv, valamint a tanú és a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvényben meghatározott más érintett (a továbbiakban: érintett) adatainak, illetve személyes adatainak zártan történő kezelésével kapcsolatos nyilvántartások nem vezethetők elektronikus úton.

(2a) Az elektronikus eljárásban a minősített és a zártan kezelendő adatokat, illetve személyes adatokat papír alapon vagy adathordozón, zárt borítékban kell benyújtani. Erre az eljárásban résztvevők figyelmét a bíróságnak fel kell hívnia.

(3) A választottbírósági határozatok jegyzéke és a Bírósági Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: BGH) által vezetett lajstrom elektronikus úton és papír alapon egyaránt vezethető.

Tájékoztatás a félfogadásról és a beadványok átvételéről

6. § (1) A bíróság elnöke - járásbíróság esetében a törvényszék elnöke - által meghatározott időszakban az iroda minden munkanap félfogadást tart az ügyfelek részére.

(2) Az ügyfélfogadásról a bíróságon hozzáférhető helyen tájékoztató táblát kell kifüggeszteni arról, hogy az ügyfelek hol és mikor adhatják elő kérelmeiket, panaszukat, felvilágosításért mikor, hova fordulhatnak, a beadványt ki, mikor és melyik helyiségben jogosult átvenni, továbbá, hogy a beadvány a bíróságon lévő gyűjtőszekrényben is elhelyezhető.

(3) A bíróság a (2) bekezdésben meghatározott tartalommal elektronikus úton is adhat tájékoztatást, és azt a világhálón is közzéteheti.

(4) Ha jogszabály a beadvány más módon (telefonon, elektronikus úton vagy adathordozón) történő benyújtását is lehetővé teszi, az ügyfeleket ennek feltételeiről tájékoztatni kell.

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek és indítványok

7. § (1) A bíróság elnöke által erre a célra meghatározott ügyfélfogadási időben - de herente legalább egy munkanapon - a jogi képviselő vagy védő nélkül eljáró ügyfél által szóban előterjesztett kérelmet és indítványt a bíróság elnöke által kijelölt bírósági titkár, bírósági fogalmazó vagy bírósági ügyintéző foglalja jegyzőkönyvbe. A jegyzőkönyv az ügy alapos és gyors elintézését elősegítő valamennyi adatot tartalmazza. Ha az ügyfél a szükséges adatokat nem tudja vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Ha jogszabály vagy a 18. § (2) bekezdése alapján az OBH, a Kúria, az ítéltábla vagy a törvényszék elnöke valamely beadvány előterjesztésére nyomtatványt rendszeresít, a jegyzőkönyv felvétele helyett a bírósági dolgozó a nyomtatványt tölti ki az ügyfél által rendelkezésre bocsátott vagy előadott adatok alapján.

(2) Ha a fél a polgári perrendtartásról szóló törvény alapján szóban előadott, jogszabályban meghatározott, erre rendszeresített nyomtatványon rögzítendő keresetének, keresetet tartalmazó iratának, viszontkeresetének, beszámításának és ellenkérelmének elintézésére másik bíróság rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, a bíróság az (1) bekezdésben foglalt nyomtatványt - lajstromozását követően nyomban - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságnak küldi meg. Ha a fél egyéb kérelmét, nyilatkozatát nem a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott bíróságon terjeszti elő, a bíróság a felet tájékoztatja arról, hogy ilyen kérelmét, nyilatkozatát szóban kizárólag mely bíróságnál terjesztheti elő. A kioktatásról a fél kérésére a bíróság jegyzőkönyvet vesz fel, egyébként a megjelenésről feljegyzést készít.

(3) Ha az ügyfél által előterjesztett kérelem nem tartozik bírósági útra, a kérelemről nem kell jegyzőkönyvet felvenni, de az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a kérelem elintézésére melyik hatóság jogosult.

(4) Az ítélezési szünet időszakára vonatkozóan a törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróság (a továbbiakban: kisebb járásbíróság) helyett az (1) bekezdésben foglalt feladatot a törvényszék székhelyén működő járásbíróság vagy e bíróság és mellette a törvényszék elnöke által kijelölt más járásbíróság lássa el. Erről az ügyfeleket legalább 30 nappal a tárgyalásmentes időszakot megelőzően tájékoztatni kell. A tájékoztatónak ki kell terjednie arra is, hogy ebben az időszakban, amennyiben a bíróság nem lát

el ügyeletet, a fél a polgári perrendtartásról szóló törvény szerint a szóban előterjeszhető keresetét, keresetet tartalmazó iratát, viszontkeresetét, beszámítását és ellenkérelmét, egyéb kérelmét, nyilatkozatát a bíróságon nem tudja közvetlenül előadni, ezt az ügyeletet ellátó bíróságon teheti meg.

(5) Ha a fél a polgári perrendtartásról szóló törvény szerint a szóban előterjeszhető keresetét, keresetet tartalmazó iratát, viszontkeresetét, beszámítását és ellenkérelmét, illetve egyéb kérelmét, nyilatkozatát a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel az ügyeletet ellátó bíróságon adja elő, az ügyeletet ellátó bíróság az (1) bekezdés szerinti nyomtatványt, illetve jegyzőkönyvet - annak lajstromozását követően nyomban - az illetékes bíróságnak küldi meg. E nyilatkozatot úgy kell tekinteni, mintha azt a fél az illetékes bíróságon tette volna meg.

Jegyzőkönyv

8. § (1) Az eljárási törvények szerinti jegyzőkönyv kéziratos formában nem készíthető el. A jegyzőkönyvben semmit sem szabad a sorok közé írni. Az esetleges kiegészítéseket és módosításokat a jegyzőkönyv szélére vagy aljára kell írni. A módosítás folytán szükségtelemmé vált szövegrészeket áthúzással, oly módon kell törölni, hogy a törölt szövegrész az áthúzás után is olvasható maradjon.

(2) A kiegészítéseket és módosításokat a tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírja.

(3) A tárgyaláson hozott, külön íven szövegezett határozat rendelkező részét, valamint az első fokú tárgyaláson meghozott határozat külön íven megszóvegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a tárgyalási jegyzőkönyvhöz.

Elveszett, megsemmisült irat

9. § Az irat elvesztéséről, megsemmisüléséről azonnal jelentést kell tenni a bíróság elnökének, egyebekben jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

A felvilágosítás

10. § (1) Az iroda törvényben meghatározott személyeknek és képviselőjüknek ad felvilágosítást, lehetővé teszi az iratok megtekintését, másolatok vagy jegyzetek készítését (a továbbiakban együtt: felvilágosítás). Az eljárásban részt nem vevő személy részére a bíróság elnöke engedélyezheti a felvilágosítást, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy azt jogszabály egyébként lehetővé teszi.

(2) Az egészségügyi intézet (orvos) által a bíróság megkeresésére megküldött iratról - büntetőügyben egészségügyi adat tekintetében, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - az iroda az eljáró tanács elnökének az engedélyével adhat

felvilágosítást az (1) bekezdésben megjelölt személyeknek.

(3) A zárt tárgyalásról készült jegyzőkönyvről csak a tárgyaláson való részvétellel jogosult személynek vagy képviselőjének adható felvilágosítás.

(4) A határozat tervezetéről, a tanácskozási jegyzőkönyvről, a különvéleményről, a tanács tagjainak a feljegyzéseiről felvilágosítás nem adható.

(5) A büntetőügyben a zártan kezelt és a minősített adatot tartalmazó ügyiratokról felvilágosítás az eljáró tanács elnökének engedélyével adható.

11. § (1) Az iroda a jogosultságot az ügyiratok alapján állapítja meg. A felvilágosítást kérő személy azonosságát személyazonosításra alkalmas okirattal - ügyész, ügyvéd, kamarai jogtanácsos esetében ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi igazolvánnyal (a foglalkoztatást igazoló okirattal) - kell igazolni. Az ügyvédi irodával, ügyvéddel munkaviszonyban álló - ide nem értve az alkalmazott ügyvédet - kizárólag az (5) bekezdésben felsorolt felvilágosítás kérésére és a már megrendelt másolatok átvételére jogosult, e jogosultságát pedig csak akkor gyakorolhatja, ha az ügyvédi iroda, illetve az ügyvéd képviseleti jogosultsága az ügy irataiból kitűnik, és a munkaviszonya kellően igazolt. Az ügyvédjelölt és az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó az ügyvédre vonatkozó szabályok szerint jogosult felvilágosítás kérésére.

(2) Ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az iroda - bírói utasításra - az iratokat a bíróság székhelyén lévő bv. intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvel átadja; a bíróság székhelyén kívüli bv. intézetnek pedig megküldi. Az így átadott iratot, illetve megküldött iratokat a bv. intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni.

(3) A (2) bekezdés alapján átadott, illetve megküldött iratok közül azokat, amelyeknek a megtekintését, illetve megismerését a tanács elnöke nem engedélyezte, illetve amelyekről felvilágosítás nem adható, az iroda az iratok közül kiemeli, és az iratok visszaérkezéséig zárt borítékban kezeli.

(4) A felvilágosítás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről.

(5) A felvilágosításra jogosult személynek a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról, az iratok hollétéről, arról, hogy az ügyben érkezett-e szakértői vélemény, továbbá terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet, rövid úton, illetve kizárólag hangkapcsolatot biztosító elektronikus úton is adható felvilágosítás, ha az ügy és a felvilágosítást kérő személy azonosításához szükséges adatokat közli.

12. § (1) A kép- vagy hangfelvétel, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvétel megtekintése, meghallgatása útján történő felvilágosításra a 10. és 11. § rendelkezései megfelelően irányadók.

(2) Felvilágosítást a bíróság elnöke által e feladattal megbízott személy ad.

(3) A felvilágosításnál gondoskodni kell a kép- vagy hangfelvétel, a képet és

hangot egyidejűleg tartalmazó felvétel biztonságos kezeléséről, különösen arról, hogy a felvilágosítást kérő a berendezéshez és a felvételhez ne tudjon hozzáférni, azt ne tudja megrongálni vagy megsemmisíteni.

A Bírósági Elektronikus Tájékoztatási és Figyelmeztetési Rendszer

12/A. § (1) A Bírósági Elektronikus Tájékoztatási és Figyelmeztetési Rendszer (a továbbiakban: BETFR) használatához a fél vagy képviselője, büntetőügyben az ügyész, a terhelt és a védő (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: kérelmező) regisztrációja szükséges.

(2) Több képviselő vagy védő esetén az elsőként regisztráló képviselő, védő lehet kérelmező.

(3) A kérelmező a BETFR rendszerbe az ügyfélkapun keresztül regisztrálhat, a regisztráció során meg kell adnia

- a) a nevét,
- b) a születési helyét és idejét, és
- c) az anyja születési nevét.

(4) A kérelmezőnek a regisztráció során megadott adatait a regisztrációval érintett ügyben papír alapon is be kell nyújtania, vagy a BETFR rendszeren keresztül elektronikus úton meg kell küldenie a regisztrációval érintett ügyben eljáró bírósághoz, mely adatokat a bíróság a lajstromprogramban rögzíti.

(5) Ha a kérelmező neve megváltozik, az a BETFR felületén azt követően módosítható, hogy azt az ügyfélkapu regisztrációs szerv részére már bejelentette.

12/B. § (1) A kérelmező a BETFR-en keresztül - a BETFR erre szolgáló felületén - figyelmeztetést, illetve betekintési jogosultságot kérhet. A kérelmező olyan ügyben kérhet figyelmeztetést, illetve betekintési jogosultságot, melyre az OBH által kiadott ügyfél-tájékoztató alapján jogosult. Az OBH az ügyfél-tájékoztatót a bíróságok központi internetes honlapján (a továbbiakban: központi honlap) közzéteszi. Az adott ügyben már regisztrált kérelmező a BETFR-t további ellenőrzés nélkül használhatja.

(2) A kérelmező egy regisztrációval egy ügyben veheti igénybe a BETFR-t.

(3) A kérelmezőnek a regisztrációval érintett ügyben benyújtott kérelmében elegendő a 12/A. § (4) bekezdésében megjelölt adatok korábban történt megadásának tényére utalnia, ha az ügy elbírálására illetékes bíróságon egy másik ügyszökhöz kapcsolódóan BETFR regisztrációval már rendelkezik.

(4) Ha a kérelem szabályszerű, a kérelmező erről értesítést kap. Az értesítést követően a kérelmező jogosult a kért tájékoztatásra, illetve betekintet az ügy 12/C. § (1) bekezdésében meghatározott, BETFR által biztosított lajstromadataiba.

(5) Ha a kérelmezőt a megadott adatok alapján nem lehet azonosítani, az elutasításról rövid üzenetet kap az ügyfélkapuján keresztül. A tájékoztatásnak

tartalmaznia kell az arra való utalást, hogy csak az ügyben érintett jogosult a BETFR használatára.

12/C. § (1) A BETFR-ben biztosított betekintési jogosultság esetén a kérelmező a felületen meghatározott lajstromadatokat tekintheti meg.

(2) A figyelmeztetés kérése esetén a kérelmező egyes eljárási cselekményekről e-mailben, illetve SMS-ben kap értesítést. Ha a kérelmező figyelmeztetést kért, a BETFR felületén is megadhatja azt az elérhetőségét, ahova a figyelmeztetés megküldését kéri, a kérelmező ezt az adatot módosíthatja.

12/D. § (1) A jogosultság megszűnése esetén ezt a tényt a bíróság lajstromirodája rögzíti. Ezt követően a BETFR a betekintést már nem engedélyezi, illetve a kérelmező értesítést nem kap.

(2) A kérelmező a belépési felületen is jelezheti, ha a jogosultsága megszűnt, illetve ha további értesítést nem kér.

12/E. § A BETFR az egyes betekintések és a figyelmeztetések adatait az eljárás jogerős befejezésétől számított három évig őrzi.

12/F. § A BETFR használatához az ügyfelek képviselői által megadott természetes személyes azonosító adatokat tartalmazó iratokat az iroda kigyűjtve, az egyéb iratoktól elkülönítetten, a 41. § megfelelő alkalmazásával, zártan kezeli.

Az iratokhoz való elektronikus hozzáférés

12/G. § (1) A 10-12/F. §-ban meghatározott jogosultságokon kívül a fél, a beavatkozó, az érdekelt, a fél, a beavatkozó és az érdekelt képviselője, az ügyész, valamint büntetőügyben az ügyész, a terhelt és a védő (ezen alcímben a továbbiakban együtt: kérelmező) az Ügyfél Irathozzáférési Rendszeren (a továbbiakban: ÜIR) keresztül hozzáférhet a folyamatban levő ügyében keletkezett, az elektronikus ügyiratban található elektronikus iratokhoz.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultságot a beavatkozó a beavatkozást engedélyező határozat meghozatalát követően, az érdekelt a perbelépését megengedő vagy perbe állító végzés jogerőre emelkedését követően gyakorolhatja.

(3) Az ÜIR használatához a kérelmező regisztrációja szükséges. A regisztráció során a kérelmező köteles magát az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 18. § (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjainak megfelelően elektronikusan azonosítani.

(4) Az elektronikus ügyirat elektronikus irataihoz való hozzáférés biztosítása iránt a regisztrált kérelmezőnek hozzáférési kérelmet (ezen alcímben a továbbiakban: kérelem) kell benyújtania. A kérelmet ügyenként külön-külön szükséges benyújtani.

(5) A kérelemben meg kell adni:

a) az eljáró bíróságot,

b) a bírósági ügyszámot,

c) a kérelmező eljárási minőségét, amely alapján jogosult hozzáférni az elektronikus ügyiratban található elektronikus iratokhoz és

d) jogi képviselő kérelmező esetén a Kamarai Azonosító Számát.

(6) A kérelmező természetes személyazonosító adatait (születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja neve) az ÜIR automatikusan átveszi a (3) bekezdés szerinti elektronikus azonosítási szolgáltatástól.

(7) Az ÜIR a kérelmezőt automatikusan tájékoztatja a hozzáférési jogosultság akadályáról, ha a kérelmező

a) a kérelmében nem létező bírósági ügyet jelöl meg, vagy

b) a kérelmét visszavonta.

(8) Az ÜIR a (3) bekezdés szerinti elektronikus azonosítás sikerességét követően, az ügyben rögzített és a kérelemben foglalt adatok egyezősége esetén a hozzáférési jogosultságot megállapítja.

(9) Ha a hozzáférési jogosultság a (8) bekezdésben foglaltak szerint nem állapítható meg, a kérelmet a bíróság megvizsgálja, és ha

a) a hozzáférési jogosultság megállapítható, a kérelemben foglalt természetes személyazonosító adatokat az ügyben rögzíti, vagy

b) a hozzáférési jogosultság nem állapítható meg, erről a kérelmezőnek indokolt elektronikus tájékoztatást küld.

(10) Az ÜIR a (8) bekezdés, valamint a (9) bekezdés a) pontja szerinti esetben a jogosultság megállapításáról a kérelmezőt automatikus rendszerüzenetben értesíti.

12/H. § (1) A kérelmező olyan ügyben kérelmezhet hozzáférési jogosultságot, melyre az OBH által kiadott ügyfél-tájékoztató alapján jogosult. Az OBH az ügyfél-tájékoztatót a központi honlapon közzéteszi.

(2) Az ÜIR-en keresztül nem lehet hozzáférni azokhoz az iratokhoz, amelyeket a kérelmező jogszabály alapján nem tekinthet meg, nem ismerhet meg, illetve amelyekről másolatot nem készíthet.

(3) Az ÜIR-en keresztül a 13. § (5) bekezdés szerinti nem hiteles másolat készíthető azon iratokról, amelyekre kiterjed a hozzáférési jogosultság, és amelyek esetében a technikai feltételek fennállnak.

12/I. § Az elektronikus iratokra vonatkozó hozzáférési jogosultságot az irodában a Lajstrom Irodai Rendszer (a továbbiakban: LIR) alkalmazás biztosítja a 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogosultság megállapítását követően. Az iroda az iratokhoz való hozzáférést a LIR használatával lehetővé teheti akkor is, ha az iratok más bíróságnál találhatók.

Másolatok készítése, mellékletek kiadása

13. § (1) A külön jogszabályban megjelölt azon személyek, akik az ügyben iratbetekintési joggal, vagy akik a büntetőügyben ügyirat-megismerési joggal

rendelkeznek, az ügy iratairól - kivéve, ha az iratról másolat adását jogszabály kizárja - hiteles vagy nem hiteles másolatot kaphatnak.

(2) A másolatot az irodavezetőnél kell megrendelni. Az irodavezető határozza meg a másolat kiadásának időpontját, és gondoskodik a másolat elkészítéséről. A másolatot az iroda rendszerint legkésőbb a megrendeléstől számított harmadik munkanapon adja ki.

(3) Az irodavezető nyilvántartja a hiteles másolat módját (fénymásolás, gépipírás stb.), a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő keltezással ellátott aláírásával igazolja. Büntetőügyben az ügyiratok megismeréséről és a másolatok kiadásáról az egyes büntető-eljárási cselekményekre és a büntetőeljárársban részt vevő személyekre vonatkozó szabályokról szóló rendeletben meghatározott nyilvántartást kell vezetni.

(4) A bírósághoz érkezett iratról a bíróság által készített másolatot és a más által elkészített és hitelesítés végett bemutatott másolatot az iroda látja el „a másolat hitelűl:” záradékkal, a másolatot készítő aláírásával, a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával és a másolat készítésének időpontjával.

(5) Az ügy iratairól kiadott nem hiteles másolat nem tartalmazza a (4) bekezdésben foglaltakat.

(6) A külföldi felhasználásra szánt hiteles másolatot - ha nemzetközi szerződés alapján vagy nemzetközi szerződés hiányában azt felülhitelesíteni kell - a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával, a hitelesítés időpontjának feltüntetésével és a bíróság bélyegzőlenyomatával hitelesíti. A hitelesítési záradék szövege a következő: „... (név) aláírását és a bíróság bélyegzőjének lenyomatát hitelesítem.”

13/A. § (1) Ha az ügy irata elektronikus okiratként áll rendelkezésre, a papír alapú másolat kiadása során a 13. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a 13. § (4)-(5) bekezdése szerinti másolat az elektronikus okirat kinyomtatott példánya alapján készül.

(2) Ha a bíróság határozata, amelyről a papír alapú másolatot kérik elektronikus okiratként jött létre, a másolaton fel kell tüntetni az elektronikus okiraton elhelyezett időbélyegző dátumát, valamint azt, hogy az elektronikus okiratot ki látta el elektronikus aláírással, és hogy azon milyen elektronikus aláírás szerepel.

14. § (1) A kép- vagy hangfelvételtől, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételtől készített másolat kiadására a 13. §-ban foglalt rendelkezések megfelelően irányadók, ugyanígy kell eljárni a jogszabály szerint felvilágosítás adásra, illetve iratbetekintésre, vagy büntetőügyben az ügyirat megismerésére jogosultak adathordozójára átjátszással készített másolat kiadásánál is.

(2)

15. § Ha a bíróság okirat vagy egyéb melléklet kiadását rendelte el, ennek átvételét a másolat átvételéhez hasonlóan kell igazolni. Ha hiteles másolat csatolása szükséges a kiadáshoz, azt a kérelmező költségére a bíróság készíti el az okirat

(melléklet) vagy a kérelmező által benyújtott másolat felhasználásával.

15/A. § Ha a bíróság jogszabály alapján elektronikus okirat kiadására köteles, és a kiadott elektronikus okiratot a bíróság elektronikus bélyegzővel látja el, az hiteles másolatnak minősül. Ha a kiadott elektronikus okirat elektronikus bélyegzőt nem tartalmaz, az nem hiteles másolatnak minősül.

15/B. § Ha a bíróság jogszabály alapján papír alapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, a másolatot lapolvasó berendezés felhasználásával kell elkészíteni, ennek során az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet előírásait megfelelően alkalmazni kell. A 15/A. §-ban foglaltak ebben az esetben is irányadók.

Intézkedés távközlési és elektronikus eszközök igénybevételével

16. § Az ügyintézés gyorsítása érdekében az intézkedés megtételére, tudakozódásra és felvilágosítás adására távközlési és elektronikus eszköz vehető igénybe, ha

- a)* a hívott (megkeresett) kiléte nem kétséges (beazonosítható),
- b)* a közlés tudomásulvételére a hívott, megkeresett jogosult, és
- c)* az ügyintézés ilyen módja nem ütközik jogszabályba.

A bélyegzők

17. § (1) A bíróság körbélyegzője: középén Magyarország címere, körben a bíróságnak - és ha annak elnevezéséből a székhelye nem állapítható meg - a székhelyének a megjelölése (pl. Váci Járásbíróság; Budakörnyéki Járásbíróság, Budapest).

(2) Az azonos szövegű körbélyegzőket és lajstrombélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni.

(3) A bélyegzők elvesztését a bíróság elnöke részére haladéktalanul jelenteni kell. A bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a körbélyegző és a lajstrombélyegző elvesztésének és érvénytelenítésének ténye a Bírósági Közlönyben közzétételre kerüljön.

A nyomtatványok

18. § (1) Ha külön jogszabály előírja, illetve anélkül is a gyakrabban előforduló intézkedések megtételére, illetve nyilvántartások vezetésére általában nyomtatványt kell használni.

(2) Az OBH elnöke országos jelleggel, a Kúria és az ítéletábrá elnöke a vezetése alatt álló bíróság részére, a törvényszék elnöke a törvényszék és területén működő járásbíróság részére rendszeresíthet nyomtatványt.

Tárgyalási jegyzék, kitűzés

19. § (1) A tárgyalási napra kitűzött ügyekről tanácsonként (bíránként, titkáronként) tárgyalási jegyzék készül.

(2) A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni a kitűzött ügyek sorszámát, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az esetleges ügyészégi ügyszámot és a peres felek, illetőleg a terhelt vagy eljárás alá vont személy nevét. Több felperes, alperes vagy terhelt, feljelentő, eljárás alá vont személy esetén elegendő az első helyen megnevezett nevét és társainak számát feltüntetni. A büntető tanács tárgyalási jegyzékén azt is fel kell tüntetni, hogy a tanács a kitűzött ügyben tárgyalást vagy nyilvános ülést tart-e.

(3) A tárgyalási jegyzék egy példányát a tárgyalások megkezdése előtt a tárgyalóterem ajtájára ki kell függeszteni.

19/A. § A bíróság az eljárási cselekmény időpontjának kitűzése során - amennyiben az akadályba nem ütközik, kérelemre - figyelembe veszi az idézendő személyek megjelenését befolyásoló körülményeket is.

A bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartása

20. § A bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartását az OBH elnöke kezeli, a nyilvántartásba az adatokat a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról szóló törvényben meghatározott illetékes bíróság jegyzi be.

A gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartása

21. § A gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok OBH elnöke által kezelt nyilvántartásába a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló törvényben meghatározott adatokat a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló törvényben meghatározott illetékes bíróság jegyzi be.

A választottbírói határozatok jegyzéke

22. § (1) A letétbe helyezett választottbírói határozat kiadmányokról a Fővárosi Törvényszéken bekötött, lapszámozással ellátott, hitelesített könyvben jegyzéket vezetnek. A jegyzéket az év utolsó munkanapján le kell zárni.

(2) A letétbe helyezett ítélet- és egyezségkiadmányokat a polgári iroda érkezésük sorrendjében vezeti be a jegyzékbe. Egyéb bejegyzést az iroda csak bírói rendelkezés alapján tehet. A határozat letétbe helyezett kiadmányán a bíróság feltünteteti

a bíróság nevét, az érkezés évét, hónapját, napját, a jegyzék folyószámát, továbbá ellátja a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával. A jegyzékbe foglalt határozatokról betűsoros névmutató vezethető.

(3) A letétbe helyezett határozatküldeményeket az egyéb iratoktól elkülönítve, külön iratcsomóban kell kezelni.

(4) A letétbe helyezett határozatot kiadni nem lehet, arról a felvilágosításra jogosultak részére másolat készíthető.

V. Fejezet AZ ÜGYINTÉZÉS

A beadványok átvétele és az átvétel elismerése

23. § (1) Az ügyféltől a beadványt a felvilágosításra megállapított időben az irodavezető vagy az e feladattal megbízott személy veszi át. A felvilágosítási időn kívül az ügyfél beadványait a bíróság bejáratánál lévő, zárt gyűjtőszekrényben helyezheti el. A gyűjtőszekrényt a hivatali munkaidő végén minden esetben, továbbá a szükséghez képest naponta többször is ki kell üríteni.

(2) A postán érkezett vagy más hatóságtól kézbesítővel (hivatali kézbesítés) küldött iratot - munkaidőben - a bíróság elnöke által kijelölt személy veszi át, akinek a gyűjtőszekrény kiürítése is feladata.

(3) A küldeményt átvevő személy sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon megjelöli. A postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet készít, és azt a küldemény tartalmához csatolja.

(4) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt, az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

(5) A személyesen benyújtott beadványt átvevő személy a beadvány felzetén vagy a megszövegezett elismervényen az érkezés megjelölésére szolgáló bélyegzővel igazolja az átvételt, és ha már rendelkezésre áll, rájegyzi a lajstromszámot is. Az ügyfél kívánságára szóban előterjesztett kérelem és indítvány jegyzőkönyvbe foglalásáról elismervényt kell adni, vagy átadni részére a felvett jegyzőkönyv egy hitelesítetlen másolati példányát.

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkező elektronikus beadványok

23/A. § (1) A központi elektronikus szolgáltató rendszeren (a továbbiakban: központi rendszer) keresztül a bíróságra érkező beadványokat a bíróság vezetője

által erre kijelölt személy - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt határidőn belül - veszi át; az átvételt követően a beadványt, a mellékleteit, valamint a központi rendszer által generált érkeztető számot (a továbbiakban e §-ban: érkeztető szám) tartalmazó dokumentumot kinyomtatja és az általános szabályok szerint érkezteti. Büntető- és szabálysértési ügyben a bírósági eljárást megelőzően keletkezett, elektronikus kapcsolattartás útján megküldött előzményi irat kinyomtatására bírói utasítás esetén kerül sor.

(2) Ha a bírósági iratot törvény alapján a központi rendszer útján kell kézbesíteni, arra a fél beadványa érkeztető számának felhasználásával kerül sor.

Az irat érkezési időpontjának feltüntetése

24. § (1) A bírósághoz érkezett iraton - az irat valamennyi példányán és mellékletén, az irat felzetén vagy az első oldalán, elektronikus úton érkezett irat kinyomtatott példányán - az iroda az érkezés napján bélyegzővel, jól olvashatóan feltünteti a bíróságot, az ügyszámot, az érkezés évét, hónapját és napját. Az iraton meg kell jelölni a példányok és a mellékletek számát, a csatolt pénz összegét, nemét, a mellékelt egyéb értéket, fontos iratot; az eredeti okiratot külön kell megjelölni. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni. Az adatokat a lajstromvezető az irat első példányán aláírja.

(2) Ha a beadvány határidőhöz kötött eljárási cselekményt (pl. fellebbezést) tartalmaz, az iroda a levélborítékot a beadványhoz csatolja.

A hiánypótlás

25. § Ha az iroda a beadvány személyesen történt benyújtásakor hiányt észlel (pl. a példány nem elegendő, az aláírás hiányzik), felhívja az ügyfelet a hiány azonnali pótlására. Ha az ügyfél a hiánypótlásnak nem tesz eleget, de ragaszkodik a beadvány benyújtásához, a beadványt hiányosan is át kell tőle venni.

Pénz és egyéb érték kezelése

26. § (1) A bírósághoz postán érkezett pénzt vagy egyéb értéket (pl. ékszert, kötvényt, takarékbetétkönyvet, fel nem használt és fel nem használható illetékbélyeget) azon bíróságnál, amelynek székhelyén BGH működik, a BGH, más bíróságnál a gazdasági ügyek intézésével megbízott személy veszi át, és külön szabályok szerint kezeli.

(2) Az olyan értéket, amelyet bírósági letétként kell kezelni, az illetékes BGH-hoz, illetőleg a bíróság elnöke által kijelölt bírósági letétkézelőhöz kell, az erre vonatkozó külön szabályok szerint, eljuttatni. A bírósági (elnöki) letétként kezelendő pénz tekintetében az erre vonatkozó külön szabályok az irányadók.

Az írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelése, őrzése

27. § (1) Ha az irathoz olyan okiratot vagy más iratot mellékeltek, amelynek szakértői megvizsgálása válhat szükségessé, az okiratot (iratot) zárt borítékban kell az iratok között őrizni.

(2) Ugyanígy kell őrizni az egészségügyi intézet (orvos) által a bíróság megkeresésére megküldött iratot, valamint azokat az iratokat, amelyeket a tanács elnöke fontosnak minősített.

(2a) Ha a büntetőeljárásban részt vevő személy a beadványához olyan okiratot, fényképet, elektronikus adathordozót vagy más olyan dolgot mellékel, ami tárgyi bizonyítási eszköznek minősülhet, azt az ügyiratokkal együtt – a tárgyi bizonyítási eszköz lefoglalása vagy a beadvány ügyiratok között történő kezelésével kapcsolatos döntés meghozatala érdekében – haladéktalanul be kell mutatni az eljáró tanács elnökének.

(3) Páncélszekrényben - indokolt esetben külön helyiségben is - kell őrizni az iratot, ha jogszabály vagy a tanács elnöke az őrzésnek ezt a módját rendelte el.

A lajstromozás

28. § (1) Az iroda - ha e rendelet másként nem rendelkezik - a bírósághoz érkezett minden beadványt, illetve iratot bejegyez a lajstromba.

(2) Az iroda üzgszakonként egy lajstromot vezet, kivéve, ha a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzat vagy a Kúria, az ítéltábla, törvényszék és a Pesti Központi Kerületi Bíróság elnöke az azonos üzgszakba tartozó ügyek meghatározott köre (üzgcsoport) szerinti külön lajstromozást rendel el.

Az üzgcsoportok

29. § A bírósági eljárásokban az alkalmazandó anyagi és eljárásjogi szabályok alapján - a Harmadik Részben és a külön jogszabályokban foglaltakon kívül - az e §-ban meghatározott üzgszakok szerinti üzgcsoportok különösen a következők:

a) büntető üzgszakban

1. első fokú büntetőügy,
2. fellebbezett büntetőügy,
3. fiatalkorú büntetőügye,
4. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye,
5. büntető nemperes ügy,
6. fellebbezett büntető nemperes ügy,
7. bíróság kijelölése,
8. perújítási indítvány,

9. felülvizsgálati ügy,
 10. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
 11. nyomozási bírói ügy,
 12. fellebbezett nyomozási bírói ügy,
 13. egy éven túli távoltartás, bűnügyi felügyelet vagy letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
 14. bírósági mentesítés iránti ügy,
 15. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy,
 16. idegenrendészeti ügy,
 17. idegenrendészeti fellebbezett ügy,
 18. semmisségi ügy,
 19. népfelkélési ügy,
 20. egyéb (vegyes) ügy,
 21. harmadfokú büntetőügy,
 22. fiatalokú harmadfokú büntetőügye,
 23. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt;
- b) szabálysértési ügyek*
1. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz),
 2. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy,
 3. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy,
 4. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás,
 5. a pénzbírság, a helyszíni bírság szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
 6. a közérdekű munka szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
 7. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy,
 8. szabálysértési perújítási ügy,
 9. szabálysértési perújítási fellebbezett ügy,
 10. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben;
- c) polgári ügyszakban*
1. első fokú polgári peres ügy,
 2. fellebbezett polgári peres ügy,
 3. polgári nemperes ügy,
 4. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
 5. fellebbezett polgári nemperes ügy,
 6. bíróság kijelölése,
 7. felülvizsgálati ügy,
 8. egyéb (vegyes) ügy,
 9. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt;
- d) munkaügyi ügyekben*
1. első fokú munkaügyi peres ügy,

2. fellebbezett munkaügyi peres ügy,
3. munkaügyi nemperes ügy,
4. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy,
5. bíróság kijelölése,
6. felülvizsgálati ügy,
7. egyéb (vegyes) ügy,
8. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzóódása miatt;
- e) közigazgatási ügyszakban
 1. első fokú közigazgatási peres ügy,
 2. fellebbezett közigazgatási peres ügy,
 3. közigazgatási nemperes ügy,
 4. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy,
 5. egyéb közigazgatási bírósági eljárás,
 6. bíróság kijelölése,
 7. közigazgatási szerv kijelölése,
 8. felülvizsgálati ügy,
 9. felülvizsgálati nemperes ügy,
 10. választási jogorvoslati ügy,
 11. népszavazási jogorvoslati ügy,
 12. egyéb (vegyes) ügy,
 13. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzóódása miatt,
 14. az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközésének vizsgálatára irányuló eljárás,
 15. a helyi önkormányzat jogalkotási kötelezettségének elmulasztása miatti eljárás;
- f) valamennyi ügyszakban az alkotmányjogi panasz orvoslására irányuló eljárás, a jogegységi eljárás, valamint a jogegységi panasz eljárás.

A kezdőirat bemutatása az eljáró tanács kijelölése céljából

30. § A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot az esetleges előzményi iratokkal felszerelve a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek.

Az ügyelosztás módszerei

31. § Ügyelosztási renden belül, ügyelosztási módszerként alkalmazható különösen

- a) a páros-páratlan ügyszámok,
- b) a meghatározott számcsoportok,
- c) az alperes (kötelezett stb.), illetve a vádlott (eljárás alá vont személy stb.) nevének kezdőbetűje,

- d)* a bíróság illetékességi területének felosztása a bírák között (városok, kerületek, egyéb települések stb. szerint),
- e)* egyhetes, kéthetes vagy havonkénti megoszlásban valamennyi érkezett ügy egy tanácsra (bíróra) történő kiosztása,
- f)* az ügyszakonkénti, ügycsoportonkénti, az ügy tárgya szerinti szakosodás,
- g)* a bírói gyakorlat időtartama,
- h)* számítógépes program segítségével történő automatikus ügyelosztás, vagy
- i)* több ügyelosztási módszer együttesen.

A kijelölés módosítása

32. § (1) A bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető az ügy intézésével másik tanácsot (bíró) jelöl ki a kizárás, a bíró szolgálati viszonyának megszűnése, a tartós távolléte, az ügy jellegére is figyelemmel távolléte, az egyenletes munkateher biztosítása vagy az ügyhátralék feldolgozása esetén.

(2) Ha az egyesítendő ügyek elintézésére eredetileg nem ugyanazt a tanácsot (bíró) jelölték ki, az együttes elbírálást a kijelölés módosításával kell biztosítani.

A soron kívüli eljárás

33. § (1) Az ügy soron kívüli intézése alapulhat

- a)* jogszabály rendelkezésén,
- b)* az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) határozatán,
- c)* a bíróság elnökének a rendelkezésén.

(2) A bíróság elnöke a soron kívüli eljárást az ügyfél kérelmére írásban elrendelheti.

33/A. § (1) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni.

(2) A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó. A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

(3) Az elnök által elrendelt soron kívüli ügyintézés teljesítését az elnök legalább háromhavonta ellenőrzi, és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést (pl. határidő tűzésével a következő szükséges intézkedés megtételére felhívás, figyelmeztetés, fegyelmi felelősségre vonás).

33/B. § (1) A bíróság elnöke - külön kérelem nélkül - hivatalból az ügy soron kívüli intézését rendelheti el, különösen akkor, ha:

- a)* ahhoz kiemelkedően fontos társadalmi, igazságügyi, illetve közérdek fűződik;

b) az ügy tárgya az állampolgárok széles körét érintő kérdés;
c) a gyermekek jogait, illetve kiskorú ügyfél fontos érdekét érinti az ügy (pl. gyermek jogállása, gyermek elhelyezése, gyermekkel való kapcsolattartás, apaság megállapítása).

(2)

(3) A bíróság elnöke az ügyfél által előterjesztett soronkívüliség elrendelése iránti kérelem elbírálása során különösen az alábbiak figyelembevételével határoz:

a) kérelmező személyi körülményei;

b) az ügy tárgya és jellege;

c) bíróság működésében felmerült objektív ok.

Az irat bemutatása a bíró (tanács) részére

34. § Az iroda az eljáró bíró (tanács) kijelölése után az iratot a bírónak (a tanács elnökének) bemutatja.

A bírósági irat kézbesítése

35. § (1) A bírósági irat kézbesítése - ha jogszabály másként nem rendelkezik - külön szabályok szerint általában posta útján történik.

(2) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság székhelyén a kézbesítést bírósági alkalmazott végezze.

(3) A fogva tartásban lévő személy részére a fogva tartást foganatosító szerv parancsnoka útján kell kézbesíteni a bírósági iratot.

(4) A címzett a részére szóló iratot - személyazonosságának igazolása után - a bíróságon is átveheti.

(5) A bíróság az olyan iratot, amely átvételéhez joghatály fűződik, vagy amely átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel postázza; személyes kézbesítés esetén az átvévő az átvétel tényét keltezéssel ellátott aláírásával igazolja. Ha az átvételre nyomtatványt rendszeresítettek, az átvétel tényét ezen kell elismerni. A külön jogszabályban meghatározott „A” mintájú tértivevényen minden esetben meg kell jelölni, hogy a címzett távolléte esetében milyen jelzésű értesítést kell a részére visszahagyni.

(6) Büntetőügyben az egyes büntetőeljárási cselekményekre és a büntetőeljárásban részt vevő személyekre vonatkozó szabályokról szóló rendeletben meghatározott értesítések alkalmazandók.

(7) Polgári ügyben az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó. Amennyiben a bíróság megítélése szerint az iratot kizárólag a címzett saját kezéhez lehet kézbesíteni, az A/6. jelzésű értesítést kell használni.

35/A. § A külföldön kézbesítendő irat külföldre továbbítása iránt a bíró (tanács elnöke) teszi meg a nemzetközi magánjogról szóló 2017. évi XXVIII. törvény 73. §

(1)-(3) bekezdése vagy a polgári és kereskedelmi ügyekben a bírósági és bíróságon kívüli iratok kézbesítéséről („iratkézbesítés”) és az 1348/2000/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2007. november 13-i 1393/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikke szerinti intézkedéseket.

Az irat csatolása és az ügyek egyesítése

36. § (1) Folyamatban lévő vagy befejezett ügy iratát más ügy iratához csatolni vagy a csatolást megszüntetni csak bírói határozat alapján, bírói utasításra lehet.

(2) Az egyesítés a korábban, több ügy egyesítésekor a legkorábban lajstromozott ügyirathoz történik.

(3) A bírósági nyilvántartásokban a csatolást vagy az egyesítést oly módon kell feltüntetni, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Az irat elküldése

37. § (1) A folyamatban lévő ügy iratát csak bírói utasítás alapján lehet más hatósághoz elküldeni.

(2) Az iroda az iratot ajánlott vagy csomagküldeményként adja postára. Ha az iratot a címzett (szakértő stb.) az irodában veszi át, az átvétel tényét és idejét a pótborítékon aláírásával igazolja, vagy arról elismervényt ad.

A kiadmány

38. § (1) A kiadmányon fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, az ügyszámot, szükség esetén a tanács elnöke vagy tagja által megjelölt szöveget, a tanács elnökének és tagjainak nevét, az „s. k.” toldattal, az eredeti keltezését, továbbá azt el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával.

(2) A külföldi felhasználásra szánt bírósági iraton a bíró, vagy a bírósági alkalmazott aláírását és a bíróság pecsétjét a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával, a hitelesítés időpontjának feltüntetésével és a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

(3) A hitelesítési záradék szövege a következő: „... (név) aláírását és a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát hitelesítem.”

A befejezett ügy

39. § (1) Befejezett az az ügy, amelyben a bíróság ügydöntő határozatot hozott.

(2) Az (1) bekezdésben említett ügyön kívül befejezett az az ügy is (befejezett-ként kezelendő ügy), amelyben:

a) a keresetlevelet visszautasították,
b) félbeszakadt az eljárás,
c) szünetel az eljárás,
d) felfüggesztették az eljárást,
e) megszüntették az eljárást,
f) a fizetési meghagyásos eljárás iratait, illetve a keresetet tartalmazó iratot a közjegyző felhívása szerinti bíróságnak küldik meg,

g)

h) más ügghöz való egyesítésről rendelkeztek,
i) az ügy áttételéről rendelkeztek, vagy más bíróságot jelöltek ki az eljárásra,
j) bíróság elé állítás esetén az ügyésznek való visszaküldésről rendelkeztek,
k) magánvádas eljárás esetén az ismeretlen elkövető kiletének felderítése érdekében nyomozást rendeltek el, illetve azért rendelkeztek az ügyésznek való megküldésről, mert olyan bűncselekmény látszik megállapíthatónak, amely miatt a vádat az ügyész képviseli,

l) a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény alapján, a tévesen a bírósághoz benyújtott keresetlevélnek az ügyben első fokon eljáró közigazgatási szerv részére történő megküldéséről rendelkeztek,

m) az eljárás elhúzódása miatt benyújtott, felterjesztett kifogást bíráltak el.

(2a) Az ügy több vádlott esetén akkor kezelendő befejezettként, ha a bíróság valamennyi vádlottal szemben meghozta az (1), illetve a (2) bekezdésében meghatározott döntést.

(3) A szabálysértési eljárásban befejezettként kezelendő ügy továbbá, amelyben

a) a bíróság a becsületsértési ügyben érkezett panaszt, kifogással kapcsolatos igazolási kérelmet elbírált,

b) tárgyalás mellőzésével a kifogást elbírált,

c) gyorsított bírósági eljárásban nem tartott tárgyalást,

d) döntött a szabálysértési hatóság előtti eljárásban jogerősen kiszabott pénzbírság, helyszíni bírság, közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatásáról, illetve

e) a szabálysértési hatóság előtti eljárásban jogerősen kiszabott pénzbírságot helyettesítő elzárás elhalasztására, félbeszakítására irányuló kérelemről.

Adatszolgáltatás a bünygyi nyilvántartás részére

40. § (1) A befejezett bünygyben a határozat meghozatalát követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül ki kell állítani - a bünygyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló IRM rendelet szerinti - a bíróság adatközlési kötelezettségének teljesítésére rendszeresített adatlapot, és azt a bíróság irodájának kell átadni.

(2) Az adatlapokat az iroda közli a bünygyi nyilvántartást vezető szervevel.

VI. Fejezet
A ZÁRT ADATKEZELÉSSSEL ÉS EGYES VÉDELMI
INTÉZKEDÉSEKKEL ÉRINTETT T SZEMÉLYEKRE
VONATKOZÓ ÜGYVITELI SZABÁLYOK

Az adatok zárt kezelése

41. § (1) A tanú, valamint a büntetőügyben részt vevő sértett, vagyoni érdekelt és egyéb érdekelt vagy ezek segítőtje törvény alapján zártan kezelendő adatait, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítóban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. Az iratborítón, a zárt adatot tartalmazó borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.

(2) A zárt adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni és az iratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zárt adatot. A zárt adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára (8-12. §) ezt a másolatot kell felhasználni; az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.

(3) A zárt adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy nyithatja fel, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. A zárt adat megismerésére jogosult más személy kérésére a bíró vagy az iroda nyitja fel a borítékot. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítéokra fel kell jegyezni, és a továbbiakban az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

Különösen védett tanú adatainak kezelése

42. § Ezen alcím alkalmazásában

a) zárt adat: a tanúnak a Be. 178. § (2) bekezdése szerinti személyes adatai, valamint az olyan adatok, amelyekből a Be. 92. § (9) bekezdése szerinti személyes adatokra lehet következtetni,

b) zárt adat-kezelés: a személyes adatok felvétele, tárolása, felhasználása,

c) zárt adat-kezelő: a *b)* pontban meghatározott tevékenységet végző, erre a feladatra kijelölt személy,

d) kísérvőirat: az ügyirathoz tartozó, de attól elkülönülten, külön zárt irattartóban elhelyezett irat, mely a zárt adatokat tartalmazó eredeti iratokat tartalmazza,

e) kivonatos irat: a zárt adatot magában foglaló eredeti iratról készült olyan másolat, mely nem tartalmazza a zárt adatot,

f) kísérvőjegyzék: a zárt adatokat tartalmazó eredeti iratok felsorolását és a kivonatos irat feltalálási helyét rögzítő jegyzék.

43. § (1) A büntetőiroda vezetője a büntetőügy bíróságra érkezését követően haladéktalanul megvizsgálja azt, hogy az ügyben szerepel-e különösen védett tanú. A büntetőiroda vezetője valamennyi ügyre nézve zárt adat-kezelőnek minősül.

(2) Ha az ügyben különösen védett tanú szerepel, a büntetőiroda vezetője

a) elkészíti a kísérőirat borítóját, amelyen első zárt adat-kezelőként feltünteti a saját nevét,

b) az iratokat haladéktalanul bemutatja az ügyet elosztó bírósági vezetőnek,

c) az eljáró tanács kijelölését követően az iratot a kísérőirattal együtt bemutatja az eljáró bírónak, akinek a nevét szintén feltünteti a kísérőirat borítóján mint a zárt adat kezelésért továbbiakban felelős személyt.

44. § (1) Az ügyben eljáró bíró a bemutatás után haladéktalanul - legkésőbb a bemutatást követő első munkanapon - a kísérőirat borítóján a név feltüntetésével kijelöli azt a bírósági alkalmazottat, aki zárt adat-kezelőként az ügyben az ügyviteli teendőket ellátja. A bíró az eljárás későbbi szakaszában szükség esetén további zárt adat-kezelőt jelölhet ki.

(2) A bíró által kijelölt zárt adat-kezelő

a) kigyűjti a zárt adatokat tartalmazó iratokat a büntetőügy iratából,

b) elkészíti azok kivonatát és elhelyezi a büntetőügy eredeti iratai között,

c) a zárt adatokat tartalmazó iratot elhelyezi a kísérőiratban,

d) elkészíti a kísérőjegyzéket és azt a büntetőügy eredeti iratai között elhelyezi,

e) értesíti a zárt adat-kezelésről az ügyben korábban eljáró hatóságokat.

45. § (1) A kísérőiratban kell elhelyezni a kísérőjegyzék egy példányát, továbbá minden olyan később keletkezett iratot is, amely zárt adatot tartalmaz (pl. tértivevény, bv. visszajelentés, rendőri jelentés elővezetéséről stb.).

(2) A kísérőirathoz, illetve zárt adatot tartalmazó irathoz csak az előre kijelölt zárt adat-kezelő férhet hozzá, akinek a jogosultságát a kísérőiraton feltüntetett neve tanúsítja.

(3) A zárt adatról, illetve a kísérőiratról másolatot kiadni nem lehet, arról felvilágosítás nem adható, kivéve az ügyésznek és annak, aki az ügyben maga is zárt adat-kezelő.

(4) A kísérőiratot a zárt adat-kezelésre jogosult bíró, illetve a lajstromvezető elzárva, lemezszekrényben őrzi.

(5) A zárt adat-kezelésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell a nem írásban (kép, hangfelvétel) rögzített adatok kezelésére is.

A Védelmi Programban részt vevő személy védelme

46. § Ha az ügyben érintett szerepel [5. § (2) bek.], a védelmet ellátó szerv részére a kézbesítést a titkos ügykezelésre feljogosított személy végzi. Az érintett részére kézbesítendő iratot a Tanúvédelmi Szolgálat útján, hivatalsegédjével kell kézbesíteni.

HARMADIK RÉSZ

AZ ÜGYVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

VII. Fejezet

A GAZDASÁGI ÜGYSZAK ÜGYVITELE

47. § A rendelet Első és Második részének az első fokú bíróságnál a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a gazdasági ügyszak ügyvitelére az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A cégeljárás ügyvitele

48. § (1) A cégbírósági eljárásban nem alkalmazható a 7. § (1) bekezdése.

(2) A cégeljárásban a cég-, illetőleg a cégjegyzékadatban történt változás bejegyzésére elektronikus úton kerül sor.

49. § A törvényszék mint cégbíróság (a továbbiakban: cégbíróság) körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a törvényszék cégbíróságának, alul a székhelyének a megjelölése (pl. Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága - Zalaegerszeg).

50. § (1) A cégbíróság a cégbejegyzés (változásbejegyzés) iránti kérelmet a külön jogszabályban meghatározott informatikai jellemzőkkel rendelkező elektronikus kérelem formájában veheti át (érkeztetheti).

(2) A cégbejegyzési kérelem benyújtásáról a cégbejegyzést kérő részére fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel (a továbbiakban együtt: elektronikus aláírás) és időbélyegzővel ellátott elektronikus tanúsítványt kell kiállítani, amely tartalmazza a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) 44. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat.

(3)

51. § (1) A cégbíróság a bejegyzési kérelmet - amennyiben a kérelem munkaidőben érkezik meg a cégbírósághoz - az érkezés időpontjában érkezteti és a céget cégjegyzékszámával látja el. Ha a kérelem munkaidőn kívül érkezik meg, a kérelem érkeztetésére a következő munkanapon, a munkaidő kezdetét követően kerül sor.

(2) A cégbíróság a bejegyzési kérelem nyomtatványán feltüntetett adatokat számítógépen rögzíti és az adószám megállapítását követően a bejegyzési kérelem adatai mellett a „bejegyzés alatt” megjegyzést tünteti fel.

52. § A cégbíróságon az eljáró bíró, bírósági titkár, bírósági fogalmazó vagy bírósági ügyintéző (a továbbiakban együtt: ügyintéző) kijelölése elsősorban számítógépes ügyelosztást segítő számítógépes program felhasználásával, automatikusan

történik. Indokolt esetben - különösen a kapcsolódó ügyekre és az ügyintézők munkaterhére tekintettel - az eljáró ügyintézőt a cégbíróság vezetését ellátó bírósági vezető vagy helyettese jelöli ki.

53. § A cégeljárásban az ügycsoportok a következők:

- a) cégbejegyzési ügy,
- b) fellebbezett cégbejegyzési ügy,
- c) cégtörvényességi ügy, ideértve a törlési eljárást is,
- d) fellebbezett cégtörvényességi ügy, ideértve a törlési eljárást is,
- e) végelszámolási kifogás,
- f) fellebbezett végelszámolási kifogás,
- g) egyéb cégügy,
- h) fellebbezett egyéb cégügy,
- i) a bíróság kijelölése,
- j) felülvizsgálati ügy,
- k) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódomása miatt,
- l) jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- m) kényszertörlési ügy,
- n) fellebbezett kényszertörlési ügy.

54. § (1) Ha az ügyintéző a bejegyzést elrendeli, a bejegyzést elrendelő végzésben az előszerkesztés adatait - a szükséghez képest - módosítani kell.

(2) A cégbíróság a kérelemnek helyt adó bejegyző végzést annak megállapításával, hogy a végzés ellen fellebbezésnek nincs helye, a Ctv. 39. § (2) bekezdése szerint kézbesíti. A végzés jogerősítését követően meg kell adni azoknak az iratoknak a sorszámát, amelyekre az elintézés (végzés) vonatkozik. A bejegyző végzést, valamint a bejegyzés alapjául szolgáló iratokat a cégbíróság a bíróság elektronikus nyilvántartásának elkülönített részében (a továbbiakban: elektronikus irattár) őrzi.

55. § (1) A cégbíróság a jogorvoslattal megtámadható végzést (pl. a kérelmet elutasító, az eljárást felfüggesztő végzést) a fellebbezési jogról történt tájékoztatás mellett a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint kézbesíti. A cégbíróság a végzést egyidejűleg „nem jogerős, lezárt” állapotúként tünteti fel, a bejegyzés alapjául szolgáló adatokat a számítógépben „nem bejegyzett” állapotúként rögzíti, és megadja azoknak az iratoknak a sorszámát is, amelyekre az elintézés (végzés) vonatkozik.

(2) A kérelemnek részben helyt adó végzés esetében a cégbíróság csak azon rovatokat tünteti fel „nem bejegyzett” állapotúként, amelyek bejegyzését a bíróság nem rendelte el, az elrendelt adatokat és a végzést „nem jogerős, lezárt” állapotúként tünteti fel.

56. § A jogorvoslattal megtámadható végzés esetében a fellebbezési határidő eredménytelen lejárta után az ügyintéző megállapítja, hogy a végzés jogerős, és a végzést jogerősíti. A végzés jogerősítéséről a kérelmezőt a Ctv. 39. § (2) bekezdése

szerint kell értesíteni.

57. § (1) A kijavító végzést és kiegészítő végzést a cégbíróság a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint közli a jogi képviselővel. A kijavító végzés és a kiegészítő végzés adatait a módosítás bejegyzésének szabályai szerint kell a cégjegyzékben feltüntetni.

(2) A cégbíróság egy határozatában több különböző adat, továbbá ugyanazon adat többszöri módosításának bejegyzését is elrendelheti. Az utóbbi esetben a már nem hatályos adatot annak megjelölésével tünteti fel, hogy hatályossága mely időponttól meddig tartott.

(3) A cégbíróság az elektronikus cégiratot az elektronikus irattárban a bejegyzési kérelem visszavonása vagy jogerős elutasítása esetén is megőrzi.

58. § Céggügyben befejezett ügy a kezdőiratként érkezett ügy elintézése.

58/A. § (1) A Ctv. 9/B. § szerinti céggügyben a végrehajtó, illetve a végrehajtást foganatosító egyéb hatóság (bíróság) elektronikus értesítése vagy elektronikusan megküldött foglalási jegyzőkönyve a kezdőirat. A Ctv. 9/D. § (4) bekezdés szerinti céggügyben kezdőirat a cégbíróságnak a Ctv. 9/B. § (4) bekezdése szerinti vagy a Ctv. 9/C. §-a szerinti eltiltásról rendelkező jogerős végzése.

(2) Az automatikus végzést a cégbíróság informatikai rendszere külön intézkedés nélkül szerkeszti meg.

(3) A cégbíróság informatikai rendszere biztosítja a cégbíróságok közötti elektronikus kommunikációt.

59. § (1) Ha a cég székhelyének más bíróság területére történő áthelyezésre irányuló változásbejegyzési kérelmével együtt végelszámolásának megindítását is bejelenti, a bíróság a végelszámolás megindításáról külön végzést hoz.

(2) Ha a cég székhelyének más bíróság területére történő áthelyezésre irányuló változásbejegyzési kérelmével együtt a cég törlésére irányuló kérelmét is benyújtja, a bíróság a cég törlését megelőzően intézkedik a székhely áthelyezésének bejegyzéséről.

60. § (1) A cégbíróság a kizárólag papír alapon rendelkezésre álló cégiratot más hatósághoz nem küldheti meg, kivéve, ha a nyomozó hatóság, az ügyészség vagy a bíróság írásszakértői vizsgálatot rendelt el, és az a cégbíróságon nem végezhető el. A cégbíróság az eredeti iratról az irat megküldését megelőzően fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott digitális másolatot készít, melyet e-aktában helyez el.

(2) Az iratot a szakértői vizsgálatot elrendelő hatóság és az illetékhivatal külön kézbesítővel szállíthatja el és vissza a cégbíróságnak, továbbá azt csak a vizsgálat időtartamára tarthatja magánál.

61. § (1) A cégbíróság a cég adatairól kérelemre számítógéppel készített cégmásolatot, cégbizonyítványt és cégkivonatot ad ki.

(2) A cégkivonaton és a cégmásolaton a cégbíróság feltünteti, hogy a módosítás (egyéb adat) bejegyzése iránt kérelem érkezett és annak jogerős, érdemi elbírálása még nem történt meg. A cégbíróság a cégbizonyítványon az említett adatokat csak

akkor tünteti fel, ha a kérelem a tanúsított bejegyzésre vonatkozik.

(3) A cég nyilvános iratairól (pl. tagjegyzékről, elfogadó nyilatkozatról, jegyzőkönyvről) hiteles és nem hiteles másolat adható ki; a nem nyilvános cégiratokról történő felvilágosításra a 10-12. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

61/A. § (1) A cégbíróság által elektronikus okirat formájában meghozott végzést minősített elektronikus aláírással és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzővel, a kiállított tanúsítványt és igazolást fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.

(1a) Az automatikus végzés fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel is ellátható.

(2) Az (1) bekezdés szerinti elektronikus okiratot, valamint az egyéb elektronikus cégiratot elektronikus irattárban kell elhelyezni.

(3) Az elektronikus irattárban csak a külön jogszabályban meghatározott formátumú, fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírással és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzővel ellátott elektronikus cégirat helyezhető el.

61/B. § (1) A cégbíróóság a külön jogszabályban meghatározott formátumban benyújtott, a cégbíróósághoz a céginformációs és az elektronikus cégeljáráásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban: céginformációs szolgálat) által továbbított elektronikus kérelmet (a továbbiakban: kérelem) és mellékleteit - amennyiben a kérelem munkaidőben érkezik meg a cégbíróósághoz - az érkezés időpontjában (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc jelzésű) időbélyegzővel látja el. Ha a kérelem munkaidőn kívül érkezik meg a cégbíróósághoz, a kérelem időbélyegzővel történő ellátására a következő munkanapon, a munkaidő kezdetét követően kerül sor.

(2) Arról, hogy a bejegyzés iránti kérelem és mellékletei a cégbíróóság számítógépes rendszerébe informatikai szempontból szabályszerűen megérkeztek, a cégbíróóság az adószám megállapításának napján a Ctv. 36. § (1) bekezdése szerinti elektronikus tanúsítványt küld a fél jogi képviselőjének. Ha ez a nap heti pihenőnap, illetve munkaszüneti nap, vagy ha a kérelem hivatali időn kívül érkezett, a cégbíróóság az elektronikus tanúsítványt az ezt követő első munkanapon küldi meg. A változás-bejegyzés iránti kérelem esetében a cégbíróóság a fél jogi képviselőjének a fentiek megfelelő alkalmazásával elektronikus igazolást küld.

(3) Az elektronikus tanúsítvány, illetőleg az elektronikus igazolás kiállításának időpontjától kezdődően a cégbíróóság számítógépes nyilvántartása a bejegyzés, illetve változásbejegyzés iránti kérelem adatai mellett a „bejegyzés alatt” megjegyzést tünteti fel [Ctv. 44. § (4) bekezdés]. A cégbíróóság a kérelem mellékletét képező elektronikus cégiratokat az elektronikus irattárban helyezi el.

(4)-(5)

(6)

61/C. § Ha az ügyintéző a cégbejegyzést elrendeli, a cégbíróóság az elektronikus okirat formájában meghozott végzést annak megállapításával, hogy a végzés

ellen fellebbezésnek nincs helye, a Ctv. 39. § (2) bekezdése szerint közli a fél jogi képviselőjével.

61/D. § (1) A cégbíróság a fellebbezéssel megtámadható végzést (pl. a kérelmet elutasító, az eljárást felfüggesztő végzést) a fél jogi képviselőjével a fellebbezési jogról történt tájékoztatással, a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint közli.

(2) A cégbíróság a fellebbezéssel megtámadható végzést a számítógépes nyilván-tartásban - a végzés elektronikus úton történő megküldésével egyidejűleg - „nem jogerős, lezárt” állapotúként tünteti fel, a bejegyzés alapjául szolgáló adatokat a számítógépen „nem bejegyzett” állapotúként rögzíti és megadja azoknak az iratoknak a sorszámát is, amelyekre az elintézés (végzés) vonatkozik.

(3) A kérelemnek részben helyt adó végzés esetében az 55. § (2) bekezdése irányadó.

61/E. § A fellebbezéssel megtámadható végzés esetében az 56. § rendelkezései irányadóak.

61/F. § A kénysztörlési eljárásban a Ctv. 117. § (1) bekezdése szerinti jogerős végzés a kezdőirat.

61/G. § A cégbíróság az elektronikus cégiratot más hatóságok részére elektronikus okiratként küldi meg. Ha a megkereső hatóság az elektronikus cégiratról papír alapú másolatot kér, azt a megkereső hatóság költségére kell elkészíteni.

61/H. § (1) A cégbíróság a cég adatairól kérelemre elektronikus okiratként cégmásolatot, cégbizonyítványt, illetve cégkivonatot ad ki. Ha a kérelemből más nem következik, a cégbíróság által kiadott vagy megküldött elektronikus okirat elektronikus aláírást és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzőt nem tartalmaz. Ha a kérelem hiteles elektronikus cégmásolat, cégbizonyítvány, illetve cégkivonat kiadására vagy megküldésére irányul, az elektronikus okiratot a Ctv. 17. § (1) bekezdése szerinti elektronikus aláírással és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzővel kell ellátni. A 61. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(2) A cég nyilvános iratairól történő másolat kiadására a 61. § (3) bekezdése alkalmazandó azzal, hogy az elektronikus cégiratról hiteles és nem hiteles másolatnak minősülő elektronikus okirat is kiadható.

(3) A korlátozott felelősségű társaság és a részvénytársaság papíralapú iratairól készült elektronikus másolat kiadására [Ctv. 17. § (2) bekezdés] a 61. § (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy a cégiratról hiteles és nem hiteles elektronikus másolat is kiadható.

61/I. § A cégbíróság a törvényességi felügyeleti eljárásban a Ctv. 72. § (5) bekezdése szerinti jogerős intézkedést, a kénysztörlési eljárásban a Ctv. 118. § (1)-(3), (5) és (6) bekezdése szerinti végzés jogerőre emelkedését követően haladéktalanul intézkedik az iratok nyilvánosan hozzáférhetővé tételéről.

61/J. § (1) A cégbíróság végzése elleni jogorvoslati kérelmet a cégbíróság 3 napon belül elektronikusan terjeszti fel a másodfokú bíróságra. A másodfokú bíróság a

kérelmet az 51. § (1) bekezdés megfelelő alkalmazásával érkezteti.

(2) A másodfokú bíróság a jogorvoslati kérelmet a cégnyilvántartásba történő betekintéssel bírálja el.

(3) A másodfokú eljárás tartama alatt a félnek küldendő végzések közlése a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint történik.

(4) A másodfokú bíróság által meghozott határozatot minősített elektronikus aláírással és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzővel kell ellátni. A másodfokú bíróság határozatát elektronikus úton küldi meg a cégbíróság részére. A határozatot a cégbíróság a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint közli a jogi képviselővel.

(5) A másodfokú eljárásban az elsőfok módjára hozott végzéseket a Ctv. 39. §-ának (2) bekezdése szerint közli a másodfokú bíróság. Fellebbezés esetén a másodfokú bíróság, illetve a Kúria a 61/J. § megfelelő alkalmazásával jár el.

(6) Ha a másodfokú határozat értelmében egyéb intézkedésre, eljárásra nincs szükség, a (4) bekezdés szerinti elektronikus iratot a cégbíróságnak történt megküldést követően a másodfokú bíróság elektronikus irattárában helyezi el.

61/K. § A cégeljárásban benyújtott felülvizsgálati kérelem elbírálása során az érintett bíróságok a 61/J. § megfelelő alkalmazásával járnak el.

61/L. § (1) Cégtörvényességi ügyben kezdőirat a törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményező kérelem, indítvány, megkeresés, a hivatalbóli eljárást megindító bírósági rendelkezés, továbbá a Ctv. 81. §-ának (3) bekezdése alapján a törvényességi felügyeleti eljárás folytatásának elrendelésére irányuló bírósági intézkedés.

(2) A cégtörvényességi ügyben befejezés a kezdőiratként érkezett ügy elintézése, valamint a Ctv. 81. §-a szerinti valamely intézkedés alkalmazása.

(3) Cégtörvényességi ügyként kerül sor a Ctv. 9/D. § (5) bekezdés szerinti felhívás kiadására, azonban ha a cég eleget tesz a felhívásban foglaltaknak, a törvénysértő működés megállapítására nem kerül sor.

A gazdasági ügyek ügyvitele

62. § A gazdasági ügyek ügycsoportjai a következők:

- a) felszámolási nemperes ügy,
- b) felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
- c) fellebbezett felszámolási nemperes ügy,
- d) felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
- e) csődeljárási nemperes ügy,
- f) csődeljárási nemperes ügyben vitatott hitelezői igény és kifogás,
- g) fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
- h) csődeljárási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
- i) gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,

- j) gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- k) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- l) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- m) bíróság kijelölése,
- n) felülvizsgálati ügy,
- o) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult ügy,
- p) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult fellebbezett ügy,
- q) vagyonrendezési nemperes ügy, ideértve a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 58. § (5) bekezdése szerinti ügyeket is,
- r) fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
- s) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódomása miatt,
- t) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlesztésével összefüggő nemperes ügy,
- u) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult ügyben kifogás,
- v) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
- x) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlesztésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
- y) az Európai Unió más tagállamában indított fizetésképtelenségi főeljárás magyarországi közzétételével, magyarországi közhiteles nyilvántartásokba történő bejegyzetésének elrendelésével, valamint a külföldi fizetésképtelenségi szakértő belföldi kötelezettségvállalásával összefüggő nemperes ügy,
- z) vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
- zs) vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás.

63. § (1) A céginformációs szolgálat adatai alapján ellenőrizni kell, hogy az adós cég szerepel-e a cégbíróságok nyilvántartásában, és bejegyzése az illetékes cégbíróságon megtörtént-e.

(2) Az iratborítóra az iroda rávezeti az adós cég cégjegyzékszámát, és mellékeli az általa beszerzett cégmásolatot.

(3) Csődeljárásban és felszámolási eljárásban a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő és a felszámoló kirendelése - a Cstv. 66. § (2) bekezdése szerinti és egyéb törvényben meghatározott kivétellel - a Cstv. 27/A. § (1) bekezdése, valamint a felszámolók, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölésének szabályairól szóló rendelet (a továbbiakban: Felsz.kijr.) szerint, a Felsz.kijr.-ben meghatározott elektronikus kijelölő program felhasználásával történik. A kijelölési műveletről külön iratot kell készíteni.

(4)

(5) A Ctv. IX. fejezete szerinti vagyonrendezési eljárásban a vagyonrendezőnek a Ctv. 121. § (1) bekezdése szerinti kirendelésekor a Felsz.kijr. szerinti számítógépes program felhasználásával kell eljárni.

(6) A (3) és (5) bekezdés szerinti kirendelésről és felmentésről szóló végzést, a Ctv. 2012. március 1-je előtt hatályos 117. § (2) bekezdése alapján kijelölt végelszámoló felmentéséről szóló végzést, valamint az említett eljárások befejezését vagy megszüntetését közzétevő jogerős bírósági végzést haladéktalanul, elektronikus úton továbbítani kell a Felsz.kijr. szerinti, elektronikus kijelölést segítő számítógépes program üzemeltetőjének, továbbá - a céginformációs szolgáltatón keresztül - a Cégbiztonság szerkesztőségéhez is.

63/A. § (1) Ha a Cstv. a bíróság végzésének vagy a végzés kivonatának Cégbiztonságban történő közzétételéről rendelkezik, a bíróság a közzététel iránt - ha törvény eltérően nem rendelkezik - haladéktalanul intézkedik.

(2) A végzést (végzés kivonatát) - a céginformációs szolgáltatón keresztül - elektronikus úton kell továbbítani a Cégbiztonság szerkesztőségének.

63/B. § (1)

(2) Csőd-eljárási és felszámolási ügycsoportokban az adott ügycsoportba beosztott bírák közül az eljáró bíró kijelölése számítógépes ügyelosztást segítő program felhasználásával, automatikusan is történhet, amely figyelembe veszi a bírákra a tárgyévben kiosztott ügyek számát. A számítógépes program által javasolt kijelöléstől az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető indokolt esetben - a folyamatban lévő ügyek bonyolultságára, munkaigényére tekintettel - eltérhet.

64. § Gazdasági ügyben befejezett ügy a kezdőiratként érkezett ügy elintézése.

65. § Gazdasági ügyben a 60. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

VII/A. Fejezet

A TERMÉSZETES SZEMÉLYEK BÍRÓSÁGI ADÓSSÁGRENDEZÉSÉNEK ÜGYVITELE

65/A. § (1) A természetes személyek bírósági adósságrendezésével összefüggő polgári nemperes eljárások ügyvitelére a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárásában az ügycsoportok a következők:

- a) adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) egyezségkötési ügy,
- d) adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,

- f)* adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g)* mentesítési ügy,
- h)* mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i)* bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j)* bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k)* az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l)* kifogás adósságrendezési ügyben,
- m)* perújítás adósságrendezési ügyben,
- n)* fellebbezett ügy,
- o)* felülvizsgálati ügy.

(3) A bíróság a bírósági adósságrendezési eljárást az OBH elnöke által rendszeresített nyomtatványon rendeli el, amely tartalmazza a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (a továbbiakban: Are. tv.) 35. § (2) bekezdésében felsoroltakat, valamint a bírósági adósságrendezés elrendelésének joghatásaira történő figyelemfelhívást. A végzésben a bíróság felhívja a családi vagyonfelügyelőt a hitelezők bevonására az Are. tv. 39. § (1) bekezdés szerinti hirdetmény soron kívül, a Családi Csődvédelmi Szolgálat honlapján történő közzétételével és ezzel egyidejűleg az ismert hitelezők részére történő követlen megküldésével.

(4) Az OBH a központi honlapon közzéteszi a (2) bekezdés szerinti eljárásokban a felek és a bíróság által kötelezően alkalmazandó, a központi honlapról letölthető, kézzel vagy számítógéppel kitölthető űrlapokat, nyomtatványokat, és tájékoztatást ad azok kitöltésének módjáról.

VIII. Fejezet A KATONAI TANÁCSOK ÜGYVITELE

Általános rendelkezés

66. § A rendelet Első és Második részének az első fokú bíróságnál a büntetőügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a katonai tanácsok ügyvitelére az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A vádirat és a bírósági határozat kézbesítése

67. § A vádiratot és a bírósági határozatot a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy állományilletékes parancsnoka, illetve vezetője útján, a fogva tartásban lévő terheltnek a bv. intézet parancsnoka útján kell kézbesíteni. Ha a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy szolgálata, illetve szolgálati viszonya a

büntetőeljárás alatt megszűnik, a vádirat és a bírósági határozat kézbesítésére az általános szabályok az irányadók.

A körbélyegző

68. § A katonai tanács körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a bíróság katonai tanácsának, alul a székhelyének a megjelölése (pl. Szegedi Törvényszék Katonai Tanácsa - Szeged).

Az ügycsoportok

69. § A katonai büntetőeljárás ügycsoportjai a következők:

1. katonai büntetőügy,
2. fellebbezett katonai büntetőügy,
3. katonai büntető nemperes ügy,
4. fellebbezett katonai büntető nemperes ügy,
5. bíróság kijelölése,
6. perújítási indítvány,
7. felülvizsgálati ügy,
8. katonai nyomozási bírói ügy,
9. fellebbezett katonai nyomozási bírói ügy,
10. egy éven túli távoltage, bűnügyi felügyelet vagy letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
11. mentesítés iránti ügy,
12. fellebbezett mentesítés iránti ügy,
13. katonai büntetés-végrehajtási ügy,
14. fellebbezett katonai büntetés-végrehajtási ügy,
15. az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
16. az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
17. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
18. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
19. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
20. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,

21. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolóssal összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy,

22. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolóssal összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,

23. fenytést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálata,

24. fenytést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálatának fellebbezett ügye,

25. egyéb (vegyes) ügy,

26. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,

27. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

Ügyelosztási módszer

70. § A katonai tanácsok esetében az ügyelosztási renden belül, ügyelosztási módszerként alkalmazható a katonai alakulatok felosztása a bírák között.

IX. Fejezet

A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI CSOPORT ÜGYVITELE

Általános rendelkezés

71. § A rendelet Első és Második részének az első fokú bíróságnál a büntetőügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a bv. csoport ügyvitelére az e fejezetben, valamint a bíróságok bv. feladatait szabályozó más jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Ügycsoportok

72. § A bv. csoport ügycsoportjai a következők:

a) szabadságvesztés végrehajtási ügy (Szv. ügy),

b) fellebbezett szabadságvesztés végrehajtási ügy (Szvf. ügy)

c) közérdekű munkára ítélték ügye (Kmv. ügy),

d) közérdekű munkára ítélték fellebbezett ügye (Kmvf. ügy)

e) feltételes szabadságra bocsátás és a feltételes szabadságra bocsátottak pártfogó felügyelete elrendelésének ügye (F. ügy),

f) feltételes szabadságra bocsátás és a feltételes szabadságra bocsátottak pártfogó felügyelete elrendelésének fellebbezett ügye (Ff. ügy),

g)-h)

- i)* egyéb bv. ügy,
- j)* fellebbezett egyéb bv. ügy.

Befejezett ügy

- 73. §** (1) Az Szv. ügy befejeződik, illetve azt befejezettként kell kezelni, ha
- a)* a bv. csoport a szabadságvesztésről szóló értesítést beutaló nélkül küldi meg a bv. intézetnek vagy más bv. csoportnak,
 - b)* az elítéltet beutalták a bv. intézetbe,
 - c)* a bíróság közli, hogy az elítéltet átadta a bv. intézetnek,
 - d)* az elítélt az előzetes fogva tartásával kitöltötte a szabadságvesztést,
 - e)* a bv. intézet közli, hogy a szabadlábon lévő elítéltet feltételes szabadságra bocsátották, feltéve, hogy a határozatot, a szabadságvesztésről szóló értesítést már megküldték a bv. intézetnek,
 - f)* a szabadságvesztés foganatbavétele céljából elfogatóparancsot bocsátottak ki,
 - g)* a bíróság megállapítja, hogy a szabadságvesztés végrehajtása kizárt,
 - h)* az ügyet más ügghöz egyesítik.
- (2) A Kmv. ügy befejeződik, illetve azt befejezettként kell kezelni, ha
- a)* az elítélt az előzetes fogva tartásával kitöltötte a közérdekű munkát,
 - b)* a közérdekű munka foganatbavétele céljából elfogatóparancsot bocsátottak ki,
 - c)* a bíróság megállapítja, hogy a közérdekű munka végrehajtása kizárt, vagy a bíróság a büntetés végrehajtását kizáró ok megállapításáról értesítette a bv. csoportot,
 - d)* a bv. bíró a közérdekű munkának szabadságvesztésre történő átváltoztatásáról értesítette a bv. csoportot,
 - e)* a közérdekű munka végrehajtása befejeződött és a bv. bíró a végrehajtási ügyet lezárta,
 - f)* a büntetést kiszabó bíróság a gyermekgondozási díj vagy a gyermekgondozási segély folyósítása miatt a végrehajtás megkezdését elhalasztotta, illetve a bv. bíró a végrehajtást félbeszakította,
 - g)* a bv. bíró a büntetés végrehajtását kizáró vagy megszüntető okot állapított meg,
 - h)* új munkahely kijelölése esetén az új munkahely más bv. csoport illetékességi területén van.
- (3) A F. ügy befejeződik, illetve azt befejezettként kell kezelni, ha a bv. bíró a feltételes szabadság kérdésében döntött, vagy az eljárást megszüntette.
- (4)
- (5) Az egyéb bv. ügy befejeződik, illetve azt befejezettként kell kezelni, ha
- a)* érdemi határozatot hoztak,
 - b)* az eljárást felfüggesztették,
 - c)* az eljárást megszüntették.

Az ügyintéző kijelölése

74. § A bv. ügyintézőt az ítéletábra, illetve a törvényszék elnöke jelöli ki.

Felvilágosítás

75. § Bv. ügyben felvilágosítást a bv. bíró, valamint az irodavezető szóban akkor adhat, ha az a büntetés végrehajtását nem veszélyezteti.

IX/A. Fejezet

A BÍRÓSÁGI KÖZVETÍTÉS ÜGYVITELE

75/A. § (1) A bírósági közvetítés ügyvitelére a 3., 10-16., 19., 25., 36. és 39. § nem alkalmazható.

(2) E fejezet alkalmazása során

a) bírósági közvetítői ügy: a bírósági közvetítés iránti kérelemben megjelölt peres vagy nemperes bírósági eljárás (a továbbiakban: alapügy) alatt a bírósági közvetítő által lefolytatott - lajstromozás szempontjából polgári nemperes ügycsoportba tartozó - bírósági közvetítői eljárás,

b) bírósági közvetítői ügy kezdőirata: a félnek vagy a feleknek a bírósági közvetítési feladatokat ellátó bíróságnál előterjesztett, bírósági közvetítés lefolytatása iránti egyoldalú vagy közös kérelme.

(3) Ha a bíróságon több bírósági közvetítő működik, az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a bíróság ügyelosztási rendje szerint jelöli ki az eljáró bírósági közvetítőt.

(4) A bírósági közvetítői ügy valamennyi iratát a bíróságon - az érkeztetést és lajstromozást követően a bírósági közvetítői ügy befejeződését követő 10 évig - bírósági közvetítő kezeli. A bírósági közvetítőnek a bírósági közvetítői ügy iratait a bíróság egyéb irataitól elkülönítetten és elzártan kell tartania.

(5) A bírósági közvetítő közvetítői ülésjegyzéket vezet, amely tartalmazza az adott napra kitűzött bírósági közvetítői ügyek és az alapügyek ügyszámait; a közvetítői ülésjegyzék nem nyilvános.

(6) Ha a bírósági közvetítői ügy kezdőirata a bírósági közvetítői ügy megindítása iránti kérelemben kívül egyéb kérelmet vagy nyilatkozatot is tartalmaz, arról csak a bírósági közvetítés iránti kérelmet tartalmazó másolatot kell készíteni és a bírósági közvetítői ügy iratai között azt kell elhelyezni.

(7) A bírósági közvetítői ügyről felvilágosítást és az iratokból másolatot a bírósági közvetítői ügy befejeződését követően is csak bírósági közvetítő adhat. A bírósági közvetítői ügyben részt vevő felekkel szóban (ideértve a telefon alkalmazását is) vagy írásban (ideértve a telefax és az elektronikus levél alkalmazását is) a bírósági közvetítő tart kapcsolatot (ideértve az egyoldalú kérelem esetén a bírósági közvetítő

közreműködését abban, hogy a többi fél a kérelemhez csatlakozzon); a bírósági közvetítői ügyvel kapcsolatos időpontot (első közvetítői megbeszélés és a bírósági közvetítői eljárás ülésének napja) egyeztetheti és arról, valamint a megjelenéssel kapcsolatos teendőkről a feleket tájékoztathatja.

(8) A bírósági közvetítő adja meg a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 38/B. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást.

(9) Az első közvetítői megbeszélés és a bírósági közvetítői eljárás ülése a közvetítés céljának megfelelő helyen tartható meg.

(10) A bírósági közvetítői ügy befejezett,

a) ha a fél (felek) arra irányuló nyilatkozatot tesz, hogy az ügy befejezett,

b) az *a*) pontban foglalt nyilatkozat hiányában - ha nem indult meg a közvetítői eljárás - a kérelem beérkezésének napjától számított öt hónap elteltével, vagy

c) ha a közvetítői eljárás a Kvtv.-ben meghatározott okból befejeződik.

75/B. § (1) Ha a keresetlevél - nemperes eljárás esetén a kérelem - bírósághoz való érkezését követően az ügy körülményeiből az eljáró bíró arra a megállapításra jut, hogy a felek jogvitája (egészben vagy részben) közvetítői eljárásban is rendezhető, akkor a feleknek erről és a közvetítői eljárás igénybevételének lehetőségéről és feltételeiről tájékoztatást küldhet.

(2) A bírósági közvetítés lefolytatása iránti olyan kérelem esetében, amely alapján bírósági közvetítésnek nincs helye, a bíróság szükség szerint a felet tájékoztatja a közvetítői eljárás és a bírósági közvetítői eljárás lényegéről, valamint a közvetítői eljárás és a bírósági közvetítői eljárás igénybevételének feltételeiről; ennek keretében tájékoztatás adható az igazságügyért felelős miniszter által a közvetítőkről vezetett névjegyzéknek a világhálón való elérhetőségi címéről. Ha a bíróságon bírósági közvetítő működik, a tájékoztatást a bírósági közvetítő adja meg.

(3) Az OBH a központi honlapon tájékoztatást ad a bírósági közvetítési feladatokat ellátó bíróságokról.

IX/B. Fejezet

A BÍRÓSÁGGAL VALÓ ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÍRÓSÁGI IRATKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

75/C. § (1) A bírósággal való elektronikus kapcsolattartás során az e fejezetben nem szabályozott kérdésekben

a) az Első és Második résznek az első fokú bíróságnál a polgári és büntetőügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit és

b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének *b*) pontja alapján kiadott egységes iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: Isz.)

kell alkalmazni.

(2) Az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyek iratkezelése a bíróság és az OBH között megosztva, vegyes rendszerben történik. Az OBH ezen iratkezeléséért az OBH elnöke felelős; az OBH elnöke ezzel összefüggő feladatait átruházhatja.

(2a) Ha a beadvány vagy a melléklete, illetve ezek együttes mérete a kézbesítési rendszer által befogadható méretet meghaladja, az adathordozón - a törvény által meghatározott határidő figyelembevételével - benyújtott iratot iratkezelési szempontból egységes beadványnak kell tekinteni. Az elektronikus úton kapcsolatot tartónak az adathordozón elhelyezett fájlban hivatkoznia kell a beadványnak a kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számára. Az adathordozót eggyel több példányban kell benyújtani, mint ahány fél az eljárásban érdekelve van.

(2b) Az OBH elnöke a beadvány elektronikus úton történő előterjesztése esetére - ideértve a (2a) bekezdés szerinti adathordozón történő benyújtást is - űrlapot rendszeresíthet. Ha az OBH elnöke a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére űrlapot rendszeresít, az elektronikus úton kapcsolatot tartónak a beadványt űrlapon kell előterjesztenie.

(2c) A központi honlapot el kell látni a nem rendszeresített űrlapok előterjesztésének jogkövetkezményeire, valamint az űrlap kitöltésének módjára vonatkozó tájékoztatással.

(2d) Ha az űrlap nem felel meg a jogszabályoknak, az OBH elnöke az űrlapot haladéktalanul módosítja, vagy új űrlapot rendszeresít.

(2e) Az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványát a bíróság által közzétett titkosító kulcs használata mellett a saját titkosító kulcsával titkosítva is megküldheti a bíróság részére. Az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványa részeként a bíróság részére megküldi titkosító kulcsát, ebben az esetben a bíróság a bírósági iratot az elektronikus úton kapcsolatot tartó titkosító kulcsával titkosítva kézbesíti az elektronikus úton kapcsolatot tartó részére.

(2f) A kézbesítési rendszer útján az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványa informatikai szempontból ellenőrzésre kerül. Ha a beadvány nem felel meg az informatikai követelményeknek, az elektronikus úton kapcsolatot tartó erről a benyújtási folyamat részeként közvetlenül értesítést kap. Ha az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványa megfelel az informatikai követelményeknek, erről az elektronikus úton kapcsolatot tartó a kézbesítési rendszer útján értesítést (a továbbiakban: befogadás-visszaigazolás) kap. A befogadás-visszaigazolás a következő adatokat tartalmazza:

- a) a feladó neve,
- b) a beadvány kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési száma,
- c) a befogadás időpontja és
- d) a beadvány azonosítására alkalmas információ.

(2g) A bíróság a hozzá érkezett beadványról az elektronikus úton kapcsolatot tartó részére - automatizáltan -

a kézbesítési rendszer útján érkeztetési igazolást küld, amely tartalmazza:

- a) a beadvány kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát,
- b) a beadvány elektronikus úton kapcsolatot tartó általi megnevezését,
- c) a beadvány érkeztetésének időpontját - nap, óra, perc pontossággal meghatározva - és a beadvány bírósági érkeztetési azonosító számát,
- d) a beadványt érkeztető bíróság elnevezését,
- e) azt a figyelmeztetést, hogy az értesítés nem igazolja a beadvány lajstromozását,
- f) azt a tájékoztatást, hogy az illetéket hogyan kell megfizetni.

(3) A bíróság a lajstromozás során az Isz. szabályait azzal alkalmazza, hogy automatizáltan tölti ki a lajstrom azon rovatait, melyek az elektronikus úton kapcsolatot tartó által - az elektronikus kapcsolattartás keretében a beadványa részeként - benyújtott űrlap adatainak felhasználásával ilyen módon kitölthetőek.

(4) A bíróság a lajstromozásról az elektronikus úton kapcsolatot tartó részére lajstromozási igazolást küld, amely tartalmazza:

- a) a beadvány kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát,
- b) a beadvány bírósági érkeztetési azonosító számát,
- c) a beadvány elektronikus úton kapcsolatot tartó általi megnevezését és
- d) a beadvány lajstromszámát.

(5) A lajstromban fel kell tüntetni

- a) azt, hogy az irat papír alapon vagy elektronikus úton érkezett,
- b) - kiadmány esetén - azt, hogy a kiadmány elektronikus vagy papír alapú kiadmány,
- c) az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatokat.

(5a) A bíróság a kézbesítési rendszer útján megküldött beadványt - ha a bíróság munkaidején kívül érkezett - legkésőbb a következő munkanapon lajstromozza. Ha a beadvány előterjesztésére az OBH elnöke űrlapot rendszeresít, az űrlap kitöltési útmutatójában a figyelmet erre külön is fel kell hívni.

(5b) A beadványt akkor kell benyújtottnak tekinteni, ha az informatikai rendszer befogadás-visszaigazolást küldött, és adathordozón történő benyújtás esetén az adathordozót törvény által meghatározott határidőben nyújtották be.

(5c)

(6) Az eljárás befejezését követően az OBH elnöke által jóváhagyott programmal vezetett lajstromban (a továbbiakban: lajstromprogram) tárolt iratokat, adatokat biztonságos - az iratok, adatok sértetlenségét, hozzáférhetőségét biztosító - módon kell megőrizni (elmenteni, illetve tárolni). Az OBH feladata annak biztosítása, hogy az őrzött iratok, adatok folyamatosan hozzáférhetőek legyenek, az olvashatóságukhoz szükséges technológia hozzáférhető legyen. Az OBH feladata olyan informatikai környezet kialakítása, amely az őrzött iratok, adatok hozzáférhetővé válását legfeljebb öt munkanapon belül biztosítja. Ha az eljárás lefolytatásához őrzött iratokhoz, adatokhoz való hozzáférés szükséges, az ügyintézési határidőt az

iratok, adatok hozzáférhetővé válását követően kell számítani.

(6a) Ha a beadványt jogszabály alapján adathordozón nyújtják be, az adathordozó beérkezésének tényét az iroda rögzíti a lajstromba. Az adathordozón rögzített adatok informatikai szempontú biztonsági ellenőrzéséről, valamint az adatok biztonságos kezeléséről a bíróság folyamatosan gondoskodik.

(6b) A személyesen benyújtott adathordozót átvevő iroda sérült adathordozó átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon megjelöli. A postai úton érkező sérült, könyvelt küldeményben érkező adathordozó átvételéről az iroda hivatalos feljegyzést készít, és azt a küldemény tartalmához csatolja.

(6c) A személyesen benyújtott adathordozót átvevő iroda megszövegezett elismervényen az érkeztetés megjelölésére szolgáló bélyegzővel igazolja az átvételt, és - ha már rendelkezésre áll - rájegyzi a lajstromszámot is.

(6d) Jogszabály szerint csatolt adathordozónak az eljárás többi résztvevője részére történő kézbesítés céljából csatolt példányait a bíróság az adathordozó informatikai szempontú biztonsági ellenőrzését követően kézbesíti, informatikai hiba esetén azt jelzi a benyújtónak.

75/D. § (1) Az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő elektronikus iratot az esetleges elektronikus előzményi iratokkal együtt a lajstromba történő bejegyzés napján az irodavezető a lajstromprogram útján bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek. Ha ennek feltételei nem adóttak, az irodavezető az elektronikus iratokat kinyomtatja és az általános szabályok szerint mutatja be az ügyelosztásra jogosult vezetőnek.

(2) Az iroda az eljáró bíró (tanács) kijelölése után az elektronikus iratot a lajstromprogram útján mutatja be a bírónak (a tanács elnökének); ha az irat - az (1) bekezdés alapján - papír alapon is rendelkezésre áll, azt a bírónak (a tanács elnökének) átadja.

(3) A lajstromprogram útján kell biztosítani, hogy az iratok megtekintésére jogosult (képviselő) személyes megjelenése esetén - a lajstromprogram szolgáltatásaihoz jogosulatlan hozzáférést kizáró módon - a bíróság erre kijelölt helyiségében az elektronikusan rendelkezésre álló iratok számára megtekinthetők legyenek.

(4) A lajstromprogram útján kell biztosítani, hogy az elektronikus iratok, adatok kizárólag a polgári perrendtartásról szóló törvénynek és a Be.-nek az iratok megtekintésére, másolatkészítésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően legyenek megismerhetőek (másolhatóak). Ha az eljárási törvény alapján az irat vagy az adat nem ismerhető meg (nem másolható) - így például a tanú zártan kezelendő személyi adatai - a lajstromprogramban az iratot vagy az adatot olyan módon kell titkosítani, hogy az kizárja annak lehetőségét, hogy azt arra nem jogosult megismerhesse (másolhassa).

75/E. § (1)

(2) Ha a papír alapon kézbesítendő irat elektronikus iratként áll rendelkezésre, a bíróság az iratról egy példányban papír alapú másolatot készít és - ha annak képe megegyezik az elektronikus irat képével - a másolat papír alapú példányának első oldalán záradékot helyez el. A záradék szövege a következő: „Az irat elektronikus iratról készített papír alapú másolat.” Az elektronikus iratról készített papír alapú másolat kézbesítését a papír alapú másolat záradékkal ellátott példányának másolatával kell foganatosítani.

(3) Ha az elektronikus úton kézbesítendő irat papír alapú iratként áll rendelkezésre, a bíróság az iratról elektronikus másolatot készít és - ha annak képe megegyezik a papír alapú irat képével - az azonos lajstromszámú elektronikus irat első oldalán fájlunként záradékot helyez el. A záradék szövege a következő: „Az irat papír alapú iratról készített elektronikus másolat.

(4) A bíróság az elektronikus úton kapcsolatot tartó részére a kiadmányt szövegszerkesztő programmal, olyan módon készíti el, hogy annak képe - az eredeti iraton meglévő aláírás és bélyegzőlenyomat képe kivételével - megegyezzen az eredeti irattal, s azt - a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával való ellátása kivételével - a 38. § (1) bekezdése szerint szerkeszti meg. A kézbesítendő iraton az informatikai program a kiadmányozás folyamatában automatikusan elhelyezi a bíróság elektronikus bélyegzőjét (kiadmány). A bíróság a papír alapon kapcsolatot tartó részére a kiadmányt a 38. § alkalmazásával készíti el.

75/F. § (1) Az OBH a központi honlapon tájékoztatást ad az elektronikus kapcsolattartással összefüggésben érvényesülő szabályokról, követelményekről, lényeges információkról, így különösen:

- a) a kézbesítési rendszer igénybevételének módjáról,
 - b) az eljárás során alkalmazandó űrlapokról, azok közzétételének időpontjáról és kitöltésének módjáról,
 - c) az eljárási illeték elektronikus úton történő megfizetésének módjáról,
 - d) az OBH elnöke által az elektronikus kapcsolattartás keretében elfogadott fájlformátumokról, valamint a befogadható fájl méretről,
 - e) a tervezett karbantartásokról és időpontjukról, a karbantartást három nappal megelőzően,
 - f) az üzemzavar időpontjáról, megjelölve azokat a napokat, melyek az üzemzavar miatt nem számítanak bele a határidőbe, ha szükséges, különbséget téve azon napok között, amelyek a napokban és amelyek a munkanapokban megállapított határidőbe nem számítanak be,
 - g) az elektronikus kapcsolattartáshoz minimálisan szükséges műszaki paraméterekről.
- (2) A bíróság - az OBH útján - a központi honlapon közzéteszi
- a) elektronikus bélyegzője nyilvános kulcsát,
 - b) a Magyar Államkincstárnál vezetett illeték-bevételi számlájának számát.

(3) Az OBH naplót készít

a) az OBH bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartást biztosító rendszerének adatforgalmáról,

b) azokról a műveletekről, melyek az adatforgalomhoz szükségesek.

(4) Az alapvető naplózási követelmények a következők:

a) biztosítani kell, hogy a naplófájlok tartalmát megadott időintervallum alapján képernyőn és nyomtatón is meg lehessen rendezetten jeleníteni,

b) a naplóállományokat tilos megsemmisíteni, felülírni, módosítani, azokat archiválni kell,

c) a naplóállományok kódoltak, hibajavítást lehetővé tevő ellenőrző összeggel ellátottak kell hogy legyenek, a kódkulcsokat független adathordozón kell tárolni.

(5) Ha a szakértő elektronikus kapcsolattartásra köteles, vagy azt vállalja, az ahhoz szükséges azonosító adatokat az igazságügyi szakértői névjegyzéket vezető hatóság küldi meg az OBH részére. Az OBH az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatot átadja a törvényszékek részére. Ha a szakértő a szakvéleményt adathordozón nyújtja be, azt a bíróság nem köteles visszaszolgáltatni.

75/G. § Ha az iratról hiteles másolat kérhető, az elektronikus kapcsolattartás okán a bíróságnál elektronikus úton rendelkezésre álló iratokról az arra jogosult elektronikus úton, az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályok alkalmazásával elektronikus hiteles másolatot kérhet. A bíróság az elektronikus hiteles másolatot - ha annak kiadásának helye van - az elektronikus kapcsolattartás szabályainak megfelelő alkalmazásával elektronikus úton küldi meg az elektronikus úton kapcsolatot tartónak. Az e § szerint kiadott elektronikus hiteles másolatot a másolatok könyvében nem kell nyilvántartani. Az Isz. alapján a másolatok könyvébe bejegyzendő adatokat a lajstromprogram útján kell nyilvántartani, azzal, hogy az átvételt a kézbesítési rendszer útján megküldött elektronikus tértivevény vagy a kézbesítési vélelem beálltáról tájékoztatást tartalmazó értesítés pótolja.

75/H. § (1)

(2)

(3) A büntető ügyszakban a bíróság és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus kapcsolattartása körében az elektronikus adathoz való hozzáférés ideiglenes és végleges elrendeléséről szóló határozat kiadmányozásakor a 75/E. § (4) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a másolatot az arra feljogosított személy hitelesítési záradékkal látja el és azon elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt helyez el (kiadmány). Az elektronikus adathoz való hozzáférés ideiglenes és végleges elrendeléséről számítógépes program segítségével előállított értesítőlapot papír alapú iratként be kell mutatni a tanács elnökének (bírónak), aki azt ellenőrzi és - ha ez szükséges a javítások elvégzését követően - intézkedik annak továbbítása iránt, ezt követően az arra feljogosított személy az elektronikus kiállított értesítőlapon elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt helyez el.

X. Fejezet
A BÍRÓSÁGI GAZDASÁGI HIVATAL ÜGYVITELE

Általános szabályok

76. § (1) A BGH ügyvitelére a rendeletet az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A BGH ügyintézőinek munkáját a BGH vezetője (a továbbiakban: vezető) irányítja.

A körbélyegző

77. § (1) A BGH körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a BGH megnevezése és alul a székhely megjelölése (pl. Bírósági Gazdasági Hivatal - Kaposvár).

(2) A Budapesten működő BGH-k körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a hivatal elnevezése, alul a székhely megnevezés (pl. Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala - Budapest, illetőleg Budapest Környéki Törvényszék Gazdasági Hivatala - Budapest).

Az ügyintézés sorrendje

78. § (1) Az ügyet - a soron kívüli ügy kivételével - érkezési sorrendben, lehetőleg nyolc napon belül, illetőleg a felettes szerv által megszabott határidő alatt kell elintézni.

(2) Az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedést haladéktalanul, több közbenső intézkedést pedig lehetőleg egyszerre kell megtenni.

A felfogadás és a felvilágosítás

79. § (1) A BGH a hatáskörébe tartozó ügyben a felfogadást, illetőleg a felvilágosítást minden munkanapon a teljes hivatali munkaidő alatt biztosítja, a bíróság elnöke ettől eltérően rendelkezhet.

(2) A felfogadást és a felvilágosítás adást az a személy végzi, akire az ügy elintézése tartozik, vagy akit a vezető erre kijelöl.

Az irat érkezési időpontjának feltüntetése

80. § A BGH minden érkezett iraton az érkezés napján bélyegzővel, jól olvashatóan feltünteti a BGH elnevezését, az érkezés évét, hónapját és napját, az

ügyszámot, a példányok és melléletek számát, megjelöli az irathoz csatolt pénz összegét, vagy a mellékelt egyéb értéket, illetőleg fontosabb iratot.

A kézbesítés

81. § (1) A BGH a nehezen pótolható vagy fontos iratot ajánlott küldeményként postázza.

(2) A BGH az értékeket értékküldeményként a postai előírásoknak megfelelően adja fel.

XI. Fejezet A BÍRÓSÁGI ELNÖKI ÜGYVITEL

Általános rendelkezés

82. § A rendelet rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az elnöki iroda

83. § Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az ügycsoportok

84. § Az elnöki ügyek tárgyuk szerint különböző ügycsoportokba, azon belül fő- és alcsoportokba tartoznak. Az ügyeket ügycsoportonként kell lajstromozni és kezelni.

Lajstromozás, az irat bemutatása

85. § Az elnöki ügyben érkező iratot az elnöki iroda haladéktalanul lajstromozza, és elintézésre a bíróság elnökének nyomban bemutatja.

A felvilágosítás

86. § (1) Az iratot a bíróság elnökén, az ügyintézőn és az elnöki ügykezelést végző dolgozón kívül más személy csak az elnök engedélyével tekintheti meg. Felvilágosítás csak az érdekeltnek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e. Indokolt esetben az elnök ezen túlmenő felvilágosítást is engedélyezhet.

(2) A bíróság elnöke szükség esetén az érdekelt személyt személyesen is meghallgathatja.

A körbélyegző

87. § A bíróság elnökének körbélyegzője: közepen Magyarország címere, körben a bíróság elnöke és székhelyének megjelölése (pl. A Gyulai Törvényszék Elnöke - Gyula).

XII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

88. § (1) Ez a rendelet 2003. július 1. napján lép hatályba.

(2) E rendeletnek a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet módosításáról szóló 4/2011. (II. 11.) KIM rendelettel (a továbbiakban: Módr.) megállapított 2. § 7. pontjának és 61/J-61/K. §-ának rendelkezéseit a Módr. hatálybalépését követően benyújtott fellebbezések alapján indult eljárásokban kell alkalmazni.

(3) Azon bíróságok, amelyek elnevezése 2012. január 1-jével megváltozik, a 2012. január 1-je előtt rendszeresített körbélyegzőket - legkésőbb 2012. február 1-jéig történő - kicserélésükig használhatják.

89. § A 2013. január 1. napján hatályba lépő jogszabályváltozás miatt a bélyegzőkön feltüntetett adatok megváltozása nem érinti az ezen időpontot megelőzően kiadott bélyegzők érvényességét; a bíróság elnevezésének változása okából ezeket a bélyegzőket 2013. március 31-ig kell kicserélni.

90. § 2015. január 1. napjától 2015. január 15. napjáig a BETFR használatához szükséges regisztrációra van mód.

91. § (1) Ha a beadványt 2016. július 1-jét megelőzően több, a kézbesítési rendszer által befogadható méretű részletben nyújtották be, a beadványhoz tartozó részleteket iratkezelési szempontból egységes beadványnak kell tekinteni.

(2) Ha a beadványt 2016. július 1-jét megelőzően több, a kézbesítési rendszer által befogadható méretű részletben nyújtották be, a beadvány lajstromozásának időpontjára - a beadvány valamennyi részletének feltöltése esetén - a beadványhoz tartozó utolsó részlet feltöltésének időpontja irányadó.

92. § (1) 2018. január 1-jén vagy azt követően indult, a polgári perrendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó polgári ügy:

a) papíralapú kapcsolattartás esetén az a polgári ügy, amelyben a bírósági eljárást megindító irat 2018. január 1-jén vagy azt követően érkezett a bíróságra,

b) elektronikus kapcsolattartás esetén az a polgári ügy, amelyben a bírósági eljárást megindító irat 2018. január 1-jén vagy azt követően érkezett a kézbesítési rendszerbe,

ide nem értve az újraindult, valamint azokat az ügyeket, amelyekben törvényben meghatározott megelőző eljárás 2018. január 1-je előtt indult.

(2) 2018. január 1-jén vagy azt követően indult, a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó közigazgatási ügy:

a) papíralapú kapcsolattartás esetén az a közigazgatási ügy, amelyben a bírósági eljárást megindító iratot 2018. január 1-jén vagy azt követően az első fokon eljárt, egyfokú eljárás esetén a vitatott közigazgatási cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez benyújtották, illetve igazolható módon postára adták; közvetlenül a bírósághoz benyújtandó eljárást megindító irat esetén azt a közigazgatási ügyben eljáró bírósághoz 2018. január 1-jén vagy azt követően benyújtották vagy igazolható módon postára adták;

b) elektronikus kapcsolattartás esetén az a közigazgatási ügy, amelyben a bírósági eljárást megindító iratot 2018. január 1-jén vagy azt követően az első fokon eljárt, illetve egyfokú eljárás esetén a vitatott közigazgatási cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez 2018. január 1-jén vagy azt követően elektronikusan előterjesztették; közvetlenül a bírósághoz benyújtandó eljárást megindító irat esetén a bírósághoz 2018. január 1-jén vagy azt követően érkezett a kézbesítési rendszerbe, ide nem értve az újraindult ügyeket.

93. § E rendeletnek a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet módosításáról szóló 4/2020. (IV. 24.) IM rendelettel megállapított 12/G-12/I. §-a rendelkezéseit a 2020. január 1. napja után indult ügyekben kell alkalmazni akkor is, ha a hozzáférési kérelem a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet módosításáról szóló 4/2020. (IV. 24.) IM rendelet hatálybalépése előtt benyújtásra került.

