

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

12/2017. (IX. 29.) OBH utasítása

a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet 18. § (2) bekezdésére, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény rendelkezéseire – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatás során rendszeresített nyomtatványok elkészítéséről, hozzáférhetővé tételéről, használatáról és rendszeres felülvizsgálatáról a következő utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja

1. § Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az időszerű ítélezésre, az emberi erőforrások optimális hasznosítására, az ítélezés átláthatóságára és az igazgatási munka kiszámíthatóságára vonatkozó stratégiai célok megvalósítása érdekében a bírósági eljárás és a bírósági igazgatás során használt nyomtatványok megalkotásának, tartalmának, formájának és használatának szabályozása révén az eljárás gyorsítása, a bírósági gyakorlat egységesítése és a bírósági eljárásban résztvevők megfelelő tájékoztatásának elősegítése.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH), valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b) – e) pontjában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróság) terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a bírósági eljárásokban a bíróságok számára, valamint a bírósági igazgatás során a bíróságok és az OBH számára rendszeresített nyomtatványokra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

1. *nyomtatvány*: a bírósági eljárás vagy a bírósági igazgatás során kibocsátott dokumentum mintája, különösen jegyzőkönyv, idézés, értesítés, megkeresés, átirat, tájékoztató, úrlap, jegyzék mintája;

1.1. *helyi nyomtatvány*: az ítéletábrla vagy a törvényszék elnöke által rendszeresített nyomtatvány,

1.2. *idegen nyelvű nyomtatvány*: a magyar nyelvű központi nyomtatvány formájával és tartalmával azonos felépítésű és tartalmú idegen nyelvre lefordított nyomtatvány,

1.3. *intelligens nyomtatvány*: a bírósági informatikai rendszerből adatokat automatikusan átvevő szoftverben szerkeszthető, önellenőrző nyomtatvány,

1.4. *jogszabály által rendszeresített nyomtatvány*: jogszabályban előírt nyomtatvány-minta;

- 1.5. *központi nyomtatvány*: az OBH elnöke által rendszeresített nyomtatvány;
2. *nyomtatványtár*: a nyomtatványok hozzáférhetővé tételére a bíróságok központi intranetes honlapján létrehozott elektronikus felület;
3. *lektor*: a nyomtatvány-tervezet szakmai ellenőrzését az OBH elnöke felkérésére végző szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet;
4. *szervezeti egység*: az OBH szervezeti egysége.

4. A nyomtatványok típusai

4. § (1) Nyomtatványt rendszeresíthet:

- a) jogszabály;
- b) az OBH elnöke;
- c) az ítélőtábla, a törvényszék elnöke (a továbbiakban együtt: a bíróság elnöke).

(2) A nyomtatvány lehet

- a) jogszabály által rendszeresített nyomtatvány;
- b) központi nyomtatvány;
- c) helyi nyomtatvány.

(3) A nyomtatvány intelligens nyomtatványként is rendszeresíthető.

(4) A nyomtatvány magyar nyelvű, amely idegen nyelvű nyomtatványként is rendszeresíthető.

5. § (1) A jogszabály által rendszeresített nyomtatvány nem változtatható.

(2) A jogszabály által rendszeresített valamennyi nyomtatvány a jogszabályban meghatározott tartalommal, a 9. § (2) bekezdésben meghatározott szerkeszthető formában szerepel a nyomtatványtárban.

(3) A jogszabály által rendszeresített nyomtatvány fejléce utal az alkalmazását előíró jogszabályi rendelkezésre.

6. § Az OBH elnöke a központi nyomtatványt a nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tétellel rendszeresíti.

7. § (1) A bíróság elnöke helyi nyomtatványt akkor rendszeresíthet, ha azonos tárgyban a nyomtatványtárban nyomtatvány nem szerepel.

(2) A helyi nyomtatványt a bíróság elnöke a bíróság intranetes honlapján teszi hozzáférhetővé és erről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatja.

(3) A bíróság elnöke a rendszeresített helyi nyomtatványt tájékoztatásul a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység számára megküldi.

(4) A bíróság elnöke a helyi nyomtatvánnyal azonos tárgyú központi nyomtatvány megjelenése esetén a helyi nyomtatványt haladéktalanul visszavonja és erről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatja.

(5) A bíróság elnöke az OBH elnökénél központi nyomtatvány elkészítését és rendszeresítését, illetve helyi nyomtatvány központi nyomtatványként történő rendszeresítését kezdeményezheti.

5. A nyomtatvány tartalma, formája

8. § (1) A központi és helyi nyomtatvány tartalmazza a jogszabály által előírt, valamint az eljárási cselekmény céljának eléréséhez szükséges tartalmi elemeket, ideértve az irodai utasítást és a szükség szerinti tájékoztatást, figyelemfelhívást, valamint a lehetséges jogkövetkezmények ismertetését.

(2) A nyomtatvány tartalmazhat kitöltési útmutatót.

(3) A nyomtatványhoz mellékelni lehet az ügyintéző számára felhasználói segédletet.

9. § (1) A központi és helyi nyomtatvány az eljárási cselekmény céljának eléréséhez szükséges mértékben a lehető legtömörebb, de még érthető megfogalmazású. Ennek érdekében a központi és helyi nyomtatvány lehetőleg:

- a) rövid mondatokból, illetve bekezdésekből áll;
- b) közérthető módon egyértelmű kifejezéseket, egyszerű szavakat használ;
- c) áttekinthető, a lényegyet kiemeli;
- d) jól tagolt, logikus szerkezetű;
- e) a legfontosabb információkat lehetőleg a szöveg elején közli;
- f) egységes megjelenésű; és
- g) könnyen követhető formát, jól olvasható betűtípust alkalmaz.

(2) A nyomtatvány eltérő háttérrel jelöli a nem változtatható szöveget, a lajstromból és egyéb adatbázisból, illetve szabad szöveggel kitölthető részeket.

(3) A nyomtatvány pontozással, szabad mezővel, vagy választási lehetőség megadásával biztosítja a szerkeszthetőséget.

(4) A nyomtatvány felépítése és tartalma – a szerkeszthető rész kivételével – a kitöltés során nem módosítható. A nyomtatvány a további szükséges információk közlésére szerkeszthető „toldal” rovatot tartalmaz.

6. A nyomtatvány alkalmazása

10. § (1) A rendszeresített központi nyomtatvány alkalmazása – a munkáltatói okiratminták kivételével – a hozzáférhetővé tételétől kezdve a bíróság számára kötelező.

(2) A rendszeresített intelligens nyomtatvány és idegen nyelvű nyomtatvány alkalmazása e szabályzatban foglaltak szerint a bíróság számára kötelező.

(3) A helyi nyomtatvány használata az érintett bíróságon annak hozzáférhetővé tételétől kötelező.

7. A nyomtatványtár működése

11. § (1) A nyomtatványtárban fel kell tüntetni a nyomtatvány megjelenésének és legutolsó módosításának időpontját.

(2) A nyomtatványtár keresőfunkciókkal rendelkezik:

- a) az alábbi csoportosításban;
 - aa) polgári – gazdasági,
 - ab) büntető – büntetés végrehajtási,
 - ac) közigazgatási – munkaügyi,
 - ad) szabálysértési,
 - ae) cégeljárási,
 - af) igazgatási,
 - ag) munkáltatói nyomtatványok;
- b) alap, valamint jogorvoslati eljárásra;
- c) szabadszöveges módon.

8. A nyomtatványok rendszeres felülvizsgálata

12. § (1) A nyomtatványtár tartalmának felülvizsgálataért – a munkáltatói okiratminták kivételével – a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység felelős. A

felülvizsgálatba közreműködőként (nyomtatvány szerkesztése, lektorálása) az elektronikus eljárásokért, illetve a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység javaslatára az OBH elnöke által kijelölt bíróság bevonható. A munkáltatói okiratminták felülvizsgálatáért a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység felelős.

(2) A helyi nyomtatványok rendszeres felülvizsgálatáért a bíróság elnöke felelős.

(3) A felülvizsgálatért felelős figyelemmel kíséri:

- a) jogszabály által rendszeresített nyomtatvány;
- b) a nyomtatvány tartalmát meghatározó jogszabályi rendelkezés közzétételét és módosítását.

(4) A bíróság elnöke, amennyiben központi nyomtatvány rendszeresítésének, módosításának vagy jogszabály által rendszeresített nyomtatvány megváltoztatásának szükségességét észleli, azt jelzi a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység számára.

(5) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a több bíróságról azonos tárgyban érkező helyi nyomtatvány – szükség esetén az ügyszak szerint érintett kollégiumvezetők véleményének kikérését követően – központi nyomtatványként történő rendszeresítését javasolja az OBH elnöke részére.

(6) A nyomtatványtárban szereplő nyomtatvány megváltoztatása:

- a) jogszabályváltozás átvezetése;
- b) eljárás hatékonyabbá tétele; vagy
- c) a bíróság szolgáltató jellegének erősítése érdekében történhet.

(7) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység gondoskodik:

- a) a jogszabály által rendszeresített nyomtatvány nyomtatványtárban történő haladéktalan hozzáférhetővé tételéről; és
- b) a 13. §-ban foglaltak szerint a központi nyomtatvány elkészítéséről, nyomtatványtárban hozzáférhetővé tételéről.

(8) A személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik a munkáltatói okiratminták nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tételéről.

(9) A jogszabály-veleményezésért felelős szervezeti egység gondoskodik a jogszabályalkotási javaslat elkészítéséről.

(10) Az informatikáért felelős szervezeti egység gondoskodik a 17. § (1) bekezdésben szereplő feladatok ellátásáról.

13. § (1) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a nyomtatvány létrehozására vagy módosítására irányuló felkérést haladéktalanul megküldi a 12. § (1) bekezdés szerint bevont bíróság számára, amely a nyomtatványt 30 napon belül megszerkeszti és a lektor részére továbbítja.

(2) A lektor 10 napon belül jelzi egyetértését vagy módosítási javaslatát. Szükség szerint a lektor által javasolt módosításról a nyomtatvány szerkesztéséért felelős és a lektor egyeztetést folytat le, amelynek során a résztvevők kialakítják a nyomtatvány végleges szövegét.

(3) A nyomtatvány szerkesztésébe bevont bíróság a lektor véleményének beérkezését követő 10 napon belül továbbítja a nyomtatvány tervezetét a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység részére, amely javaslatot tesz az OBH elnöke részére a nyomtatvány rendszeresítésére.

(4) Az elektronikus eljárásokért felelős szervezeti egység a nyomtatvány-tervezet megérkezését követő 10 napon belül javaslatot tesz az OBH elnökének a nyomtatvány intelligens nyomtatvánnyá történő esetleges átalakítására.

(5) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a nyomtatvány-tervezet megérkezését követő 10 napon belül javaslatot tesz az OBH elnökének az érintett nyelvek

megjelölésével a nyomtatvány idegen nyelvű nyomtatványként történő esetleges rendszeresítésére.

(6) A nyomtatványtárban új vagy módosított nyomtatvány megjelenéséről a nyomtatványtár automatikus rendszerüzenetben tájékoztatja a bíróságokat.

14. § (1) Az OBH elnöke:

a) jóváhagyja a központi nyomtatványt, ezzel engedélyezi a nyomtatvány nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tételét;

b) jogszabály által rendszeresített nyomtatvány rendszeresítése vagy módosítása érdekében javaslatot tesz a Bszi. 76. § (1) bekezdés d) pontja alapján jogszabály alkotására;

c) dönt a 7. § (5) bekezdésben foglalt kezdeményezésről.

(2) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység javaslatára az OBH elnöke:

a) központi nyomtatvány

aa) készítésére,

ab) lektorálására

központi igazgatási feladattal bízhat meg bírót vagy igazságügyi alkalmazottat;

b) nyomtatvány

ba) intelligens, vagy

bb) idegen nyelvű

nyomtatvánnyá átalakítására központi igazgatási feladattal bízhat meg bírót vagy igazságügyi alkalmazottat.

9. Intelligens nyomtatvány

15. § (1) Az OBH elnöke intelligens nyomtatványt rendszeresíthet.

(2) Az intelligens nyomtatvány rendszeresítése indokolt, ha a nyomtatvány:

a) a bírósági eljárásban, igazgatási feladatok ellátása során nagy számban használt;

b) tartalma előzetesen meghatározható;

c) kitöltéséhez szükséges adatokat a használt bírósági informatikai rendszer tartalmazza vagy az adatok abba felvihetők.

(3) Intelligens nyomtatvány rendszeresítése a bíróságok által használt BIIR rendszerben elhelyezéssel történik. Intelligens nyomtatvány rendszeresítése esetén meg kell határozni a bírósági informatikai rendszerben az iktatáshoz szükséges adatokon túl rögzített adatok körét, valamint azt, hogy a nyomtatvány kitöltése során mely tartalmat kell kitöltéssel megjeleníteni.

(4) A kitöltött intelligens nyomtatvány elektronikus kapcsolattartás esetén a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint alakítható át papír alapúvá.

10. Idegen nyelvű nyomtatvány

16. § (1) Az OBH elnöke a rendszeresített magyar nyelvű központi nyomtatvány formájával és tartalmával azonos felépítésű és tartalmú idegen nyelvű nyomtatványt rendszeresíthet. Idegen nyelvű nyomtatvány rendszeresítése a nyomtatványtárban hozzáférhetővé tétellel történik.

(2) Idegen nyelvű nyomtatványként elsősorban azt a nyomtatványt indokolt rendszeresíteni, amelyhez kapcsolódó eljárási cselekmény nagy számban fordul elő. A nyomtatványt az érintett eljárási cselekményben leggyakrabban használt idegen nyelveken indokolt idegen nyelvű nyomtatványként hozzáférhetővé tenni.

(3) Az eljárási cselekmény során a bíróság mind a magyar nyelvű, mind az idegen nyelvű nyomtatvány kitöltéséről gondoskodik.

(4) Az idegen nyelvű nyomtatvány különösen:

a) a tájékoztatást, figyelemfelhívást, a lehetséges jogkövetkezmények ismertetését tartalmazó (nem változtatható);

b) a nevet, megnevezést, időpontot, helyszínt, egyedi felhívást, bírói rendelkezést tartalmazó (szerkeszthető) részekből áll.

(5) Az eljárási cselekmény során az idegen nyelvű nyomtatvány szerkeszthető részét a nyelvtudással rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott maga tölti ki vagy a magyar nyelvű nyomtatványnak megfelelő tartalmú fordításáról gondoskodik.

(6) A bíróság elnöke gondoskodik az idegen nyelvű nyomtatvány alkalmazása során a bíróság megnevezésének, címének és elérhetőségének idegen nyelvekre történő fordításáról és a bíróság intranetes honlapján nem változtatható részként történő hozzáférhetővé tételéről.

11. A nyomtatványtár működése

17. § (1) Az informatikáért felelős szervezeti egység gondoskodik:

a) a nyomtatványtár felületének működtetéséről;

b) a nyomtatványtárba feltöltési jogosultság kiadásáról;

c) a nyomtatványtárban a kereshetőség biztosításáról; és

d) az intelligens nyomtatvány szerkesztéséről.

(2) A jogszabály-véleményezésért felelős szervezeti egység gondoskodik:

a) a nyomtatványokkal kapcsolatos jogszabály-figyelésről; és

b) a nyomtatványokat érintő jogszabály-változásnak a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység részére történő jelzéséről.

(3) A nyomtatványtár a hozzáférhetővé tételt követő 15 napon keresztül jelzi annak tényét, hogy új vagy módosított nyomtatvány jelent meg a felületen.

(4) A (3) bekezdésben foglalt jelzésen túl a nyomtatványtár kezdőlapja tartalmazza az utolsó 6 hónapban rendszeresített vagy módosított nyomtatványok listáját.

12. Munkáltatói okiratminták

18. § (1) A szabályzat rendelkezéseit a munkáltatói okiratminták rendszeresítése során az e §-ban foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.

(2) A rendszeresített munkáltatói okiratminták alkalmazása a bíróság számára nem kötelező.

(3) A munkáltatói okiratmintákat a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység készíti el és tesz az OBH elnöke részére azok rendszeresítésére javaslatot. A munkáltatói okiratminták tervezetének lektorálásába bíróság bevonható.

(4) A munkáltatói okiratminta idegen nyelvű nyomtatvány formájában nem rendszeresített.

(5) A munkáltatói okiratminta intelligens nyomtatványként történő rendszeresítésére a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység tesz javaslatot.

13. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

19. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 10 – 18. § 2018. január 1-jén lép hatályba.

(3) 2018. január 1-jén hatályát veszti:

- a) a büntetőeljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2003. OIT szabályzat;
 - b) a szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2014. (IV. 18.) OBH utasítás;
 - c) a büntető-, polgári és szabálysértési eljárás során használt, kiskorúak tájékoztatásához fűződő iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 12/2014. (VII. 11.) OBH utasítás;
 - d) a természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárása során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 7/2015. (XI. 30.) OBH utasítás.
- (4) Nagyobb számú központi nyomtatvány rendszeresítése esetén a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a bíróságokat a nyomtatványok körének és elérhetőségének megjelölésével külön elektronikus levélben is tájékoztatja.
- (5) Az Államreform Operatív Program keretei között támogatásban részesült bíróság a program megvalósítása során készített papír alapú nyomtatványokat a fenntartási kötelezettség időszakában használhatja, amennyiben azok a folyamatos felülvizsgálat alapján a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelnek.
- (6) A bíróság elnöke legkésőbb az eljárási kódexek hatályba lépésével egyidejűleg gondoskodik a helyi nyomtatványok felülvizsgálatáról és hozzáférhetővé tételéről.

dr. Handó Tünde
elnök