

17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás

a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról

Az Országos Bírósági Hivatal Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének b) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a bíróságok részére a következő Egységes Iratkezelési Szabályzatot adja ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja, alapelvei

1. §

(1) Az egységes iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a bíróságok iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba átadásának egységes elvek szerinti szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat megőrizhető legyen.

(2) A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az irattári terv, amelyet a bíróság feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

(3) Az iratkezelés alapelve:

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 információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. §

- (1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)-d) pontjaiban felsorolt bíróságokra terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseire képest külön iratkezelési szabályzatot adhat ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló bírókra és igazságügyi alkalmazottakra.
- (3) Ahol e szabályzat bíróról rendelkezik, azon a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, a bírósági titkárnak és a bírósági ügyintézőnek az eljárását is érteni kell.
- (4) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelését a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnöke (a továbbiakban: OBH Elnöke) külön szabályozza.
- (5) A civil szervezetek nyilvántartásáról, a gondnokoltak és gondnokaik, a támogatott személyek és támogatóik, valamint az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról, továbbá a csőd- és felszámolási eljárás iránti kérelmekről, valamint a kezdeményezett és jogerősen még el nem rendelt eljárásokról vezetett elektronikus nyilvántartások, a bírósági közvetítői eljárás iratkezelési szabályait külön jogszabályok, illetve az OBH Elnökének szervezetrányító eszközei állapítják meg.
- (6) A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelési szabályait az OBH Elnöke külön határozza meg.

3. §

E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: BÜsz.) értelmező rendelkezésein kívül:

1. Aktanyomat: a közjegyző által lefolytatott fizetési meghagyásos eljárás MOKK rendszerében rögzített iratainak az azon keresztül kinyomtatott, a bírósághoz továbbított példánya, amelynek része a kibocsátott fizetési meghagyás, az eljáró közjegyzőre vonatkozó adatok, a fizetési meghagyás ellen benyújtott ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos iratok;
2. Bíróság elnöke: az ítélőtábla, a törvényszék elnöke;
3. Elektronikus adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD, DVD, pendrive, külső adathordozó stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését szolgálja;
4. Elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amely más elektronikus adathoz van csatolva, illetve logikailag hozzárendelve, és amely hitelesítésre szolgál;
5. Elektronikusan aláírt irat: a külön jogszabályban meghatározott, legalább „egyszerű” elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
6. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes (szöveg, hang, kép stb.), ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
7. Elektronikus formában rendelkezésre álló irat: informatikai eszköz alkalmazásával szerkesztett papír alapú irat, amely nem hiteles irat, és bizonyítékként nem használható fel;
8. Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek szövegtartalma elektronikus úton jött létre, funkciója az, hogy szöveget közöljön, és más adat legfeljebb ennek illusztrálására, hatósági azonosítására (pl. fejléc) szerepel benne, illetve egyes digitális jeleket a szöveggel összefüggő informatikai funkciók megvalósítása érdekében, az olvasó számára nem is érzékelhetően tartalmaz;
9. Elektronikus irattár: a bíróság által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része vagy olyan

adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikusan őrzése történik;

10. Elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adat együttes;

11. Elektronikus okirat: az olyan irat, amelynek a tartalma elektronikusan és szövegközlése érdekében jött létre és elektronikusan aláírással (időbélyegzővel) mint érvényességi kellékkel is rendelkezik;

12. Elektronikus térítvény: az az elektronikusan okirat, amely 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 elektronikusan térítvény közokirat;

13. Elektronikus üzenet: olyan elektronikusan kiadmánynak nem minősülő elektronikusan dokumentum, amely az ügyszámról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

14. Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikusan dokumentum, amely az elektronikusan úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

15. Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

16. Gazdálkodással kapcsolatos ügy: a bíróság mint költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő ügy;

17. Iratfajták: a bíróság rendeltetészerű működése során a bíróságon keletkezett irat a belsőirat, a bíróságra érkezett irat a külsőirat;

18. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére szolgáló fizikai vagy elektronikusan tároló hely;

19. Irattári anyag: a bíróság rendeltetészerű működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és az irattárba tartozó iratok összessége;

20. Irattári terv: az ügyiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a bíróság feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

21. Irattári tétel: az ügycsoporton belül az anyagi vagy eljárásjogi törvényeken alapuló legkisebb és egyéni őrzési idővel rendelkező irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak;

22. Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügyben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és formai intézésére vonatkozik;

23. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített papír alapú irat vagy pénz, egyéb értéktárgy, továbbá elektronikusan úton érkezett, illetve küldött elektronikusan irat, elektronikusan dokumentum, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy a tárgyhoz rendelt felismerhető címmel láttak el;

24. Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

25. Lajstromozás: az érkeztetett beadvány, illetve a saját keletkeztetésű irat lajstromszámmal történő ellátása ügyszakonként (ügycsoportonként) elkülönítve;

26. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő elektronikusan művelet;

27. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
28. Melléklet: valamely irat (beadvány) szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól;
29. Mutatókönyv: a lajstromba bejegyzett ügyek címszó szerint meghatározott résztvevőiről lajstromként vezetett betűrendes nyilvántartás;
30. Perkönyv: a bíróra (a tanácsra) kiosztott ügyekről bíránként (tanácsnökként) vezetett, indokolt esetben ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikusan vezetett nyilvántartás;
31. Sajtóhirdetmény: büntetőügyben minősített adatot nem tartalmazó, a sajtó útján kiadott értesítés, ha ezt az érdekeltek nagy száma indokolja, és amely a nevüket nem tartalmazza;
32. Sorszám: a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése; a kezdőirat az 1-es sorszámot kapja;
33. Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 172. § j) pontja szerinti szolgáltatás;
34. Szervezeti és működési szabályzat: a bíróság tevékenységének alapidoku-mentuma, amely rögzíti a bíróság, azon belül a bíróság szervezeti egységének feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
35. Tárgyalási jegyzet: a jegyzőkönyvvezető által tárgyaláson, ülésen, meghallgatáson stb. kéz- vagy gépirással, valamint szövegszerkesztő programmal készített jegyzet;
36. Tárgyalási napló: bíránként (tanácsnökként, titkáronként) vezetett, elsősorban a tárgyalások és az ülések időpontjának, azok eredményének, a meghozott határozat megjelölésének, továbbá a bírói munkamennyiségi, minőségi mutatói szempontjából fontos adatok nyilvántartására szolgáló, a Bírósági Integrált Információs Rendszer (a továbbiakban: BIIR) rendszerben működő elektronikus nyilvántartás;
37. Ügyfél: a bírósági eljárásban részt vevő, valamint a bírósági eljárással érintett személy;
38. Ügyszám: az ügy azonosítására szolgáló megjelölés, amely tartalmazza az ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával;
39. Üzemzavar: az ügyfél, a hatóság és a bíróság, valamint a bíróságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer, továbbá a bíróságok által használt iratkezelési szoftverek átmeneti vagy tartós meghibásodása, valamint karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását, az iratok lajstromozását.

Az iratkezelési szabályok megismerésének és betartásának követelménye

4. §

- (1) A 2. § (1) bekezdésében említett bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) igazságügyi alkalmazottai szolgálati viszonyuk létesítését követő harminc napon belül kötelesek a szabályzatot megismerni. A bíróságokon és az OBH-ban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képzési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló jogszabály szerinti ügyviteli vizsgát az ott megjelölt határidőben kell letenni.
- (2) A bíróságok vezetői és a bírósági vezetők - ide értve a belső szervezeti egységek vezetőit is - folyamatosan ellenőrzik az irodák szabályszerű működését, a lajstromok és nyilvántartások

vezetését, felelősek a bevitt és az azokból előállított, illetve szolgáltatott adatok helytállóságáért, valóságáért, az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.

Az iratkezelés szervezete

A bírósági iroda

5. §

(1) A bíróságon a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként, a bíróság elnökének - járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnökének - döntése alapján ügycsoportonként elkülönült irodák, valamint a külön helyen (épületben) működő bírói tanácsok és más szervezeti egységek mellett az ügyszaknak megfelelő irodák (részirodák) működnek.

(2) Tájékoztató vagy ügyfélszolgálati iroda elsősorban a Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken és a Pesti Központi Kerületi Bíróságon működhet. Ezen irodák iratkezelési teendőit a törvényszék elnöke állapítja meg.

A bírósági irattárak

6. §

(1) 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).

(2) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek kezelése és őrzése az irodákban kialakított helyiségekben is történhet (átmeneti irattár).

(3) Ha a bíróság több helyen (épületben) van elhelyezve, a bíróság elnöke - a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnöke - a bíróság irattári anyagának kezelésére részirattárat létesíthet.

(4) A maradandó értékű, a nem selejtezhető ügyiratok és iratok elektronikus archiválását és levéltárba adását, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő ügyiratok elektronikus archiválását és őrzését a bírósági irattár látja el.

(5) A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkezett elektronikus iratokat, dokumentumokat, valamint az elektronikusan archivált ügyiratokat, iratokat elektronikus irattárban őrzi.

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

7. §

A bíróságok iratkezelési feladatainak országos felügyeletét az OBH Elnöke látja el, aki

a) az iratkezelést elősegítő elektronikus iratkezelési rendszer kialakítását és továbbfejlesztését közvetlenül irányítja,

b) figyelemmel kíséri az iratkezelési szabályzat alkalmazását, a jogszabályok változásaival összhangban gondoskodik annak megfelelő módosításáról,

c) koordinálja az együttműködést a Magyar Nemzeti Levéltárral, Budapest Főváros Levéltárával, a közlevéltárakkal, velük folyamatos kapcsolatot tart fenn.

8. §

(1) A bíróság iratkezelési feladatainak közvetlen irányítását és felügyeletét az adott bíróság elnöke - a törvényszékek esetében az illetékességi területén működő járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok felügyeletére is kiterjedően - gyakorolja. A bíróság elnöke e feladat ellátásával másik bírósági vezetőt is megbízhat.

(2) Az irányítást, illetve a felügyeletet ellátó személy feladatai különösen:

- a) irányítja a bíróságokon évente elvégzendő iratkezelési ellenőrzést, kezdeményezi az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetését és szükség esetén az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szabályzat módosítását,
- b) az irattári tervnek megfelelően elrendeli és ütemezi az iratok selejtezését, továbbá a nem selejtezendő, már közlevéltárba adható iratok átadását,
- c) kapcsolatot tart az illetékes közlevéltárral, illetve koordinálja az együttműködést,
- d) végzi azokat az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek az egységes elektronikus iratkezelési rendszer működésével, felügyeletével kapcsolatosak, így különösen az iratkezelési rendszer hozzáférésehez való jogosultság engedélyezését, módosítását, megvonását, felfüggesztését.

Az elektronikus iratkezelés

9. §

(1) Jogszabályban, különösen a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletben (a továbbiakban: Büsz.) és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat - jogszabály, illetve a Büsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában, a (2) bekezdésben írt kivételekkel - elektronikus úton, BIIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.

(2) Az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a nyilvántartásokat papír alapon kell vezetni, ha az iratkezelési programhoz a hozzáférés 24 órán keresztül nem biztosított.

(3) Az üzemzavar megszűnését követően az ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell lajstromozni, illetve az egyéb nyilvántartásokon át kell vezetni.

(4) A (2) és (3) bekezdésben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni az ügyelet tartama alatt érkezett ügyek lajstromozásakor is.

(5) A papír alapú lajstromoknak és más nyilvántartások vezetésére szolgáló nyomtatványoknak meg kell egyeznie az elektronikus iratkezelési szoftverek tartalmával.

(6) A papír alapú lajstromokban üres lajstromszámot hagyni, a bejegyzéseket olvashatatlanná tenni nem szabad, a javításokat a javítást végző aláírásával és dátummal kell ellátni.

(7) Az üzemzavar esetén használt lajstromokat az adott év iratai között kell kezelni és irattározni.

A BIIR rendszer

10. §

(1) A BIIR rendszer a bírósági ügyviteli, ítélkezési és döntéshozatali folyamatok támogatására az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.

(2) A BIR-O alrendszer a bíróságok ítélkezési tevékenységét támogató számítógépes alkalmazás, amely kiterjed a büntető, polgári, munkaügyi, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, büntetés-végrehajtási, végrehajtási peres és nemperes eljárások kezelésére.

(3) A BIR-O alrendszer, az ellátandó feladatcsoportok szerint különösen:

- a) lajstrom,
 - b) tárgyalási napló,
 - c) nyomtatvány kiállító,
 - d) riportok, jelentések,
 - e) iratkészítés,
 - f) dokumentumtár,
 - g) kezelőirodai komponens
- modulokat tartalmaz.

(4) A BIIR rendszer ügyfélkapcsolatok modulja (ÜKE) biztosítja az eljárásjogi törvényekben meghatározott elektronikus kommunikáció lehetőségét.

Az iratkezelésre vonatkozó alapvető fogalmak

A peres és nemperes ügyek iratkezelési fogalma

11. §

(1) A polgári (gazdasági) peres eljárás a felperesnek az alperes elleni keresetlevél benyújtásával indul. A bíróság - a felek kétoldalú, rendszerint tárgyaláson történő meghallgatása után, a szükséges mértékű bizonyítás lefolytatását követően - ítélettel határoz. A polgári peres ügyben meghozott ítélet (ideértve a közbenső és részítéletet is), valamint az egyezséget jóváhagyó végzés ellen benyújtott fellebbezéseket a másodfokú bíróság peres ügyként kezeli. Minden más ügy polgári nemperes ügy.

(2) A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvádas és pótmagánvádas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen, vagy a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvádas ügy akkor peres ügy, hogy ha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.

(3) A szabálysértési ügyszakban peres ügy az a szabálysértési ügy, amelyben a bíróság az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről ügydöntő határozattal tárgyaláson dönt. Minden más szabálysértési ügy nemperes.

(4) A közigazgatási és munkaügyi ügyszakban az (1) bekezdésben írt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

(5) A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a fél - a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezése ellenére - a bírósághoz nyújtotta be.

(6) Valamennyi ügyszakban nemperes ügyként kell figyelembe venni a bíró kizárásával, illetőleg a bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyet is.

Az ügydöntő határozat iratkezelési fogalma

12. §

(1) A polgári ügyekben az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügydöntő határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.

(2) A büntetőügyekben a büntetőjogi főkérdésekről, így a bűnösségről, a bűncselekmény minősítéséről és a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról, illetve az eljárás megszüntetéséről vagy - ha a vádlott bűnössége nem állapítható meg és az eljárást nem kell megszüntetni - a vádlott felmentéséről döntő határozat az ügydöntő határozat. A másod- és harmadfokú bíróságnak az első-, illetve a másodfokú bíróság ítéletét helybenhagyó végzése is ügydöntő határozat.

(3) A szabálysértési peres ügyekben a bíróság ügydöntő határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.

(4) A büntetőügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró az eljárást a vádlott halála, elévülés vagy kegyelem, illetve tevékeny megbánás miatt szünteti meg [Be. 332. § (1) bekezdés a), f) pont, Btk. 29. § (1) bekezdés, 25. § a)-d) pont], vagy ha a tárgyalás mellőzésével hozott végzése jogerőre emelkedik (Be. 547-548. §).

(5) A polgári ügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró bíróság a keresetlevelet a követelés időelőttisége vagy bírói úton nem érvényesíthető volta miatt idézés kibocsátása nélkül elutasítja [Pp. 130. § (1) bekezdés f) pont], valamint ha az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítélet (Pp. 231. §), továbbá az ügydöntő határozat a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4), Csőd tv. 21/A. § (3) bekezdése és 45. §-a], a felszámolási eljárásban a fizetéseképtelenséget megállapító és a felszámolást elrendelő végzés, a felszámolási eljárás befejezése, ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz - többek között - a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről [Csőd tv. 60. § (1) bekezdés].

Az írásba foglalt határozat iratkezelési fogalma

13. §

(1) A kihirdetéssel közölt határozatot - ha az eljárási törvények másként nem rendelkeznek - a kihirdetés napjától számított és az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidő alatt kell írásba foglalni.

(2) A tárgyaláson kívül hozott határozat meghozatalának napja az a nap, amikor az eljáró bíró vagy a tanács tagjai a határozat eredeti példányát keltezéssel ellátják és aláírják.

(3) A határozat akkor írásba foglalt, ha annak eredeti példányát a bíró vagy a tanács tagjai aláírták. A határozat írásba foglalásának napjaként a tárgyalási naplóban és a lajstromban is ezt a napot kell feltüntetni.

(4) A hangszalagra diktált határozat, valamint a leírt, de alá nem írt, továbbá az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetnek tekinthető.

(5) Az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetét a bírák jogállásáról és javadalmazásáról 2011. év CLXII. sz. törvény (a továbbiakban: Bjt.) V. Fejezetében szabályozott és a bíró munkájának értékelése iránti eljárás érdekében a másodfokú iratoknál, elkülönítetten kell kezelni.

II. Fejezet

Az ügyvitel általános szabályai

A papír alapú és az elektronikus iratkezelés kapcsolata a bíróságokon

14. §

(1) A papír alapú beadványokat, a beadványok mellékleteit, valamint a számítógép útján, szövegszerkesztő program segítségével elkészített bírósági határozatok, jegyzőkönyvek, a határozati formát nem igénylő bírói intézkedések, a megkeresések stb., továbbá az elektronikus kommunikáció útján érkezett beadványok és mellékletek kinyomtatott, papír alapú példányát az ügy iratborítékában kell elhelyezni.

(2) Bírósági ügyben az eljárási cselekményekre vonatkozó más bírói intézkedéseket, utasításokat, továbbá az idézéseket, értesítéseket, valamint a megkereséseket elsősorban a BIR-O alrendszer kezelői felületén, elektronikus nyomtatványok használatával kell megtenni.

(3) A folyamatban lévő bírósági ügy iratai akkor kezelhetőek kizárólag elektronikus irattárban, ha az eljárás csak elektronikus úton folytatható le, vagy az ügyiratokat jogszabály rendelkezése alapján elektronikusan kell kezelni.

(4) Ha az ügyiratokat elektronikusan kell kezelni, akkor a papír alapon benyújtott beadványokat elsősorban lapolvasó berendezés útján kell - a külön jogszabályokban előírt módon - elektronikus okirattá átalakítással feltölteni a Dokumentumtárba.

(5) A (4) bekezdésben írtak szerint elektronikus okirattá átalakított papír alapú beadványokat a bírósági ügyszámnak megfelelő iratborítékban kell kezelni. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a (3) bekezdés szerinti elektronikus eljárásban benyújtott elektronikus okirat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel, és a bíróság az okirat benyújtóját az eredeti okirat csatolására hívja fel, vagy az irat olyan terjedelmű, hogy az elektronikus okirattá átalakítása aránytalan nehézséget okozna.

A Dokumentumtárba feltöltendő iratok

Az elektronikus aláírás használata

15. §

(1) Az elektronikus aláírás használata során az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben, a Bjt. 46. §-ában, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 35/A. §-ában és az OBH Elnöke által kiadott szabályzat szerint kell eljárni.

(2) A Dokumentumtárba feltöltött iratokat - a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos iratok kivételével - az elektronikus aláírásra jogosult felhasználó szervezeti elektronikus aláírással látja el.

16. §

(1) A belsőiratok közül az ügydöntő határozatot és az érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet kell feltölteni a Dokumentumtárba.

(2) Az elektronikus kommunikáció keretében megküldött külsőiratokat - a bírósági ügyszámnak megfelelően - a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve ha az okirat valóságával kapcsolatban kétség merül fel és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni.

Tájékoztatás a félfogadásról és a beadványok átvételéről

17. §

(1) A bíróság elnöke - járásbíróság valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnöke - által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott időszakban az iroda minden munkanap félfogadást tart az ügyfelek részére. Hetente egy munkanapon legalább 6 órában kell a félfogadást megtartani.

(2) Az ügyfélfogadásról a bíróság elektronikus úton is ad tájékoztatást az OBH Elnöke által kiadott közzétételi tájékoztatásának megfelelően.

(3) Az OBH Elnöke által külön szabályzatban írt módon és ügykörben a bíróság lehetővé teszi az ügyfelek számára a külön jogszabályban meghatározott távoli (internetes) eléréssel biztosított személyes ügyfélkapcsolatot (interaktív virtuális ügyfélszolgálatot) is.

(4) Az elektronikus adathordozón benyújtott, de elektronikus okiratnak nem tekinthető beadványok átvételére csak jogszabály vagy az OBH Elnöke által meghatározott módon van lehetőség.

(5) Az ügyfelek részére a félfogadásról és a beadványok átvételének rendjéről tájékoztatás félfogadási időben telefonon vagy elektronikus üzenetben is adható.

(6) Az ítélőtáblán, a törvényszéken, valamint a 8 főnél nagyobb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróságon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon az ügyfelek megfelelő tájékoztatása céljából tájékoztató és információs pult (a továbbiakban: információs pult) létesíthető. A Fővárosi Ítélőtábla épületében, a Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken és a Pesti Központi Kerületi Bíróságon az információs pult létesítése kötelező. Azokon a bíróságokon, ahol tájékoztató vagy ügyfélszolgálati iroda működik, az információs pult ezen irodákon belül is létesíthető.

(7) Az információs pultnál a bíróság elnöke által ezzel a feladattal megbízott személy ad tájékoztatást, azonban emellett mindenki által használható informatikai eszköz is rendelkezésre bocsátható.

(8) A bíróság e-mail címére érkező elektronikus okiratnak nem tekinthető vagy faxszámára érkező papír alapú beadványokat a bíróság elnöke által megbízott személy munkanapokon rendszeresen figyelemmel kíséri, és az így beérkező beadványokat - átadókönyvvel - azonnal átadja az ügyintézésre jogosultnak.

(9) Ha a bíróság az ügyfelek részére elektronikus elérhetőséget is megjelöl, akkor az elektronikus küldemény átvétele céljából az irodavezető által kijelölt alkalmazott 4 óránként legalább egy alkalommal köteles megnyitni az elérhetőségként megadott elektronikus postafiókot, az érkező dokumentumokat kinyomtatni és a (8) bekezdésben írtak szerint eljárni.

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek

18. §

(1) Ha a fél a kérelem elintézéséhez szükséges adatokat nem tudja, vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, illetve a szükséges adatok hiánya esetén annak jogkövetkezményeiről a felet tájékoztatni kell.

(2) Ha az ügyfél által előadott kérelem a jogi segítségnyújtásról szóló külön jogszabályban meghatározott támogatási formát, különösen a peren kívüli segítségnyújtás intézményét érinti, akkor az ügyfelet erről tájékoztatni és a jegyzőkönyv felvételét mellőzni kell.

(3) A tárgyaláson kívül szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet - amennyiben az nem tekinthető kezdőiratnak vagy utóiratnak - az adott ügyszak nemperes lajstromába kell bevezetni és haladéktalanul továbbítani.

A jegyzőkönyv

19. §

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljárás eseményeit, menetét, mégpedig úgy, hogy megállapítható legyen, megfelel-e a bíróság eljárása a törvényben meghatározott alaki követelményeknek. A jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni a tárgyalás - ülés, tanácsülés, meghallgatás és egyéb eljárási cselekmény - anyagát, hogy abban a tényállás tisztázása és a tényállás jogi minősítése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró részek szerepeljenek. Különösen a vallomások, az egyéb jognyilatkozatok, a szakvélemény előadását kell tartalmilag helyesen, de röviden és közérthetően - a szakvélemény esetében szakszerűen is - rögzíteni.

20. §

(1) A tárgyalási határnapon, a tárgyalás megkezdését megelőzően a bíró vagy az arra jogosult igazságügyi alkalmazott a jegyzőkönyv sorszámát a lajstromba bevezeti.

(2) Az eljárásjogi törvényekben meghatározottak szerint szerkesztett jegyzőkönyvet informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel vagy az eljárási cselekménnyel egyidejűleg vagy az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidőn belül kell elkészíteni.

(3) A papír alapú jegyzőkönyv eredeti példányát az eljáró bírónak (a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, bírósági titkárnak), a jegyzőkönyvvezetőnek vagy a jegyzőkönyvet leírónak alá kell írnia.

21. §

Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat tartalmazó iratokat szervezeti elektronikus aláírással úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámú jegyzőkönyv mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.

22. §

(1) Az ügyszámot mind a papír alapú, mind az elektronikus okiratként rendelkezésre álló jegyzőkönyv valamennyi ívén (oldalán) fel kell tüntetni. Ha a papír alapú jegyzőkönyv szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.

(2) A papír alapú jegyzőkönyvhöz az eljárási cselekmény alkalmával csatolt iratokat mellékelni kell, illetve elektronikus okiratként fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A mellékletet a jegyzőkönyv ügyszámával, sorszámmal, továbbá a csatoló személy perbeli jogállásának, valamint az eljárás egyéb résztvevője minőségének megjelölésére utaló nagybetűvel is el kell látni (pl. felperes: F., alperes: A., beavatkozó: B., ügyész: Ü., vádlott: V., szakértő: Sz., tanú: T.), melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával (pl. P. 21.302/1999/5/F/2).

23. §

(1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv a jegyzőkönyvvezető tárgyalási jegyzete alapján nem a tárgyaláson készült el, és jogszabály a tárgyalási jegyzetnek az irathoz csatolását nem írja elő, a jegyzőkönyvvezető köteles a tárgyalási jegyzeteit (betelt jegyzetfüzeteit) az iratkezelését végző irodának megőrzésre átadni. A tárgyalási jegyzeteket három évig kell megőrizni. Büntetőügyben az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készített tárgyalási jegyzetet az ügyiratokhoz kell csatolni.

(2) Tárgyalási jegyzetnek kell tekinteni a jegyzőkönyvvezető által szövegszerkesztővel készített jegyzetet, valamint az ügyben készült olyan papír alapú jegyzőkönyvet is, amelyet a szabályszerű aláírás előtt [20. § (3) bekezdés] nem az eljárásjogi törvényekben írtak szerint egészítették ki vagy módosítottak.

24. §

A tárgyaláson hozott, külön íven szövegezett határozat rendelkező részét, valamint az elsőfokú tárgyaláson meghozott határozat külön íven megszövegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papír alapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba.

25. §

(1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv nem a tárgyaláson készült, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának a napját. Ha a tárgyalás folytatólagos vagy megismételt, ennek a jegyzőkönyvből ki kell tűnnie.

(2) Ha a jegyzőkönyv elektronikus formában rendelkezésre álló iratként is megküldhető, akkor papír alapú jegyzőkönyv esetében erre PDF formátumban és csak akkor kerülhet sor, ha a jegyzőkönyv eredeti példányát az arra jogosultak már aláírták.

(3) Ha büntetőügyben a vádlott hallássérült és jelnyelvi tolmács nem alkalmazható, akkor a jegyzőkönyvet az eljárási cselekménnyel egyidejűleg informatikai úton, szövegszerkesztő segítségével kell elkészíteni olyan formában, hogy a perbeszéd után kinyomtatott és aláírt példányát nyomban a vádlott rendelkezésére lehessen bocsátani. Ennek megfelelően kell eljárni az elzárással is büntethető szabálysértés miatt gyorsított bírósági eljárás lefolytatása céljából tartott bíróság elé állításban a tárgyalással egyidejűleg elkészített jegyzőkönyv esetében is.

(4) A több napra egy intézkedéssel kitűzött, valamint - büntetőügyben - a félbeszakított tárgyalásról egy jegyzőkönyvet, az elhalasztott vagy elnapolt tárgyalásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) Ha a bíró az eljárási cselekmény vagy egy részének gyorsírással való feljegyzését rendelte el, akkor a gyorsírást az eljárási cselekmény időpontjától számított nyolc munkanapon belül kell szövegszerkesztővel leírni. Az eljárási cselekményről készített gyorsírói feljegyzést az iratokhoz kell csatolni.

26. §

(1) Ha az eljárási cselekményt külön jogszabályban meghatározott módon digitális hangfelvétellel vagy digitális hang- és képfelvétellel egyidejűleg rögzítették, és jegyzőkönyvet nem kell készíteni, akkor - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a rögzítés helyéről, idejéről, módjáról és a feltöltésről feljegyzést kell készíteni, amelyet az iratokhoz kell csatolni.

(2) Ha a jegyzőkönyv hangszalagra történt hangfelvétel vagy digitális hangfelvétel, illetve egyidejű digitális hang- és képfelvétel alapján készül, az írásba történt áttételt követően a felvétel törléséről vagy legfeljebb 6 hónapig történő megőrzéséről a bíró rendelkezik.

27. §

(1) Az eljárási cselekményről készített felvételt - a tárgyaláson kívül - az eljárás résztvevői az erre rendelt helyiségben, ügyfélfogadási időben hallgathatják, illetőleg tekinthetik meg. A felvétel lejátszásakor biztosítani kell, hogy a felvételt illetéktelen személy ne ismerhesse meg, a tartalmát ne változtathassa vagy semmisíthesse meg, illetőleg ne másolhassa le.

(2) A minősített adatot tartalmazó felvétel lejátszására a Be. 70/C. §-ban és a Pp. 119. § (1) bekezdésében írt és a minősített adatok megismerésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A zártcélú távközlő hálózat útján történő kihallgatásról készült külön jegyzőkönyvet [Be. 244/B-D. §-ok] a tárgyalásról készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni, az egyidejűleg készült kép- és hangfelvételt az iratok mellékleteként kell kezelni, az a Dokumentumtárba nem tölthető fel.

A videokonferenciáról készült jegyzőkönyv

28. §

Ha a bíróság az eljárásban részt vevő személyek nyilatkozatának beszerzésére, a tanú kihallgatására és a szakértő meghallgatására videokonferenciát alkalmaz, akkor erről egyidejűleg jegyzőkönyvet készít, a videokonferenciát rögzítő hang- és képfelvételt az iratokhoz csatolja.

Az adatok és az iratok zártan történő kezelése

29. §

(1) A papír alapú eljárásban zártan kezelendő adatokat, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítékban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. Az iratborítékon, 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 ügyiratok 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.

(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 borítékokra fel kell jegyezni, és a továbbiakban is zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni.

(4) Az ügyiratok között elkülönített, zárt iratkezeléssel akkor egyenértékű az elektronikus zárt dokumentumkezelés, ha csak a jogszabályban meghatározott személyek ismerhetik meg a dokumentumot, és e személyek köre, illetve a megismerés ténye naplózva van, és a titkosított formában történő tárolás megfelel a külön jogszabályban írtaknak.

(5) Ha a zárt adatkezelés informatikai úton nem biztosítható, a zárt adatot a papír alapú eljárásra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(6) Zártan kezelt adat vagy irat más hatóságnak csak törvényben meghatározott esetben küldhető meg.

A papír alapú ügy iratainak az összefűzése

30. §

(1) Az ügyiratokat érkezési, illetve keletkezésük sorrendjében emelkedő sorszám szerint összerakva folyamatosan, illetve az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, irattárba helyezésekor, 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. Ha az iratokhoz csatolt mellékletet nem lehet az ügyiratokhoz fűzni, annak megőrzéséről az írásbeli bizonyítékokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

(2) Az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, illetve irattárba helyezésekor 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 történhessen 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.

A felvilágosításadás

Az iratmegismerési jog biztosítása

31. §

(1) A felvilágosításadás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről, az informatikai biztonsági szabályok megtartásáról.

(2) A bíróság felvilágosítást az arra jogosultaknak elektronikus üzenet formájában vagy a Bírósági Elektronikus Tájékoztatási Rendszer keretében is adhat.

32. §

A bíróságok tevékenységéről a sajtó részére az OBH Elnöke, az adott bíróság elnöke vagy a sajtószabályzat szerint a sajtószóvivők, sajtótitkárok, illetve az esetileg megbízott bírák vagy igazságügyi alkalmazottak jogosultak nyilatkozni, tarthatnak sajtótájékoztatót, intézkedhetnek közlemények kiadása iránt.

33. §

(1) A jogerősen befejezett és közlevéltári anyagnak minősülő (a bíróság őrizetében lévő) bírósági iratok kutathatóságára irányuló kérelem esetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) IV. fejezetében írtak szerint kell eljárni.

(2) A jogerősen befejezett és közlevéltári anyagnak nem minősülő bírósági iratok esetében a bíróság elnöke engedélyezi az Ltv. szabályainak megfelelő alkalmazásával a kutatást. A kutatásra irányuló kérelemnek, illetve engedélynek a levéltári (bírósági irattári) anyag tanulmányozására, illetve abból adatok kigyűjtésére kell vonatkoznia, tudományos vagy más cél érdekében.

34. §

Az eljárásban részt vevő személy által csatolt, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § d) pontjában írt orvosi titkot tartalmazó iratról az iroda az eljáró bírónak az engedélyével adhat felvilágosítást az eljárásjogi törvényekben megjelölt személyeknek.

35. §

(1) Abban az esetben, ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az iratok bírói utasításra elsősorban elektronikus úton küldhetők meg a büntetés-végrehajtási intézetnek.

(2) Ha az iratok elektronikus úton a büntetés-végrehajtási intézetnek nem küldhetők meg, akkor az iroda a papír alapú iratokat - a bíró által engedélyezett iratrészeket - vagy az elektronikus adathordozóra másolt iratokat a bíróság székhelyén lévő büntetés-végrehajtási intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvvel átadja, a bíróság székhelyén kívüli büntetés-végrehajtási intézetnek pedig megküldi. Az így átadott iratot, illetve megküldött iratokat, elektronikus adathordozót a büntetés-végrehajtási intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni a bíróságra.

(3) A cégbíróság a bíróság épületében, az ügyfelek számára nyilvános helyen és bárki által hozzáférhetően, számítógépen is biztosítja az elektronikus és nyilvános céginformációt.

(4) A bíróságok a választási eljárással kapcsolatos ügyekben hozott anonimizált határozatokat a bíróságok központi honlapján is közzéteszik.

Az elektronikus iratba történő betekintés rendje

36. §

(1) Az elektronikus iratbetekintési jogot az iroda ügyfélfogadási ideje alatt, az arra jogosultnak az irodában történő megjelenésével lehet gyakorolni.

(2) Az iroda az elektronikus iratbetekintésre jogosult jogainak gyakorlása érdekében az e célra az irodában elhelyezett számítógépen, a bírósági lajstromprogram útján biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását. A számítógépet egyidejűleg egy iratbetekintésre jogosult használhatja.

(3) Az iratbetekintés biztosítása érdekében az iroda a lajstromprogramból a betekintéssel érintett ügy elektronikus dokumentumtárában tárolt adat együttesét az erre a célra szolgáló számítógépen

az irat betekintési jogot gyakorló jogosult részére elérhetővé teszi. Egyidejűleg egy elektronikus ügyszámhoz tartozó adat együttes tekinthető meg.

(4) Az elektronikus ügyszámhoz tartozó adat együttest az irat betekintési jog gyakorlásának befejezését követően az iroda dolgozója az erre a célra szolgáló tároló helyről eltávolítja.

A másolatok készítésének és kiadásának szabályai

37. §

(1) A bíróság által készített és kiadott papír alapú vagy elektronikus másolat egyszerű vagy hiteles másolat. Az iratmásolat birtoklására jogosult személy által készített másolat nem hiteles másolat.

(2) A másolatot ügyfélfogadási időben kell kiadni. A bíróság elnöke engedélyezheti a másolatnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő kiadását is.

(3) A büntetőeljárás során keletkezett iratokról az irat betekintési joggal rendelkezők részére legkésőbb a kérelem előterjesztésétől számított 8 napon belül kell a másolatot kiadni.

38. §

(1) 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.

(2) Az iroda vezetője bejegyzi a lajstromba a másolat kiadásának módját, a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő a bíróság által biztosított nyomtatványon a keltezéssel ellátott aláírásával igazolja. A másolat kiadásakor - a fél kérelmére - igazolni kell a másolatért lerótt illeték vagy megfizetett díj összegét.

39. §

(1) Papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat külön jogszabályban meghatározott képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatot elsősorban fénymásolással, lapolvasó berendezéssel, illetve más technikai eszközzel, kivételesen szövegszerkesztővel lehet elkészíteni. A szövegszerkesztővel készült másolat szövegét folyamatosan, minden sort teljesen kitöltve kell beírni. A bekezdéseket minden második helyen leütött kötőjellel kell feltüntetni.

(2) A másolat az arra jogosult írásbeli kérelme alapján, a jogosult által biztosított elektronikus adathordozón is kiadható.

(3) Az eredeti jegyzőkönyvről vagy mellékletéről készült másolatot a tárgyaláson (szükség szerint a tárgyalási jegyzet alapján) a jegyzőkönyvvezető, a hangfelvételtől vagy a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételtől készült jegyzőkönyvről a másolatot a leíró készíti el. A tárgyalási jegyzetről másolat nem adható.

(4) A bíróság az elektronikus okirat elektronikus másolatát a Dokumentumtárba feltöltött elektronikus okirat kiadmányozásával állítja elő.

(5) Az elektronikus formában rendelkezésre álló irat elektronikus úton akkor küldhető meg vagy elektronikus adathordozón akkor adható ki az arra jogosultnak, ha az irat eredeti példányát az arra jogosultak aláírták.

(6) Az elektronikus okiratok kiadmányozása során valamennyi elektronikus okiraton külön-külön kell elhelyezni a szervezeti elektronikus aláírást, vagy ha jogszabály előírja a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyegezőt.

(7) A papír alapú iratról készített elektronikus másolat kiadása az elektronikus aláírás használata helyett külön jogszabályban meghatározott iratérvényességi nyilvántartásban történő elhelyezéssel, az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó külön jogszabály szerint is történhet.

40. §

Az iratmásolat birtoklására jogosult személy a birtokában lévő technikai eszköz segítségével másolatot készíthet a saját részére azokról az iratokról, amelyek birtoklására jogosult, feltéve hogy az ilyen módon végzett iratmásolás nem jár az összefűzött iratanyag megbontásával. Az iratmásolásra az ügyben eljáró bíróság hivatalos helyiségében - a bíróság jelen lévő tagjának vagy ügyviteli alkalmazottjának ellenőrzése mellett - az ügyfélfogadási időben kerül sor. Az iratot a bíróság épületéből kivinni nem lehet, a bíróság elnöke azonban engedélyezheti az iratmásolásnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő elvégzését.

41. §

Ha a büntetőügy iratairól kért másolat egyszeri kiadása illetékmentes, e szabály alkalmazása során figyelemmel kell lenni arra, ha a jogosult a nyomozás során vagy az elsőfokú eljárás során már kapott illetékmentes másolatot, akkor erre bírói szakban, illetve másodfokú vagy harmadfokú eljárásban már nem jogosult.

42. §

Nem adható másolat

- a) az eljáró hatóság határozatának tervezetéről,
- b) a bíróság tanácsülésének jegyzőkönyvéről,
- c) a kisebbségi véleményen lévő bíró írásbeli véleményéről,
- d) az ügyész és a nyomozó hatóság közötti kapcsolattartás során keletkezett iratokról [Be. 165. § (1)-(3) bekezdése],
- e) a zártan kezelt iratokról és adatokról,
- f) azokról az iratokról, illetőleg az azokban lévő adatokról, amelyek kiadását törvény tiltja vagy korlátozza.

43. §

Ha a másolat kiadására irányuló kérelem a polgári ügyiratokhoz csatolt büntető iratokra vonatkozik, akkor a polgári iroda vezetője bemutatja a másolat kiadása iránti kérelmet az ügyben eljáró bírónak, aki vagy intézkedik a másolat kiadásáról, vagy - ha a bíróság a büntetőügy iratait, iratrészeit nem tette a polgári eljárásban a bizonyítás anyagává - megkeresést küld a csatolt ügyben intézkedésre jogosult büntető bíróságnak a másolatok kiadása érdekében.

44. §

(1) A kép- vagy hangfelvételtől, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételtől készített másolat kiadására a fenti rendelkezések megfelelően irányadók, és ugyanígy kell eljárni a jogszabály szerint felvilágosításadásra, illetve iratbetekintésre jogosultak adathordozójára átjátszással készített másolat kiadásánál is. A kép- vagy hangfelvételtől, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételtől készített másolat nem hitelesíthető, kivéve akkor, ha digitális formában áll rendelkezésre.

(2) Az eljárási cselekményről készített felvételtől - átjátszás útján - az iratmegismerési joggal rendelkező eljárási résztvevők indítványára, az általuk biztosított adathordozóra a bíróság készít másolatot.

45. §

A minősített adatot tartalmazó irat és felvétel másolására, a másolat kezelésére a Be. 70/C. §-ának (5) bekezdését és a Pp. 119. § (1) bekezdését, a tanú zártan kezelt személyi adataira vonatkozóan a Be. 96. §-ának (3) bekezdésében és a Pp. 171/A. §-ában foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Anonimizált másolat a polgári eljárásban

46. §

(1) A polgári eljárásban a Pp. 119. § (7) bekezdése szerinti anonimizált másolatot az erre irányuló írásbeli kérelem és a másolat kiadását engedélyező bírói utasítás alapján a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott készíti el az informatikai rendszer segítségével a törvényben meghatározott díj megfizetését követő 3 munkanapon belül.

(2) Az anonimizált másolatot az iroda a kérelmezőnek vagy a papír alapú másolatra vonatkozó szabályok szerint vagy elektronikus okiratként küldi meg. Az iroda az anonimizált másolat kiadását és a díj megfizetését az ügyiratban és a lajstromban feljegyzi.

(3) A határozat anonimizálását a BIR-O alrendszer anonimizáló programjával kell elvégezni. A bírósági határozatok anonimizálása és közzététele a Bírósági Határozatok Gyűjteményében

47. §

A Bszi. 163. §-ában meghatározott és a Dokumentumtárba feltöltött bírósági határozatokat a BIR-O e célra szolgáló alrendszerében kell anonimizálni.

Intézkedés távközlési és elektronikus eszközök igénybevételével

48. §

(1) A távközlési és elektronikus eszköz igénybevételéről, annak tartalmáról készített feljegyzést az ügyiratban kell elhelyezni. Az intézkedést végző személynek a feljegyzést keltezéssel és aláírással kell ellátnia.

(2) Az ügyfél faxszámára vagy elektronikus levelezési címére küldött irathoz (idézéshez, értesítéshez) kapcsolódó és az elküldést igazoló üzenetet ki kell nyomtatni, és azt az irat mellékletként kell kezelni.

A hitelesítési eszközök

49. §

- (1) A bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott nyilvántartást vezet.
- (2) A munkavégzés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzők is alkalmazhatók (pl. dátumbélyegző, névbélyegző stb.).
- (3) A bíróság körbélyegzőiről és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzőiről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy melyik sorszámu, azonosításu 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.
- (4) A bélyegzőt úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, és azokat a hivatali munkaidő végén el kell zárni.
- (5) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke további, a munkavégzést elősegítő bélyegzők használatát és nyilvántartásba vételét rendelheti el.
- (6) Az elektronikus aláírások nyilvántartásának szabályait az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.

A nyomtatványok

50. §

- (1) Az OBH Elnöke országos jelleggel, az ítélőtábla elnöke a vezetése alatt álló bíróság részére, a törvényszék elnöke a törvényszék és területén működő járásbíróság, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság részére rendszeresíthet nyomtatványt. A bíróságon használt, illetve rendszeresített nyomtatványokat a bíróság elnöke által kijelölt személy tartja nyilván.
- (2) A BIR-O alrendszer nyomtatvány kiállító modulja a büntetőügyek jogerős befejezésekor előállítandó nyomtatványok (adatlapok, ítéleti értesítőlapok, C-D és Fk. lapok), valamint a más ügyszakokban is alkalmazandó „Egységes értesítő” nyomtatvány kiállítását támogatja.
- (3) A BIR-O alrendszer iratkészítési modulja a bírósági eljárás során keletkezett iratok előállítását segíti elő.
- (4) Az elektronikus kommunikációt és az elektronikus kapcsolattartás egyéb formáit biztosító elektronikus űrlap nyomtatványokat az OBH Elnöke külön intézkedéssel határozza meg.

Az elektronikus tárgyalási napló és perkönyv

51. §

- (1) A bírák a tárgyalások, az ülések és a meghallgatások, valamint a tárgyaláson kívüli ítékezési tevékenységük nyilvántartására a BIR-O alrendszerben elektronikus tárgyalási naplót (a továbbiakban: tárgyalási napló) vezetnek. Papír alapú tárgyalási napló kivételesen és a bíróság elnökének az engedélyével vezethető az elektronikus tárgyalási napló vezetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.
- (2) Az elektronikus perkönyv adatait a számítógépes program az elektronikus lajstrom adataiból állítja elő bíránként.

(3) A tárgyalási napló a bíró tárgyaláskitűzési, elhalasztási és elnapolási tevékenységét segíti elő, és egyben a bíró tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás alapja is.

(4) A tárgyalási napló rovatait a bíró vagy az általa, illetve a bírósági vezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott tölti ki. Ennek során az ügyszám mellett a címszó (alperes, a vádlott, a szabálysértési eljárás alá vont személy neve) feltüntetésével megjelöli a bíróság eljárásának a formáját [tárgyalás, nyilvános ülés, tanácsülés, ülés (személyes meghallgatás), meghallgatás], annak határnapját és időpontját, a tárgyalótermet vagy helyszínt, a megidézettek és értesítettek számát, illetve azt is, hogy az eljárás újraindult-e, illetőleg a vádlott fiatalkorú-e. A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az eljáró tanács tagjait (ülőkök, előadó és szavazó bíró) is megjelöli.

(5) A határnap kitűzése nélkül nem érdemi tanácsülésen, valamint a tárgyaláson kívül befejezett, továbbá az ülésen (a személyes meghallgatás kivételével) megvizsgált ügyeket a tárgyalási naplóba a tárgyalásra kitűzött ügyek után, elkülönítve, sorszámozás nélkül kell bejegyezni. A Polgári perrendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó eljárásokban a tárgyaláson kívül történő elbírálás alatt az érdemi és nem érdemi tanácsüléseket, a polgári nemperes eljárásokban a meghallgatást kell érteni.

(6) A bíró a tárgyalás, a tanácsülés, a nyilvános ülés, a meghallgatás eredményét bevezeti a tárgyalási naplóba. Feltünteti az elhalasztás, elnapolás és befejezés módját és annak eljárási formáját, az elhalasztás esetében azt is, hogy az eljárási forma előtt történt-e, valamint a határozat keltének időpontját.

52. §

(1) A rész- és közbenső ítélet esetében az elsőfokú bíróság a tárgyalás elhalasztását rögzíti a tárgyalási naplóban, majd a fellebbezési határidő leteltét, illetőleg a másodfokú bíróság döntésétől függően, az iratok visszaérkezését követően az eljárást folytatja, vagy a befejezést kivezeti.

(2) A másodfokú eljárásban a közbenső és részítélet elleni fellebbezés esetében úgy kell eljárni mint az elsőfokú peres ügyben hozott ügydöntő határozat felülbírálatakor, függetlenül attól, hogy az eljárás az elsőfokú bíróságnál tovább folytatódik-e vagy sem.

53. §

(1) A tárgyalási napló tartalmazza a határozat írásba foglalásának (13. §) napját.

(2) A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az írásba foglalás időpontja mellett feltünteti a határozattervezet részére történt átadásának, valamint jóváhagyásának az időpontját is.

A tárgyalási jegyzék

54. §

(1) A tárgyalási jegyzéket a büntetőeljárásban három, más eljárásokban két példányban kell a tárgyalást megelőzően legalább tíz munkanappal korábban elkészíteni. A tárgyalási jegyzéket el kell juttatni az irodavezetőhöz, aki azt aláírásával és a bíróság körbélyegzőjével látja el. A tárgyalási jegyzék és büntetőügyben az ún. pótjegyzék elkészítéséért, annak az irodába határidőben történő eljuttatásáért a bíró felelős.

(2) Ha a bíróság elnöke elrendeli a tárgyalási jegyzékeknek a bíróság épületében lévő hirdetőablán való kifüggesztését, akkor a tárgyalást (ülést, tanácsülést, meghallgatást) 5 munkanappal megelőző

kifüggesztésről, illetve a tárgyalási jegyzék levételéről és a kifüggesztés igazolásáról az irodavezető gondoskodik.

(3) A tárgyalási jegyzék egyik példányát a büntetőügyben az irodavezető legkésőbb a tárgyalást, nyilvános ülést 6 munkanappal megelőzően megküldi az illetékes ügyészségnek, az ezt követően ugyanerre a határnapra kitűzött további ügyekről pedig az ügyészséget megfelelő időben ún. pótjegyzékkel értesíti.

(4) A tárgyalási jegyzék egy példányát az irodavezető a tárgyalást megelőzően a tárgyalásra kitűzött ügyekkel együtt a tárgyalóterem ajtajára történő kifüggesztés, illetve a tárgyalás eredményének feltüntetése céljából a bírónak adja át.

55. §

Az internetes honlapon közzétett vagy - az ügyész kivételével - más részére megküldött tárgyalási jegyzék csak az ügyszámot, a tárgyalás helyét, idejét, a bíró mint közszereplő nevét és az ügy tárgyát tartalmazhatja.

56. §

(1) Ha a tárgyalás (ülés, tanácsülés, meghallgatás) eredményének a tárgyalási naplóba történő azonnali bevezetése nem lehetséges, vagy a tárgyalási napló papír alapú, akkor a bíró a tárgyalási nap befejezése után nyomban a tárgyalási jegyzéken az eredmény megjelölésére szolgáló rovatot kitölti, aláírásával ellátja, és azt az irodának átadja. Ha a büntetőügyben a bíróság a nyilvános ülésen az ügyet tárgyalásra utalta, és a tárgyalást nyomban meg is tartotta, a tárgyalási jegyzéken az ügyet tárgyalási ügyként kell jelölni.

(2) A tárgyalási jegyzéken a nem tárgyalási napon elintézett ügyeket és azok eredményét is fel kell jegyezni.

(3) Az iroda a jegyzék alapján a lajstromban feltünteti az ügy befejezésének módját és időpontját.

Az általános meghatalmazások jegyzéke

57. §

(1) A Pp. 73. §-a szerinti általános meghatalmazásokról a bejelentéssel érintett bíróság polgári vagy polgári nemperes irodája papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást vezet.

(2) A bejelentett általános meghatalmazásokat érkezésük sorrendjében kell a jegyzékbe bevezetni, a jegyzék sorszámát a bejelentés eredeti példányára fel kell jegyezni. Az általános meghatalmazás visszavonása esetén a bejegyzést - megőrizve az eredeti bejegyzést - törölve jelzéssel kell ellátni, feltüntetve annak időpontját is a bejegyzés mellett.

(3) A jegyzék adatairól bárki felvilágosítást kaphat.

A jogtanácsosi névjegyzék vezetése

58. §

A törvényszék elnöke által a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott iroda a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. számú törvényerejű rendelet 3. §-ában meghatározott névjegyzéket a jogtanácsosokról és a bíróság által kiállított igazolványokról a

jegyzéket papír alapon vagy elektronikus úton vezet. A névjegyzéket a bejegyzések sorrendjében kell vezetni, törlés esetében - megőrizve az eredeti bejegyzést - törölve jelzéssel kell ellátni, feltüntetve annak időpontját is a bejegyzés mellett.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS

A papír alapú küldemények átvétele és az átvétel elismerése

59. §

(1) Félfogadási időn kívül az ügyfél a beadványait a bíróság ügyfélforgalom számára nyitva álló előterében lévő, zárt gyűjtőládában is elhelyezheti. A gyűjtőládát a hivatali munkaidő kezdetén és végén minden esetben, továbbá a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerinti időpontokban naponta többször is ki lehet üríteni.

(2) A gyűjtőládában elektronikus adathordozó is elhelyezhető. Ha a bíróság épületében az információs pult mellett szabad használatú informatikai eszköz is működik, arra a bíróság nyitvatartási idejében az ügyfél a használatában lévő adathozóról a beadványát elektronikus formában is feltöltheti.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben a 61. § (6) bekezdésében írt szabályok alkalmazásával kell eljárni.

60. §

(1) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvétel során ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, valamint az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben az irat vagy küldemény hiányosan érkezett, azt az iratra rá kell vezetni. Az átvevőnek a küldő szerv irodáját az iratborítékon jelzett, de meg nem érkezett ügyszámú irat megküldésére fel kell hívnia. A felhívás történhet elektronikus úton, írásban vagy távbeszélőn. A távbeszélő útján történő felhívásról hivatalos feljegyzést kell készíteni. A hiányos mellékletekkel érkezett küldemény az ügy folyamatos intézését nem szakíthatja félbe.

(3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet vagy személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell. 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.

(4) A postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

(5) A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, tartalmaznia kell:

- a) a küldemény átvételének helyét és idejét,
- b) az átadás-átvételt végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,
- c) a küldeményhez kapcsolódó ügyszámot,

d) a küldemény sérüléseinek pontos leírását, azok lehetséges okait és a rongálódás mértékét,
e) az átvételt végző(k) aláírását.

(6) Az átvevő a kézbesítő okmányon vagy az átadókönyvben 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 vagy az átadókönyvben és a borítékon is.

(7) A küldemény téves felbontása esetében az átvétel és a felbontás tényét, az átvevő személy nevét a dátum megjelölésével kell feltüntetni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(8) A küldemény téves címzése vagy helytelen kézbesítése esetén, valamint ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy abban a titkos ügykezelés szabályai alá tartozó ügyirat van, a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó személy nevét, szolgálati helyét, beosztását és a felbontás időpontját. A küldeményt lajstromozás nélkül a címzetthez, minősített adatot tartalmazó ügyirat esetén a címzett titkos ügykezelésre jogosult irodához kell eljuttatni.

(9) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „s. k.” felbontásra szóló küldeményeket.

(10) A szóban előterjesztett kérelem jegyzőkönyvbe foglalásáról készített elismervénynek tartalmaznia kell a kérelem felvételének helyét, idejét és a kérelem lényegét.

Az elektronikus küldemény átvétele, küldése

61. §

(1) Az elektronikus küldeményt vagy a bíróság érkezteti és bontja fel, vagy a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározott szolgáltatót (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltatót) vesz igénybe.

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(3) Ha a bíróság SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, akkor az elektronikus küldeményt szolgáltató által biztosított iratkezelési szoftver automatikusan bontja fel.

(4) Ha az elektronikus küldemény nem az OBH Elnöke által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett, úgy a bíróság a küldőt - amennyiben az elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított 3 munkanapon belül értesíti a befogadás megtagadásáról, a küldemény értelmezhetetlenségéről és a bíróság által használt és elvárt formátumokról.

(5) Ha az elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a (4) bekezdésben írtaknak megfelelően értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásra való felhívásról.

(6) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérelappal lehet. A kísérelapon fel kell tüntetni a dátumot, a lajstrom/ügyszámot, az adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájlnevet, a fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit.

A küldemény érkezési időpontjának feltüntetése

62. §

- (1) 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.
- (2) Az iroda a levélborítékot a papír alapú beadványhoz akkor csatolja, ha
 - a) a beadványt tartalmazó küldemény határidőhöz kötött eljárási cselekményt (pl. fellebbezést) 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) büncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (3) Ha a levélborítékot nem kell a beadványhoz csatolni, a postabélyeggel ellátott levélborítékokat össze kell gyűjteni, és három hónapos őrzést követően meg kell semmisíteni.
- (4) A központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkezett küldemény érkezésének időpontja a központi elektronikus rendszerben naplózott időpont.
- (5) A központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkezett elektronikus beadvány papír alapú példányainak az érkeztetési azonosító számot is tartalmaznia kell.
- (6) Az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre (e-postafiókba) küldött elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha az kezdőiratnak, utóiratnak vagy igazgatási panasznak tekintendő.
- (7) A küldemény átvételénél - az erre okot adó körülmény esetén - a bíróság biztonsági szabályzataiban foglaltakat is alkalmazni kell (pl. a küldemény élet, testi épség veszélyeztetésére utaló szerkezettel vagy tartalommal érkezett, számítógépes érkezés esetén vírusvizsgálat stb.).

A más bíróság vagy hatóság hatáskörébe tartozó beadvány

63. §

Amennyiben az irodán személyesen eljáró ügyfél olyan beadványt kíván benyújtani, amelynek elbírálása más bíróság feladata, vagy más hatóság hatáskörébe tartozik, az ügyfelet erről tájékoztatni kell. Ha az ügyfél ennek ellenére ragaszkodik beadványának benyújtásához, azt tőle át kell venni, és a téves címzés (helytelen kézbesítés) szabályai szerint kell eljárni.

Felülbélyegezés

64. §

Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon lerótt illetékbélyeget az irat bírósághoz érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján az irat átvételére jogosult személy - az illetéktörvény rendelkezésének megfelelően - nyomban köteles felülbélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen.

A költségjegyzék vezetése

65. §

(1) A költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja.

(2) A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.

(3) Az iroda bírói utasításra a költségjegyzékbe bevezeti az illetéket és a költségeket. Eszerint jár el az iroda - függetlenül az előlegezést elrendelő bíróságtól - abban az esetben is, ha a költség a megkeresett bíróság előtt merült fel. Az előlegezett költséget a bíró - erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott - tünteti fel a költségjegyzékben.

(4) Büntetőügyekben a költségjegyzéket a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott vezeti a (3) bekezdés szerint.

A lajstromok

66. §

(1) Az ítéletáblákon

a) a fellebbezett peres büntetőügyeket a büntető ügyek Bf. lajstromába,

b) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a büntető nemperes ügyek Bkf. lajstromába,

c) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a nyomozási bírói ügyek Bnyf. lajstromába,

d) a fellebbezett polgári peres ügyeket a polgári peres ügyek Pf. lajstromába,

e) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a polgári nemperes ügyek Pkf. lajstromába,

f) a választási bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba

kell lajstromozni.

(2) A Fővárosi Ítéletáblán

a) a fellebbezett katonai peres ügyeket a katonai ügyek Kbf. lajstromába,

b) a fellebbezett katonai nemperes ügyeket a katonai nemperes ügyek Kbkf. lajstromába

kell lajstromozni.

(3) Az ítéletábla elnöke további lajstromok vezetését rendelheti el. A bíróság kizárásával kapcsolatos ügyeket az ügyszak szerinti nemperes lajstromba kell lajstromozni.

(4) A törvényszékeken

a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,

b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,

c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,

d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,

e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,

f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,

g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,

h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kf. lajstromba,

i) a fellebbezett közigazgatási nemperes ügyeket a Kpkf. lajstromba,

j) a fellebbezett szabálysértési ügyeket az Szf. lajstromba,

k) a fellebbezett peres büntetőügyeket a Bf. lajstromba,

l) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a Bkf. lajstromba,

m) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a Bnyf. lajstromba,

n) a fellebbezett polgári peres ügyeket a Pf. lajstromba,

o) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a Pkf. lajstromba,

p) a választásokkal kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.

(5) A járásbíróságokon

- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
- b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
- c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
- d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
- e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
- f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
- g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
- h) a szabálysértési ügyeket az Sz. lajstromba,
- i) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba,
- j) a más bíróságnak megküldendő szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, valamint az általános meghatalmazásról szóló bejelentést a Pk. lajstromba,
- k) a választással kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.

(6) A közigazgatási és munkaügyi bíróságon

- a) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,
- b) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba,
- c) a közigazgatási peres ügyeket a K. lajstromba,
- d) a közigazgatási nemperes ügyeket a Kpk. lajstromba,
- e) az általános meghatalmazásokat az Mpk. lajstromba kell lajstromozni.

67. §

(1) Az ítéletábrán, a törvényszéken és a járásbíróságon a gazdasági peres és nemperes ügyeket - ha biztosítható az ügycsoport szerinti számbavételük - a P., illetve a Pk. lajstromba, a fellebbezett peres és nemperes gazdasági ügyeket a Pf., illetőleg a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy a peres ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(2) A fellebbezett peres és nemperes közigazgatási ügyek külön lajstromozása helyett a törvényszék elnöke elrendelheti a Pf., illetve a Pkf. lajstromban történő lajstromozásukat.

A lajstrom adatai

68. §

(1) Az iroda minden a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt - ha a Büsz. vagy más jogszabály kivételt nem tesz - bejegyez a lajstromba. A bejegyzéseknek igazodniuk kell a BIIR rendszeréhez, és tartalmaznia kell az OBH Elnöke által évente, de legkésőbb a tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat, valamint az ügycsoporton belüli ügyminőséget/ ügytárgyat és statisztikai kódszámokat.

(2) A lajstromokat elektronikus úton kell vezetni. A lajstromoknak alkalmasnak kell lenniük az eljárásban részt vevő személyek, az ügyminőség, ügytárgy stb. szerinti keresésre, ügyválogatásra, valamint az egyéni statisztikai adatszolgáltatásra.

69. §

(1) A lajstromba minden iratot az érkezés idejének (év, hónap, nap) rögzítésével kell a soron következő lajstromszámnál bejegyezni. A bíróságra nyilvánvalóan tévesen megküldött iratot - a 60. § (8) bekezdésében írt intézkedés megtétele mellett - a lajstromba bejegyezni nem kell.

(2) Az ügyek számozása a lajstromban (lajstromszám) - ha e szabályzat vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik - 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. A lajstromszámok megosztására az ügyek statisztikai célú gyűjtése céljából és az OBH Elnökének az engedélyével kerülhet sor.

(3) A kezdőiratokat és a kezdőiratként kezelendő iratokat a lajstrom soron következő lajstromszáma alatt, az utóiratokat pedig a kezdőirat lajstromszámánál kell lajstromozni. A kezdőiratként kezelendő iratok lajstromozásakor az ügyben keletkezett korábbi iratrészeket az iroda - bírői intézkedés nélkül - az új ügyhöz szereli.

(4) A papír alapú vádirathoz csatolt elektronikus formában rendelkezésre álló vádiratot az ügyadatoknál a vádirat mellékleteként kell lajstromozni.

(5) Ha a bíróság elnöke másként nem rendelkezik, az eljáró tanácsot arab számmal, a tanács számának, ennek hiányában pedig a bíró (a tanácselnök) neve kezdőbetűjének a bejegyzésével kell feltüntetni. Másodfokú és harmadfokú eljárásban meg kell jelölni az előadó bíró nevét is.

(6) Annak elhatárolásánál, hogy az érkezett kezdőirat (illetve kezdőiratként kezelendő irat) melyik lajstromba kerüljön, az ügycsoport jelzése irányadó.

(7) Ha az utóiratot tévesen lajstromozták kezdőiratként, azt az ügyben érkezett kezdőirathoz (kezdőiratként kezelendő irathoz) kell utóiratként lajstromozni, a tévesen adott lajstromszámnál pedig fel kell tüntetni a helyes ügyszámot. A tévesen adott lajstromszám nem használható fel újra, a téves bejegyzések nem törölhetőek. Az átlajstromozásra az ügy kiosztása előtt az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető, ezt követően pedig a kijelölt bíró adhat írásban utasítást.

70. §

(1) A lajstromba a kezdőiratot címszó szerint kell bejegyezni.

(2) Büntetőügyben a címszó a terhelt neve, szabálysértési ügyben az eljárás alá vont személy neve, ha ez nem állapítható meg, a sértett neve, ha ez is ismeretlen, a cselekmény elkövetésének helye és a cselekmény megjelölése. A sértett neve után - e minőségének feltüntetése céljából - „S” betűt kell írni.

(3) Polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási ügyekben a címszó az alperes, a kötelezett, a kérelmező, illetőleg a holtak nyilvánítandó neve. Házassági perben a házassági nevet viselő felet mindig a születési nevének kell a címszóban megjelölni. Ha a név megjelölése eltér a magyar helyesírás szabályaitól, a vezetéknevet kell a lajstromba címszóként bejegyezni és attól az utónevet vesszővel elválasztani.

(4) Ha az eljárás olyan félre is kiterjed, aki az ügyben addig nem vett részt, illetve, ha az ismeretlen terhelt neve utóbb ismertté válik, a lajstromot a (2)-(4) bekezdésben írtaknak megfelelően ki kell egészíteni.

(5) A címszó mellett az ügyre vonatkozó egyéb adatot (pl. a felek, a terhelt, az eljárás alá vont személy születési éve, helye, az ellenérdekű fél vagy a sértett neve, gazdasági társaság esetén cégjegyzékszám) akkor kell feltüntetni, ha az az ügyfél azonosságának megállapítása érdekében szükséges. A házastárs nevét viselő fél esetén zárójelben fel kell jegyezni a születési nevet is. A „P”, a „Pk”, a „K”, a „Kpk”, a „G”, a „Gpk”, az „M”, az „Mpk” lajstromban a címszó mellett fel kell tüntetni a felperes (jogosult) nevét, a per tárgyát, a pertárgy értékét.

(6) Másodfokú és harmadfokú ügyben a címszó mellett be kell jegyezni az első-, illetve másodfokon eljárt bíróságot és annak ügyszámát is.

71. §

(1) A lajstromnak tartalmaznia kell az eljárásban részt vevő személyeknek (felek, jogi képviselők, beavatkozó, terhelt, eljárás alá vont személy, védő, tanú, szakértő) eljárásjogi törvényekben írt személyi adatait, valamint az eljárásban részt vevő személyek hozzájárulása esetében a telefon- és telefaxszámukat, az e-mail címüket.

(2) A tanú személyazonosító adatainak zárt kezelése esetében a lajstromban rögzített zárt kezelésű adatokat csak jogszabályban és ennek alapján a bíróság elnöke által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyek ismerhetik meg oly módon, hogy a megismerés tényét az elektronikusan vezetett lajstromban naplózni kell.

(3) A büntető-, a katonai és a büntetés-végrehajtási ügyekben vezetett lajstromoknak az (1) bekezdésben írtakon túl tartalmaznia kell a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény, továbbá a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben, a szabálysértési ügyekben tekintetében a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló rendeletben meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat is.

72. §

(1) A szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló terhelt, eljárás alá vont személy ügyét a lajstromban megkülönböztető jelzéssel el kell ellátni.

(2) A lajstromban rögzíteni kell a szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés lejártának az időpontját is.

73. §

(1) A lajstromnak tartalmaznia kell

a) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát - úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse - rövidített formában kell feltüntetni. (Pl. II/10.fell.);

b) a nyilvántartás határnapját;

c) a tárgyalás határnapját;

d) ha az ügyben letétet vagy bűnjelet kezelnek;

e) a költségkedvezmény formáját, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;

f) az iratok hollétét;

- g) az ügy befejezésének időpontját és módját;
 - h) a határozat írásba foglalásának napját;
 - i) az eljárást áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját.
- (2) A lajstrom „jegyzet” (észrevétel) rovatában minden esetben fel kell tüntetni:
- a) az iratokat mely hatóságnak küldték meg;
 - b) a kezdőiratként kezelendő ügy lajstromozásakor a befejezett ügynél az új ügy lajstromszámát, az új ügynél pedig a befejezett ügy lajstromszámát;
 - c) az irat csatolásának megtörténtét mindkét ügy számánál;
 - d) az iratok egyesítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál [az ügyet melyik ügyhöz (alapügy) egyesítették, illetve hogy az alapügyhöz mely ügyeket egyesítették];
 - e) az ügy elkülönítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál;
 - f) az (utolsó) ügyészi számot;
 - g) a másodfokú és harmadfokú eljárásban az iratokat megküldő bíróság nevét és ügyszámát akkor is, ha azt a 70. § (6) bekezdése szerint kiegészített címszó tartalmazza;
 - h) az irat teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését);
 - i) a h) pont szerinti esetben az iratpótlást elrendelő bírósági határozat számát;
 - j) az esetleg szükséges egyéb adatokat, különösen azokat a tényeket vagy körülményeket, amelyeknek a lajstromban történő feltüntetésére a bíróság elnöke, a bíró annak bejegyzésére utasítást adott, illetve amely adatnak a feltüntetésére az irodavezető szerint szükség van.

74. §

Az eljárásban részt vevő személyek tájékoztatása és figyelmeztetése érdekében a lajstromnak tartalmaznia kell

- a) a tárgyalás helyét;
- b) a tárgyalás elhalasztására, beállítására vonatkozó adatokat;
- c) ha az ügyben ellenkérelmet nyújtottak be;
- d) a tárgyalás tartására irányuló kérelmet;
- e) a szakértői vélemény bíróságra való megküldésének időpontját;
- f) a jegyzőkönyv írásba foglalásának (elkészültének) időpontját;
- g) a rendes és rendkívüli jogorvoslatok előterjesztésének időpontját;
- h) az iratok felterjesztésének a tényét.

75. §

A lajstromban külön fel kell tüntetni

- a) ha az ügy jogszabály vagy a bíróság elnökének rendelkezése alapján soron kívül intézendő;
- b) ha az ügy kiemelt jelentőségű;
- c) ha a kezdőirat érkezésétől számított pertartam az 5 évet meghaladja.

76. §

(1) Az irodavezető havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait a tárgyalási naplóval egyezteti, és az esetleges eltérést megszünteti. A lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e. Késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének.

(2) A papír alapú lajstromot minden év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstrom vezetője az utolsó bejegyzés alá vízszintes vonalat húz, az ügyek minőségének rovatait összegzi. Megállapítja, hogy az összegzés egyezik-e az utolsó lajstromszámmal. Az esetleges eltérés okát megszünteti. Feltünteti a lajstrom lezárásának időpontját és a bejegyzést aláírja. A lajstrom lezárását az adott bíróság elnöke ellenőrzi és aláírásával tanúsítja.

(3) A bejett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti lajstromkönyvbe kell bejegyezni.

(4) Az előző évi és a régebbi lajstromkönyvekben minden adatot piros tintával kell bejegyezni.

(5) Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó, valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni, az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 201. § (3) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.

Ügycsoportok

77. §

(1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:

a) büntetőügyek

1. B. elsőfokú büntetőügy
2. Bf. fellebbezett büntetőügy
3. Fk. fiatalkorú büntetőügye
4. Fkf. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye
5. Bpk. büntető nemperes ügy
6. Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy
7. Bkk. bíróság kijelölése
8. Bpi. perújítási indítvány
9. Bfv. felülvizsgálati ügy
10. Bt. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány
11. Bny. nyomozási bírói ügy
12. Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy
13. Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy
14. R. bírósági mentesítés iránti ügy
15. Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy
16. Ir. idegenrendészeti ügy
17. Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy
18. Bs., Bsf. semmisségi ügy
19. Nt., Ntf. népfelkelési ügy
20. Beü. egyéb (vegyes) ügy
21. Bhar. harmadfokú büntetőügy
22. Fkhar. fiatalkorú harmadfokú büntetőügye
23. Bkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

b) szabálysértési ügyek

1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz)
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy

4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
 5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
 9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy
 10. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,
- c) polgári ügyek
1. P. elsőfokú polgári peres ügy
 2. Pf. fellebbezett polgári peres ügy
 3. Pk. polgári nemperes ügy
 4. Pkm. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
 5. Pkf. fellebbezett polgári nemperes ügy
 6. Pkk. bíróság kijelölése
 7. Pfv. felülvizsgálati ügy
 8. Pv. egyéb (vegyes) ügy
 9. Pkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- d) munkaügyi ügyek
1. M. elsőfokú munkaügyi peres ügy
 2. Mf. fellebbezett munkaügyi peres ügy
 3. Mpk. munkaügyi nemperes ügy
 4. Mpf. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy
 5. Mkk. bíróság kijelölése
 6. Mfv. felülvizsgálati ügy
 7. Mv. egyéb (vegyes) ügy
 8. Mkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- e) közigazgatási ügyek
1. K. elsőfokú közigazgatási peres ügy
 2. Kf. fellebbezett közigazgatási peres ügy
 3. Kpk. közigazgatási nemperes ügy
 4. Kpf. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy
 5. Kkk. bíróság kijelölése
 6. Kfv. felülvizsgálati ügy
 7. Kvk. választási kifogás
 8. Kökif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
 9. Kv. egyéb (vegyes) ügy,
- f) valamennyi ügyszakban
- Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés.
- (2) A megkereséseket a Bpk., Pk., Szve., Mpk., Kpk., illetőleg Gpk. ügycsoportba kell besorolni.

Az ügyminőség, ügytárgy

78. §

A civilisztikai ügyszakban az ügyminőség, a büntető ügyszakban az ügytárgy az egyes ügyeknek az ügycsoporton belüli, elsősorban az anyagi és eljárásjogi törvényeken (törvényi tényállásokon)

alapuló és az OBH Elnöke által meghatározott, a statisztikai adatszolgáltatás és a munkateher mérés alapjául szolgáló, kódszámokkal ellátott megjelölése.

Az ügyek számozásának szabályai

79. §

- (1) A bírósági ügyszám az ügy azonosítására szolgáló megjelölés. Tartalmazza az adott ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával. Az ügyszámot egy sorba kell írni (pl. P.21.609/2004.).
- (2) A bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban elrendelheti, hogy az ügyszám előtt az eljáró tanács számát 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal is feltüntessék (pl. 5.P.21.20362004.).
- (3) Az ítélőtáblán az elnök a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az ügyszámában az ügycsoport betűjelét követően az eljáró tanács sorszámát I-gyel kezdődő, folyamatos számozással, római számmal tüntessék fel (pl. Pf.V.20.204/2009.).
- (4) A Fővárosi Törvényszék elnöke a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az ügyszámában a kerület számát az ügycsoport betűjele után kell írni (pl. 2.B.V.314/2011.).

80. §

- (1) 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. (6.Bf.202/2006., Bfv.IX.32/2007., Pkf.III.20.004/2005.)
- (2) 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.
- (3) A betűjelzések, a számok és az írásjelek között nem hagyható szóköz.

A sorszám

81. §

- (1) A kezdő- és utóiratokat, a jegyzőkönyveket, a határozatokat és az egyéb bírói intézkedéseket az ügyszám feltüntetése mellett sorszámmal is el kell látni. A sorszámot - az ügyszámmal egy sorban és ahhoz a „/” jelhez (törtvonal) kapcsolva - arab számmal kell feltüntetni (pl. B.657/2012/4.). Az utóiratokat a lajstromban az sorszámozza, akinél az ügyiratok vannak. A sorszámozást végző személy az adott sorszámot az iratborítékon is megjelöli.
- (2) Az 1. sorszámot a kezdőirat kapja, az utóirat a megelőző iratnál eggyel magasabb sorszámot kap.
- (3) Önálló sorszámot kap a külső irat és mindazon belső irat - az irodai utasítás kivételével - amelynek az elintézése határozati formát igényel, vagy az eljárás szempontjából fontos tény, adat közlésével kapcsolatos (pl. hivatalos feljegyzés). Egyébként az elintézés (89. §) általában annak az iratnak a sorszámát kapja, amelyikre vonatkozik. A tárgyalási (nyilvános ülési, ülési, meghallgatási) jegyzőkönyvbe foglalt határozatok - ideértve a tárgyaláson (nyilvános ülésen, ülésen, meghallgatáson) meghozott és kihirdetett, de külön íven szövegezett határozatokat is - a jegyzőkönyv sorszámát kapják, több határozat esetén ezeket római számjegyekkel kell megjelölni.

(4) A mellékletek sorszámozására a jegyzőkönyv mellékleteire vonatkozó, a 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az újra lajstromozott ügy korábbi ügyirata a kezdőiratként kezelendő irattal együtt az 1. sorszámot kapják.

(6) A másod- és a harmadfokú bíróságon a felterjesztő lap, illetve a jelentés az 1. sorszámot kapja, egyébként a sorszámozásra az (1)-(5) bekezdés rendelkezései megfelelően irányadók.

Az iratboríték

82. §

(1) A papír alapú bírósági ügyiratot az OBH Elnöke által nyomtatványként rendszeresített iratborítékban kell összefűzve elhelyezni.

(2) Az ügyiratot emelkedő sorszám szerint kell összefűzni, azonban az intézkedést igénylő utóiratot elintézéséig lefűzetlenül a kezdőirat elé (fölé) kell tenni.

(3) Ha a bíróság az ügyiratot felterjeszti, továbbá időlegesen más bíróságnak vagy hatóságnak (szakértőnek stb.) küldi meg, pótborítékot kell készíteni. A pótborítékon fel kell tüntetni az ügy számát és a legnagyobb sorszámot, valamint azt, hogy az iratot mikor és hová terjesztették fel vagy küldték meg. 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).

(4) Az ügyirat visszaérkezése után a visszaérkezett iratokat és a pótborítékban keletkezett iratokat a sorszámaiknak megfelelő sorrendben az iratok közé kell visszahelyezni. A pótborítékot a legutolsó sorszám után kell az iratborítékban elhelyezni.

Az iratboríték kitöltése

83. §

(1) Az iroda az iratborítékot a lajstromozáskor a lajstrom adatai alapján az 50. § (1) bekezdésében meghatározott, rendszeresített nyomtatvány adatainak megfelelően tölti ki.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokon kívül az iratboríték első oldalán piros jelzéssel fel kell tüntetni

a) ha az ügyben letartóztatott, illetve egyéb szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy címszóként szerepel és - ha a kényszerintézkedés felülvizsgálatának van helye - a felülvizsgálat időpontját,

b) ha fiataalkorú terhelt vagy fiataalkorú eljárás alá vont személy címszóként szerepel az ügyben,

c) ha az ügyben letét, bűnjel vagy más lefoglalt tárgy van, ennek tényét és a letéti ügyszámot vagy a bűnjel nyilvántartási tételszámát,

d) a költségkezdvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámát,

e) a csatolt vagy egyesített ügyek számát,

f) az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,

g) mindazt a tény, körülmény vagy adatot, amelynek feltüntetésére a bíróság elnöke vagy más illetékes vezetője egyedileg vagy általánosan, illetve a bíró egyedileg utasítást adott.

(3) Az iratboríték első oldalán zöld jelzéssel kell feltüntetni az irattári tételszámot és a selejtezés időpontját, illetve azt, ha az irat nem selejtezhető.

(4) A büntetőügy iratborítékának második oldalán fel kell jegyezni, hogy melyik terheltre állítottak ki szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedésre, büntetésre vagy intézkedésre adatlapot és értesítőlapot, valamint bűnügyi költségről értesítést, továbbá statisztikai lapot (C-D, Fk. lap). Bármely ügyben az iratboríték második oldalán kell feljegyezni, hogy kivel szemben állítottak ki pénzbírságról vagy rendbírságról értesítést. Az értesítés átvételét aláírással kell igazolni.

(5) Szabálysértési ügyben az iratboríték második oldalán fel kell jegyezni a szabálysértési nyilvántartást végző szerv részére történt adatszolgáltatás érkeztesének tényét igazoló azonosítót.

(6) A jogerős ítélettel befejezett házassági bontóperben a „V” mintájú statisztikai adatlap kiállítását az iratboríték második oldalán kell feljegyezni, az átvételét aláírással igazolni.

(7) Az iratborítékon az adatokat tintával, gépirással, bélyegzővel vagy elektronikus úton, számítógépes program segítségével rendszerint az iroda tünteti fel. A bírói intézkedés eredményeként szükségessé váló feljegyzést (pl. soron kívüliség, költségkezdvezmény formája stb.) az ügyintéző köteles feltüntetni.

A kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő iratok

84. §

(1) Valamennyi bíróságon kezdőirat a Büsz. 2. § 12. pontjában meghatározott irat. Nem minősül kezdőiratnak az utóiratként kezelendő beadvány. A költségkezdvezmény engedélyezése iránti kérelmet nem lehet előzménynek tekinteni.

(2) Kezdőiratként kezelendő iratok különösen:

a) a Kúria, illetve a másod- vagy harmadfokú bíróság hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata, ha a hatályon kívül helyezett határozat befejezte az eljárást;

b) az alkotmányjogi panaszt követően az új eljárásra utasító határozat;

c) az igazolási kérelemnek helyt adó végzés, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte;

d) az eljárás félbeszakadása, szünetelése, felfüggesztése után az eljárást újból megindító irat;

e) az ügy egyesítésének megszüntetése után az elkülönített ügyek iratai az alapügy iratai kivételével;

f) az elsőfokú bíróságon a bíróság kijelölése után érkezett iratok;

g) az elsőfokú bíróságon a bírósági meghagyás elleni ellentmondás;

h) az igazgatási úton el nem intézhető bíró kizárása iránti bejelentés;

i) az ítéletáblán és a törvényszéken a bíróság kijelölésére irányuló felterjesztés;

j) a bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás;

k) az ítéletáblákon és a törvényszékeken a felterjesztő lap;

l) a büntetőügyek utólagos egyesítésére (Be. 407. §) irányuló bírói (tanácselnöki) intézkedés vagy indítvány;

m) a pártfogó felügyelet magatartási szabályainak súlyos megszegése miatt a felfüggesztett szabadságvesztés végrehajtásának elrendelését kezdeményező irat;

n) a próbaidő meghosszabbítását és a próbára bocsátás megszüntetését kezdeményező irat, illetve az ügyek egyesítése céljából tett bírói (tanácselnöki) intézkedés;

o) a tárgyalás mellőzésével meghozott végzés ellen a tárgyalás tartására irányuló kérelem;

- p) a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, illetve bírói (tanácselnöki) intézkedés;
- q) az összbüntetésbe foglalást (utólagos összbüntetésbe foglalást) indítványozó irat, illetve az erre irányuló bírói (tanácselnöki) intézkedés;
- r) a bírósági mentesítésre irányuló kérelem, illetve a mentesítést kimondó határozat hatályon kívül helyezésére irányuló indítvány, továbbá bírói (tanácselnöki) intézkedés;
- s) a nyomozási bíró döntését igénylő, a 68. § (1) bekezdés második mondatában meghatározott ügytárgyak szerinti indítványok, kérelmek;
- t) a már befejezett bírósági eljárásban a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelemnek helyt adó határozat akkor, ha a kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények hatálytalansága a befejező határozat meghozatalát megelőző eljárási cselekmények megismétlésével jár együtt;
- u) polgári ügyben a perújítási kérelem, büntetőügyben a másodfokú bíróságon a perújítási indítvány, az elsőfokú bíróságon a perújítást elrendelő határozat;
- v) az általános meghatalmazás nyilvántartásba vételére irányuló kérelem.
- (3) Kezdőirat, illetve a (2) bekezdésben felsoroltakon kívül kezdőiratként kezelendő irat szabálysértési ügyben:
- a) a szabálysértési hatóság határozatával szembeni kifogás;
- b) a szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti előkészítő eljárásban készült jelentés;
- c) szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatt a bíróság elé állítást kezdeményező feljelentés;
- d) a szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértést elbíráló végzés elleni tárgyalás tartására irányuló kérelem;
- e) az a) pontban írt kifogással kapcsolatos mulasztás elleni igazolási kérelem;
- f) a szabálysértési hatóság határozatának ügyészi megtámadása;
- g) a pénzbírság, a helyszíni bírság, a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti indítvány;
- h) perújítási kérelem.
- (4) Kezdőiratként kezelendő irat a pszichiátriai betegek gyógykezelésével és gondozásával kapcsolatos eljárásban
- a) az önkéntes gyógykezelés feltételei fennállásának megvizsgálását, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),
- b) a sürgősségi gyógykezelés fennállásának megvizsgálását és a kötelező pszichiátriai intézeti gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),
- c) a kötelező gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat.

85. §

A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot ügyiratként az esetleges előzményi ügyiratokkal felszerelve a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja, vagy azokhoz elektronikus hozzáférést biztosítva rendelkezésre bocsátja az ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőknek.

Az eljáró bíró kijelölése

86. §

(1) A bíróság elnöke, illetve az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető az eljáró bírót legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon - a tárgyévben érvényes, a bíróságon kifüggesztett ügyelosztási rendnek (Bszi. 9-11. §) megfelelően - kijelöli. Ha az ügyek elosztását számítógépes program segíti, a számítógépes javaslatot a bírósági vezetővel közölni kell. Az egyesíthető ügyek mindegyikében ugyanazt a bírót kell kijelölni. A kijelölés után az iratot nyomban vissza kell juttatni az irodának.

(2) Az ügycsoporton belüli ügyminőség/ügytárgy statisztikai kódszámát, a munkateher méréséhez szükséges adatot, továbbá a kijelölést, annak módosítását és időpontját, illetve módosítás esetén annak okát - rövid, lehetőleg a jogszabályra történő utalással - az ügy iratborítékán az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető aláírásával együtt fel kell tüntetni.

(3) Az eljáró bíró kijelölését követően a kezelőiroda az ügycsoporton belüli ügyminőség statisztikai kódszámát és a munkateher méréséhez szükséges adatot a lajstromba bejegyzzi.

Az ügyirat, irat bemutatása a bíró részére

87. §

(1) Az iroda az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd az iratot a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon bemutatja, vagy elektronikus hozzáférést biztosít. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.

(2) Ha bármely irat kézbesítetlenül érkezik vissza, az iroda a visszaérkezett küldeményt az iratokkal együtt köteles haladéktalanul bemutatni.

(3) Az iratokat a bírának, a bírósági titkároknak, az ügyintézőknek, a leírási feladatokat végzőknek és az irodának rendszerint átadókönyvvel kell átadni.

(4) Az iroda az utolsó sorszámú iraton feltünteti az irodába érkezés napját.

Az irat elintézése

88. §

(1) Minden iraton fel kell tüntetni annak elintézését.

(2) Az elintézés rövid feljegyzés vagy irodai utasítás lehet (pl. Elintézés a 6. sorszám alatt!; Iratokhoz!; Elintézés külön íven!; Intézkedést nem igényel! stb.).

(3) A nem határozati formát igénylő bírói intézkedést elsősorban az elintézésre váró iraton (pl. 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.

(4) A határozati formát igénylő elintézését külön sorszám alatt kell megtenni.

(5) Minden intézkedésen fel kell tüntetni az elintézés évét, hónapját és napját, és tartalmaznia kell az elintéző aláírását. (6) Ha az intézkedés tervezetét nem az készíti el, aki az intézkedést aláírja, a tervezeten az előkészítő nevét is fel kell tüntetni.

Az irodai utasítás

89. §

- (1) Az ügyirattal ügyintézési, ügyviteli tevékenységet végző igazságügyi alkalmazottnak - az egyes iratrészekkel, illetve az egész ügyirattal kapcsolatos feladatokra - az önálló intézkedésre jogosult (tanács elnöke, bíró, kijelölt bírósági titkár, bírósági titkár, bírósági ügyintéző) ad utasítást. Az utasítás különösen leírásra, kiadásra, határidő-nyilvántartásra, tudakozódásra és irattározásra ír elő tennivalót.
- (2) Az irodai utasítás az eljárásban részt vevő személyek jogainak gyakorlását nem korlátozhatja.
- (3) Ha az utasítás több feladatot határoz meg, az egyes teendőket sorszámozva, külön-külön kell felsorolni.
- (4) Az önálló intézkedésre jogosult az utasításában az ügyben részt vevő személyek megnevezése helyett az iratboríték értesítő részére is utalhat.
- (5) Jogszabály vagy az OBH Elnöke által rendszeresített nyomtatvány használatát előíró utasításban (pl. idézés, iratok beszerzése) a nyomtatvány számára kell utalni.
- (6) Ha az intézkedést meghatározott időpontig kell teljesíteni, az önálló intézkedésre jogosultnak erre egyértelmű utasítást kell adnia.
- (7) Az ügyiratok nyilvántartási határidőbe helyezésénél a bemutatás napját meg kell jelölni.
- (8) A bemutatás napjául lehetőleg 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.
- (9) Az önálló intézkedésre jogosult szóban, illetve indokolt esetben írásban köteles utasítást adni arra, hogy melyik eljárási cselekmény anyagát, milyen számú hanghordozóról és annak melyik részéről kell leírni, valamint arra is, hogy melyik eljárási cselekményről kell teljes jegyzőkönyvet, és melyikről csak rövidített, illetőleg kivonatos jegyzőkönyvet készíteni.

Az idegen ügyszám feltüntetése az intézkedésen

90. §

A bíróság határozati formát nem igénylő intézkedéseinek (megkeresés, értesítés stb.) a címzett rendelkezésre álló ügyszámát (hivatkozási szám) fel kell tüntetni. Ha az nem áll a bíróság rendelkezésére az ügyiratban, akkor más alkalmas módon kell megjelölni a címzettet (pl. az érintett alkalmazott neve, munkahelye és rendelkezésre álló egyéb adatai). Az intézkedésen lehetőség szerint meg kell jelölni az ügyben érdekelt szervezeti egységet is.

Az ügyirat egyesítésének és a csatolásának általános szabályai

91. §

- (1) Folyamatban lévő vagy befejezett ügy iratát más ügy iratához csatolni vagy a csatolást megszüntetni a lajstromadatok vagy bírói utasítás alapján lehet.
- (2) Az egyesítés a korábban, több ügy egyesítésekor a legkorábban lajstromozott ügyirathoz történik.
- (3) A bírósági lajstromban a csatolást vagy az egyesítést oly módon kell feltüntetni, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Az ügyirat csatolása

92. §

- (1) Az iroda a befejezett és a folyamatban lévő ügy iratait is az iratborítékkal együtt csatolja.
- (2) Ha a csatolás időtartama alatt olyan határozatot hoztak, amely a csatolt ügyet érinti, a határozat egy kiadmányát az ügy iratai között el kell helyezni.

Az ügyek egyesítése

93. §

- (1) 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.
- (2) Ha az egyesítésnek a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő büntetőügyekben állnak fenn, a bíróság az előtte indult ügy iratait a másik bíróságnak átirattal küldi meg, és a pótborítékot az átirat eredeti példányával nyilvántartási határidőbe helyezi. Az együttes elbírálás érdekében megkeresett bíróság a megküldött iratokat mindaddig csatolt iratként kezeli, amíg az egyesítésről, vagy az egyesítés mellőzéséről nem határoz.
- (3) A (2) bekezdésben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni, ha az egyesítésnek a Szabálysértési törvényben írt feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő szabálysértési ügyekben állnak fenn.
- (4) Az egyesítés elrendelésekor a megküldött ügyiratot új ügyként kell lajstromozni, és erről az ügyiratot megküldő bíróságot, fogva tartott személy esetében a fogva tartást foganatosító intézetet is - a határozat egy kiadmányával - értesíteni kell. Az értesítés alapján a bíróság az eddig nyilvántartási határidőben lévő pótborítékot a továbbiakban a végzés érkeztetési napjával - egyesítés címén - befejezett ügyként kezeli. Az egyesített ügyekben eljáró bíróság további ügykezelésére a saját ügyek egyesítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- (5) Ha a bíróság az egyesítést mellőzte, az egyesítés okából megküldött ügy iratait a határozat egy kiadmányával visszaküldi az illetékes bíróságnak.

94. §

- (1) Ha az egyesítés oka a próbára bocsátás megszüntetése vagy hatályon kívül helyezése, de a lefolytatott bizonyítási eljárás eredményeként büntetés kiszabására (intézkedés alkalmazására) az egyesített ügyekben nem kerül sor, a bíróság az ügyeket elkülöníti. Ezt követően a büntetőeljárás jogerős befejezéséig a próbára bocsátás ügyiratait csatolt ügyiratként kell kezelni.
- (2) Több vádlottas ügyben történt próbára bocsátás esetén a próbára bocsátás megszüntetését kezdeményező indítványon, illetőleg bírói (tanácselnöki) intézkedésen kívül csak a próbára bocsátást elrendelő jogerős határozat kiadmányát kell új szám alatt lajstromozni. Annak az ügynek a további ügyiratai, amelyben a próbára bocsátást elrendelték, az eljárás jogerős befejezéséig csatolt ügyiratként kezelhetők.
- (3) Ha a próbára bocsátást más bíróság rendelte el, ezt a bíróságot az ügyek egyesítéséről és a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) a határozatok kiadmányának megküldésével értesíteni kell.

(4) Ha az egyesített ügyeket az (1) bekezdés szerint elkülönítették, valamint a (2) bekezdésben szabályozott esetben, a csatolt ügyiratokat az újabb büntetőeljárás jogerős befejezése után le kell szerelni, illetőleg a próbára bocsátást elrendelő bíróságnak vissza kell küldeni. A leszerelt, illetve visszaküldött iratokhoz mellékelni kell az elkülönítésről, a (2) bekezdés esetében pedig a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) szóló határozat kiadmányát.

A bírósági ügyirat és a küldemény kézbesítése

95. §

(1) A papír alapú bírósági ügyirat, illetve küldemény kézbesítése - ha jogszabály másként nem rendelkezik - általában postai úton történik.

(2) A bíróság más bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a büntetés-végrehajtási intézet, a közigazgatási hatóság és más hatóság részére az iratokat a külön jogszabályban meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével (elektronikus kapcsolattartás) kézbesíti, kivéve ha a bíróság által kézbesíttetni rendelt papír alapú iratok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna (pl. személyi, technikai feltételek hiánya), vagy ha a papír alapú okirat valódisága vitás.

(3) Ha a papír alapú iratok elektronikus kézbesítési módjának a (2) bekezdésben írt akadálya van, akkor a bíróság az iratokat a székhelyén működő másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a külön jogszabályban írt saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.

(4) A bíróság szervezeti egységei között a kézbesítést a szervezeti és működési szabályzatban e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végzi.

(5) Az ügyész részére tértivevénnyel kell kézbesíteni a jogorvoslattal megtámadható határozatot, az ügyészt a tárgyaláson való részvételre kötelező értesítést, valamint a polgári perben a tárgyalásra szóló idézést, az olyan iratot, amelyre az ügyésznek határidőn belül nyilatkoznia kell.

(6) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság illetékességi területén a (2) bekezdésben írt hatóságokon kívül más szervek, illetve személyek részére is saját kézbesítés útján, a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végezze a kézbesítést.

(7) Ha a kézbesítés tértivevénnyel történt, azt a visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni.

96. §

(1) A 95. § (2) bekezdésében írt elektronikus kapcsolattartáson kívül az ügyfelekkel történő elektronikus kommunikáció során az elektronikus okiratok kézbesítése a külön jogszabályban meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében, biztonságos kézbesítési szolgáltatás alapján történik.

(2) Az OBH Elnöke külön utasításban elrendelheti, hogy a kézbesítés a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályainak megfelelően, a posta útján történjen

a) az elektronikus okiratokról hiteles papírformára alakítással (hibrid szolgáltatás),

b) a papír alapú iratokról hiteles elektronikus okirattá alakítással (inverz hibrid szolgáltatás).

(3) A (2) bekezdésben írt esetben a kézbesítés a posta részére történő átadással történik.

(4) Az elektronikus úton történt kézbesítést követően visszaérkezett elektronikus tértivevény vagy visszaigazolás kinyomtatott példányát az iratokhoz kell csatolni.

A hirdetmény

97. §

(1) A hirdetménynek a bíróság hirdető tábláján történő kifüggesztéséről és levételéről, ezek időpontjának a hirdetményen való igazolásáról és az iratokhoz csatolásáról az irodavezető gondoskodik.

(2) A hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról az OBH Elnöke külön rendelkezik.

Az ügyirat elküldése

98. §

Ha a bírói utasítás alapján a folyamatban lévő és a befejezett ügy iratát más hatósághoz kell megküldeni, az elküldést és annak időpontját az irat utolsó sorszámának feltüntetésével a lajstrom „jegyzet” rovatába be kell jegyezni. A pótborítékon fel kell jegyezni, hogy az iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti bírói intézkedést a pótborítékban kell elhelyezni. Ezen kívül vissza kell tartani a pótborítékban az első- és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát. Ezekre - a büntetőügyek kivételével - hivatalos feljegyzést kell rávezetni azokról az adatokról, amelyek a végrehajtás elrendeléséhez szükségesek.

A kiadmány

99. §

(1) A papír alapú kiadmányon fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, az ügyszámot, a bíró, tanács esetén a tanács elnöke és tagjainak nevét „s. k.” toldattal, az eredeti kelteztést, továbbá a kiadmányt el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával.

(2) A kiadmányozni jogosult személy a bíróságnak azon sorszámú körbélyegzőjével köteles ellátni a papír alapú kiadmányt, amelynek a használatára a körbélyegzők nyilvántartása szerint jogosult.

(3) Az elektronikus irat kiadmányát szervezeti elektronikus aláírással kell ellátni.

(4) A kiadmányokat az érkezés sorrendjében kell elkészíteni. Soron kívül kell elkészíteni az ilyen jelzéssel ellátott kiadmányokat.

(5) 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.

(6) A külföldi felhasználásra szánt 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.”

Az iratok felterjesztése

100. §

(1) A fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, indítványt felterjesztő lappal, sorszám szerint rendezett ügyirattal együtt kell a másod- és harmadfokú bírósághoz, illetve a Kúriához

felterjeszteni. A törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat esetén az ügyiratot átírással kell a Kúria részére megküldeni. A másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítéltábla döntését igénylő egyéb ügyek (pl. kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése) iratait a bíróság elnöke által készített jelentéssel kell felterjeszteni.

(2) Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másod- és harmadfokú bíróság irattára, büntetőügyben pedig további egy kiadmányát az ügyész részére. Büntetőügyben ezen felül a másodfokú bírósághoz annyi határozatkiadmányt kell felterjeszteni, ahány terheltet szabadságvesztésre ítélték, illetőleg minden egyes közérdekű munkára ítélt terheltre vonatkozóan 2-2 határozatkiadmányt. A pótborítékot a 83. § megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.

(3) A polgári eljárásban, a büntetőeljárásban a nyomozási bíró eljárásával kapcsolatos ügyben [Be. 215. § (2) bek.], az idegenrendészeti őrizettel kapcsolatos ügyben, a pótmagánvádas és a magánvádas ügyben, valamint a szabálysértési eljárásban az ügyiratot közvetlenül kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni. A másodfokú bíróság területén működő ügyész útján kell felterjeszteni az ügyiratokat a közvédas büntetőügyben a vádirat benyújtása után [Be. 341. § (2) bek.], illetve a polgári ügyben akkor, ha az ügyész fellebbezéssel élt.

(4) Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja, (pl. részítélet vagy szakértői díjat megállapító végzés stb. ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (részirat). A bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás esetén csak az érintett résziratot kell felterjeszteni. A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani.

(5) Ha az ügyiratnak csak egy részét kell felterjeszteni, a felterjesztett iratrészek sorszámait feltüntető jegyzéket kell az iratborítékban elhelyezni.

(6) A kegyelmi kérelmet, valamint a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó iratokat a külön jogszabályban meghatározott felterjesztő lappal és az ügyirattal együtt - a nagy terjedelmű nyomozati iratok nélkül - kell az igazságügyért felelős minisztérium illetékes főosztályára felterjeszteni.

(7) A (6) bekezdésben említett kegyelmi felterjesztés során a teljes büntetőirat felterjesztésének akadálya esetén résziratként a bírósági határozatokat, a vádiratot és a döntéshez szükséges, rendelkezésre álló iratokat (pl. büntetés-végrehajtási intézeti vélemény, erkölcsi bizonyítvány, nyílt rendőri információ, környezettanulmány, orvos-szakértői vélemény, munkáltatói vélemény, orvosi vélemény) kell felterjeszteni az igazságügyért felelős minisztériumhoz.

(8) A bíróság elnökének az irodavezető jelenteni köteles, ha a felterjesztett iratok egy év alatt nem érkeztek vissza.

A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak kezelése

101. §

(1) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratait az iroda - a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irataitól elkülönítve - két csoportban kezeli.

(2) A tárgyalásra kitézött ügyeket tárgyalási naponként és tanácsnokonként csoportosítva, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell elhelyezni.

(3) A nyilvántartási határidőbe helyezett iratokat a nyilvántartási napok szerinti csoportban, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell őrizni. Ha a bírói utasítás ettől eltér (szoros nyilvántartás), az iratot a megjelölt nyilvántartás napját megelőző csoportban kell elhelyezni.

(4) Az irodába érkezett iratok gondos megőrzéséért az iroda vezetője felelős.

A befejezett ügyekkel kapcsolatos teendők

102. §

(1) A jogszabály szerint befejezett, illetve befejezettként kezelendő ügyekben a befejezés tényét a bíró irodai utasításban állapítja meg.

(2) A befejező határozat jogerőre emelkedése után a bíró megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek nélkül az irat nem helyezhető el a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratai között (pl. idegen iratok visszaküldése, szakértői díj és letét kiutalása, bűnjellel, költségkedvezményekkel kapcsolatos intézkedések megtétele stb.). Ezt követően ad utasítást az irattárba helyezésre.

(3) Az irodavezető az iratok irattárba helyezése előtt az eljárást jogerősen befejező határozat vonatkozásában ellenőrzi a kézbesítések szabályszerűségét, a bírói utasítások végrehajtását.

103. §

(1) Befejezett büntetőügyben a határozat meghozatalát követően a büntügyi nyilvántartás részére megküldendő adatlap, valamint a büntetések és intézkedések végrehajtásért felelős szerv, illetőleg a büntetés-végrehajtási csoport részére megküldendő értesítőlap iroda részére történő átadását minden egyes terheltre nézve az iratboríték belső oldalán, valamint a bíróság B. lajstromának erre a célra szolgáló rovatában fel kell jegyezni.

(2) Az adatlapokat és az értesítőlapokat az iroda a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározottak szerint továbbítja a nyilvántartást végző szerv, valamint a végrehajtásért felelős szerv és a büntetés-végrehajtási csoport részére. Amennyiben a továbbítás gyűjtőjegyzékkel történik, úgy az arról készített másolatra az iroda rávezeti a továbbítás napját és az annak megtörténtéről szolgáló igazolást (ajánlott küldemény esetén a postai ragszámot, elektronikus továbbítás esetén a visszaigazolást).

104. §

Szabálysértési ügyben a büntetések és intézkedések végrehajtásához szükséges és külön jogszabályban megjelölt adatokat, az abban meghatározott módon a határozat jogerőre emelkedését követően a bíróság egyedi azonosítóval rendelkező igazságügyi alkalmazottja közli a szabálysértési nyilvántartó szervvel, majd az érkeztetésének tényét igazoló azonosítót az iratboríték második oldalán feljegyezi.

A befejezett és további intézkedést nem igénylő iratok kezelése

105. §

(1) A befejezettként kezelendő ügyek közül a szünetelő ügyeket a törvényben meghatározott ideig, a félbeszakadt ügyeket a befejezéstől számított egy évig nyilvántartási határidőbe kell helyezni, majd egy év eltelte után helyezhető irattárba a félbeszakadt ügy ügyirata. Ha a félbeszakadás a fellebbezési eljárásban következett be, az iratok egyéves nyilvántartás után az elsőfokú bírósághoz

visszaküldhetők. A felfüggesztett ügyeket a törvényben meghatározott és egyébként szükséges ideig nyilvántartási határidőbe kell helyezni.

(2) Az irodavezető a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoknak az irattárba helyezése előtt ellenőrzi, hogy:

- a) az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e,
- b) a büntetés, valamint az intézkedés végrehajtására vonatkozó értesítőlapokat, statisztikai lapokat, valamint a bünyügyi nyilvántartás részére történő adatközlésre szolgáló adatlapokat valamennyi terhelre kiállították-e és továbbították-e, szabálysértési ügyben valamennyi eljárás alá vont személy esetében a szabálysértési nyilvántartást vezető szerv felé az adatközlés megtörtént-e,
- c) a szakértői díj kiutalásával, a letéttel, bűnjellel, költségkedvezményekkel, az idegen iratok visszaküldésével, a csatolt iratok leszerelésével kapcsolatos intézkedések megtörténtek-e,
- d) a közigazgatási szerv vagy a szabálysértési hatóság részére a bíróság a határozatát és az iratokat megküldte, illetve visszaküldte-e.

(3) Az ellenőrzést az irodavezető az iratboríték második oldalán aláírásával igazolja.

(4) Ha az ellenőrzéskor az irodavezető azt észleli, hogy a (2) bekezdésben részletezett intézkedésekre nincs utasítás, vagy az hiányos, illetőleg az utasítást csak részben vagy egyáltalán nem hajtották végre, a szükséges intézkedést jelzi a bírónak.

(5) A másod- és harmadfokú ügyekben - büntetőügyben a határozat kézbesítése után - az irodavezető az (1) bekezdésben írt nyilvántartás lejártá és a (2)-(3) bekezdés szerinti ellenőrzés értelemszerű elvégzése után a felterjesztő lapot, a másod- vagy harmadfokú határozat eredeti példányát és egy kiadmányát, a 13. § (5) bekezdésében írt határozattervezetet, valamint az elsőfokú határozat egy kiadmányát az iratokból kiemeli, és ezeket befejezett és további intézkedést nem igénylő iratként kezeli. Az irat többi részét a másod-(harmad)fokú határozat kiadmányával együtt az elsőfokú bíróságnak visszaküldi.

A költségjegyzék lezárása

106. §

Az irattárba helyezést megelőzően a költségjegyzéket a bírói utasításnak megfelelően a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott zárja le, amelyet az aláírásával tanúsít. A költségjegyzék lezárásának ellenőrzését - külön jogszabályban írtak szerint - az iroda vezetője végzi el a költségjegyzék nyilvántartásból való kivezetésével egyidejűleg.

IV. Fejezet

Az ügykezelés külön szabályai

107. §

Az iratkezelésnek az I-III. Fejezetekben írt általános szabályait az e fejezetben szabályozott eljárásokban az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

Iratkezelés a büntető- és a szabálysértési ügyben történő bíróság elé állítás esetében

108. §

- (1) A Be. XXIV. Fejezetében és a Szabálysértési törvény 124-126/A. §-aiban szabályozott bíróság elé állítás eljárásban az iratok és a tárgyi bizonyítási eszközök átadását követően az ügyészi értesítést vagy feljegyzést, szabálysértési ügyben a rendőrség feljelentését kell lajstromozni, és a bíróságnak intézkednie kell a tárgyalás határnapjának kitűzéséről, amelyet rövid úton kell közölni az ügyésszel vagy a rendőrséggel. A helyszíni bírság kiszabására jogosult által tett szóbeli feljelentés tényét az iroda hivatalos feljegyzésben rögzíti, és e feljegyzést lajstromozza.
- (2) A bíró a tárgyalási naplójába az ügyet bejegyezi, ha aznap tárgyal, akkor ezt a következő sorszám alatt kell megtenni.
- (3) A lajstromban az eljárásfajtaánál kell jelezni, hogy bíróság elé állítás eljárásról van szó és a tárgyalási jegyzék sorszáma mellett, továbbá az iratboríték a jobb felső sarkában piros színnel, nagy „E” betű vagy „Előállítási eljárás” jelzést kell elhelyezni. Az iratboríték értesítő részét csak akkor kell kiállítani, ha az iratokat a másodfokú bírósághoz terjesztik fel.
- (4) Az iratnak az ügyészhez való visszaküldését, valamint azt a tényt, ha a szabálysértési ügyben a bíróság nem tart tárgyalást, a tárgyalási napló megjegyzések rovatában, valamint az irodának átadandó tárgyalási jegyzéken fel kell tüntetni.
- (5) Ha szabálysértési ügyben a határozattal szemben a tárgyaláson fellebbezést jelentettek be, a nyomban írásba foglalt határozat kézbesítésének a tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A tanúvédelem ügyviteli szabályai

109. §

- (1) Ha törvény a tanú személyi adatainak a zárt kezelését írja elő, akkor a zárt adatkezelés során a Büsz.-ben és más jogszabályokban írt szabályoknak megfelelően kell eljárni. A tanú személyi adatainak a zárt kezelése, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanú nevére (anonim tanú) is vonatkozik.
- (2) A tanú személyi adatainak zárt kezelése megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatát jegyzőkönyvbe kell foglalni vagy az iratokhoz kell csatolni.
- (3) Ha az eljárás során a tárgyalási (meghallgatási) jegyzőkönyv mellett olyan iratok is keletkeznek [pl. a Pp. 167. § (3) bekezdésében írt bejelentő irat, továbbá az idézés, a tértivevény, lakcímfelügyelő elrendelése, esetleges szakértői vizsgálat elrendelése, a szakértői vélemény stb.] amelyekben szerepelhetnek az érintett tanú személyi adatai vagy amelyekből a tanú személyi adatai megismerhetőek lennének, akkor ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy ezek az iratok is zártan és az ügy iratainál elkülönítetten kerüljenek kezelésre.
- (4) Ügyelni kell arra is, hogy az ügyiratok egyéb részeiben sem kerülhetnek felvételre az ily módon védett tanú személyi adatai.
- (5) Az anonim tanú személyének és vallomásának azonosítása érdekében az eljárás során használt egyedi azonosításra alkalmas jelölést, azonosító kódot a zártan kezelt személyi adatoknál és az ügyiratokban is fel kell tüntetni.
- (6) Az irattanulmányozás idejére az elkülönített és zártan kezelt iratanyagot a rendelkezésre bocsátott iratokból ki kell emelni.
- (7) Ha a tanú zártan kezelt személyi adataira nemcsak az eljárás, hanem a végrehajtás során is szükség lehet (pl. rendbíróság végrehajtása vagy ha a tanú részére az eljárás során lefoglalt bűnjelek kiadásáról rendelkezett stb.), akkor a végrehajtásról úgy kell gondoskodni, hogy a tanú személyi adatai ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezért az egységes értesítőn a tanú személyi adatainak feltüntetése helyett jelezni kell, hogy a tanú személyi adatai zártan kerültek kezelésre, és a bíróság

zárt iratban továbbítja a tanú azon személyi adatait, amelyek a végrehajtás érdekében feltétlenül szükségesek.

(8) Ha a tanú büntetőügyben polgári jogi igényt érvényesített, és azt a bíróság érdemben elbírálta, akkor a (7) bekezdésben írtakat azzal kell alkalmazni, hogy a magánfél neve és - ha a végrehajtás érdekében szükséges - a lakcíme tekintetében a zárt adatkezelés már nem áll fenn.

110. §

Ha jogszabály alapján a büntetőeljárásban részt vevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelmét rendelték el, akkor a személyi védelemre vonatkozó iratokat a büntetőügy iratai között - a kérelem és a kezdeményezés tárgyában hozott döntés kivételével - zártan kell kezelni.

111. §

A különösen védett tanú személyi adatainak a kezelése során a Büsz.-ben írt szabályok szerint kell eljárni. Ha a különösen védett tanú esetében minősített adat is felmerül, akkor a minősített adatok védelméről szóló jogszabályokat kell alkalmazni az adatkezelés során.

112. §

(1) A tanú és a különösen védett tanú zárt adatkezelésével kapcsolatos nyilvántartások elektronikus úton is vezethetőek, feltéve, ha a zártan kezelhető adatokat csak a jogszabályban meghatározott személyek ismerhetik meg és a megismerhetőség tényének informatikai úton történő naplózása biztosított.

(2) A tanúvédelmi programban részt vevő személyek védelméről szóló jogszabály hatálya alá tartozó zárt adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások elektronikus úton nem vezethetők.

A felülvizsgálati kérelem, indítvány és a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat
ügykezelése

113. §

(1) Az elsőfokú bíróság a felülvizsgálati kérelmekről, valamint indítványokról papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást vezet (felülvizsgálati nyilvántartás). Ebben az elsőfokú bíróság feltünteteti

- a) az ügyirat ügyszámát,
- b) a felülvizsgálati kérelemnek a bírósághoz való érkezése időpontját,
- c) a felülvizsgálati kérelemnek a Kúriához történő felterjesztése időpontját,
- d) a Legfőbb Ügyész által közvetlenül a Kúriánál előterjesztett indítványa időpontját (ha ismert),
- e) a felülvizsgálati eljárásban hozott határozat számát és időpontját.

(2) Ha a felülvizgálni kért ügyben a jogerős határozatot nem az első fokon eljáró bíróság hozta, akkor a másodfokon, illetve harmadfokon eljáró bíróságokat a felülvizsgálati kérelem, indítvány másolatának a megküldésével értesíti.

(3) A másodfokon, illetve a harmadfokon eljáró bíróságokon az iroda a felülvizsgálati kérelem, indítvány másolatát a fellebbezési ügyiratokhoz lajstromozza és csatolja, majd bemutatja az eljáró tanács elnökének.

114. §

(1) Az elsőfokú bíróság a felülvizsgálati kérelmet felterjesztő lappal és a rendezett iratokkal, továbbá a jogi képviselő és a védő meghatalmazásával együtt a Kúriához terjeszti fel. A felterjesztő lapon - annak megfelelő rovatában - ha korábban volt másodfokú vagy harmadfokú eljárás, a másodfokú vagy harmadfokú határozat tértivevényeinek számát is fel kell tüntetni. A felterjesztő lapon azt is fel kell tüntetni, ha a megtámadott határozat tértivevénye nem érkezett vissza, illetve hogy a bíróság felhívására a felek írásban bejelentették, hogy mikor vették át a másodfokú határozatot.

(2) Az iratok felterjesztésekor csatolni kell a felülvizsgálati kérelemmel, illetőleg indítvánnyal megtámadott elsőfokú, másodfokú, harmadfokú határozat egy-egy példányát a Kúria irattára részére.

115. §

A felülvizsgálati eljárás befejezése után az a bíróság, amelynek a Kúria az iratokat visszaküldte, a Kúria határozatának kiadmányát megküldi az ügyben eljáró bíróság(ok)nak is, amelyek a 113. § (3) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával járnak el.

116. §

A törvényesség érdekében a Legfőbb Ügyész által a Kúriánál bejelentett jogorvoslat esetében az első fokon eljáró bíróság az iratokat átirattal küldi meg a Kúriának, egyébként eljárására a felterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás

117. §

(1) Az alkotmányjogi panaszt az érintett ügyhöz a lajstrom utóirat rovatában - az utóirat tárgyaként választható alkotmányjogi panaszként kell lajstromozni, és az ügyirat borítójának jobb felső sarkában ezt a tényt piros színű nagy „A” betűvel jól láthatóan fel kell tüntetni. Az ügyben tett intézkedéseket - különös tekintettel az alkotmányjogi panaszhoz az Alkotmánybírósághoz történő megküldésének időpontjára és a továbbított résziratok megjelölésére, a jogerős határozat végrehajtásának felfüggesztésére, félbeszakítására stb. a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell.

(2) Az alkotmányjogi panasz egy másolati példányát haladéktalanul be kell mutatni a törvényszék elnökének, akit értesíteni kell az ügyintézés során tett intézkedésekről is.

118. §

(1) Az alkotmányjogi panaszt az első fokon eljáró bíróság haladéktalanul, közvetlenül, átirattal küldi meg az Alkotmánybíróságnak. Az átirathoz melléletként csatolni kell az ügyben született első- és másodfokú, harmadfokú ügydöntő határozatok kiadmányait 3-3 példányban. A jogerős határozat kézbesítését igazoló tértivevény másolatát vagy a bíróság által a kézbesítés időpontjáról felvett feljegyzést, illetve az ezt igazoló tárgyalási jegyzőkönyvet is továbbítani kell.

(2) Az alkotmányjogi panasz benyújtása miatt indult eljárás megindításával kapcsolatos határidők betartásának ellenőrzéséhez a szükséges dokumentumokat a bíróság szintén köteles megküldeni az Alkotmánybíróság részére. Így a panasz beküldésére szolgáló, érkeztetett borítékot vagy személyes benyújtás esetén az iraton elhelyezett érkeztető bélyegzővel ellátott záradékot kell megküldeni.

(3) Amennyiben további iratok vagy a teljes iratanyag lenne szükséges, az Alkotmánybíróság megkeresésére azt a elsőfokú bíróság - soron kívül - átirattal, az Alkotmánybíróság ügyszámára hivatkozással megküldi, ez esetben pótborítékot készít, amelyben el kell helyezni a megtámadott határozatok kiadmányait, az alkotmányjogi panasz másolatát, az Alkotmánybíróság határozatát vagy átiratát, illetve az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat.

119. §

(1) Ha az ügyben felülvizsgálati eljárás, jogorvoslat a törvényesség érdekében, illetve perújítás van folyamatban, erről az alkotmányjogi panasz megküldésekor a bíróság tájékoztatást ad az Alkotmánybíróság részére.

(2) Ha később indul ilyen eljárás, erről szintén haladéktalanul értesíteni kell az Alkotmánybíróságot, az alkotmánybírói ügyszám - ha ez ismert - feltüntetésével.

120. §

(1) A Be. 429/B. §, illetve a Pp. 359/C. § (1) bekezdése alapján történő, a jogerős ügydöntő határozat végrehajtásának felfüggesztése, félbeszakítása tárgyában hozott jogerős végzése megküldésével értesíteni kell az Alkotmánybíróságot.

(2) Ha az Alkotmánybíróság felhívására - az Abtv. 61. § (1) bekezdése alapján - az első fokon eljárt bíróság a jogerős ügydöntő határozat végrehajtását felfüggeszti vagy félbeszakítja, az erről rendelkező - perorvoslással nem támadható végzését - Be. 429/C. §, illetve a Pp. 359/C. § (2) bekezdése - megküldi Alkotmánybíróságnak.

121. §

(1) Az alkotmányjogi panasz elbírálásának befejezéséig az ügyet nyilvántartási határidőbe kell helyezni.

(2) Az Alkotmánybíróság határozatát a lajstromba be kell jegyezni, azt az ügyiratban el kell helyezni, továbbá az iratborítékon az Alkotmánybíróság határozatának számát fel kell tüntetni.

(3) Ha az Alkotmánybíróság határozatát követően a bíróság eljárását meg kell ismételni, akkor az új eljárást elrendelő határozat tekintetében a 84. § (2) bekezdés b) pontjában írtak szerint kell eljárni.

(4) Az Alkotmánybíróság határozatát a bíróság megküldi a bíróság elnökének. A bíróság elnöke a határozatot a szabályzat 5. melléklet II.N. ügycsoportjában tartja nyilván.

Az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése esetén

122. §

Az Alkotmánybíróság eljárásának jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése esetén történő bírói

kezdeményezése (együtt: egyedi normakontroll) intézésénél és kezelésénél az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás ügyintézésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

123. §

(1) Alkotmánybírósági egyedi normakontroll bírói kezdeményezése esetén az ügyben eljáró bíróság a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó iratokat (az ügyben a kezdeményezés időpontjáig született első- és másodfokú, esetlegesen harmadfokú ügydöntő határozatok, a rendkívüli perorvoslatok eredményeként született határozatok kiadmányait) átirattal küldi meg az Alkotmánybíróságnak, erről egyidejűleg az iratok csatolása mellett értesíti a bíróság (a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék) elnökét.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti eljárást a fél vagy a beavatkozó kezdeményezte, az ezt tartalmazó iratot (kérelmet vagy jegyzőkönyvet) is meg kell küldeni az Alkotmánybíróságnak és a bíróság elnökének.

(3) Jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége miatti egyedi normakontroll kezdeményezése esetén a Kúria elnökét értesíteni kell. A bíróság az Alkotmánybíróság eljárásának a kezdeményezéséről szóló végzést az iratok Alkotmánybíróság számára való megküldésével egyidejűleg papír alapon megküldi a bíróság elnökének, illetőleg - a személyes adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően - elektronikus úton a Kúria elnöke részére.

(4) A bíróság a (3) bekezdésben írtak szerint anonimizált határozatot az e szabályzat 1. mellékletét képező kísérelappal együtt elektronikus úton a bíróságok intranetes oldalán történő közzététel érdekében megküldi az OBH Elnökének is a kodifikacio@obh.birosag.huobh.birosag.hu~ e-mail címre.

(5) A (3)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott alkotmánybírósági határozatok tekintetében is, azzal hogy a határozatot a szabályzat 2. mellékletét képező kísérelappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

A Kúria eljárásának kezdeményezése önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése esetén

124. §

(1) Ha a bíróság önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése miatt kezdeményezi a Kúriánál az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát, a bírói kezdeményezés intézése során e szabályzat rendelkezéseit az e címben foglalt eltérésekkel, továbbá az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás ügyintézésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazva kell eljárni.

(2) A Kúrián történő ilyen ügyek ügyintézésére és ügykezelésére a Kúria ügyviteli szabályzatát kell alkalmazni.

125. §

Ha az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a folyamatban lévő ügyben a fél, vagy a beavatkozó kezdeményezte, az ezt tartalmazó iratot (kérelmet vagy jegyzőkönyvet) is meg kell küldeni a Kúriának és a bíróság elnökének.

Az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárása kezdeményezése esetén követendő eljárás

126. §

A bíróság lajstromában az érintett ügynél külön rovatban kell feltüntetni az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezését, az iratok megküldésének időpontját és más lényeges adatokat. Az ügyirat borítóján, annak a jobb felső sarkában az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezését piros színű nagy „ED” betűkkel kell jelölni.

127. §

(1) A bíróság az előzetes döntéshozatali eljárást kezdeményező végzését és az ügy iratait (másolati példányban) közvetlenül küldi meg az Európai Unió Bíróságának ajánlott küldeményben (postacím: Greffe de la Cour de Justice, L-2925 Luxembourg).

(2) A bíróság végzését egyidejűleg megküldi a bíróság elnökének és az igazságügyért felelős miniszternek.

(3) A bíróság végzését a (2) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg - a személyes adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően - elektronikus úton megküldi a Kúria Elnöke részére.

(4) A (3) bekezdés szerint anonimizált végzést a bíróság a szabályzat 3. mellékletét képező kísérlappal elektronikus úton továbbítja az OBH Elnöke részére is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre a végzés közzététele érdekében.

(5) A (2)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 4. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

(6) Az Európai Unió Bíróságának Hivatala és az előzetes döntéshozatali kezdeményező bíróság közötti könnyebb és gyorsabb kapcsolat fenntartása érdekében célszerű megjelölni a bíróság e-mail címét, faxszámát, és hozzájárulásuk esetében az ügyben szereplő felek képviselőinek e-mail címét, faxszámát.

(7) Az (1) bekezdés szerint megküldendő iratokon kívül a sürgősségi előzetes döntéshozatali eljárás lefolytatása iránti kérelmet az előzetes döntéshozatalról szóló határozattól elkülönülő, önálló iratban kell benyújtani, vagy az ezt tartalmazó kísérllevelet is csatolni kell. Ezen iratokat és az előzetes döntéshozatali kezdeményező aláírt határozat másolatát faxon (+352 43-37-66) vagy e-mailben (ECJ-Registry@curia.europa.eu) is meg lehet küldeni. Az ily módon történő továbbítás nem mentesíti a bíróságot az (1) bekezdés szerinti eljárástól.

(8) Az ügyiratot az Európai Bíróság határozatának megérkezéséig nyilvántartási határidőbe kell helyezni, a határozat megérkezésekor a határozat számát fel kell tüntetni az iratborítón.

(9) A bíróságon az előzetes döntéshozatali eljárások kezdeményezéséről külön nyilvántartást kell vezetni.

V. Fejezet

Az ügykezelés különleges szabályai

128. §

A szabályzat I-III. Fejezetében írt általános szabályokat az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

I. Cím

A cégbíróság iratkezelése

129. §

(1) A cégbírósági ügyek iratait a törvényszéken külön cégiroda (a továbbiakban: iroda) a cégeljárásra vonatkozó külön jogszabályok szerint kezeli, és az ügyfeleket a félfogadási időben tájékoztatja.

(2) Ha az iroda a beadvány benyújtásakor hiányt észlel (a példányszám nem elegendő, az aláírás hiányzik stb.), felhívhatja a fél figyelmét a hiány pótlásának szükségességére. A fél kérelmére a beadványt hiányosan is át kell venni.

(3) Az elektronikus okirat formájában benyújtott beadvány esetében a (2) bekezdés rendelkezései nem alkalmazhatók.

130. §

A cégbejegyzési eljárásban írt tanúsítványban fel kell tüntetni a cégbíróság nevét, székhelyét, a cég nevét, a cégjegyzék számát, a cég statisztikai számjelét és adószámát (közösségi adószámát), átalakulásnál ezen felül a jogelőd cég nevét, cégjegyzék számát, statisztikai számjelét és adószámát.

131. §

A cégeljárásban az ügycsoportok megjelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- Cg. - cégbejegyzési és névfoglalási ügy,
- Cgf. - fellebbezett cégbejegyzési ügy,
- Cgt. - cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felüyeleti eljárást is,
- Cgtf. - fellebbezett cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felüyeleti eljárást is,
- Vgk. - végelszámolási kifogás,
- Vgkf. - fellebbezett végelszámolási kifogás,
- Cgpk. - egyéb cégügy,
- Kt. - kényszertörlés,
- Ktf. - fellebbezett kényszertörlés,
- Ckk. - bíróság kijelölése,
- Cfv. - felülvizsgálati ügy,
- Ckif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- Tpk. - jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- Tpkf. - jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy.

132. §

(1) Cégbejegyzési és névfoglalási ügyben kezdőirat

a) a cég bejegyzésére (ideértve az ismételt alapbejegyzést is) irányuló kérelem,

- b) a bejegyzés módosítására a cég végelszámolásának bejegyzésére, a cég törlésére (ideértve az ismételt kérelmet is) irányuló kérelem,
 - c) a cégjegyzék áttételére irányuló kérelem,
 - d) a felszámolási eljárás, valamint az egyéb hivatalból bejegyzendő adatok és tények bejegyzésére vonatkozó értesítés,
 - e) a másodfokú bíróság hatályaon kívül helyező végzése,
 - f) az újraindult ügy (pl. felfüggesztés után újraindul a kérelem ugyanazon a számon),
 - g) a névfoglalási kérelem.
- (2) Cégtörvényességi ügyben kezdőirat
- a törvényességi felügyeleti eljárás általános szabályai alapján az eljárás megindítására irányuló kérelem, indítvány vagy bírósági intézkedés,
 - a törvényességi felügyeleti eljárás folytatásának elrendelésére irányuló bírói intézkedés,
 - a felügyelő biztos működése elleni kifogás,
 - a különleges törvényességi felügyeleti eljárásban előterjesztett bejelentés, értesítés.
- (3) Végelszámolási ügyben kezdőirat az előterjesztett kifogás, a Cgpk. ügyben a kérelem, illetve más szerv megkeresése (pl. cégkivonat, cégmásolat, iratmásolás, hiteles másolat készítése iránt).
- (4) Kényszertörlési eljárásban kezdőirat a megszűntnek nyilvánító és az eljárás megindítását elrendelő jogerős végzés.
- (5) Jog vagy tény bejegyzésének törlésére irányuló eljárásban kezdő irat az erre irányuló kérelem.

Lajstromozás a kezdőiratok alapján

133. §

- (1) Az érkeztetést a kezdőiratok alapján kell végezni.
- (2) Az iroda a cégbejegyzési ügyekről számítógépes lajstromot vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:
- a) a cég elnevezését és a cégjegyzékszámát,
 - b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,
 - c) az iratok hollétét,
 - d) az utóirat megnevezését, érkezésének időpontját, (pl. bejelentés törzstőke befizetéséről, osztalékfizetésről),
 - e) az elrendelt nyilvántartás időpontját,
 - f) az egyéb intézkedéseket (pl. iratok csatolása),
 - g) a jogi képviselő nevét, irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó számát, jogtanácsos esetében a jogtanácsosi névjegyzék nyilvántartó számát,
 - h) az ügyintéző nevét és tanácsszámát.
- (3) Ha a változásbejegyzési kérelem a cégnév vagy a székhely megváltozását is tartalmazza, az erre vonatkozó adatokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg a cégiroda számítógépen rögzíti, egyebekben a kérelem elintézésére a cégbejegyzési kérelem elintézésére irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

134. §

(1) Az iratokat a cégbejegyzési kezdőirat érkezésétől a cég jogerős törléséig azonos cégjegyzékszám alatt kell nyilvántartani. Az ügy lajstromszáma: Cg. területi kód - cégforma kódszáma-sorszám/alszám.

(2) A bejegyzési kérelmet elutasító végzés hatályon kívül helyezése esetén, valamint az újraindított és az áttétel elutasítása után visszaérkezett ügy esetében a cégeljárást az eredeti cégjegyzékszám alatt kell folytatni.

(3) A névfoglalási kérelem lajstromszáma: Cg. területi kód-00-sorszám/alszám.

135. §

(1) A törvényességi felügyeleti eljárás ügyeinek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:

- a) az ügy lajstromszámát: Cgt. területi kód-évszám utolsó két számjegye-sorszám/alszám,
- b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,
- c) a kérelmezett cég nevét és cégjegyzékszámát, elektronikus levelezési címét,
- d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), valamint elektronikus levelezési címét,
- e) az iratok hollétét,
- f) a kitűzött meghallgatás időpontját, az elrendelt nyilvántartás határnapját,
- g) a felek jogi képviselőjének nevét irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó
- h) az ügyben szereplő összes irat megjelölését,
- i) az ügyintéző nevét és tanácsszámát,
- j) a törvényességi felügyeleti eljárásban hozott cégbírószági határozat időpontját.

(2) A hitelesítési és egyéb cégügyek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:

- a) az ügy lajstromszámát: Cgpk. területi kód-évszám utolsó két számjegye/sorszám,
- b) az ügy érkezésének időpontját,
- c) az ügyben érintett cég nevét és cégjegyzékszámát,
- d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), elektronikus levelezési címét,
- e) a kérelem tárgyát,
- f) az iratok hollétét,
- g) az ügyintéző nevét,
- h) a bírósági intézkedés időpontját.

136. §

A cégügyek elektronikus úton vezetett lajstromának alkalmasnak kell lennie arra, hogy a bevitt összes adatból a cégnévre, a székhelyre, a cégjegyzékszámra, az adószámra, a kérelmezőre stb. vonatkozó adatkeresést lehetővé tegye (mutatókönyvi, ügykönyvi funkció).

137. §

(1) A végelszámolási kifogás ügyszáma: Vgk. területi kód - évszám utolsó két számjegye - sorszám/alszám.

(2) A kényszertörlesztési ügy ügyszáma: Kt. területi kód - évszám utolsó két számjegye - sorszám/alszám.

(3) A jogutód nélkül megszűnt cég javára jog vagy tény törlésével összefüggő ügy ügyszáma: Tpk. területi kód - évszám utolsó két számjegye - sorszám/alszám.

138. §

A papír alapú cégbírósi ügyekben az iratborítékon a beérkezett és az ügyben keletkezett iratok időpontját (év, hó, nap) és az iratok elnevezését is fel kell tüntetni. A törvényszék elnöke más adatok vezetését is elrendelheti.

139. §

A cégbíróság a papír alapú törvényességi felügyeleti ügyeket, végelszámolási kifogásokat, jog vagy tény törlésére irányuló ügyeket eredetiben terjeszti fel a másodfokú bírósághoz, a cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyeket és elektronikusan kezelendő ügyeket pedig elektronikus úton.

Az elektronikus cégeljárás iratkezelése

140. §

(1) Az elektronikus cégeljárásban a cégbíróságra vonatkozó iratkezelési szabályok közül a 134-136. §-ai és 138-139. §-ai rendelkezéseit alkalmazni kell.

(2) Ha a törvény az elektronikus eljárást kötelezővé vagy lehetővé teszi, akkor a papír alapon érkezett iratokat - beleértve a postai kézbesítést igazoló okiratot is - elektronikus okirattá kell átalakítani.

II. Cím

A gazdasági ügyek iratkezelése

Általános rendelkezés

141. §

(1) A szabályzat I-III. Fejezeteinek az elsőfokú bíróságnál a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a gazdasági ügyek ügyvitelére az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Gazdasági ügy a Pp. 396. §-ában írt gazdálkodó szervezetek közötti peres és nemperes eljárás, a csőd- és felszámolási nemperes eljárás, jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy.

(3) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium összevontan működik, akkor az ügykiosztást végző bírósági vezető, ha a polgári ügy elbírálása különleges gazdasági jogi ismereteket igényel, kivételesen elrendelheti az ügy gazdasági ügyként történő lajstromozását. Ebben az esetben az ügyet a gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres vagy nemperes ügyeként kell lajstromozni.

(4) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium külön-külön működik, akkor a (3) bekezdésben írtak szerint a kollégiumok közötti ügyek elosztását a bíróság szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni az ügyek tárgya szerint.

Ügycsoportok

142. §

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 kifogás,
- g) Cspkf. fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
- h) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy,
- i) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,
- j) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult fellebbezett ügy,
- k) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
- l) vagyonrendezési nemperes ügy,
- m) vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
- n) fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
- o) vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
- p) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- q) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
- r) gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- s) gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- t) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- u) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- v) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- w) bíróság kijelölése,
- x) felülvizsgálati ügy.

143. §

Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- a) Fpk. felszámolási nemperes ügy,
- b) Fpkh. felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
- c) Fpkf. fellebbezett felszámolási nemperes ügy,
- d) Fpkhf. felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
- e) Cspk. csődeljárási nemperes ügy,
- f) Cspkh. csődeljárási nemperes ügyben kifogás,
- g) Cspkf. fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
- h) Apk. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy,
- i) Apkh. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,

- j) Apkf. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult fellebbezett ügy,
- k) Apkhf. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
- l) Vpk. vagyonrendezési nemperes ügy,
- m) Vpkh. vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
- n) Vpkf. fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
- o) Vpkhf. vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
- p) Tpk. felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- q) Tpkf. jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
- r) G. gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- s) Gpk. gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- t) Gf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- u) Gpkf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- v) Gkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- w) Gkk. bíróság kijelölése,
- x) Gfv. felülvizsgálati ügy.

Kezdőirat a gazdasági ügyeknél

144. §

- Felszámolási és csődeljárási, vagyonrendezési és adósságrendezési, továbbá jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyekben kezdőirata) a felszámolás elrendelése iránti kérelem, a cégbíróság és a civil szervezetet nyilvántartó bíróság felszámolási eljárást kezdeményező értesítése, a büntetőbíróság értesítése, a csődeljárást lefolytató bíróság utasítása felszámolási ügyként történő iktatásra és a Magyar Nemzeti Bank által benyújtott felszámolási kérelem;
- b) az Európai Unió tagállamában elrendelt fizetéseképtelenségi eljárást megindító határozat magyarországi közzététele iránti kérelem;
 - c) az Európai Unió tagállamában elrendelt fizetéseképtelenségi eljárást megindító határozat tényének az ingatlan-nyilvántartásba, illetve egyéb közhiteles nyilvántartásba való bejegyzése iránti kérelem;
 - d) a felszámolási nemperes ügyben előterjesztett vitatott hitelező igény és kifogás;
 - e) a csődeljárás lefolytatása iránti kérelem;
 - f) a csődeljárási nemperes ügyben előterjesztett kifogás;
 - g) a vagyonrendezési nemperes ügyben benyújtott kérelem vagy kezdeményezés;
 - h) vagyonrendezési nemperes ügyben benyújtott kifogás;
 - i) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben a kérelem;
 - j) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló alapján indult ügyben előterjesztett kifogás;
 - k) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésére irányuló kérelem;
 - l) külön jogszabály szerinti egyéb ügyben előterjesztett kérelem;

m) az a)-l) pontokban megjelölt eljárásokban benyújtott fellebbezés.

Az elektronikus úton benyújtott iratok kezelése

145. §

Az elektronikus úton benyújtott iratok átvételére és küldésére megfelelően alkalmazni kell a 61. §, valamint a 62. § (3)-(5) bekezdésében írt rendelkezéseket. Ha a küldemény a bíróság ügyfélfogadási idején kívül érkezett [62. § (3) bekezdés], annak lajstromozására a következő munkanapon kerül sor. A beadvány megérkezéséről az ügyfél részére küldött tájékoztatónak tartalmaznia kell a lajstromozással kapcsolatos tudnivalókat.

Értesítés az irat lajstromozásáról

146. §

A bejövő irat elektronikus lajstromozásakor a rendszer üzenetet küld a benyújtónak arról, hogy az irat mely ügyszámon, és mikor került lajstromozásra.

Az ügykiosztás

147. §

A csődeljárási és felszámolási ügycsoportokban az adott ügycsoportba beosztottak közül az eljáró kijelölése automatikusan is történhet, amely figyelembe veszi a bíróra, a titkárra, a bírósági ügyintézőre 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.

A lajstrom adatai

148. §

(1) A felszámolási, adósságrendezési, vagyonrendezési és csődeljárásban az ügy száma az ügycsoport betűjeléből, az érkezés évszámából és sorszámából áll. Az ügyek sorszámozását minden évben 1-gyel kell kezdeni.

(2) A sorszámokat az irat lajstromozásával egyidejűleg a számítógépes rendszer jelöli ki.

(3) A lajstrom adatai az általános adatokon túlmenően tartalmazzák

a) az adós cégjegyzékszámát, nyilvántartási számát,

b) az eljárást kezdeményező fél megjelölését, kezdeményezői minőségét, ha azonosítóval rendelkezik cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát. Ha az eljárás hivatalból indul, erre is utalni kell,

c) az iratkezelés módját (amely lehet papír alapú vagy elektronikus),

d) annak jelzését, hogy az ügyben soron kívül kell eljárni, vagy az adós gazdálkodó szervezetet stratégiailag kiemelt jelentőségűnek nyilvánították,

e) ha az eljárást hitelező indította a hitelezői igény összegét, amelyre a felszámolás elrendelését kérik, a lajstromrovat feljegyzés rovatában elhelyezve,

- f) az iratok nyilvánosságára vonatkozó adatokat,
 - g) a kijelölt felszámoló, felszámoló biztos, a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő nevét és idézhető címét,
 - h) papír alapú ügyirat esetén az ügy hollétét.
- (4) Az iroda a lajstromozáskor ellenőrzi, hogy az adós cég szerepel-e a cégbíróságok vagy a civil szervezetek nyilvántartásában, és az erről szóló iratot az iratborítóban a következő sorszám alatt elhelyezi, azt a lajstromban rögzíti.

149. §

Amennyiben jogszabály valamely határozat közzétételét írja elő, a lajstrom tartalmazza a közzététel típusát és dátumát is.

150. §

A soron kívüli eljárás tényét az iroda hivatalból - az ügyirat első bemutatását követően elrendelt soron kívüli eljárás esetén utasításra - a lajstromban feltünteti.

151. §

Gazdasági ügyben befejezett ügy a kezdőiratként érkezett ügy elintézése.

152. §

(1) Ha a törvény a bíróság végzésének vagy a végzés kivonatának közzétételéről rendelkezik, a bíróság a közzététel iránt haladéktalanul intézkedik.

(2) A végzést (a végzés kivonatát) elektronikus úton kell továbbítani a Céginformációs Szolgálaton keresztül a Céglözlöny szerkesztőségének vagy a civil szervezetek országos nyilvántartásának.

153. §

Elektronikus ügyiratban az iratok papír alapon történő kézbesítése esetén az iroda a visszaérkezett tértivevényt elektronikus irattá alakítja és az iratpéldányhoz fűzi.

154. §

(1) Csődeljárásban és felszámolási eljárásban a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő és a felszámoló kijelölése - a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény, valamint a felszámolók, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölésének szabályairól szóló rendelet szerint - számítógépes program segítségével történik.

(2) A kijelölésről és felmentésről szóló végzést, valamint az említett eljárások befejezését vagy megszüntetését közzétevő jogerős bírósági végzést haladéktalanul, elektronikus úton továbbítani kell az elektronikus kijelölést segítő számítógépes program üzemeltetőjének, továbbá a Céglözlöny szerkesztőségéhez is.

III. Cím

A büntetés-végrehajtási csoport iratkezelése

A lajstromok

155. §

(1) A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája (a továbbiakban: bv. iroda) elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

a) az Szv. lajstromot, amelyben a szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,

b) az F. lajstromot, amelyben a feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,

c) a Bv. lajstromot, amelyben az a) és b) pontban nem említett, de törvény által a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv bíró) hatáskörébe utalt büntetés-végrehajtási ügyeket kezeli.

(2) Ha a büntetés-végrehajtási ügyek gyűjtőjegyzékkel érkeznek a bv. irodába, a bv. iroda a gyűjtőjegyzékeket külön kezeli, az összegyűjtött gyűjtőjegyzékeket az év végén a Bv. lajstromba utolsóként érkezett ügyként bevezeti, feltüntetve, hogy az év során melyik lajstromba hány gyűjtőjegyzék érkezett. Az összegyűjtött gyűjtőjegyzékeket ezt követően irattárba helyezi.

(3) Az ügyek számozása valamennyi lajstromban 1-gyel kezdődik (lajstromszám). Az ügyszám a lajstrom betűjele, a lajstromszám, törve az évszámmal (pl. Bv.1/2014.).

(4) Büntetés-végrehajtási ügyben az elítélt neve a címszó, amely mellett azonosító adatként fel kell tüntetni az elítélt születési nevét, születésének helyét, az évet, hónapot, napot és anyja nevét.

(5) Ha az Szv. lajstromba összbüntetési értesítőlap érkezik, ehhez az összbüntetési ügyhöz kell egyesíteni az elítéltre vonatkozó korábbi, az összbüntetéssel érintett alapítételek kapcsán indult és még folyamatban lévő Szv. ügyet.

Kezdőirat, kezdőiratként kezelendő iratok a lajstromokban

156. §

(1) Az Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) a bíróság által megküldött szabadságvesztést és elzárást kiszabó ügydöntő határozat vagy a végrehajtásukat érintő egyéb határozat kiadmánya,

b) a végrehajtásért felelős szerv által megküldött gyűjtőjegyzék,

c) a Be. XXIX. II. címe szerinti valamely eljárásban a szabadságvesztés végrehajtását érintő határozat,

d) a feltételes szabadságot megszüntető határozat,

e) a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról,

f) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatására irányuló előterjesztés és kérelem,

g) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására irányuló előterjesztés, kérelem,

h) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának utólagos meghatározására vonatkozó előterjesztés vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,

i) a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítélttel kapcsolatos előterjesztés,

j) az elzárás végrehajtása megszüntetésének megállapítását kezdeményező irat vagy előterjesztés.

- (2) Az F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat
- a) a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,
 - b) a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,
 - c) a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,
 - d) a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,
 - e) a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,
 - f) az előírt magatartási szabályok megváltoztatása iránti pártfogó felügyelői javaslat.
- (3) A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat
- a) az együttműködés megtagadása és a lakcím-bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a rendbíróság kiszabásának a kezdeményezése,
 - b) a büntetés vagy a javítóintézeti nevelés végrehajthatóságának kizártságát elévülés okából kezdeményező ügyészi indítvány,
 - c) a végrehajtásért felelős szerv határozata elleni bírósági felülvizsgálati kérelem,
 - d) a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv bírói utasítás,
 - e) a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv bírói utasítás,
 - f) a közérdekű munka félbeszakítását kezdeményező irat és kérelem,
 - g) a közérdekű munka folytatását kezdeményező értesítés,
 - h) a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,
 - i) a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,
 - j) a foglalkozástól eltiltás és a kitiltás végrehajtására vonatkozó értesítés,
 - k) elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása során a rendbíróság kiszabása iránti értesítés,
 - l) javítóintézeti nevelés, szabadságvesztésre való átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,
 - m) pénzbüntetés, közérdekű munkára átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,
 - n) a külön törvény alapján a specialitás védelme tárgyában vagy a büntetés végrehajtásának átadás tárgyában rögzítendő fogvatartotti nyilatkozat beszerzésére irányuló az igazságügyért felelős minisztériumi előterjesztés.
- (4) Az utólagos büntetés-végrehajtási bírói eljárást kezdeményező iratot, indítványt, kérelmet és jelzést az Szv., az F. és a Bv. lajstromokba kell lajstromozni az (1)-(3) bekezdésben írtaknak megfelelően.
- (5) A büntetés-végrehajtási bíró határozata elleni fellebbezéseket a törvényszékhez mint másodfokú bírósághoz kell felterjeszteni és a „fellebbezett egyéb ügyekhez” kell lajstromozni.

Az elfogatóparancsok nyilvántartása

157. §

Az ismeretlen helyen tartózkodó elítéltnak és kényszergyógykezeltnek a felkutatása érdekében kibocsátott elfogatóparancsokat a lajstromba és az elfogatóparancsok elektronikusan vezetett nyilvántartásába be kell jegyezni.

IV. Cím

A katonai büntetőeljárás iratkezelési szabályai

A bíróság eljárása a katonai büntetőeljárás alatt álló terhelttel

158. §

A vádiratot, az idézést, a bírósági határozatot, továbbá valamennyi a bíróság részéről kibocsátott iratot a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy állományilletékes parancsnoka, illetve vezetője útján, a fogva tartásban lévő terheltnak a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka útján kell kézbesíteni. Ha a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy szolgálata, illetve szolgálati viszonya a büntetőeljárás alatt megszűnik, a bíróság által kibocsátott iratok kézbesítésére az általános szabályok az irányadók.

Az ügycsoportok és jelölésük

159. §

A katonai tanácsok ügycsoportjai jelölése:

1. Kb. - katonai büntetőügy,
2. Kbf. - fellebbezett katonai büntetőügy,
3. Kbpk. - katonai büntető nemperes ügy,
4. Kbpkf. - fellebbezett katonai büntető nemperes ügy,
5. Kbk. - bíróság kijelölése,
6. Kfv. - felülvizsgálati ügy,
7. Kpi. - perújítási indítvány,
8. Kbny. - katonai nyomozási bírói ügy,
9. Kbnyf. - fellebbezett katonai nyomozási bírói ügy,
10. Kbel. - egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
11. Kr. - mentesítés iránti ügy,
12. Krf. - mentesítés iránti fellebbezett ügy,
13. Kbv. - katonai büntetés-végrehajtási ügy,
14. Kbv. - fellebbezett katonai büntetés-végrehajtási ügy,
15. Kst. - az 1945. és 1963. közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
16. Kstf. - az 1945. és 1963. közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
17. Kbs. - 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. Kbsf. - 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. Knt. - az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
20. Kntf. - az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,

- 21. Kls. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolóással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy,
- 22. Klsf. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolóással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
- 23. Kf. - fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálata,
- 24. Kff. - fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálatának fellebbezett ügye,
- 25. Kbeü. - egyéb (vegyes) ügy,
- 26. Kbt. - a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
- 27. Kkif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

Az ügyszám

160. §

Az ügy száma az ügycsoport betűjele, az eljáró tanács száma (római számmal), valamint a lajstromszám törve az érkezés évszámával (pl. Kb.II.117/2003.).

A Legfőbb Ügyészség indítványának beszerzése

161. §

Ha a Kúria döntéséhez a Legfőbb Ügyészség indítványát be kell szerezni, a katonai tanácsok az iratokat a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészséghez küldik meg az indítvány beszerzése céljából.

A bélyegző

162. §

A katonai tanács körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a bíróság katonai tanácsának, alul a székhelyének a megjelölése. Az érkeztető bélyegzőn fel kell tüntetni a katonai tanács megnevezést.

Az iroda

163. §

- (1) Az ügyek lajstromozását, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos további teendőket a külön törvényben kijelölt törvényszéken és a Fővárosi Ítéltáblán a katonai tanács irodája végzi.
- (2) A katonai tanácsokhoz érkezett minden iraton fel kell tüntetni a bíróság elnevezésén kívül a „katonai tanácsa” megjelölést is.

A lajstromozás

164. §

- (1) A katonai tanácsok ügyeit az iroda az ügycsoport betűjele előtt „K” betűvel különbözteti meg, és a katonai tanácsok büntető ügyeinek lajstromába (KB. lajstrom) lajstromozza.

(2) A katonai tanácsok ügyeinél a címszó a terhelt neve és rendfokozata, ha ez nem állapítható meg, az eljárás tárgya. A katonai tanácsok ügyeinek lajstromában a címszó mellett fel kell tüntetni a címszóban szereplő személy alakulatát, rendfokozatát, polgári személynél lakóhelyét, férje nevét viselő asszonynál a leánykori nevét, valamint az azonosság megállapításához szükséges, az ügyre vonatkozó egyéb adatokat.

Az iratboríték

165. §

Az iratborítékon fel kell tüntetni a terhelt nevét és rendfokozatát zászlósi, tiszti, főtiszti állománycsoportba tartozók, valamint a tábornokok esetében piros tintával.

VI. Fejezet

A bírósági elnöki ügyvitel

Általános rendelkezés

166. §

- (1) A bírósági ügyvitel szabályainak általános rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését a bíróság elnöke vagy az általa erre a feladatra kijelölt bírósági vezető végzi.

Az elnöki ügy meghatározása

167. §

- (1) Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetrányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítékezés körén kívül jár el.
- (2) Elnöki ügyben kezdő irat bármely irat lehet, amelynek előzménye még nem volt, és az elintézésére nem az eljárásjogi szabályok az irányadóak, hanem arra az igazgatási szabályok vonatkoznak.
- (3) Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az elnöki ügyek elektronikus kezelése

168. §

Az elnöki ügyek kezelése az OBH Elnöke által jóváhagyott és más, a bíróságok által használt iratkezelési szoftverektől független iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az elnöki ügyben érkezett irat átvételére jogosult személyek

169. §

- (1) Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak.
- (2) Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez.
- (3) Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltételéssel és az aláírás mintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.
- (4) Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el, és a páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papír alapú-e vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartási határidőbe kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartási határidőbe kell helyezni, és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

Az ügycsoportok

170. §

- (1) Az elnöki ügyek tárgyak szerint különböző ügycsoportokba, és ezen belül fő- és alcsoportokba tartoznak.
- (2) Az elnöki ügyek ügycsoportjairól tájékoztató táblázatot kell készíteni, amelyet a bíróságok elnöki irodáiban ki kell függeszteni.
- (3) Az elnöki ügyek ügycsoportjait az iratkezelési szabályzat 5. melléklete tartalmazza.
- (4) A főcsoportokat egymást követő római számjegyekkel, az alcsoportokat az „ábécé” egymást követő nagybetűivel kell megjelölni.

Az iratboríték

171. §

- (1) Az elnöki ügy iratait iratborítékban kell kezelni.
- (2) Az elnöki ügy iratborítékának rovatai: a megnyitás évszáma, az ügycsoport jele (fő- vagy alcsoport), a megnyitás évszáma, az ügycsoport szöveges megjelölése, a sorszám, az ügy tárgya, észrevételek.
- (3) Az irattári tételszámot az iratborítékra rá kell vezetni, oly módon, hogy az iratboríték külzetén jobb oldalon felül zöld színnel kell megjelölni.
- (4) Az iratborítékot minden évben meg kell újítani és a tárgyév utolsó munkanapján hitelesen le kell zárni.

Lajstromozás

172. §

- (1) Az elnöki ügyeket ügycsoportonként haladéktalanul - de még az érkezés napján - az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.
- (2) Ha az elnöki ügy lajstromozása tévesen történt és nyilvánvalóan helytelen ügycsoportba nyert bevezetést, a bíróság elnöke vagy az ügy elintézésére kijelölt személy vagy az irodavezető adhat utasítást annak a lajstromban történő megfelelő módosítására.
- (3) Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor a lajstrombélyegző érkezés dátuma rovatába az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell vezetni.
- (4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.
- (5) Ha ugyanazon ügyfélől azonos tartalommal korábban már érkezett beadvány, vagy több ízben is ugyanazon tartalommal érkezett beadvány, az újabb irat irodába érkezését követően lajstromozás nélkül, a korábban érkezett irattal (vagy iratokkal) együtt kell bemutatni a bíróság elnökének, aki megállapítja, hogy az irat tartalma valóban megegyezik-e a korábbi beadvánnyal, esetleg tartalmaz-e újabb adatot. Ennek függvényében a beadvány lajstromozására vagy annak mellőzésére ad utasítást.
- (6) Ha az irat lajstromozásának a mellőzését rendelte el az arra jogosult bírósági vezető, a később érkezett iratot „elintézés nem igényel” megjegyzéssel a korábban érkezett beadványhoz kell csatolni, és a korábban érkezett iratra vezetett legutolsó irodai utasításnak megfelelően kell eljárni.
- (7) A különböző reklámanyagokat, a szakmaiságot és a hivatali jelleget nélkülöző tájékoztatókat, megkereséseket, meghívókat, sajtótermékeket, valamint a pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül postai úton, elektronikusan vagy egyéb módon érkező pályázatokat, önéletrajzokat, jelentkezéseket az elnöki irodában dátumbélyegzővel történő ellátásukat követően iktatás és lajstromozás nélkül - a válaszadás mellőzésével - a többi elnöki irattól elkülönítve kell tárolni.
- (8) A pályázat kiírása és álláshely meghirdetése nélkül érkezett önéletrajzokat, jelentkezéseket 6 hónap eltelte, az egyéb felsorolt küldeményeket 3 hónap eltelte után meg kell semmisíteni. Ha a jelentkező hivatalos iratot, magán- vagy közokiratot eredeti példányban is csatolt, azt a beadványáról nyomban az érkezésekor le kell választani, és azt a jelentkezésében megadott címére kell juttatni.
- (9) A lajstromozást mellőzni kell olyan irat esetében is, amelynek kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza, valamint akkor is, ha egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalmát tekintve nem tartozik az elnöki ügy fogalma alá. Az ilyen típusú iratokat haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kezelőirodája részére.

Az ügyszám

173. §

Az ügyszám a kezdőirat érkezésének időpontját jelző évszámból, az ügy elnöki jelegére utaló „El.” rövidítésből, a főcsoport megjelölésére szolgáló római számjegyből, az alcsoportot jelölő nagybetűből és az iratboríték szerinti sorszámból áll (pl. 2013. El.II.B.8.).

A gyűjtőív

174. §

Az irat terjedelmének és a várható alszámok mennyiségének a figyelembevételével a lajstromozást végző irodai dolgozó gyűjtőívet nyithat. A gyűjtőíven az ügy számát, az utóiratokat az alszámok sorrendjében, az érkezés időpontjának a megjelölésével kell feljegyezni.

A címszó

175. §

- (1) Elnöki ügyben a címszó lehet: a kezdőirat tárgya és a név. Ha az ügy több tárgyra vagy személyre vonatkozik, minden egyes tárgy, illetőleg név külön címszó.
- (2) A törvényszéken külön címszó alatt is nyilván kell tartani az OBH Elnökének a határozatait, az utasításait, a szabályzatait, az ajánlásait.
- (3) A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon külön címszó alatt kell nyilvántartani a törvényszék elnökének általános jellegű elnöki intézkedéseit, szabályzatait.
- (4) A címszó mellett az ügyre vonatkozó leglényegesebb adatokat is fel kell jegyezni (pl. ügyszám).

Az iratok bemutatása, intézkedések az elnöki ügyben

176. §

Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bírósági vezető az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például soron kívül intézendő stb.).

Felvilágosításadás elnöki ügyben

177. §

- (1) Az elnöki ügy iratát a bíróság elnökén, az elnöki ügy elintézésére kijelölt ügyintézőn, az elnöki ügy kezelését végző igazságügyi alkalmazotton kívül más bírósági dolgozó kizárólag a bíróság elnökének engedélyével tekintheti meg.
- (2) Az elnöki ügyről felvilágosítás írásban, elektronikus levél formájában, faxon, szóban, távbeszélő készüléken csak az elnöki ügygel érintett személynek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e.
- (3) A közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat kivételével a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazotról külső szerv vagy személy kérésére felvilágosítás kizárólag írásbeli megkeresésre, az érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott

előzetes szóbeli vagy írásbeli hozzájárulásával adható és csak a megkeresésben kért adatokra vonatkozóan.

(4) A bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról távbeszélőn felvilágosítás nem adható.

A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés

178. §

(1) A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A bíróság elnöke vagy a soron kívüliség intézésére kijelölt más bírósági vezető által hozott döntésről a kérelmezőt és az eljárásban részt vevő személyeket írásban kell értesíteni, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(3) Ha a bíróság elnöke az ügyben soron kívüli eljárást elrendelte, ezt a tényt az ügy iratborítékán piros színnel kell feltüntetni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

A bíró vagy a bíróság kizárásával kapcsolatos elnöki ügyintézés szabályai

179. §

(1) Ha a bíróság előtt folyamatban lévő ügyben kizárási ok bejelentésére kerül sor - függetlenül attól, hogy azt a bíró maga vagy külön törvényben meghatározott, e bejelentés megtételére jogosult más, az eljárásban érdekelt személy jelentette-e be -, akkor a bejelentést tartalmazó iratot elnöki ügyként kell lajstromozni, majd az irat eredeti példányát az ügyben keletkezett összes irattal együtt a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A kizárási ok bejelentésének az indokolását a kizárás (elfogultság) elintézésének igazgatási tárgyú iratai között, elnöki ügyszám alatt kell kezelni.

(3) A kizárásról való döntést követően a bíró vagy bírák nyilatkozatait a megfelelő szintű bíróság vagy bíróságok elnöki irodájába az elnöki ügy iratai közé kell visszaküldeni és ott őrizni a kizárással kapcsolatos ügyekre az irattári tervben meghatározott ideig.

A bíróság elnökének körbélyegzője és az elnöki ügyvitelben használatos más bélyegzők, valamint a bélyegzők nyilvántartása

180. §

(1) A bíróság elnökének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnöke” kifejezés. (Például Kecskeméti Törvényszék elnöke vagy Komlói Járásbíróság elnöke).

(2) A bíróság elnökének azonos szövegű körbélyegzőit, illetve az elnöki ügyek lajstromozásához használt azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni és e szerint nyilvántartani.

(3) A bíróságon az elnöki ügyek intézésére a bíróság elnökhelyettese és kollégiumvezetője is használhat körbélyegzőt. A bíróság elnökhelyettesének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnökhelyettese” kifejezés, a bíróság

kollégiumvezetőjének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után a „kollégiumvezetője” kifejezés.

(4) A bíróságon használt valamennyi körbélyegzőről és lajstrombélyegzőről az elnöki ügyvitel keretén belül olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből naprakészen megállapítható, hogy melyik sorszámú bélyegzőt mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni.

(5) A minősített adat kezeléséhez használt érkeztető bélyegzőt, a minősített adat szintjét jelző bélyegzőket és egyéb különleges jelzéssel ellátott bélyegzőket a bíróság bélyegző nyilvántartásában kell nyilvántartani, azonban minden más bélyegzőtől elkülönítve, a minősített adat kezelésére kijelölt helyiségben zárt helyen, lehetőség szerint pánccsaszekrényben kell tárolni.

(6) Az Állami Futárszolgálatba bekapcsolt szervek (futár)kódszámot tartalmazó bélyegzőit is más bélyegzőktől elkülönítve, lehetőség szerint pánccsaszekrényben kell őrizni.

Az elnöki ügyek kiadmánya

181. §

(1) Az elnöki ügy valamennyi papír alapú kiadmányát eredeti aláírással és a bíróság elnökének körbélyegzőjével kell ellátni. Az elnöki ügyben keletkezett elektronikus iratokat vagy a papír alapú iratok elektronikus kiadmányát szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Amennyiben az irat eredeti példányának a bemutatása az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükséges, az elektronikus kapcsolattartás mellőzésével, az iratot papír alapon és postai úton kell a címzett részére eljuttatni.

(2) A bíróságok, valamint a bíróságok és az OBH egymás közötti elektronikus kapcsolattartása mellett papír alapon is meg kell küldeni a kinevezési okiratot, az esküokmányt, a pályázatot és annak mellékleteit, munkáltatói intézkedést tartalmazó személyzeti tárgyú iratot, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratot.

(3) Ha az elnöki ügy elintézése felettes igazgatási szerv vagy más bíróság, illetve hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a beadvány vagy egyéb irat eredeti példányát kell felterjeszteni, illetőleg megküldeni. Az iratról ebben az esetben fénymásolatot kell a küldő bíróságon visszatartani, és írásbeli feljegyzést kell hozzá csatolni, amely tartalmazza, hogy az eredeti beadvány mely szervhez és milyen célból került felterjesztésre.

Kézbesítés

182. §

(1) A külön jogszabályban meghatározott „A” mintájú tértivevényen minden esetben meg kell jelölni, hogy a címzett távolléte esetén milyen jelzésű értesítést kell a részére visszahagyni. Elnöki ügy postai úton, tértivevénnyel történő kézbesítése esetén az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó.

(2) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság székhelyének közigazgatási határain belül vagy azon kívül is a kézbesítést bírósági alkalmazott végezze. Ebben az esetben is az átadás-átvétel tényét erre rendszeresített átadókönyvben vagy a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon dátum és aláírás feltüntetésével rögzíteni kell.

(3) Az elnöki ügy iratának kézbesítési dátumát átadókönyvbe kell bevezetni akkor is, ha a bírósági épületen belül, más szervezeti egységhez történik a kézbesítés.

183. §

(1) A vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelése során a vagyonyilatkozatok Országos Bírósági Hivatalban őrzött példányainak a Hivatalba juttatását a bíróság elnöke által megbízott bírósági dolgozó személyesen végzi.

(2) Minősített adatot tartalmazó iratot - ha a kézbesítés nem futárszolgálat útján történik - kizárólag olyan bírósági dolgozó kézbesíthet, aki rendelkezik a külön jogszabályban a minősített adat kezelésére előírt feltételekkel.

(3) Ha az ügykezelés lehetőséget ad az adott irat elektronikus úton történő kézbesítésére, a levél elektronikus elküldését, ha tartalma miatt annak nyugtázása szükséges, az úgynevezett „ügyfélazonosító protokoll” kinyomtatásával kell igazolni, amelyet az elküldött dokumentum irattárban maradó példányához kell csatolni.

A folyamatban lévő, valamint az elintéztet nyert, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak a kezelése elnöki ügyben

184. §

(1) A folyamatban lévő, valamint az elintéztet nyert, de további intézkedést igénylő elnöki ügyek iratait a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

(2) Az ügyek nyilvántartási határidőbe helyezésére és az irat ügyintézőnek történő bemutatására adott utasításban - figyelemmel az irat tartalmára, a benne foglalt esetleges határidőre - bármely nap és időpont lehet (nemcsak hónap 5., 10., 15. napja stb., hanem például: Nyilvántartás: 2012. szeptember 3. 10 óra).

A különböző jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének iratkezelési szabályai

185. §

(1) Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:

- a) központilag vezetett, a NexonHR programmal informatikailag támogatott személyzeti nyilvántartás;
- b) a NexonBÉR álláshely nyilvántartó modulja (a bíróság elnökének döntésétől függően vagy a Bírósági Gazdasági Hivatalban vagy az elnöki irodában kell vezetni, a hozzáférési jogosultságok e két szervezeti egység között megoszthatóak);
- c) a NexonBÉR elektronikus aláírási jogosultság nyilvántartó modulja;
- d) bírói és igazságügyi vagyonyilatkozatok nyilvántartása;
- e) bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok nyilvántartása;
- f) talárnyilvántartás;
- g) a bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása;
- h) utazási igazolványok nyilvántartása;
- i) a szabadságok nyilvántartása;
- j) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 190. § (1) bekezdésében foglalt és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 121/A. §-a szerinti hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsönt igénylők nyilvántartása;

- k) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének a rendjéről szóló 2011. évi LXXV. törvény, valamint az 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint a munkáltatóra háruló nyilvántartási kötelezettség;
- l) informatikai jogosultságok nyilvántartása;
- m) bíróság általi kötelezettségvállalások (szerződések) nyilvántartása;
- n) szabályzatok, elnöki intézkedések nyilvántartása;
- o) tanfolyamokon, képzéseken való részvétel nyilvántartása;
- p) az egyes belső ellenőri ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása;
- q) egyéb, az érintett bíróság elnöke által a helyi specialitásoknak megfelelő és általa szükségesnek ítélt nyilvántartások vezetése.
- (2) A bírák, a kijelölt bírósági titkárok és más vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről az OBH Elnöke külön utasításban rendelkezik.
- (3) A törvényszék elnökének döntése alapján a bírákról a beosztási helyük szerinti járásbíróságon is vezethető személyi nyilvántartás.
- (4) A belső ellenőr által elvégzett egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton táblázatkezelő alkalmazással évente nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza legalább az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, a megtett intézkedés sorszámát, az ellenőrzési jelentés iktatószámát, az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzési javaslatot, a javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát, a jóváhagyó nevét, az intézkedés felelősét, a végrehajtásának a határidejét, a megtett intézkedések rövid leírását.
- (5) A bélyegzők nyilvántartására szolgáló informatikai program hiányában a nyilvántartás egyedisége miatt (bélyegzőlenyomat és a használó eredeti aláírásának szükségessége) a hitelesség érdekében a bélyegzőkről elektronikusan nyilvántartás nem vezethető.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratkezelési szabályok

186. §

- (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési ügyeiben, továbbá a bíró munkájának értékeléséből, valamint a bírósági vezető munkájának az értékeléséből eredő jogvitákban keletkezett iratok kezelésére az elnöki ügyvitel szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás során a fegyelmi tanács elnöke jogosult intézkedni.
- (2) Az egyes törvényszékek mellett működő közjegyzői fegyelmi bíróságok és a végrehajtói fegyelmi bíróságok ügyeinek intézésére az érintett bíróságon a fegyelmi ügyekről külön papír alapú lajstromot kell vezetni, és a fegyelmi bíróságok eljárása során keletkezett iratokat az elnöki irodákban zárt szekrényben, elkülönítve kell kezelni, a fegyelmi bíróság által használt lajstrombélyegzővel és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjével együtt.
- (3) A (2) bekezdésben írt esetekben eljáró fegyelmi bíróság megnevezését követően a fegyelmi ügy száma tartalmazza az eljárás fegyelmi jellegére utaló „Fgy.” megjelölést, a fegyelmi lajstrom szerinti következő sorszámot, törve az évszámmal (például Pécsi Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság Fgy.2/2012.). A fegyelmi lajstrom lapszámozással ellátott bekötött könyv, amelyet hitelesen kell megnyitni, majd az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstromot minden évben meg kell nyitni, de a fegyelmi ügyek számára tekintettel nem kell minden évben új

lajstromkönyvet felfektetni, hanem annak a vezetése a megnyitást követően a korábbi évek lajstromadatai után folytatható addig, amíg a könyv be nem telik.

(4) A fegyelmi lajstrom rovatai: az érkezés ideje, a fegyelmi eljárás alá vont személy neve, a vizsgálat elrendelésének az ideje, az eljárás eredménye, a befejezés ideje, a másodfokú fegyelmi bírósághoz felterjesztés ideje és észrevételek rovat, ahol a csatolás, egyesítés, a jogerő napja és egyéb közlendő tüntethető fel.

(5) Ha a (2) bekezdésben írt fegyelmi ügy az adott évben nem került lajstromozásra, akkor az adott évszámhoz, „A évben fegyelmi ügy nem került lajstromozásra” feljegyzést kell a lajstromba jegyezni, amelyet a lajstrom vezetésére kijelölt bírósági dolgozó (általában az elnöki iroda vezetője) aláírásával, dátummal és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjének a lenyomatával látja el.

A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek, valamint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak iratkezelése

187. §

(1) A bírói tanács, a kollégiumok, a belső ellenőrzési vezető, a honvédelmi és polgári védelmi megbízott, valamint a munkavédelmi megbízott tevékenysége során keletkező iratokat az elnöki ügyvitel szabályai szerint elnöki ügyként a megfelelő ügycsoportba kell lajstromozni és kezelni, ügyintézésük kizárólag elnöki ügyszám alatt folytatható, és a kiadmányozásukra, valamint a kézbesítésükre is az elnöki ügy kiadmányára, illetve kézbesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda és az (1) bekezdésben megjelölt szervek, szervezeti egységek közötti levelezést elsősorban elektronikus úton kell folytatni.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium iratait a kollégiumvezető megbízatásának ideje alatt a kollégiumvezető székhelye szerinti törvényszék elnöki irodája kezeli. A megbízatás megszűnését követően, ha a következő kollégiumvezető az előzőhöz képest más bíróságon ítélkezik, az elnöki iroda a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium adott időszak alatt keletkezett irattári anyagát átadás-átvételi jegyzőkönyvvel az új kollégiumvezető székhelye szerinti elnöki iroda részére megküldi.

(4) A bírói tanács részére az ülést kezdeményező előterjesztést pályázatról történő véleménynyilvánítás, a szervezeti és működési szabályzatról, a bíróság költségvetéséről vagy az ügyelosztási rendről való véleménynyilvánítás során az előterjesztést és valamennyi mellékletet lapolvasó berendezés használatával elektronikus úton kell a bírói tanács elnöke és a tagjai részére rendelkezésre bocsátani. A törvényszék bírói tanácsának ítélőtáblai tagjai részére a bírói tanács ülésére készített dokumentációt papír alapon kell megküldeni.

(5) Pályázat elbírálásával összefüggésben sokszorosított és a pályázat elbírálását követően feleslegessé vált papír alapú dokumentumokat az elnöki irodában kell leadni, ahol az elnöki irodavezető gondoskodik azok megsemmisítéséről.

(6) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységével összefüggésben keletkező iratok egy részére a minősített adatkezelés szabályait kell alkalmazni (pl. az egyes bíróságok „Riasztási terve”), más részét nyílt iratként elnöki ügyként kell lajstromozni és kezelni (pl. honvédelmi-polgári védelmi oktatás dokumentációja).

(7) A belső ellenőrzési vezető által elvégzett vizsgálatokat, ellenőrzéseket az elnöki ügyvitel szabályai szerint kell lajstromozni. Az egyes vizsgálatok és ellenőrzések elvégzésére a belső ellenőrzési vezető részére a törvényszék elnöke írásbeli, az eredeti aláírásával és a bíróság elnökének a körbélyegzőjével ellátott megbízólevelet ad.

(8) Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton táblázatkezelő alkalmazással évente nyilvántartást kell vezetni.

Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai

188. §

(1) A bírósághoz megválasztott ülnökökről az elnöki irodában személyi nyilvántartó lapot kell vezetni, amely tartalmazza az ülnök nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, a lakóhelyét, a telefonszámát, amennyiben rendelkezik ilyennel az elektronikus levélcímét, a szakképzettségét, a foglalkozását, a munkahelyének a nevét és a címét, a választó megnevezését és azt, hogy az ülnöki tisztségét mióta gyakorolja. A személyi nyilvántartó lap adatait az ülnökökkel egyeztetni kell, és fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy ha azokban változás következik be, haladéktalanul kötelesek bejelenteni a bíróság elnökének.

(2) Az ülnökökről vezetett személyi nyilvántartó lap kezelésére és a benne foglaltakkal kapcsolatos felvilágosításadásra a bírák személyi nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell megfelelő módon alkalmazni.

(3) Az ülnökök behívása a tárgyalási határnapra általában postai úton, erre rendszeresített nyomtatvány megfelelő kitöltésével történik, amely tartalmazza azt az időpontot és helyszínt, ahol az ülnöknek az adott napon meg kell jelennie. Az ülnök behívása ezen túlmenően történhet szóban, a tanács elnöke által a tárgyaláson, sürgős esetben az ülnök behívására kijelölt bírósági dolgozó által távbeszélő készüléken is. Ez utóbbi esetben a beszélgetés rövid tartalmát hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni.

(4) Ha az ülnök a személyi nyilvántartó lapjának a felfektetésekor - vagy később - az adategyeztetés során az elektronikus e-mail címét bejelentette, és a hozzájárulását adta ahhoz, hogy a bíróság elnöke a tevékenysége gyakorlására elektronikus levél formájában hívja be a bíróságra és értesítse a tárgyalás időpontjáról, akkor az ülnöki behívót kizárólag elektronikus úton, e-mailben kell az ülnök részére kézbesíteni. Az elektronikus levél elküldését megelőzően a bírósági dolgozónak a levelezőrendszer „küldési beállítások” funkciójában be kell állítani azt a formátumot, hogy ha a címzett a levelet megnyitotta vagy törölte, akkor a rendszer értesítést küldjön a feladónak. Az elektronikus levél ülnök által történő megnyitását úgy kell tekinteni, hogy az ülnök az elektronikus levél tartalmát megismerte.

(5) Ha az elektronikus levél elküldését követően megnyitásról nem, csak törlésről küld értesítést a levelező rendszer, akkor az ülnökök behívását végző bírósági dolgozónak haladéktalanul rövid úton (távbeszélő készüléken) fel kell venni a kapcsolatot az érintett ülnökkel, és szóban tájékoztatni kell őt a tárgyalási határnapról.

(6) A személyi lapon vagy más alkalmas módon nyilván kell tartani, hogy az érintett ülnök mely napokon működött közre bírósági tárgyaláson. Ha a nyilvántartás vezetése nem a személyi lapon történik, akkor azt az érintett ülnök működésének megszűnését követő 3 év elteltével lehet megsemmisíteni.

(7) Az ülnökök a díjazásuk számfejtéséhez szükséges nyomtatványt a tárgyalás megkezdése előtt az elnöki irodában vagy a bíróság elnöke által meghatározott más bírósági helyiségben vehetik át.

(8) Az ülnökök a működésük igazolására és a költségeik elszámolására szerkesztett nyomtatványt, amelyen a tanács elnöke aláírásával igazolta a tárgyaláson való részvételt, a működésüket követően, de legalább havonta kötelesek leadni az utalványozás elrendelése érdekében a bíróság elnökének vagy az őt helyettesítő bírósági vezetőnek.

Iratkezelés a bíróságon kívüli munkavégzés esetén

189. §

(1) Ha a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott határozott vagy határozatlan időre a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban engedélyezett módon a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményében részesül, a bíró és az igazságügyi alkalmazott az otthoni munkavégzés céljából a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát köteles bejelenti a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének, továbbá a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét. A kezelőiroda vezetője (vagy lajstromvezető) a lajstrom megjegyzés vagy jegyzet rovatában feljegyzi, hogy az ügyiratok mettől meddig nem találhatók a bíróság épületében.

(2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírósági épületből kivitt bírósági iratokat a bíróságon kívüli munkavégzése helyszínén, valamint az oda- és visszaszállításuk közben köteles megővni minden sérüléstől, és köteles gondoskodni azok megfelelő tárolásáról, különösen ügyelni kell arra, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A bíróságon kívüli munkavégzés során az adatvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani.

(3) Minősített adatot tartalmazó irat a bíróság épületéből nem vihető ki - sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón - még akkor sem, ha egyébként a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkezik.

A hatósági bizonyítvány kezelése

190. §

(1) Azok a személyes adatok, amelyeket a hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmaz, legfeljebb az érintett személy szolgálati viszonyának megszűnéséig kezelhetők.

(2) A pályázat eredménytelensége esetén a benyújtott hatósági erkölcsi bizonyítványt a többi pályázati dokumentációval együtt az érintett személy részére vissza kell küldeni.

VII. Fejezet

Az iratok irattári kezelése

Irattári terv

191. §

(1) Az ügy iratborítékán (iratain) az ügy befejezését követően az iroda vezetője vagy a bíró (a tanács elnöke) feltünteti az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámot. Ha az egész tételre meghatározott selejtezési határidőtől eltérő megőrzési idő szükséges, az adott iratra vonatkozó selejtezés évét is meg kell jelölni.

(2) Az irattári tételszámokat magában foglaló irattári tervet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

(3) Ha az irat maradandó értékű, az ügy ügyintézője az iratcsoport jellegétől függetlenül feltünteti az iraton, hogy az nem selejtezhető, és ezt aláírásával igazolja.

192. §

(1) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (tárgyi csoportokat), amelyek szerint a bíróság az iratait tagolja (csoportosítja). Az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek (tárgyi csoportok) iratai nem selejtezhettek, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek (tárgyi csoportok) iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv határozza meg a nem selejtezhető irattári tételek (iratok) levéltárba adásának határidejét is.

(2) Az iratok irattárba helyezését megelőzően az irodavezető köteles ellenőrizni a 105. §-ban említett adatoknak az iratborítékra (iratra) történt feljegyzését. Szükség esetén az irodavezető az iratokat bemutatja az ügyintézőnek.

(3) Az irodavezető az irattári tervnek megfelelő és az iratborítékra is feljegyzett irattári tételszámot a lajstromba, annak „Észrevételek” rovatába bejegyzi.

193. §

(1) Az irattárban az iratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25-ös 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. 1988. év 1201-1400. számú iratok).

(2) Azokon a bíróságokon, ahol nagyszámú iratot kell az irattárban elhelyezni és kezelni, az irattáros az irattárban őrzött iratokról lajstromonként irattári könyvet (jegyzéket) vezet(het). Az irattári könyv tartalmazza az ügyirat lajstromszámát és az irattári tételszámát.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol ez munkaszervezési vagy a bíróság működése körében fennálló valamely okból (például egyes szervezeti egységek más helyen, illetve épületben való elhelyezése stb.) szükséges, a központi irattáron kívül részirattár (ún. kisirattár) is szervezhető [6. § (3) bekezdés]. A részirattár iratait - ha a bíróság vezetője másként nem rendelkezik - két év elteltével a kezelési könyvekkel együtt át kell adni a központi irattárnak.

A megszűnt igazságügyi szerv iratainak irattári kezelése

194. §

(1) A megszűnt bíróság iratait, a feladatokat átvevő bíróság, illetőleg a kijelölt bíróság irattárában kell elhelyezni.

(2) A törvényszék vezetője az irattári anyag elhelyezéséről a bíróság iratainak átvételére jogosult levéltárat (a továbbiakban: illetékes levéltár) az iratok átadása előtt 8 nappal értesíti.

Az iratok őrzése

195. §

(1) A bíróság iratait az őrzési idő elteltéig, illetve az illetékes levéltárnak átadás időpontjáig gondosan meg kell őrizni.

(2) Az irattározáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételekről a bíróság vezetője köteles gondoskodni.

(3) Irattár céljára olyan helyiséget kell kialakítani, amely a tűzrendészeti szabályoknak megfelel, és ahol az iratokat szárazan lehet tartani, illetőleg ahol azokat veszély (állati vagy növényi kártevő stb.) nem fenyegeti.

(4) Fokozott gondot kell fordítani a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős, maradandó értékű iratok (a továbbiakban: levéltári anyag) őrzésére.

(5) A levéltári anyagot legalább 15 évi irattári őrzés után rendezetten, segédletekkel együtt, savmentes dobozban, nem fertőző állapotban, három példányban elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni az illetékes levéltárnak. Az átadás költségét az átadó bíróság viseli. Ha az átadásra kerülő iratanyagból egyes iratok visszatartása szükséges, ezeket pótirattári könyvbe kell foglalni.

(6) Az őrzési időt

- bírósági ügy esetében, az ügy jogerős befejezése időpontjától, illetve más irat esetén az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,

- személyi ügyekben a szolgálati viszony megszűnésétől,

- az ügyviteli segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől,

- állóeszközök, készletek nyilvántartásainál pedig az adott állóeszköz, készlet kezelésének, használatának megszűntétől

kell számítani.

Az iratok selejtezése

196. §

(1) Az iratokat az őrzési idő eltelte után selejtezni kell. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az adott bíróság vezetője határozza meg.

(2) A selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal írásban kell az illetékes levéltárat értesíteni. Közölni kell, hogy a selejtezés milyen időszak irataira és milyen jellegű iratokra (pl. büntető-, polgári, közigazgatási, munkaügyi iratok anyagára, ezen belül milyen ügycsoportokra) terjed ki, és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatólag milyen mennyiségű (iratköteg darabszáma vagy „folyómétere”). Jelezni kell azt is, ha az átadandó iratok között feltehetőleg maradandó értékű, illetőleg 1918-1922., 1930-1932., 1939-1945., 1948-1949., 1956-1957. vagy 1960-1963. évekből származó védett iratok, illetve egyébként 1950 előtt keletkezett iratok találhatóak.

(3) Ha a kiselejtezhető irattári tételben olyan ügyiratok vannak, amelyeknek az őrzési ideje még nem telt le, illetőleg amelyek az irattári terv szerint nem selejtezhetők ki, azokat az irattárban vissza kell tartani.

197. §

Az adott bíróság vezetője az iratok selejtezésére - szükség esetén - az erre vonatkozó külön szabályok szerint túlmunkát rendelhet el, a túlmunka díjazása mellett. A munkaidőben selejtezésben közreműködő személy céljuttalomban is részesíthető.

Nem selejtezhető iratok

198. §

(1) Nem selejtezhetők az irattári tervben foglalt iratokon kívül

a) a bíróságnak megőrzésre átadott iratok,

- b) az irattárban őrzött eredeti magán- és közokiratok,
 - c) a külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,
 - d) a maradandó értékű, illetve az ügyintéző által ilyennek minősített iratok,
 - e) az 1900. év előtt keletkezett iratok,
 - f) a házassági (bontó) perben hozott, jogerősítő záradékkal ellátott ítélet,
 - g) a nyilvántartásba vett társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok nyilvántartásával kapcsolatos iratai.
- (2) A védett és az 1950 előtt keletkezett iratok selejtezését csak az illetékes levéltár szakmai irányításával lehet elvégezni.

A selejtezési eljárás

199. §

- (1) A selejtezésről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a selejtezés idejét és helyét,
 - b) a selejtezést végző személy(ek) nevét és munkaköri megnevezését,
 - c) a selejtezett iratok ügyszámát és keletkezésének évszámát,
 - d) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket.
- (2) A jegyzőkönyvet a selejtezést végző(k) aláírja(k).
- (3) A selejtezésről készült jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- (4) A selejtezett iratok megsemmisítésére, felhasználására vagy egyéb értékesítésére csak az illetékes levéltár által visszaküldött, a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- (5) A selejtezés megtörténtét a lajstromban, illetőleg ha vezetnek, az irattári könyvben is a megfelelő irattári tételnél a „selejtezve”, illetve a „levéltárnak átadva” szónak, valamint a selejtezés évének a bejegyzésével fel kell tüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratanyagból az irattári terv előírásaitól eltérően az illetékes levéltár kérésére vagy más fontos okból egyes iratok visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt iratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

200. §

- (1) A selejtezés alkalmával talált irodai célra felhasználható anyagokat (tisztá papír, irattartó, fedőlemez stb.) külön kell választani.
- (2) A kiselejtezett iratanyagot a Kúria, az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnökének rendelkezése szerint kell értékesíteni.

201. §

- (1) A képfelvételek (mozgófilm, diaposzítív, fénykép negatív, elektronikus úton vagy bármely más módon rögzített képi megjelenítés), valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat tartalmazó felvételek (lyukszalag, magnetofonszalag, CD lemez stb.) (a továbbiakban: együtt adathordozók) kezelésére az e fejezetben írt rendelkezések értelemszerűen irányadók.

(2) Az adathordozókra vonatkozó adatokat a kezelőiroda vezetője az iratborítékre feljegyzi, illetve a lajstromba bejegyzi. Az adathordozókat az adott ügyre, (iratra) megállapított ideig megfelelő módon kell őrizni.

(3) A nem selejtezhető adathordozók használható állapotban tartását megfelelő felújítással (átmásolás, átjátszás stb.) biztosítani kell.

Az irattárak ellenőrzése

202. §

(1) A bíróság vezetője (8. §) az irattározást rendszeresen ellenőrzi és a súlyosabb szabálytalanságokról - az OBH Elnökének értesítésével egyidejűleg - az illetékes levéltárat tájékoztatja.

(2) Az illetékes levéltár a bíróság irattárának ellenőrzését a bíróság vezetőjéhez tett előzetes bejelentést követően végezheti el.

(3) Az illetékes levéltár az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról értesíti a bíróság vezetőjét, aki az ellenőrzés megállapításairól és a tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH Elnökét.

VIII. Fejezet

Hatálybalépés

203. §

Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

dr. Handó Tünde s.k.

1. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

2.

**Kísérőlap az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezése tárgyában hozott végzés
közzétételéhez**

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Jogterület (fogyasztóvédelem, adójog stb.)	
A jogértelmezéssel érintett uniós jog	
Az esetlegesen érintett nemzeti jogszabályhely	
A feltett kérdések rövid összefoglalása	
Megjegyzés	

3. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

4.

Kísérőlap az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásban hozott határozata közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat száma	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat kelte	
Az Európai Unió Bírósága határozatának rövid tartalma	
Megjegyzés	

Kísérőlap az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése tárgyában hozott végzés közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Az Alaptörvény érintett szakasza(i)	
A vizsgálni kért jogszabály és jogszabályhely(ek)	
Megjegyzés	

4. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az Alkotmánybíróság bírói kezdeményezésre indult eljárásában hozott határozata közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Az Alkotmánybíróság határozatának száma	
Az Alkotmánybíróság határozatának kelte	
Az Alkotmánybíróság határozatának rövid tartalma	
Megjegyzés	

ELNÖKI ÜGYEK

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

- A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének rendelkezései
 - 1. Határozatai
 - 2. Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói
- B) Az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatói, közleményei, intézkedései
 - 1. Rendezvényei
- C) Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei (szakértők, végrehajtók)
- D) A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései
 - 1. A bíróság szervezeti és működési szabályzata
 - 2. Intézményi szabályzatok, utasítások
 - 3. Egyéb rendelkezések
- E) Jelentések
 - 1. Éves elnöki beszámoló
 - 2. Rendszeres jelentéstételi kötelezettségek
 - 3. Eseti jelentések
- F) Az Országos Bírói Tanács tájékoztatói, közleményei
- G) Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények
- H) Bírói Tanács
- I) Levelezés
 - 1. Az Országos Bírósági Hivatal elnökével
 - 2. Az Országos Bírósági Hivatallal
 - 3. Az Országos Bírói Tanáccsal
 - 4. Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal
 - 5. Kúriával, más bíróságokkal
 - 6. Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal
 - 7. Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel
 - 8. Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel
 - 9. A bírói egyesületekkel
 - 10. Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal
 - 11. Nemzetközi kapcsolatok
- J) Egyéb vegyes ügyek

II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

- A) A bíróság munkaterve
- B) A bíróság elnökének intézkedései
 - 1. A bíróság elnökének általános intézkedései
 - 2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)
- C) Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése
 - 1. A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései
 - 2. Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai
 - 3. Büntető Kollégium

4. Polgári Kollégium
5. Gazdasági Kollégium
6. Összevont Kollégium
7. Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium
- D) Értekezletek
 1. Összbírói értekezlet
 2. Ítéltáblai/törvényszéki vezetői értekezlet
 3. Járásbírósági/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet
 4. Munkaértekezlet
 5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
 6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet
 7. Egyéb rendezvények
- E) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások
 1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés
 2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések
 3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések
 4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások
 5. Jogegységi határozatok
 6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek
 7. Jogalkalmazási problémáik
 8. Állásfoglalások
- F) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok
- G) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok
- H) Bírósági projektek, programok
 1. tanúgondozás
 2. bírósági közvetítés
 3. nyitott bíróság
 4. gyermekközpontú igazságszolgáltatás
 5. bírósági történelem
 6. egyéb
- I) Kegyelmi ügyek
- J) Bírósági rendezvények
 1. szakmai rendezvények
 2. egyéb
- K) Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek
- L) A Kúria ítélkezésével kapcsolatos ügyek
 1. Felülvizsgálati kérelmek
 2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
 3. Egyéb határozatok megküldése
- M) Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok
- N) Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek
- O) Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek
 1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
 2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

- A) A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje

- B) Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele
- C) Ügyeleti és készenléti terv/beosztás
- D) Kirendelés
 1. Törvényszéken belül
 2. Az OBH Elnöke által elrendelt
- E) Ülnökök választása, nyilvántartása, behívása, képzése
- F) Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
- G) Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés
- H) Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés
- I) Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek
- J) Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés
- K) Elektronikus ügyintézés
- L) Tanácselnöki feljegyzések
- M) Instruktori rendszer
- N) Soron kívüli ügyek
- O) Munkakörök (vezetői ügykör) átadása/átvétele
- P) A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek
- Q) Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

- A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései
- B) Általános és részleges bírósági vizsgálatok
 1. Vezetésvizsgálat
 2. Eseti ellenőrzés
 3. A bírósági gazdasági hivatal tevékenységének vizsgálata
 4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok
 5. A bírósági gazdasági hivatal által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések
 6. A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének vizsgálata
 7. A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése
 8. Egyéb vizsgálatok
 9. Elégedettségi felmérés eredményei
- C) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok
- D) Panaszügyek, közérdekű bejelentések
 1. Panaszügyek
 2. Közérdekű bejelentések
 3. Egyéb, a bíróság elnökéhez intézett kérelem
 - 3.1. Iratbetekintési kérelem
- E) Kizárási kérelmek
- F) Összeférhetlenségi ügyek
- G) A bírósági eljárás elhúzódnása miatt előterjesztett kifogás
- H) Közérdekű adatok
 1. Közérdekű adatok közzététele
 2. Közérdekű adatok igénylése
- I) Titoktartás alóli felmentés
- J) A bíróság peres/nemperes ügyei
 1. A bíróság ellen indított eljárások
 2. A bíróság által indított eljárások

3. A bírósággal szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei

K) Fegyelmi ügyek

1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál

2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül

3. Igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése a fegyelmi bíróságnál

4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül

5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz

6. Fegyelmi tájékoztatók

L) Feljelentések

M) A kártérítési felelősség

1. A bíró kártérítési felelőssége

2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

A) Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is

B) Eseti adatszolgáltatás

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

A) Általános személyi ügyek

1. Előterjesztés OBH Elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében

2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában

3. Pályázatok (ideértve a vezetői, a bírói, a titkári, a fogalmazói, a végrehajtói, a végrehajtó-helyettesi, a végrehajtó-jelölti, a végrehajtási ügyintézői, az európai jogi szaktanácsadói és az egyéb pályázatokat)

4. Pályaalkalmassági vizsgálatok

5. Kijelölések

6. Illetménybesorolások, soron kívüli előre sorolások

7. Csoportos kinevezések

8. Álláshely és létszámügyek

9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei

10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása

11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje

12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése

13. Kitüntetések

14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, Büsz. Vizsgabizottság stb.)

15. Szolgálati bíróság tagjává történő jelölés, illetve kinevezés

16. Törvényszék mellett működő végrehajtói fegyelmi bíróság, illetve közjegyzői fegyelmi bíróság tagjává történő kinevezés

17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés

18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés

B) Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (személyenként)

1. Az adott bíróság bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a bíróság felügyelete alatt álló járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráinak, igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok (ideértve a bírói munka értékelését, az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését is)

- 2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
- 3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
 - 3.1. 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség
 - 3.2. Tartós betegség
- 4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
- 5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
- 6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek
- 7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek
- C) Vagyonyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, KEDVEZMÉNYEK

- A) Szabadságok
 - 1. A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve
 - 2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap- és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása
- B) Jutalmak
 - 1. Jubileumi jutalom
 - 2. Normatív jutalom
 - 3. Teljesítményhez kötött jutalom
 - 4. Pénz- és tárgyjutalom
- C) Egyéb nem rendszeres juttatások
 - 1. Ügyelet/készenlét díjazása
 - 2. Helyettesítési díj
 - 3. Rendkívüli munkavégzés elismerése
 - 4. Kirendelési díj
 - 5. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
 - 6. Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
 - 7. Idegennyelv-ismereti pótlék
 - 8. Kiegészítő pótlék
- D) Jóléti ügyek
 - 1. Illetményelőleg
 - 2. Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás
 - 3. Letelepelési segély
 - 4. Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás
 - 5. Szociális segély
 - 6. Temetési segély
 - 7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás
 - 8. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése
 - 9. Utazási kedvezmény
 - 10. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás
 - 11. Ruházati költségtérítés, munkaruha
 - 12. Utazási utalványok [85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet]
 - 13. Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele
 - 14. Egyéb juttatás

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK

- A) Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése
- B) Elveszett (megsemmisült) irat pótlása
- C) Iratok felülhitelesítése
- D) Külföldi kézbesítésű ügyek
- E) Bírósági nyomtatványok
- F) Irattározás
- G) Közjegyzői iratok
- H) Iratok selejtezése

IX. SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK

- A) Szakértőkkel kapcsolatos ügyek
- B) Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek

X. ÜGYVÉDEK, JOGTANÁCSOSOK, ÜGYÉSZEK

- A) Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek
- B) Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek
- C) Ügyészekkel kapcsolatos ügyek

XI. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG

- A) Honlapok
 1. bírósági internet
 2. bírósági intranet
 3. központi honlapokkal való kapcsolat
- B) Sajtó ügyek
- C) Egyéb bírósági tájékoztatás
 1. ügyfélfogadás (panasziroda)
 2. tájékoztató táblák, nyomtatványok
- D) Ügyfél-elégedettség mérés
- E) Nyilvános rendezvények
- F) Tudományos kutatás

XII. BÍRÓSÁGI BIZTONSÁG

- A) Rendkívüli események
- B) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések
- C) A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések
- D) Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések
- E) Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések
- F) Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések

XIII. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK

- A) Vezetők képzése, továbbképzése
- B) Bírák képzése, továbbképzése
- C) Titkárok képzése, továbbképzése
- D) Fogalmazók képzése
 1. Képzési terv
 2. Joggyakorlati beosztás

- E) Szakvizsgára jelentkezés
- F) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése
- G) Külföldi tanulmányutak
- H) Tanulmányi szerződések
- I) Tudástár
- 1. könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése
- 2. elektronikus jogtárak
- 3. könyvtári ügyek
- 4. iratminták
- 5. publikációk

XIV. BESZERZÉSEK, JAVÍTÁSOK, SELEJTEZÉS

- A) Talárok beszerzése, tisztítása, kihordás idejének nyilvántartása
- B) Irodaszer- és nyomtatványigénylés
- C) Bélyegzők beszerzése és nyilvántartása
- D) Anyag- és tisztítószer-igénylés
- E) Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok
- F) A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok
- G) Tárgyi eszközök selejtezése
- H) Levelezés a gazdasági hivatallal, a GH átiratai
- I) Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyek

XV. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

- A) Költségvetéssel kapcsolatos ügyek
 1. Fejezeti költségvetés
 2. Intézményi költségvetés
- B) Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek
 1. Bírósági épületek
 2. Üdülő
 3. Vendégszobák
 4. Szolgálati lakás
 5. Egyéb ingatlanok
- C) Bírósági szerződések
 1. Közbeszerzések
 2. Tartós kötelezettségvállalás
 3. Egyéb megbízási szerződések
- D) Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok
- E) Elnöki és bírói letétek
- F) Gépjárművek
- G) Bírósági eszközökkel kapcsolatos ügyek
 1. Leltározás
 2. Idegen eszközök behozatalával kapcsolatos ügyek
- H) Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek

XVI. INFORMATIKA

A) Informatikai beszerzések

1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
2. Mobileszköz- és asztalitelefon-beszerzés
3. Közbeszerzés

B) Informatikai üzemeltetés

1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
3. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)

C) Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)

D) Informatikai belső ellenőrzés

E) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés

F) Egyéb informatikai ügyek

6. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

A bíróságok irattári tervében az irattári tételszámok jelölése a következő:
 „2000” jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak 15 év őrzési idő után átadandó iratokat
 „2001” jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak 50 év után átadandó iratokat
 „2100” jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak át nem adható, a bíróságon tovább őrzendő iratokat
 „2200” jelöli a 15 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
 „2201” jelöli a 10 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
 „2202” jelöli a 8 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
 „2203” jelöli az 5 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
 A tételszám mellett szereplő sorszám az ügyirat (csoport) azonosítását segíti.

A bíróságok irattári terve

Az irattári tételszám	Sorszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
a)				
Büntetőügyek				
Közzvadás ügyek:				
2000	1	Az állam elleni büntettek (Btk. X. fejezet)	0	15
2000	2	Az emberiség elleni büntettek (Btk. XI. fejezet)	0	15
2000	3	Az emberölés büntettének minősített alakzatai	0	15
2000	4	Az egészségügyi beavatkozás, az orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni büntettek (Btk. XII. fejezet, II. cím)	0	15
2000	5	A nemzeti (etnikai, faji, vallási) csoport tagja elleni erőszak büntettének valamennyi alakzata)	0	15
2000	6	Az emberrablás valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	7	Emberkereskedelem valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	8	Különleges személyes adatokkal való visszaélés büntette	0	15
	9	A kettős házasság büntette	0	15
2000	10	A választás, népszavazás, népi kezdeményezés rendje elleni büntettek	0	15
2000	11	Az egyesülési joggal visszaélés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	12	Az államtitoksértés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	13	A szolgálati (katonai) titoksértés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	14	Jogosulatlan titkos információgyűjtés büntette	0	15

2000	15	Az egyesülési (A gyülekezési) szabadság megsértésének büntette	0	15
2000	16	A hivatalos személy elleni erőszak valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	17	A fogolyzندانés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	18	Hivatalos személy által elkövetett vesztegetés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	19	Állami szerv (gazdálkodó szervezet, társadalmi szervezet, egyesület) dolgozója (tagja) által kötelességszegéssel elkövetett vesztegetés büntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	20	A hivatali vesztegetés valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	21	Befolyással üzérkedés büntetti alakzatai	0	15
2000	22	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett vesztegetés büntette	0	15
2000	23	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett befolyással üzérkedés büntette	0	15
2000	24	Nemzetközi jogi kötelezettség megszegésének büntette	0	15
2000	25	Terrorcselekménnyel elkövetett büntett valamennyi alakzata	0	15
2000	26	Légi jármű hatalomba kerítésének valamennyi büntetti alakzata	0	15
2000	27	Radioaktív anyaggal visszaélés büntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	28	Nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés büntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	29	Atomenergia alkalmazásával elkövetett visszaélés büntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	30	Nemzetközi szerződéssel tiltott fegyverrel visszaélés büntette	0	15
2000	31	Csődbüntett valamennyi alakzata	0	15
2000	32	A különösen nagy értékre elkövetett adócsalás (társadalombiztosítási csalás) büntetti alakzata	0	15
2000	33	Az európai közösségek költségvetését károsító büntettek valamennyi alakzata	0	15
2000	34	Különösen nagy értékre elkövetett lopás büntette	0	15
2000	35	Különösen nagy értékre elkövetett sikkasztás büntette	0	15
2000	36	Különösen nagy kárt okozó csalás büntette		
2000	37	Különösen nagy vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés büntette	0	15
2000	38	Fegyveresen (jelentős értékre, bűnszövetségben, csoportosan) elkövetett rablás büntette	0	15

2000	39	Különösen nagy értékre elkövetett rablás büntette	0	15
2000	40	Jelentős értékre fegyveresen (jelentős értékben bünszövetségben, jelentős értékre csoportosan) elkövetett rablás büntette	0	15
2000	41	Jelentős értékre (bünszövetségben, csoportosan) elkövetett kifosztás büntette	0	15
2000	42	Különösen nagy értékre elkövetett orgazdaság büntette	0	15
2000	43	Szerzői (szomszédos jogok) jelentős vagyoni hátrányt okozó megsértésének büntetési alakzatai	0	15
2000	44	Háború idején katonai szolgálat megtagadásának büntette	0	15
2000	45	Háború idején jelentési kötelezettség megszegésének büntette	0	15
2000	46	Zendülés büntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	47	Elöljáró (fellebbvaló, ör, szolgálati közeg) elleni erőszak büntettének minősített esetei	0	15
2000	48	Azon büntetőügyek iratai, amelyekben	0	15
2000	49	a) életfogytiglan,	0	15
2000	50	b) 15 évi, illetve ezt meghaladó tartamú szabadságvesztést szabtak ki	0	15
2000	51	c) amelyekben jogegységi határozattal érintett jogerős bírósági határozat született [Be. 443. § (3) bekezdés]	0	15
2000	52	d) valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2000	53	Az előzőekben fel nem sorolt, illetve meg nem jelölt egyéb közzéadás (a továbbiakban: egyéb közzéadás ügyek) ügyekben hozott érdemi első, másodfokú befjező határozatok	0	15
2201	54	Azokban a közzéadás ügyekben, amelyekben csak a befjező határozatokat kell a levéltárba 15 év őrési idő után átadni, a keletkezett résziratok továbbá a nemperes iratok és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótbörítékok	10	0
2203	54/a	A nyomozati szakban lévő ügyekben elrendelt büntető kényszerintézkedésekkel kapcsolatos iratok	5	0
Magánvadás ügyek:				
2203	55	Magánvadás ügyek, ideértve a másodfokú bíróságokon keletkezett pótbörítékokat is	5	0
2000	56	A magánvadás ügyekből az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű, az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15

2000	57	A büntetőügyek lajstroma (tájékoztató könyv, mutatókönyv)	0	15
2201	58	Lakhelykutatások és elfogatóparancsok nyilvántartókönyve	10	0
2203	59	Tárgyalási napló, tanácsnapló, perkönyv	5	0
2203	60	Postakönyv, átadókönyv, Iratmásolati megrendelő jegyzék	5	0
b)				
Szabálysértési ügyek				
2203	61	Szabálysértési ügyek ideértve a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékokat is	5	0
2203	62	Szabálysértési ügyek lajstroma, mutatója, postakönyv, átadókönyv, egyéb nyilvántartás	5	0
c)				
A bírósági büntetés-végrehajtási csoport ügyei				
2000	63	Valamennyi büntetés-végrehajtási ügykönyv, a büntetés- végrehajtási lajstrom és a mutatókönyv	0	15
2200	64	A feltételes szabadságra bocsátás ügykönyvében és a büntetés- végrehajtási lajstromban lajstromozott ügyek iratai, ideértve az eljárás során keletkezett pótborítékokat is	15	0
2203	65	Minden egyéb ügykönyvben lajstromozott iratok, a meghallgatási napló, az elfogató parancsok könyve és egyéb iratok	5	0
d)				
Polgári (gazdasági, közigazgatási) peres ügyek				
2000	66	A földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztéséről szóló 1967. évi IV. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott rendelet alapján indított perek, a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény, továbbá a termőföldről szóló 1994. évi LV. tv., a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. tv. alapján indított perek	0	15
2000	67	Bíróságnál letétbe helyezett választott bírósági határozat kiadmánya és annak jegyzéke	0	15
2000	68	Az apaság, származás megállapítása, gyermektartásdíjjal, tartási és öröklési szerződéssel kapcsolatos perekben, baleseti kártérítési perekben, az ingatlan tulajdonjog megállapításával kapcsolatos perekben, a maradandó egészség károsodás miatt indult kártérítési perekben, a kisajátítással kapcsolatos perekben, az újítással	0	15

		kapcsolatos perekben, a végrendelet érvényességével kapcsolatos perekben, a köteles rész kiadása iránt indított perekben, a felülvizsgálattal érintett perekben hozott érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozat		
2201	69	Azoknak a polgári ügyeknek a résziratai, amelyekben az érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozatot levéltárba kell adni, továbbá a másodfokú bíróságokon keletkezett pótbörítékek	10	0
2000	70	Az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű, elsősorban házassági, a különösen nagy értékű vagyoni jogi, közigazgatási, nagy értékű gazdasági peres ügyek közül az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15
2000	71	Valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2201	72	Az összes egyéb polgári per iratai	10	0
2000	73	Polgári peres ügyek lajstroma, mutatókönyv	0	15
2000	74	Gondnokság alá helyezett névjegyzéke és a gondnokság alá helyezés iránti ügyek	0	15
2200	75	Hirdetményi kézbesítések nyilvántartása	15	0
2203	76	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
2201	77	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	10	0
2201	78	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	79	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	80	Másolatok könyve, (iratmásolati jegyzék)	5	0
e)				
Polgári (gazdasági, közigazgatási) nemperes ügyek				
2000	81	A Magyar Találmányi Hivatal által szabadalmi és védjegyügyekben hozott határozatok megtámadása iránti ügyek	0	15
2000	82	Polgári nemperes ügyek lajstroma, mutatókönyve	0	15
2000	83	A polgári nemperes ügyek befejező határozatai (pl. a jogerős fizetési meghagyás)	0	15
2201	84	Fizetési meghagyásos ügyek résziratai	10	0
2000	85	Holtak (eltűntnek) nyilvánítással kapcsolatos határozatok	0	15
2001	86	Hagyatéki ügyek befejező határozatai (hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv, végzés) és hagyatéki leltár	0	50
2200	87	Hagyatéki ügyek résziratai	15	0
2203	88	Egyéb polgári nemperes ügyek résziratai	5	0
2000	89	Választással kapcsolatos ügyek	0	15
2203	90	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	5	0

2203	91	Átadó könyv, postakönyv, másolatok könyve (iratmásolati jegyzék) és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0
		f)		
Munkaügyi bírósági peres ügyek				
2201	92	Közigazgatási szerv határozatának felülvizsgálata iránti perek	10	0
2100	93	A társadalombiztosítási határozatokkal kapcsolatos perek, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekben a befejező határozatokat (első, másodfokú ítélet, egyezség és az azt jóváhagyó végzés, a pert megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat stb.) az iratok selejtezésekor az iratok közül ki kell emelni, és azokat a bíróságon határidő nélkül tovább kell őrizni	0	0
2200	94	A társadalombiztosítási határozatokkal kapcsolatos perek, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekben a befejező határozatokat (első, másodfokú ítélet, egyezség és az azt jóváhagyó végzés, a pert megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat stb.) kivételével a résziratok	15	0
2000	95	Az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű munkaügyi perek közül az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15
2000	96	Valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2000	97	Munkaügyi bíróság peres ügyeinek lajstroma, a mutatókönyv	0	15
2203	98	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
2201	99	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	10	0
2201	100	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	101	Nyilvántartókönyv, átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	102	Másolatok könyve, (iratmásolati jegyzék)	5	0
		g)		
Munkaügyi bírósági nemperes ügyek				
2203	103	A munkaügyi bíróság nemperes lajstromában lajstromozott ügyek	5	0
2000	104	A nemperes ügyek lajstroma, mutatókönyve	0	15
2203	105	Átadókönyv, postakönyv	5	0

2203	106	Másolatok könyve (iratmásolati jegyzék) és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0
h)				
Cégbíróági iratok és felszámolási ügyek iratai				
2100	107	Céjegyzekek, cégiratok, nyilvántartókönyvek (irattár, okmánytár) folyamatosan, de 1948-ig visszamenőleg, továbbá a felszámolási ügyekben a zárómérleget jóváhagyó határozatok (a bíróságon selejtezés nélkül tovább kell őrizni)	0	0
2201	108	Vgk., Vgkf., Cgpk., Cgpkf. és egyéb cégügyek iratai, továbbá a felszámolási, csőd-, adósságrendezési és vagyonrendezési ügyek iratai, a 107. sorszám alatt megjelöltek kivételével valamennyi ügyben - ideértve a 107. sorszám alatti ügyeket is -, a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	10	0
i)				
Bírósági végrehajtási ügyek				
2000	109	A bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügyek	0	15
2200	110	Bűnügyi zárlat	15	0
2200	111	Munkabérre kiadott letiltással befejezett ügyek	15	0
2200	112	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § f) pontja alapján szünetel	15	0
2201	113	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § a)-e), valamint g) pontja alapján szünetel	10	0
2000	114	Bírósági végrehajtási ügyek lajstroma, törvényszéki végrehajtók ügkönyve, illetve nyilvántartása	0	15
2201	115	Bevont nyugtakönyvek	10	0
2201	116	A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatok (befizetés, átutalás, kiutalás stb.)	10	0
2203	117	Végrehajtási ügyintéző naplója	5	0
2203	118	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	119	Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az ügyek, amelyekben a teljesítést, a végrehajtást kérő bejelentette, illetve elengedte	5	0
2203	120	Azok az ügyek, amelyekben adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett és ezt a végrehajtó megállapította	5	0
2203	121	Azok az ügyek, amelyekben bíróság a végrehajtást megszüntette	5	0

2203	122	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, ahol a végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a bűnügyi zárlatot megszüntették	5	0
2201	123	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást elrendelte, vagy egyéb intézkedést tett [1/2002. (I. 17.) IM rendelet 10. § a) és d) pontja]	10	0
2203	124	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta, vagy a végrehajtási kérelmet elutasította, továbbá amelyben az eljárást megszüntette [1/2002. (I. 17.) IM rendelet 10. § b) és c) pontja]	5	0
2201	125	A végrehajtói letéti ügyek (telepítési napló, számlalapok, naplók, zárlati munkák iratai)	10	0
2203	126	Előzőekben nem említett egyéb végrehajtási ügyek, valamint a végrehajtói letéti ügyekkel kapcsolatos külső és belső bizonylatok és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0
j)				
Bírósági elnöki ügyek				
1. Általános jellegű ügyek				
2100	127	Az OBH Elnökének határozatai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói	0	0
2200	128	Az OBH tájékoztatói, közleményei, intézkedései	15	0
2000	129	Az Igazságügyi Minisztérium tájékoztatói, közleményei	15	0
2000	130	A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései (ideértve a biztonsággal kapcsolatos intézkedéseket is)	0	15
2203	131	Sajtóval kapcsolatos ügyek, valamint a 2. számú melléklet I. H) pontjában írt egyéb vegyes ügyek	5	0
2203	132	Bírósági jelzések (rendkívüli események)	5	0
2203	133	Eseti jelentések és a 9. pont 175. sorszámánál nem említett statisztikai adatszolgáltatások	5	0
2. A bíróságok működésének irányítása				
2000	134	A bíróság munkaterve	0	15
2000	135	A bíróság elnökének intézkedései (ideértve a biztonsággal kapcsolatos intézkedéseket is)	0	15
2000	136	Kollégiumi ülések és ügyintézés iratai	0	15

2000	137	Bírósági értekezletek jegyzőkönyvei, az ott tárgyalt előterjesztések, jelentések	0	15
2201	138	Bírósági értekezletek iratai (a jegyzőkönyvek kivételével)	10	0
2100	139	Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások stb.	0	0
2203	140	Bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, látogatások	5	0
2203	141	Határozatok felterjesztése a Bírósági Határozatokban közzétételre	5	0
3. A bíróság ügyelosztási rendje				
2000	142	A bíróság éves ügyelosztási rendje	0	15
2000	143	Tanácsalakítás	0	15
2201	144	Ügyeleti és készenléti beosztás	10	0
2201	145	Kirendelések, helyettesítések	10	0
2000	146	Ülnökök választása, nyilvántartása	0	15
2201	147	Ülnökök behívása, képzése	10	0
2201	148	Ügykör átadása	10	0
2200	149	Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés	15	0
2200	150	A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyintézés	15	0
2201	151	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyintézés	10	0
2201	152	Informatikai osztály/csoport ügyintézése	10	0
4. Felügyelet és ellenőrzés				
2000	153	Az OBH Elnökének felügyeleti természetű rendelkezései, intézkedései	0	15
2000	154	Az Igazságügyi Minisztériumnak a bírósági végrehajtókra, a szakértőkre, az ügyvédekre, a jogtanácsosokra és a közjegyzőkre vonatkozó felügyeleti természetű rendelkezései	0	15
2000	155	Általános és részleges vizsgálatok (a szabályzat 2. számú melléklet IV. C) pontja)	0	15
2201	156	A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése	10	0
2201	157	Tanácselnöki feljegyzések	10	0
2000	158	Felülvizsgálati kérelmek	0	15
2203	159	A Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok	5	0
2203	160	Az ítéletábról visszaérkezett határozatok	5	0
2000	161	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések	0	15
2000	162	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések az „M” ügyek kivételével	0	15

2200	163	A munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések, üzemi balesetek	15	0
5. Levelezés				
2200	164	Levelezések (OBH Elnökével, OBH-val, más bírósággal, illetve a bírói tanáccsal, valamint a bírósági szakmai és érdek-képviselői szervezetekkel, továbbá más szervezetekkel)	15	0
6. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei				
2001	165	A bírák és az igazságügyi alkalmazottak általános személyi ügyei (a szabályzat 2. számú melléklet VI/A pont)	0	50
2001	166	Az egyes bírák és az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (a szabályzat 2. számú melléklet VI/B pontja, az őrzési időt az alkalmazás megszűnésétől kell számítani)	0	50
2100	167	Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása	0	0
2001	168	A bírák és az igazságügyi alkalmazottak peres ügyei	0	50
7. Szabadság, kedvezmények				
2203	169	A bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási terve, a szabadságok megállapítása, kiadása	5	0
2203	170	Jutalmazással kapcsolatos iratok	5	0
2203	171	Ügyelet és készenlét, helyettesítés, túlmunka elrendelése és díjazása	5	0
2203	172	A bírák és igazságügyi alkalmazottak jóléti ügyei	5	0
8. Tanulmányi és oktatási ügyek				
2201	173	Tanulmányi és oktatási ügyek a tanulmányi szerződések kivételével	10	0
2200	174	Tanulmányi szerződések	15	0
9. A bírósági statisztikával kapcsolatos ügyek				
2000	175	A bírósági ügyforgalmi statisztikával kapcsolatos adatszolgáltatások	0	15
10. Kizárásra vonatkozó bejelentések, soronkívüliség elrendelése				
2203	176	A bíróság (bíró) elleni kizárási ok bejelentése és ezek intézésével kapcsolatos iratok ideértve a bíróság kijelölését is	5	0
2203	177	Soron kívüli eljárás elrendelésére irányuló kérelmek és ezek elintézésével kapcsolatos iratok	5	0

11. Szakértők, tolmácsok				
2203	178	Szakértők, tolmácsok ügyei, névjegyzékei	5	0
12. Ügyvédek, jogtanácsosok				
2203	179	Ügyvédekkel kapcsolatos kamarai tájékoztatások, bejelentések, a kirendelt védők kamarai névjegyzéke	5	0
2200	180	Jogtanácsosok névjegyzékbe vételével stb. kapcsolatos ügyek	15	0
13. Beszerzések, javítások, selejtezés				
2203	181	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. A), C), E), H), I) pontjaiban írtakra vonatkozó iratok	5	0
2100	182	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. B) pontjában írt jogszabálygyűjtemények, könyvek stb.	0	0
2200	183	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. D), F)-G) pontjaiban említett iratok	15	0
2200	184	Eszközök és iratok selejtezésével kapcsolatos ügyek iratai (a selejtezési jegyzőkönyvek kivételével)	15	0
2100	185	A selejtezési jegyzőkönyvek	0	0
14. Bírósági iratok				
2203	186	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. A) és E) pontjában említettek	5	0
2201	187	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. B), D), F)-I) pontjaiban említettek	10	0
2200	188	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. C) pontjában említettek	15	0
15. Bejelentések, panaszok, fegyelmi ügyek				
2200	189	Bejelentések, panaszok (bírákkal, igazságügyi alkalmazottakkal, bírósági végrehajtókkal szemben és a fizikai alkalmazottak fegyelmi ügyei)	15	0
2000	190	Fegyelmi ügyek (bíróval, igazságügyi alkalmazottal szemben)	0	15
2000	191	Fegyelmi ügyek felterjesztése az OBH Hivatalához	0	15
2000	192	Fegyelmi tájékoztatók	0	15
16. Vegyes ügyek				
2100	193	Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	0	0
2100	194	Azon bírósági szerződések, amelyek több évre szóló kötelezettségvállalást tartalmaznak	0	0

2000	195	A bíróság elleni indított perek (kártérítési, munkaügyi, egyéb)	0	15
2000	196	Az elnöki iratok nyilvántartó (mutató) könyvei, átadókönyvek stb.	0	15
2200	197	A szabályzat 2. számú melléklet XVI. pontjának D) pontjában említettek	15	0
2000	198	A szabályzat 2. számú melléklet XVI. pontjának F) pontjában említettek	0	15
17. Informatika			10	0
k)				
Bírósági Gazdasági Hivatal iratai				
2000	200	A szervezeti egység iktatókönyvei, mutatókönyvei	0	15
2000	201	A bíróság intézményi éves- és féléves beszámoló jelentései (éves költségvetési kimutatások)	0	15
2201	202	A bíróság költségvetését tartalmazó dokumentációk és annak előkészítő iratai	10	0
2100	203	A BGH feladatkörét érintő jogszabálytervezetekkel, OBH szabályzatokkal, valamint jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató) állásfoglalással kapcsolatos iratok, a jogszabálytervezetekre tett észrevételek	0	0
2200	204	Beteglapok, betegek nyilvántartásai, táppénz, GYES, GYED, családi pótlékkal összefüggő iratok, illetményszámfejtő lapok	15	0
2200	205	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
2202	206	Analitikus vagy szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások (összesítések, kimutatások)	8	0
2200	207	Lakásépítéssel kapcsolatos munkáltatói támogatás, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
2200	208	Befektetett eszköz- és készlet rovincsolása, leltározás (leltárfelvételi ívek, jegyek, összesítők stb.) selejtezési jegyzőkönyvek és mellékletei	15	0
2201	209	A bíróság költségvetési előkészítő anyagai, beszámoló jelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyagok (kimutatások, főkönyvi kivonat, intézményi beszámolójelentések, statisztikai adatok, nyilvántartások stb.)	10	0
2201	210	A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, valamint	10	0

		a gazdálkodással összefüggő állásfoglalások és eseti intézkedések		
2201	211	A bevételi előirányzatok összeállításának adatai	10	0
2201	212	A számviteli renddel és az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok	10	0
2201	213	Könyvelési számlapok és naplók (analitikus, szintetikus vonatkozásban, raktári nyilvántartás, kiadások, bevételek, befektetett eszközök, készletek, adósok, követelések nyilvántartása) holt anyaga	10	0
2201	214	Számítógéppel előállított (gépi adathordozókon tárolt) könyvelések, nyilvántartások stb. holt anyaga	10	0
2200	215	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések	15	0
2202	216	Befektetett eszközök és készletek beszerzésére, karbantartására vonatkozó iratok (megrendelés, szállítási szerződés, egyéb levelezés)	8	0
2201	217	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki irányítása	10	0
2202	218	Különböző kiadványok stb. nyomdai készítésére vonatkozó iratok	8	0
2202	219	Belső ellenőrzésről és célvizsgálatról szóló feljegyzések, jelentések	8	0
2201	220	A gazdálkodási keretigényléssel, nyitással, előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, illetve keretnyilvántartás, kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	0
2202	221	Személyi jövedelemadó és az áfa megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések stb.	8	0
2202	222	Belső és külső bizonylatok (bankbizonylatok, készlet be- és kivételezési bizonylatok, egyéb kiadási és bevételi bizonylatok stb.)	8	0
2202	223	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés stb.) és pénztári bizonylatok (bérjegyzékek, számlák stb.) bevételi nyugtatomb, kiküldetési, utazási stb. előleg-nyilvántartások	8	0
2202	224	Személyi juttatások (illetmény, jutalom, segély stb.) kifizetésével kapcsolatos iratok	8	0
2202	225	Gépkocsikkal kapcsolatos ügyintéзések (menetlevél, menetlevél tömbök, üzemanyag- és teljesítménykimutatás) és a gépkocsivezetők túlóra-elszámolása	8	0
2100	226	Gépkocsitörzskönyvek	0	0
2201	227	Új gépkocsik beszerzése	10	0

2201	228	Közúti baleseti ügyek	10	0
2201	229	A szervezeti egység személyi ügyeivel kapcsolatos iratok	10	0
2203	230	A szervezeti egység átadókönyvei	5	0
2200	231	A gyermektartásdíj állam által előlegezésével kapcsolatos iratok (ezek végrehajtási iratai)	15	0
2200	232	A bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonekobzásról, elkobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bünyügyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve az ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat is	15	0
2200	233	A nyomozóhatóság és az ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok	15	0
2200	234	A bünyügyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok	15	0
2200	235	A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok	15	0
2200	236	A tárgyi vagy személyes költségmentesség folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő (BGH-t illető) illetékek megfizetését is	15	0
2201	237	A kirendelt védők díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok	10	0
2201	238	Az igazságügyi szakértői díjra letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
2201	239	A tanú díjazására letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
2200	240	A BGH lajstroma	0	15
2203	241	Minden egyéb az előzőekben nem említett irat	5	0