

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

18/2016. (XII. 30.) OBH utasítása

a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. §

(1) A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 3. § 4 – 6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. Elektronikus aláírás, valamint az elektronikus bélyegző: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 10. pontja szerinti aláírás és a 25. pontjában írt bélyegző;

5. Elektronikusan aláírt irat: az eIDAS Rendeletben meghatározott, fokozott vagy minősített biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

6. Elektronikus dokumentum: az eIDAS Rendelet 3. cikk 35. pontja szerinti dokumentum;”

(2) A Beisz. 3. § 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. Elektronikus okirat: olyan irat, amelynek a tartalma elektronikus úton szöveg közlése érdekében jött létre, és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel mint érvényességi kellelkel rendelkezik;”

(3) A Beisz. 3. § 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, így különösen jogszabályban meghatározott befogadási-visszaigazolás vagy lajstromozási igazolás, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről, az érkeztetési azonosító számról vagy a lajstromszámról (ügyszámról) értesíti annak küldőjét;”

(4) A Beisz. 3. § 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. Iratfajták: a bíróság rendeltetésszerű működése során a bíróságon keletkezett irat a belső irat a bíróságra érkezett irat a külső irat;”

(5) A Beisz. 3. §-a a következő 40 – 46. ponttal egészül ki:

„40. Eljárás tárgya (OSAP): egy vagy több ügyminőségből vagy ügytárgyból meghatározott statisztikai adatszolgáltatási egység;

41. Pertárgy: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyekben a keresettel (kérelemmel) érvényesített igény jogcíme;
42. Súlyszám: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi, illetve büntető elsőfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosítását szolgálja;
43. Ügykataszter: az ügyminőségek és az azokhoz rendelt kódszámok és súlyszámok mindenkor aktuális listája;
44. Ügyminőség: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyszakban a pertárgynak statisztikai adatszolgáltatási célú egysége;
45. Ügytárgy: büntető ügyszakban az I. rendű vádlott vádiratban első helyen szereplő bűncselekményének büntető törvény szerinti minősítése vagy a kezdőirat büntető eljárásjogi törvényen alapuló jogcíme.
46. Zártan kezelendő adat: a Büsz. IV. Fejezetében írt zártan kezelendő adat.”

2. §

(1) A Beisz. 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvadás és pótmagánvadás 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 (a továbbiakban: Be.) 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvadás ügy akkor peres ügy, hogy ha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.”

(2) A Beisz. 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

3. §

(1) A Beisz. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi peres és nemperes, végrehajtási nemperes, továbbá a természetes személyek bírósági adósságrendezéseinek ügyeiben (a továbbiakban együtt: civilisztikai ügy) 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 Beisz. 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Civilisztikai 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 ítéletet (Pp. 231. §), továbbá a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4) bekezdés, Csódtv. 21/A. § (3) bekezdés és 45. §], 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 [Csódtv. 60. § (1) bekezdés].”

4. §

(1) A Beisz. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 kapcsolattartás útján érkezett beadványok és mellékletek kinyomtatott, papír alapú példányát az ügy iratborítékában kell elhelyezni.”

(2) A Beisz. 14. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartás és az elektronikus bírósági iratkezelés során a Büsz. IX/B. Fejezetében írt, valamint e szabályzatnak az elektronikus iratkezelésre vonatkozó eltérő rendelkezéseinek hiányában a szabályzatnak a papír alapú iratok iratkezelésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.”

5. §

A Beisz. 15 - 16. §-a és a 15. §-t megelőző alcím címek helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző

15. § (1) A bíróság a működésével összefüggő ügyekben olyan, az eIDAS Rendeletben és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus aláírást vagy bélyegzőt alkalmaz, amely megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendeletben írtaknak.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során a bíróságok fokozott vagy minősített biztonsági tanúsítványon alapuló

a) a BIR-O rendszere által dokumentum- vagy kommunikáció hitelesítésre használt elektronikus bélyegzőt,

b) minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt alkalmazhatnak.

(3) Az (2) bekezdés szerint az ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője által használt elektronikus aláírás létrehozására vonatkozó adatokat, a hozzájuk kapcsolt nyilvántartásokat, továbbá az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatot az OBH Elnöke utasításban állapítja meg.

A Dokumentumtárba feltöltendő iratok

16. § (1) A Dokumentumtárba az elektronikus kapcsolattartás keretében érkezett külső iratokat, továbbá az érdemi és nem érdemi tárgyalásról készült, a 20. § (3) bekezdése szerint aláírt jegyzőkönyveket, az eredeti példány aláírását követően az ügydöntő határozatokat, valamint az elektronikus kapcsolattartás útján kézbesítendő egyéb belső iratokat kell feltölteni. A tárgyalás mellőzésével hozott végzést [Be. XXVII. Fejezet], valamint szabálysértési ügyben a bíróság meghallgatás nélkül hozott határozatát [2012. évi II. törvény 118. § (1) bekezdése] a határozat jogerőre emelkedését követően kell feltölteni.

(2) Az (1) bekezdés szerint feltöltött jegyzőkönyveket és ügydöntő határozatokat- a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos határozatok kivételével -, a feltöltéssel egyidejűleg a BIR-O rendszer a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el. Ennek megfelelően kell eljárni, ha később e jegyzőkönyvek és ügydöntő határozatok kijavítására, kiegészítésére kerül sor az eljárási törvények alapján.

(3) Az elektronikus kapcsolattartás útján megküldött külső iratokat - az ügyszámnak megfelelően - a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve, ha az okirat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni. Ha a papíralapú irat bemutatását követően a bíróság meggyőződött az eredeti okirattal való egyezőségről, az elektronikus kapcsolattartás útján megküldött külső iratot elektronikus okiratként kell kezelni.

(4) A bíróság elnöke az (1) bekezdésben nem szereplő további iratok feltöltését is elrendelheti.”

6. §

A Beisz. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**21. §** Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat [Be. 254. § (2) bekezdés, Pp. 118. § (2) és (3) bekezdés] tartalmazó iratokat a 15. § (2) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus bélyegző használatával úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámú jegyzőkönyv, mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.”

7. §

A Beisz. 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A bíró által a tárgyaláson vagy egyéb eljárási cselekményen készített feljegyzést nem lehet az ügyirathoz szerelni.”

8. §

A Beisz. 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**24. §** A tárgyaláson hozott, külön íven szövegezett határozat rendelkező részét, valamint az elsőfokú tárgyaláson meghozott határozat külön íven megszóvegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papír alapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A feltöltéskor a BIR-O program biztosítja, hogy a tárgyalási jegyzőkönyv és a külön íven megszóvegezett határozat eredeti példánya elektronikus úton külön-külön is megküldhető legyen.”

9. §

A Beisz. a következő 27/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„A határozatokkal és belső iratokkal szembeni formai követelmények

27/A. § (1) A 11. §-ban írt peres és nemperes ügyekben hozott, külön íven szövegezett, jegyzőkönyvbe nem foglalt határozatokat az eljárási törvényekben írtak szerint kell megszerkeszteni. A jegyzőkönyvbe foglalt határozatok kiadmányain a Bűsz. 38. § (1) bekezdésében írtakat is kell feltüntetni.

(2) Az (1) bekezdésben írt határozatokat - az ítéleti rendelkező rész (az ún. kisítélet) kivételével - és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell elkészíteni. A határozatba szerkesztett táblázat betűmérete eltérő lehet.

(3) A 12. § szerinti ügydöntő határozat eredeti példányának és kiadmányainak első oldalán legfelül, a (2) bekezdésben írt 12-es betűmérethez igazodó méretben, középre zártan Magyarország címerét is fel kell tüntetni.

(4) Az ügyszám megjelölésében szóköz, a határozatban aláhúzás nem alkalmazható. A határozatban szöveg kiemelésére kizárólag dőlt (félkövér) betű használata megengedett. A határozatok szövegében szóritkítás nem használható. Ez alól kivétel a rendelkező részben az ítéletet:, a végzést:, a határozatot:, valamint az Indokolás szavak, amelyeket a jobb kiemelés érdekében a sor közepére szedve ritkítva kell írni. E szavak vége és a kettőspont között nincs szóköz, az Indokolás szó után semmilyen írásjel nem szerepelhet.

(5) A büntetőügyben hozott határozat rendelkező részének kivételével a határozatokban a jogszabályokat az első hivatkozás alkalmával a kihirdetésüknek megfelelő jelöléssel kell feltüntetni. Ezt követően a határozatban a jogszabály hivatalos rövidítését kell alkalmazni.

(6) A szó szerinti idézetben belüli kihagyások jelölése: (...) alkalmazásával történhet, és a szövegben a magyar nyelvnek megfelelő idézőjeleket kell használni: („...”).

(7) Szakmai publikációkból történő idézés esetén fel kell tüntetni – a kommentárt kivéve - a szerzőt, a mű címét, a kiadás évét és helyét, valamint a kiadót. Kommentárra hivatkozás esetében a kommentár címét és az adott jogszabályhely megjelölését kell feltüntetni.

(8) A zárójelek sorrendje a következő: [(...)].Lábjegyzetet nem lehet használni.

(9) Ha a határozatban nem a mondatba illesztetten történik hivatkozás eseti döntésre, annak jelölése a következők szerint történhet: (BH2000. 152), (BDT2000. 1516), (EBH2006. 1412), (EBD G.3.) stb. Ha az adott hivatkozás egyidejűleg több eseti döntésre vonatkozik, akkor az olyan egységet alkot, melyen belül a döntések időrendi sorrendben követik egymást, s azokat pontosvesszővel kell elválasztani.

(10) Az indokolás egyes részei kivételesen római számokkal elkülöníthetőek.

(11) A határozat keltezésékor a helységnév után vesszőt, majd szóközt, és az évet ponttal, majd szóközt követően a hónapot minden írásjel nélkül, szóközt, végül ponttal lezárva a napot kell írni. (például: Budapest, 2017. július 5.) Ezekon kívül más írásjel és szó nem használható.

(12) A tanács tagjainak nevét úgy kell írni, ahogyan az az anyakönyvben szerepel, kivéve, ha a bíró több utóneve közül csak az egyiket használja. A bíró nevében a doktori címen kívül egyéb címre, tudományos fokozatra utaló jelzés nem használható. Az aláírások a tanács elnöke, előadó bíró, bíró sorrendben követik egymást. Ha a tanács elnöke a tárgyaláson az ügyet maga ismerteti, erre az aláírásokban az eladó bíró megjelöléssel kell utalni.”

10. §

A Beisz. 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A papír alapú ügyiratban 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. A zárt adatot tartalmazó borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.”

11. §

A Beisz. 39. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az elektronikus okiratok kiadmányozása során valamennyi elektronikus okiraton külön-külön kell elhelyezni – jogszabályban meghatározott esetekben – a BIR-O lajstromprogramja által használt, a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzőt.”

12. §

A Beisz. 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**40. §** Az iratmásolat birtoklására jogosult személy a birtokában lévő technikai eszköz segítségével másolatot készíthet a saját részére azokról a papír alapú 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.”

13. §

A Beisz. 42. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem adható másolat)

„a) az eljáró bíróság határozatának tervezetéről,”

14. §

(1) A Beisz. 49. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott a VI. fejezetben írtaknak megfelelően nyilvántartást vezet.”

(2) A Beisz. 49. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők nyilvántartásának szabályait az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.”

15. §

A Beisz. 59. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 adathordozóról a beadványát elektronikus formában is feltöltheti.”

16. §

A Beisz. 61. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az elektronikus kapcsolattartáson kívül érkezett elektronikus küldemény átvétele, küldése

61. § (1) Ha az elektronikus küldemény nem a központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezik (pl.: email), akkor a küldeményt annak tartalma szerint kell elintézni.

(2) Az (1) bekezdés szerint érkezett elektronikus küldeményt a bíróság az informatikai rendszer útján bontja fel és érkezteti, ellenőrzi az elektronikus aláírás érvényességét, ennek tényét és eredményét a lajstromban rögzíti.

(3) Az (1) bekezdés szerinti küldeményt a megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(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) Nem az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. A kísérlapon fel kell tüntetni a dátumot, a lajstrom/ügyszámot, az adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájlnevet, a fájltypusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit.

(7) Az illeték elektronikus úton történt befizetéséről a bírósági gazdasági hivatal a befizetéssel érintett bíróságot az illetékbevételei számlakivonat érkeztetett példánya érintett bírósági ügyre vonatkozó részének a megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatás megküldése elektronikus úton is lehetséges. A tájékoztatást vagy az elektronikus úton érkezett küldemény papír alapon kinyomtatott példányát a bíróság kezelőirodája az ügyirathoz szereli.”

17. §

A Beisz. a következő 61/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Elektronikus kapcsolattartás útján érkezett beadványok fogadása

61/A. § Az elektronikus kapcsolattartás során a bíróság

a) az ügyvéd Ügyfélkapun vagy Perkapun,

b) a belföldi székhelyű gazdálkodó szervezet Perkapun vagy a gazdálkodó szervezet

törvényes képviselőjére jogosult személy Ügyfélkapuján,
c) a természetes személy Ügyfélkapun vagy Perkapun,
d) a közigazgatási vagy egyéb hivatali kapuval rendelkező szerv Hivatali kapun,
e) az Ügyész és a Legfőbb Ügyészség a Legfőbb Ügyészség Hivatali kapuján
benyújtott beadványait fogadja.”

18. §

A Beisz. 62. § (3) – (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(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 kézbesítési rendszeren keresztül érkezett küldemény érkezésének időpontja az az időpont, amelyről a bíróság informatikai rendszere befogadás-visszaigazolást küldött, illetve adathordozón történő benyújtás esetén az az időpont, amikor az adathordozót a Pp. 394/G. § (7) bekezdése szerinti határidőben nyújtották be.
(5) A központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezett elektronikus beadvány papír alapú példányainak a bírósági érkeztetési azonosító számot (69. § (1) bekezdésében írt lajstromszám) is tartalmaznia kell.
(6) Az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldött elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha az kezdőiratnak, utóiratnak vagy igazgatási panasznak tekintendő.”

19. §

A Beisz. 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**64. §** (1) Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon lerótt illetékbélyeget az irat bírósághoz érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján az irat átvételére jogosult - az illetékekről szóló törvény rendelkezésének megfelelően - azonnal köteles felülbélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen.
(2) Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az irat átvételére jogosult az illetékbélyeget a küldeményre felragasztja és felülbélyegzi.”

20. §

(1) A Beisz. 66. § (4) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A törvényszékeken)

„h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kpf. lajstromba,

(kell lajstromozni.)

(2) A Beisz. 66. § (4) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A törvényszékeken)

„q) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba

(kell lajstromozni.)

21. §

A Beisz. 68. § (1) – (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(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 tárgyévet megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat.

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

22. §

(1) A Beisz. 69. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lajstromba minden iratot az érkezés idejének (év, hónap, nap) rögzítésével kell a soron következő lajstromszámnál bejegyezni. A bíróságra nyilvánvalóan tévesen megküldött papír alapú iratot - a 60. § (8) bekezdésében írt intézkedés megtétele mellett - a lajstromba bejegyezni nem kell. Az elektronikus kapcsolattartás útján a bíróságra tévesen megküldött elektronikus beadványt lajstromozni kell.”

(2) A Beisz. 69. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A papír alapú vádirathoz csatolt elektronikus formában rendelkezésre álló vádiratot utóiratként kell lajstromozni.”

23. §

A Beisz. 70. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 pertárgy értékét, illetve azt, ha a pertárgy értéke nem határozható meg.”

24. §

A Beisz. 73. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lajstromnak tartalmaznia kell:

- a) azt, hogy a külső irat papír alapon vagy elektronikus úton érkezett;
- b) az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyekben a külső irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát, valamint, ha jogszabály előírja, a bírósági érkeztetési azonosító számát;
- c) a külső iratnak az ügyfél általi megnevezését;
- d) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát - úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse - rövidített formában kell feltüntetni. (Pl. II/10.fell.);
- e) a nyilvántartás határnapját;
- f) a tárgyalás határnapját;
- g) ha az ügyben letétet vagy bűnjelet kezelnek;
- h) a költségkedvezmény formáját, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;
- i) a 2. § 41. pontjának megfelelően a per tárgyát, a 2. § 45. pontja alapján az ügytárgyat;
- j) ha civilisztikai ügyben a pertárgy értéke nem határozható meg, akkor lajstromban ezt is fel kell tüntetni;
- k) büntető ügyekben valamennyi vádlott minden vád tárgyává tett cselekményét;
- l) az iratok hollétét;
- m) az ügy befejezésének időpontját és módját;
- n) a határozat írásba foglalásának napját;
- o) az eljárást áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját;
- p) azt, hogy a kiadmány elektronikus vagy papír alapú kiadmány;
- q) a 71. § (1) bekezdésében írtakon kívül az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatokat (pl. kapcsolati kód).”

25. §

A Beisz. 74. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„74. § (1) A bíróság az elektronikus kapcsolattartással érintett, jogszabályban meghatározott ügyekben a lajstromozásról az ügyfél részére a BIR-O lajstromprogram útján lajstromozási igazolást [Büsz. 75/C. § (4) bekezdés] küld.

(2) 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.”

26. §

(1) A Beisz. 76. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az iroda csak papíralapú lajstromot vezet, akkor a lajstromba bejegyzett ügyekről papíralapú betűrendes mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyvbe az ügyeket a lajstromozást követően címszó (70. §) szerint kell bevezetni az ügyminőség [2. § 44. pont] vagy ügytárgy [2. § 45. pont], valamint a lajstromszám egyidejű feltüntetésével. Az

elektronikus úton vezetett lajstrom programszerűen szolgáltatja a mutatókönyv adatait.”

(2) A Beisz. 76. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni, az adathordozót időbélyegzővel kell ellátni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 192. § (7) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.”

(3) A Beisz. 76. §-a a következő (7) – (8) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az elektronikus dokumentumokat a (6) bekezdésben írtak szerint eljárva külön adathordozóra kell elmenteni.

(8) A (6) – (7) bekezdésben írt feladatokat a Bszi. 16. § b) – e) pontjaiban írt bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi el.”

27. §

(1) A Beisz. 83. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„f) az ügy jogszabályon alapuló soron kívüliségét, az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,”

(2) A Beisz. 83. § (2) bekezdése a következő h) – i) ponttal egészül ki:

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

„h) a zárt adatkezelés tényét,

i) az elektronikus kapcsolattartásra utaló „@” megjelölést.”

28. §

A Beisz. 85. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**85. §** (1) Az iroda a papír alapú kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot ügyiratként az esetleges előzményi iratokkal felszerelve a lajstromba bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon bemutatja az ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőnek.

(2) Ha a kezdőirat és a kezdőiratként kezelendő irat az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett, akkor azt a BIR-O lajstromprogram útján kell bemutatni. Ha ennek feltételei nem adóttak, akkor az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja, és az (1) bekezdésben írtak szerint jár el.”

29. §

A Beisz. 87. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**87. §** (1) Az iroda az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon a papír alapú ügyiratot – ha a Bszi. 16. § b) – e) pontjában írt bíróság elnöke elrendelte az átadókönyv használatát – átadókönyvvel, az elektronikus ügyiratot – ha ennek feltételei adottak – a BIR-O lajstromprogram útján bemutatja. Ha a lajstromprogram útján történő bemutatásnak a feltételei nem adottak, az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja és a papír alapú iratokra vonatkozó szabályok szerint mutatja be a bírónak. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.

(2) Ha az ügy jogszabály alapján soron kívül intézendő, akkor ennek tényét a pertárgy, illetve az ügytárgy alapján a BIR-O lajstromprogram rögzíti. Ha a jogszabályon alapuló soron kívüliség ténye nem kapcsolható pertárgyhoz vagy ügytárgyhoz (pl. Be. 64/A. § (1) bekezdés, Pp. 386/B. §), akkor az eljáró bíró ad utasítást a soron kívüliség lajstromban történő rögzítésére és az iratborítékon való feltüntetésére.

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

(4) A papír alapú iratokat a bírának, a bírósági titkároknak, az ügyintézőknek, a leírási feladatokat végzőknek és az irodának - ha a Bszi. 16. § b) – e) pontjaiban írt bíróság elnöke elrendelte - átadókönyvvel kell átadni, az elektronikus úton érkezett iratokat, ha ennek a feltételei adottak, a BIR-O lajstromprogram útján. Ha a lajstromprogram útján történő bemutatás feltételei nem adottak, az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja és a papír alapú iratokra vonatkozó szabályok szerint mutatja be.

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

30. §

A Beisz. 99. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az elektronikus irat kiadmányát a bíróság elektronikus bélyegzőjével a BIR-O lajstromprogram látja el.”

31. §

(1) A Beisz. 100. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, indítványt felterjesztő lappal, sorszám szerint rendezett papír alapú ügyirattal együtt kell a másod- és harmadfokú bírósághoz, illetve a Kúriához felterjeszteni. A törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat esetén a papír alapú ügyiratot átírással kell a Kúria részére megküldeni. A másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítéletábla döntését igénylő egyéb ügyek (pl. kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése) papír alapú ügyiratot a bíróság elnöke által készített jelentéssel kell felterjeszteni.”

(2) A Beisz. 100. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 az (1) és a (2a) bekezdésben írtak alkalmazásával, 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.”

(3) A Beisz. 100. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) Az iroda az (1) bekezdésben írt fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány felterjesztéssel egyidejűleg az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat a BIR-O útján továbbítja. A fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány elbírálására jogosult bíróság az eljárásában elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat ugyancsak a BIR-O útján küldi vissza az első fokon eljáró bíróság részére.”

32. §

A Beisz. a következő 121/A. §-sal egészül ki:

„**121/A. §** A bíróság a Kúria részére a Pp. XXIV. Fejezete szerinti eljárás ügyszámára hivatkozással a Kúria által előírt új eljárásban hozott érdemi határozata egy példányát megküldi.”

33. §

A Beisz. 147. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**147. §** A csődeljárási és felszámolási ügycsoportokban az eljáró bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző kijelölése automatikusan [Büsz. 31. § h) pont] 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.”

34. §

A Beisz. 156. § (3) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat)

„q) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz alapján megtett intézkedésről, illetve az átszállításról hozott határozat felülvizsgálata iránti kérelem.”

35. §

A Beisz. 166. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) E fejezet alkalmazásában bíróság elnöke alatt a Bszi. 16. § d) – e) pontjaiban írt bíróságok elnökeit is kell érteni.”

36. §

A Beisz. 168. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**168. §** (1) Az elnöki ügyek érkeztetése, lajstromozása és kezelése – ide nem értve a minősített adatokat tartalmazó iratokat – az Elnöki Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban:

EIR) történik. Az EIR az elnöki ügyvitelt támogató, tanúsított, az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.

(2) Az EIR-ben kezelendő feladatcsoportok különösen:

a) a papír, valamint az elektronikus úton érkező elnöki ügyvitel körébe tartozó iratok érkeztetése, lajstromozása;

b) a központi kézbesítési rendszeren keresztül érkező panaszok érkeztetése, lajstromozása;

c) a lajstromozott iratokkal kapcsolatos ügyviteli jellegű feladatok támogatása (nyilvántartási határidő figyelés, irattározás).

(3) A bíróság elnöke elrendelheti

a) a távolléti jelentések, a szabadságok igénylésének és engedélyezésének, a betegszabadságok, illetve egyéb távollétek jelentésének és egységes központi nyilvántartásának;

b) a vagyonyilatkozat-tétel egységes központi nyilvántartásának, különös tekintettel a határidők figyelésének az EIR-ben kezelését.

(4) A bíróság elnöke az elnöki ügy 176. § szerinti bemutatásakor elrendelheti más elnöki ügyek iratainak elektronikus úton történő csatolását.”

37. §

A Beisz. 172. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 az EIR-ben az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell tüntetni.”

38. §

A Beisz. 176. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**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 bíróság elnöke az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például soron kívül intézendő, a 168. § (4) bekezdése szerinti csatolás stb.).”

39. §

A Beisz. 181. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az elnöki ügyek papír alapú és elektronikus kiadmányát az OBH Elnöke által külön intézkedésben meghatározottak szerint bírósági logóval (az. ún. kis arculati elem) kell ellátni.”

40. §

A Beisz. 185. § (1) bekezdése a következő r) – s) ponttal egészül ki:

(Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:)

- „r) elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás;
s) integritási szabályzat alapján tett bejelentések nyilvántartása.”

41. §

A Beisz. a következő VI/A. Fejezettel egészül ki:

„VI/A. Fejezet A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelése

Általános rendelkezés

190/A. § (1) A bírósági gazdasági hivatalok (a továbbiakban: BGH) iratkezelésére a szabályzat I-III. Fejezetekben írt rendelkezéseket a következő eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) E fejezet alkalmazásában szignálás az ügyben eljáró szervezeti egység vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

(3) A BGH-k iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó jogszabályokban és egyéb szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. A bíróság elnöke a bírósági gazdasági hivatal iratkezelését e fejezet rendelkezéseire figyelemmel szabályozhatja.

(4) Az iratkezelésért a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott felelős.

Szignálás

190/B. § (1) A BGH-ba érkező iratot a BGH vezetője vagy az általa kijelölt igazságügyi alkalmazott szignálja, aki a soron kívüli intézkedést igénylő ügyeket megfelelő jelzéssel („Azonnal”, „Sürgős”) látja el.

(2) Az „Azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „Sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük sorrendjében, jogszabályban, szabályzatban, más jogi eszközben, ennek hiányában a szignáló által megszabott határidő alatt kell elintézni.

Átvétel

190/C. § (1) Azokat az iratokat és egyéb küldeményeket, amelyeknél az átvétel időpontját és tényét a feladó vagy a posta részére igazolni kell, a meghatalmazással rendelkező igazságügyi alkalmazottak vehetik át és igazolhatják az átvételt. A címzett, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az átvételre. Az ügyfél által személyesen benyújtott, illetve elektronikus úton vagy telekommunikációs eszközön keresztül érkezett iratot és egyéb beadványt a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által felhatalmazott igazságügyi alkalmazott veheti át.

(2) A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathianyát az iraton kell rögzíteni. A hiány pótlását az ügyintéző kezdeményezi.

(3) A küldemény átvevője a küldemény átvételére, ellenőrzésére, igazolására, felbontására és érkeztetésére vonatkozó szabályok (59 – 63. §) megfelelő alkalmazásával jár el.

Lajstromozás

190/D. § (1) A BGH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt személy lajstromozza.

(2) Amennyiben a 172. § (9) bekezdése alapján a bíróság elnöke a hozzá érkezett iratot elintézésre a BGH részére továbbítja, szükség esetén rávezeti az elintézésre vonatkozó álláspontját.

(3) A lajstromozott iratokat be kell mutatni a BGH vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.

(4) A lajstromozásra az elnöki ügyek lajstromozására vonatkozó szabályokat (172. §) kell megfelelően alkalmazni.

A papír alapú lajstrom

190/E. § (1) Papír alapú lajstromozás esetén minden évben új lajstromot kell nyitni, és azt az év utolsó munkanapján le kell zárni.

(2) A lezárt papír alapú lajstromot a BGH vezetője keltezéssel ellátva aláírja.

(3) Nem kell lajstromozni a 172. § (5), (7) és (9) bekezdésében felsorolt iratokat, valamint az olyan iratokat, amelynek a kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza (különösen a pénzbüntetéssel, a bűnjellel és a letéttel kapcsolatos iratokat).

(4) A (3) bekezdésben említett ügyeket (iratokat) is lajstromozni kell, ha ezt a BGH vezetője elrendeli.

(5) A lajstromozás mellőzésére a 172. § (5) – (9) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Az elektronikus lajstrom

190/F. § A BGH-k feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek lajstromozása történhet az EIR-ben, a 168. § megfelelő alkalmazásával.

Az ügyszám és a sorszám

190/G. § (1) Az ügy száma a lajstromszám, törve az érkezés évszámával és a BGH jelzés (pl.: 236/2000. BGH).

(2) Az utóiratokat az ügyszám feltüntetésén kívül a számsor 2-vel kezdődő számjegyeivel (a sorszámmal) is el kell látni. Az utóirat száma az ügyszám, törve a sorszámmal (pl.: 236/2000/5. BGH).

(3) Gyűjtőív használata esetén a 174. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Értékkezelés

190/H. § (1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton vagy az erről felvett hivatalos feljegyzésen feltüntetni, a pénzt és egyéb értéket – átvételét igazoló aláírás ellenében – az erre kijelölt igazságügyi alkalmazottnak átadni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően az értéklevelet az értékkezeléssel megbízott igazságügyi alkalmazott két tanú jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett bontja fel és – átvételét igazoló aláírás ellenében – az erre kijelölt igazságügyi alkalmazottnak adja át.

A tárgymutató

190/I. § A papír alapú lajstromba bejegyzett ügyekről évenként betűrendes tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutatóba a kezdőirat tárgyát (a címszót) és a lajstromszámot kell bejegyezni. Ha a lajstromozott irat tárgyát tekintve több címszó alakítható ki, az ügyet valamennyi címszó

szerint mutatózni kell.

A nyilvántartás

190/J. § (1) Az iratok nyilvántartására a 184. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
(2) A papír alapú lajstromba bejegyzett ügyek kereshetőségét a mutatókönyv készítésére vonatkozó szabályok [76. § (2) – (3) bekezdés] szerint kell biztosítani.

Nyomtatványok

190/K. § Jogszabály vagy az OBH Elnöke által rendszeresített nyomtatványokon kívül a bíróság elnöke az 50. § (1) bekezdés szerint, vagy a BGH vezetője a bíróság elnökének jóváhagyásával rendszeresíthet nyomtatványokat.

A kiadmány

190/L. § (1) Az OBH-hoz vagy más országos hatáskörű szervhez intézett felterjesztéseket, átiratokat a bíróság elnöke kiadmányozza.
(2) Az OBH-hoz intézett kisebb jelentőségű gazdasági és pénzügyi vonatkozású felterjesztést, tájékoztatást, adatszolgáltatást - ha a bíróság elnöke a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn magának - a BGH vezetője kiadmányozza.
(3) Számszaki adatokat tartalmazó fontosabb iratokat, különösen a költségvetési előirányzatot, a beszámoló jelentést, továbbá azokat az iratokat, amelyeket az OBH ebben a formában kér, a bíróság elnöke és a BGH vezetője, valamint az ügyintéző is aláírja.
(4) A költségvetési szerv szervezeti egységeihez intézett iratokat az elnök vagy felhatalmazásával a BGH, illetve az adott szervezeti egység vezetője kiadmányozza.
(5) Az (1) - (4) bekezdésekben nem említett iratokat - ha a bíróság elnöke esetenként másképpen nem rendelkezik - a BGH vezetője kiadmányozza.
(6) A kiadmányok elkészítésénél a bírósági elnöki ügyvitelre vonatkozó szabályokat (181. §) megfelelően alkalmazni kell.
(7) Ha az ügyek elintézésére nyomtatvány áll rendelkezésre, azt aláírással ellátva, eltérő szabályozás hiányában két példányban kell kitölteni. Az első példányt kell a címzett részére elküldeni, a másolatot az ügyiratnál kell kezelni.
(8) Ha nincs szükség arra, hogy az intézkedés teljes szövege utólag a rendelkezésre álljon, csak egy példányt kell kitölteni, és az intézkedés lényegét az ügyiratra fel kell jegyezni.

A kézbesítés

190/M. § (1) Azokat az iratokat, amelyek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelyek átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel kell postára adni vagy az erre rendszeresített átadókönyvvel továbbítani, illetve a kézbesítés tényét a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon, vagy az iratban visszamaradó példányon, a dátum és aláírás feltüntetésével kell átadni.
(2) A címzett a neki szóló iratot, személyazonosságának igazolása után az átvétel elismerése mellett a BGH-ban is átveheti.

A befejezett ügyek iratainak kezelése

190/N. § (1) A befejezett ügyek iratait az irattári tervre vonatkozó szabályok (193 – 196. §, 6. melléklet IX. pont) megfelelő alkalmazásával az irattárban kell őrizni.
(2) A BGH iratait csak elismervénnyel lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell őrizni.

Az ügyet az irat visszaérkezéséig nyilvántartásba kell helyezni.

(3) Az iratokról másolatot jogszabályi felhatalmazás hiányában csak a BGH vezetője engedélyével lehet készíteni.

(4) Az (1) - (3) bekezdésekben írtakat megfelelően alkalmazni kell az irattárba még nem helyezett iratokra is.”

42. §

A Beisz. 192. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) Az időbélyegzővel ellátott, a 76. § (6) és (7) bekezdéseiben írt adathordozókat archiválni kell, és a biztonsági másolatot tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus lajstrom elektronikus adathordozóra elmentett, de nem archivált példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról egyebekben a (7) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával gondoskodni.”

43. §

(1) A Beisz. 200. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) E szabályzat alkalmazásában selejtezés a lejárt őrzési idejű ügyiratok, illetve iratok kiemelése az irattári anyagból és a selejtezhető irattári anyag megsemmisítésre történő előkészítése. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az irattár működési helye szerinti, a Bszi. 16. § b) - e) pontjában írt bíróságnak az elnöke határozza meg.”

(2) A Beisz. 200. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(5) A 202/B – 202/C. § szerint lefolytatott részsejtezési eljárás nem akadályozza az (1) bekezdésben írt selejtezési eljárást. Ebben az esetben a selejtezési eljárást a részsejtezés után visszamaradó irattári anyagra kell lefolytatni.”

44. §

A Beisz. 202/C. § (2) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A részsejtezés során selejtezhető iratok:)

„k) lakóhely, tartózkodási hely megállapítására vonatkozó megkeresések és válaszok, a visszavont elfogatóparancsok,”

45. §

A Beisz. 202/D. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a bíróság irattára a papíralapú, valamint az elektronikus ügyiratokat és iratokat elektronikusan archiválta, akkor azokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint kell átadni az illetékes közlevéltárnak.”

46. §

A Beisz. 202/E. §-a a következő (4) – (5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A bírósági irattárak működését, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartását az OBH Elnöke rendszeresen ellenőrzi, és erről tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.

(5) A bírósági irattár vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol az irattár működéséről, különösen az elektronikus irattár biztonságával kapcsolatban, annak a bíróság elnökének, ahol az irattár működik.”

47. §

A Beisz. 202/H. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**202/H. §** Az archiválási eljárás befejezését követően a papír alapú és elektronikus ügyiratok, valamint iratok, továbbá a 192. § (8) bekezdésében írt elektronikus adathordozók selejtezését a bíróság irattára végzi az illetékes közlevéltár hozzájárulásával a selejtezési eljárásra vonatkozó és a 200-202/A. §-ban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.”

48. §

A Beisz. 5. melléklet IV. pontja a következő N) ponttal egészül ki:

„N) Az integritás

1. Az integritási szabályzat
2. Integritási bejelentések, azok elintézése”

49. §

(1) A Beisz. 6. melléklet II/3/12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

12	12/01 Elektronikus ügyintézés a 12/02 és a 12/03 sorszám alatti iratok kivételével (K)	5	0
	12/02 Az elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás (K)	NS	HN
	12/03 Az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat (K)	NS	15

”

(2) A Beisz. 6. melléklet II/4. pontja a következő 22. ponttal egészül ki:

”

22	Integritási szabályzat, bejelentések és azok elintézése (N)	NS	15
----	---	----	----

”

(3) A Beisz. 6. melléklet VIII/03) – 04) pont helyébe a következő rendelkezések lépnek:

”

03	Azon ügyek iratai, amelyekben a letiltás előjegyzését a munkáltató igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség	NS	HN
04	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <i>Vht. 52. § f) pontja</i> alapján szünetel	NS	HN

”

(4) A Beisz. 6. melléklete a következő IX. ponttal egészül ki:

”

IX. Bírósági gazdasági hivatali ügyek			
01	Gazdasági hivatal papír alapú vagy elektronikusan vezetett iktatókönyve	NS	15
02	Költségvetések, költségvetési beszámolók, mérlegjelentések	NS	15
03	Előirányzat módosítás, pótelőirányzat	10	0
04	A bíróság költségvetését előkészítő iratok	10	0
05	A bíróság költségvetési beszámoló jelentéseivel, az adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, a 2. sorszámú szereplő iratok kivételével	10	0
06	A támogatás-előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, keretnyilvántartás	10	0
07	Közbeszerzési eljárások	10	0
08	Beszerzési eljárások	10	0
09	Megrendelések	10	0
10	Egyéb, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, a 7 - 9. sorszámú szereplő iratok kivételével	10	0
11	Könyvelési bizonylatok, főkönyvi kivonatok, számlalapok, naplók, vegyes bizonylatok, adósok, követelések nyilvántartásának archív anyaga	10	0
12	Analitikus és szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások, összesítések	10	0
13	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek	5	0
14	Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók	5	0
15	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	15	0
16	Hatósági és külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
17	Beteg nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok	15	0
18	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
19	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének	15	0

	iratai, statisztikák, feljegyzések		
20	Munkáltatói lakáskölcsönrel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
21	Befektetett eszközökkel, készletekkel kapcsolatos leltározás, selejtezés (leltárfelvételi ívek, jegyek, összesítők, stb.) selejtezési jegyzőkönyvek és mellékletei	10	0
22	Statisztikai adatszolgáltatás	10	0
23	Bevallás, adatszolgáltatás, igazolás adóhatóság felé	5	0
24	A számviteli renddel kapcsolatos iratok	10	0
25	Bankszámlanyitás, megszüntetés	5	0
26	Biztosítási ügyek	10	0
27	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelem)	10	0
28	Reprezentációs költség	5	0
29	A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftver dokumentáció	NS	HN
30	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki irányítása	10	0
31	Uniós pályázatok, fenntartási időszakot követően	5	0
32	Személyi jövedelemadó és az ÁFA megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
33	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés, stb.) és pénztári bizonylatok	10	0
34	Személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
35	Személyi juttatásokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok	10	0
36	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés iratai (különösen menetlevél, üzemanyag- és teljesítmény-kimutatás, a gépkocsivezetők túlmunka elszámolása)	10	0
37	Gépjármű törzskönyvek	0	0
38	Közúti baleseti ügyek	10	0
39	Megbízási szerződések	10	0
40	Foglalkoztatottak személyi anyaga, bérkartonok	NS	HN
41	Munkaköri leírások	10	0
42	Átadókönyvek	5	0
43	Gyermektartásdíj állam általi előlegezésével kapcsolatos iratok (ezek végrehajtási iratai)	10	0
44	Bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonekobbzásról, elkobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bünygyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat	10	0

45	Nyomozóhatóság és ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok	10	0
46	Bűnügyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok	10	0
47	A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok	10	0
48	A tárgyi vagy személyes költségmentesség, illetve költségfeljegyzési jog folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő illetékek megfizetését	10	0
49	A kirendelt védők, ügygondnokok díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok	10	0
50	A letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
51	Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok	10	0
52	Állami vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek	NS	15
53	Bűnjelekkel kapcsolatos iratok	10	0
54	Tanulmányi szerződések	10	0
55	Adatszolgáltatások felügyeleti szerv részére	5	0
56	MÁK tájékoztatók, adatszolgáltatások	5	0
57	Belső tájékoztatók	5	0
58	Ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés	10	0
59	Reklamációk	5	0
60	Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek	10	0
61	KIRA-val kapcsolatos ügyintézés, e-adat	10	0
62	Konferenciák, képzések, értekezletek szervezésével kapcsolatos ügyintézés	5	0
63	Kontroll és monitoring tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés	15	0
64	Hatósági ügyek és eljárások, kivéve a 16. sorszámhozott iratokat	15	0
65	Honlappal és belső kommunikációval kapcsolatos ügyek	10	0
66	Egyéb gazdálkodási iratok	5	0

”

50. §

A Beisz.

- a) 36. § (3) – (4) bekezdésében az „adat együttes” szövegrészek helyébe az „adategyüttes”;
- b) 65. § (1) – (2) bekezdésében a „Polgári” szövegrészek helyébe a „Civilisztikai”;
- c) 70. § (3) bekezdésében a „Polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási” szövegrész helyébe a „Civilisztikai”;

- d) 79. § (2) bekezdésében a „(pl. 5.P.21.20362004.)” szövegrész helyébe a „(pl. 5.P.21.203/2004.)”;
- e) 81. § (3) bekezdésében a „megjelölni” szövegrész helyébe a „megjelölni (pl. B.657/2017/4-I);
- f) 84. § (1) bekezdésében a „Büsz. 2. § 12. pontjában” szövegrész helyébe a „Büsz. 2. § 12. pont első fordulatában”;
- g) 84. § (2) bekezdésében a „Kezdőiratként” szövegrész helyébe „A Büsz. 2. § 12. pont második fordulata alapján kezdőiratként”;
- h) 86. § (2) bekezdésében az „ügyminőség/ügytárgy” szövegrész helyébe az „ügyminőség”;
- i) 86. § (3) bekezdésében az „a kezelőiroda” szövegrész helyébe az „az iroda”;
- j) 181. § (1) bekezdésében a „szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel” szövegrész helyébe az „elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel”;
- k) 187. § (1) bekezdésben a „honvédelmi és polgári védelmi megbízott” szövegrész helyébe a „honvédelmi és polgári védelmi megbízott, az integritási megbízott”;
- l) 192. § (4) bekezdésében az „(5) bekezdésében” szövegrész helyébe a „(6) bekezdésében”;
- m) 192. § (7) bekezdésében a „központi archiválásáról” szövegrész helyébe az „archiválásáról”;
- n) 193. § (6) bekezdésében a „IV.02.-IV.03.” szövegrész helyébe a „IV.02.-IV.03., IV.04.-IV.05.”;
- o) 202/C. § (3) bekezdésében a „204. § (1)-(3) bekezdésében” szövegrész helyébe a „200. § (3) bekezdésében”;
- p) 202/D. § (1) – (2) bekezdésében a „papíralapú” szövegrészek helyébe a „papír alapú”;
- q) 202/F. § (1) és (3) bekezdésében a „papíralapú” szövegrészek helyébe a „papír alapú”;
- r) 6. melléklet VIII. pont címében a „törvényszéki bírósági végrehajtó” szövegrész helyébe a „törvényszéki végrehajtó” szöveg lép.

51. §

(1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Beisz:

- a) 2. § (6) bekezdése;
- b) 20. § (4) bekezdése;
- c) 29. § (4) – (5) bekezdése;
- d) 39. § (7) bekezdése;
- e) 78. §-a és az azt megelőző alcím cím;
- f) 145 – 146. §-a és az azokat megelőző alcím cím;
- g) 171. §-a;
- h) 208. §-a;
- i) 8. melléklete.

dr. Handó Tünde
elnök