

A Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentruma működésének jogi keretei

Tartalomjegyzék

I. Az Ügyfélcentrum működésének jogi keretei.....	2
1. A Fővárosi Törvényszék szervezeti felépítése, valamint működésének alapvető és általános szabályai.....	2
1.1. Az SZMSZ jogforrásai, célja és hatálya.....	2
1.2. A Fővárosi Törvényszék irányításának struktúrája, a munkáltatói jogok gyakorlása.	3
1.3. A Fővárosi Törvényszék szervezeti felépítése	4
1.4. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó alapvető szabályok	9
1.5. A Fővárosi Törvényszék munkarendje, a munkaidőre, szabadságra vonatkozó szabályok.....	9
2. A bírósági ügyvitel alapvető és általános szabályai	10
2.1. Az ügyvitel alapfogalmai	11
2.2. Az ügyvitel szervezete	12
2.3. Az iratok elvesztése vagy megsemmisülése esetén követendő eljárás.....	12
2.4. Az ügyek ügycsoportokba sorolása, ügytípusok	13
2.5. A soronkívüli eljárásra vonatkozó szabályok.....	16
2.6. Az ügyek ügyviteli befejezésére vonatkozó szabályok.....	17
3. Az ügyfelekhez kapcsolódó ügyintézés alapvető és általános szabályai	18
3.1. A Fővárosi Törvényszék félfogadási rendje.....	18
3.2. A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe vételére (panasznap) vonatkozó szabályok	19
3.3. A közérdekű bejelentések és panaszok intézésére vonatkozó szabályok.....	20
3.4. A képviselőre vonatkozó szabályok	21
3.5. A meghatalmazásra vonatkozó szabályok.....	22
3.6. Az általános meghatalmazásokra vonatkozó szabályok.....	23
3.7. A felvilágosítás adásra vonatkozó szabályok.....	23
3.8. Az Íratmásolatok kiadására vonatkozó szabályok	25
3.9. A választott bírósági határozatok jegyzékére vonatkozó szabályok	27
3.10. A beadványok átvételére és az átvétel elismerésére vonatkozó szabályok.....	28
4. A bírósági eljárások illetékére vonatkozó alapvető és általános szabályok	29
4.1. A bírósági eljárások illetékének megfizetésére és visszaigénylésére vonatkozó alapvető szabályok	30
4.2. A polgári eljárások illetékalapjának meghatározására vonatkozó szabályok	30
4.3. A bírósági eljárásokban fizetendő illeték mértékére vonatkozó alapvető és általános szabályok	31
II. Az Ügyfélcentrum működését meghatározó jogforrások felsorolása.....	33

I. Az Ügyfélcentrum működésének jogi keretei

E dokumentumban kizárólag a Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentrumának személyi állományát és az Ügyfélcentrum egységeinek, aegységeinek működését érintő legfontosabb ügyviteli és szervezeti szabályok kerülnek ismertetésre, hangsúlyozottan nem térve ki az ítélkezési tevékenységet, továbbá a más szervezeti egységeket vagy azok tevékenységét és a kerületi bíróságokat érintő részletes szabályokra.

1. A Fővárosi Törvényszék szervezeti felépítése, valamint működésének alapvető és általános szabályai

A Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentrumához tartozó szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak számára elengedhetetlen a Fővárosi Törvényszék vezetői struktúrájának, szervezeti felépítésének, valamint az egyes szervezeti egységek feladatkörének pontos ismerete annak érdekében, hogy az ügyfeleket a megfelelő, a konkrét problémával foglalkozni jogosult és akár köteles szervezeti egységhez irányíthassák, vagy egy számukra ismeretlen helyzetben a megfelelő szervezeti egységtől, személytől vagy vezetőtől kérhessenek segítséget. A Fővárosi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából (a továbbiakban SZMSZ) egyebek mellett e kérdésekre lehet választ kapni.

1.1. Az SZMSZ jogforrásai, célja és hatálya

A Fővárosi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról a Fővárosi Törvényszék elnökének 2009. El. II. B. 52/111. számú intézkedésével módosított és egységes szerkezetbe foglalt, 1999. El. III. A.5/11. számú intézkedéssel kiadott 1. számú szabályzata rendelkezik, melyet a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119.§-ának f) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat alapján, a Fővárosi Törvényszék Bírói Tanácsával és a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének fővárosi törvényszéki szervezetével együttműködve a Fővárosi Törvényszék elnöke, intézkedéssel állapított meg. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba. (SZMSZ 1.3.; 1.4.)

Az SZMSZ-nek

- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban Bszi.);
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt.);
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban Iasz.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban BÜSZ);

- az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban OBH) elnökének 3/2013. II.12.) OBH utasításával hatályában fenntartott, a bíróságok igazgatásáról szóló OIT szabályzat (a továbbiakban Ig. szab.);
- valamint az OBH elnökének utasításával kiadott, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzat (a továbbiakban gazdálkodási szabályzat) az elsődleges háttér jogforrása. (SZMSZ 1.2.)

Az SZMSZ célja a bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendelteste pedig, hogy a bíróságok szervezeti struktúrájának, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyainak, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés szabályainak, továbbá a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztásának, munkafolyamatai rendjének, valamint külső kapcsolatainak a szabályozásával biztosítsa az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, valamint az ítélezés egységét és időszerűségét. (SZMSZ 1.1.)

Az SZMSZ területi hatálya a Fővárosi Törvényszékre és a Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságokra, valamint a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra (a továbbiakban kerületi bíróságok), személyi hatálya pedig a bíróságok bíraira, az igazságügyi alkalmazottakra, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, valamint az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre terjed ki. (SZMSZ 3.)

1.2. A Fővárosi Törvényszék irányításának struktúrája, a munkáltatói jogok gyakorlása

A Fővárosi Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát a bíróság elnöke és elnökhelyettesei, továbbá a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető végez. Bírósági vezetőnek minősül a kollégiumvezető és helyettese, a fővárosi törvényszéki tanácselnök, a csoportvezető (elnöki bíró), és a csoportvezető-helyettes. A bíróság vezetőjének és a bírósági vezetőknek a részletes igazgatási feladatait - a csoportvezető és helyettese, továbbá az elnöki bíró kivételével - az Ig. szab. rendelkezései határozzák meg. A kerületi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát a kerületi bíróság vezetőjeként az elnök és helyettese, illetve a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető, továbbá a csoportvezető és helyettese, esetenként az adott bíróság megbízott bírója végez. A kerületi bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utalt a Fővárosi Törvényszék elnökének hatáskörébe. (SZMSZ 7.)

A Fővárosi Törvényszéket az elnök vezeti, továbbá ő látja el teljes jogkörrel a Fővárosi Törvényszék képviselőjét is. A Fővárosi Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi kerületi bíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét. Az elnököt az igazgatási feladatok optimális teljesítésében a munkaterv, az értekezleti, tájékoztatási és az ellenőrzési rendszer működtetése segíti, de az elnök az igazgatási munkába a kollégiumokat és a bírósági vezetőket is bevonja. Az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel Ő gyakorolja a Fővárosi Törvényszékekkel szolgálati viszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat. A Fővárosi Törvényszék alaptevékenységébe, valamint az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek végzik. (SZMSZ 2.5.; 4.1.; 5.2.; 8.1.)

A Fővárosi Törvényszék elnökének két helyettese van, akik az SZMSZ 24.1. pontjában meghatározott rendben, teljes jogkörrel helyettesítik az elnököt, a Fővárosi Törvényszék Kötelezettségvállalás, pénzügyi érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és ellenőrzési jogkörrel

gyakorolnak, valamint a Fővárosi Törvényszék elnöke által hatáskörükbe utalt egyéb és önálló hatáskörükbe tartozó feladatokat látnak el. (SZMSZ 8.2.1.)

A kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlásának körében a Fővárosi Törvényszék elnöke a Fővárosi Törvényszék általános elnökhelyettesének hatáskörébe utalta a Fővárosi Törvényszék Könyvtára és Információs Szolgálatát, az elnökhelyettes hatáskörébe pedig az Informatikai Főosztályt, valamint a - kollégiumok véleményének kikérését követően - az egyéb szervezeti egységek nem jogi munkakört betöltő igazságügyi alkalmazottaival kapcsolatos kinevezési jogkört és a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát. (SZMSZ 2.5.1.; 8.3.; 8.4.)

Egyebekben az általános elnökhelyettes és az elnökhelyettes feladatait és önálló hatáskörét az SZMSZ 8.3. és 8.4. pontjai, a titkárságvezető és a titkárságvezető-helyettes feladatait és hatáskörét az SZMSZ 9.1.1. és 9.1.2. pontjai, a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes általános és specifikus feladatait és hatáskörét az SZMSZ 10. és 11. pontjai, a Fővárosi Törvényszék elnöke mellé beosztott elnöki bíró feladatait az SZMSZ 12. pontja, a Fővárosi Törvényszéki tanácselnök feladatait az SZMSZ 13. pontja, továbbá a Fővárosi Törvényszéki csoportvezető és csoportvezető-helyettes bíró feladatait az SZMSZ 14. és 15. pontjai sorolják fel.

A Fővárosi Törvényszéken a vezetők helyettesítése sortartó rendben történik. Az elnököt az általános elnökhelyettes, az elnökhelyettes, a Büntető Kollégium vezetője, majd a Polgári Kollégium vezetője helyettesíti. Az elnökhelyettesek egymást helyettesítik. A kollégiumvezetőket a kollégiumvezető-helyettesek, majd ügyrend (büntető, polgári, stb. ügyszak) szerint a csoportvezető bíró, a Cégbíróságot vezető kollégiumvezető-helyettest a kijelölt csoportvezető bíró, a katonai tanács vezetőjét pedig az általa kijelölt bíró helyettesíti. A Fővárosi Törvényszék csoportvezetőjét a csoportvezető-helyettes, csoportvezető-helyettes hiányában pedig az ügyrendben meghatározott személy helyettesíti. (SZMSZ 24.1.)

A Titkárság vezetőjét a titkárságvezető-helyettes, majd az esetenként kijelölt érdemi ügyintéző helyettesíti, a titkárságvezető-helyettest pedig az esetenként kijelölt tisztviselő. A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának igazgatóját az általános igazgatóhelyettes, majd a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik. A csoportvezetőt a csoportvezető-helyettesek, majd az esetileg kijelölt tisztviselő helyettesíti. A Fővárosi Törvényszék Informatikai Főosztályánál az informatikai igazgatót a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetőt pedig az esetenként kijelölt tisztviselő helyettesíti. (SZMSZ 24.1.)

A helyettes helyettesítés időtartamára szóló korlátozott jogkörét mindig a helyettesített vezető jogosult meghatározni. A helyettesnek a vezető távollétében gyakorolt konkrét jogkörére egyébként a jogszabályi rendelkezések és a Fővárosi Törvényszék Kötelezettségvállalás, pénzügyi érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendjében foglalt előírások figyelembevételével, az adott vezetői munkakörre vonatkozó szabályozás az irányadó. (SZMSZ 24.4.)

1.3. A Fővárosi Törvényszék szervezeti felépítése

1.3.1. A Fővárosi Törvényszék ítélkezési tevékenységének szakmai és végrehajtási szervezete

A Fővárosi Törvényszék ítélkezési tevékenységének szakmai és végrehajtási szervezetébe a Fővárosi Törvényszéken működő kollégiumok, az ítélkező tevékenységet folytató bírói csoportok, az ítélkező tevékenységet folytató bírói tanácsok, a büntetés-végrehajtási csoport

és a Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodája, valamint a kerületi bíróságokon működő bírói csoportok tartoznak. (SZMSZ 6.1.)

A Fővárosi Törvényszéken Büntető Kollégium, Gazdasági Kollégium, ideértve a Cégbíróságot is, Fővárosi Törvényszéki Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium, valamint Polgári Kollégium működik. A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a Fővárosi Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi. A kollégium véleményt nyilvánít - a kerületi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével - a bírói álláspályázatokról, részt vesz a bírák szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezi az ügyelosztási tervet, véleményt nyilvánít a Bszi-ben meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, továbbá a törvényben meghatározott egyéb feladatokat lát el. (SZMSZ 6.1.; 6.1.1.1.; 6.1.1.3.)

A Fővárosi Törvényszéken a Gazdasági Kollégiumon belül Felszámolási csoport és a Cégbíróságnál az I. csoport és a II. csoport, továbbá a Polgári Kollégiumban az első fokú csoport, valamint a nyilvántartási Csoport végez ítélkezési és cégbírósági tevékenységet. A csoport munkáját a csoportvezető (tanácselnök) szervezi, aki az SZMSZ alapján hatáskörébe utalt feladatokat végzi el. (SZMSZ 6.1.2.)

A Fővárosi Törvényszéken büntető, gazdasági és polgári elsőfokú tanácsok, büntető, gazdasági, polgári és közigazgatási, munkaügyi másodfokú tanácsok, továbbá a szükséghez képest ideiglenes jelleggel meghatározott időre létesített tanács vagy tanácsok folytatnak ítélkező tevékenységet. A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy felkért) bíró vezeti, aki a tanács tevékenységét is szervezi. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell. A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető - az Ig. szab.-ban foglalt feladatokra figyelemmel - irányítja és ellenőrzi. (SZMSZ 6.1.3.)

1.3.2. A Fővárosi Törvényszék ítélkezési tevékenységét segítő szervezeti egységek

A Fővárosi Törvényszék ítélkezési tevékenységét a kezelőirodák, a Postázó, a Statisztikai Osztály és a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságának az Ügyintézői Csoportja segíti önálló szervezeti egységként.

A Fővárosi Törvényszéken a büntető peres és nemperes első és másodfokú ügyek kezelésével kapcsolatos teendőket végző Büntető Kezelőiroda, a polgári és gazdasági peres és nem peres ügyek (ideértve a végrehajtási ügyeket is) kezelésével kapcsolatos teendőket végző külön szervezett Polgári és Gazdasági első és másodfokú Kezelőiroda, Elnöki Kezelőiroda, továbbá önállóan, vagy az előzőekben említett irodák szervezetén belül működő, a minősített adatokat kezelő iroda, a Társadalmi (és egyéb) Szervezetek és Alapítványok Kezelőirodája, Cégiroda, és a Cég-Kezelőiroda, Felszámolási Iroda, a Büntetés-Végrehajtási Csoport Kezelőirodája, a Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Kezelőirodája, a Közjegyzői Iratokat Kezelő Iroda, valamint a Törvényszéki Végrehajtói Irattár és Központi Irattár működik. A kezelőirodákat a bíróság elnökének kinevezése alapján az irodavezető vezeti és irányítja. Az irodavezetők munkáját a bíróság elnöke vagy az általa kijelölt vezető ellenőrzi, szakmai irányítását pedig az ügyszakok szerint a Fővárosi Törvényszék elnöke által kinevezett fővárosi törvényszéki csoportvezető tisztviselő látja el. (SZMSZ 6.4.1.)

Önálló szervezeti egység a Postázó, melyen belül postabontó működik. A postázó és a postabontó a más bíróságoktól, hatóságoktól, különböző közigazgatási szervektől a Fővárosi Törvényszékre érkezett, vagy a hivatalos kézbesítők (akár postások) által hozott levelek feldolgozásával, épületen belüli tovább irányításával, valamint a kezelőirodáktól átvett

küldemények hivatalos kézbesítőknek történő átadásával vagy postára adásával foglalkozik. A Fővárosi Törvényszék Postázójának szakmai irányítását a Fővárosi Törvényszék titkárságvezetője látja el. (SZMSZ 6.4.2.)

Szintén önálló szervezeti egység a Fővárosi Törvényszék Statisztikai Osztálya, amely a jogszabályok és szabályzatok szerint az ítélkezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat lát el. Feladatai közé különösen az egyéni bírói ügyforgalmi adatok feldolgozása és a bíróvizsgálatokban való közreműködés, továbbá a bírósági ügyforgalmi statisztikák feldolgozása és azokból jelentések összeállítása tartozik. A bírák egyéni statisztikái nem nyilvánosak, ezzel szemben a bíróságok ügyforgalmi adatairól bárki kérhet tájékoztatást. (SZMSZ 6.4.3.)

Végül önálló szervezeti egységként működik közre a jogszabályi keretek között a cégeljárások lefolytatásában a Fővárosi törvényszék Cégbíróságának Ügyintézői Csoportja is. (SZMSZ 6.4.4.)

1.3.3. A Fővárosi Törvényszék elnökének irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Fővárosi Törvényszék ítélkezési és igazgatási tevékenységének feltételeit biztosító, a Fővárosi Törvényszék elnökének irányítási és ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervezeti egységek és személyek a Titkárság, a Gazdasági Hivatal, a Sajtó és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Belső Ellenőrzési Osztály, a kontroller, az oktatási felelős és az Oktatási Csoport, az információ biztonsági ellenőr, a Fővárosi Törvényszék biztonsági vezetője, jogtanácsosa és elnöki bírója, az elnöki főtanácsadó, a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott, valamint a kezelőirodák szakmai felügyeletét ellátó fővárosi törvényszéki csoportvezető tisztviselő. (SZMSZ 6.5.1.)

A Titkársághoz a Személyügyi- és Munkaügyi Osztály, valamint a Postázó és az ennek keretén belül működő Postabontó tartozik. A Titkárság tevékenységét a titkárságvezető vezeti és szervezi. A Titkárság különösen döntéselőkészítő, szervező, végrehajtó és nyilvántartást vezető feladatokat lát el. (SZMSZ 6.5.2.)

A Gazdasági Hivatal különösen a Fővárosi Törvényszék költségvetését tervezi meg, a költségvetés és az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, valamint a pénzügyi, gazdasági, anyag- és épületgazdálkodással összefüggő feladatokat lát el, gazdálkodási tervet és beszámolókat készít, szervezi a felújításokat és beruházásokat, gondoskodik a bevételek előírásairól és beszédéséről, továbbá a Fővárosi Törvényszéken végrehajtja és ellenőrzi a bűnjel- és letétkezelést. A Gazdasági Hivatal elnöki letét kezelő irodája foglalkozik a szakértői díjak és tanúdíjak kezelésével, a bírói letéti kezelőiroda pedig a teljesítési letétekkel. A bevételi csoport pedig a büntetőeljárásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettségek nyilvántartásával. A Gazdasági Hivatal vezetője az igazgató, akinek távolléte esetén helyettese jár el. (SZMSZ 6.5.3.)

A Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya biztosítja, hogy a Fővárosi Törvényszék eleget tegyen az Alaptörvényben, egyéb törvényekben és OBH utasításban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek, gondoskodik a hiteles tájékoztatásról és arról, hogy a médiumokban objektív kép alakuljon ki a bíróságok munkájáról, napi sajtószemlét, a beadványokról és határozatokról pedig a jogszabályokban meghatározott módon kivonatokat készít, összegyűjti azokat a bírósági információkat, melyekkel a sajtó, a bíróság és a bírósági szóvivők munkáját segíti, tájékoztatja a sajtót a tárgyalások időpontjáról és helyéről, aktualizálja a Fővárosi Törvényszék honlapját, intézi a nemzetközi pályázatokat, szervezi a Fővárosi Törvényszék nemzetközi kapcsolatait, a bírák külföldi útjait és a látogató csoportok fogadását, továbbá közreműködik a hírlevelek és egyéb kiadványok elkészítésében. A Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Osztályát az osztályvezető vezeti, aki az osztály vezetésén túl a hatáskörébe utalt közérdekű bejelentésekkel is foglalkozik. (SZMSZ 6.5.4.)

A Fővárosi Törvényszék Belső Ellenőrzési Osztályának tevékenysége a Fővárosi Törvényszék minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára terjed ki. A Belső Ellenőrzési Osztály jelentéseit közvetlenül a Fővárosi Törvényszék elnökének küldi. Konkrét feladatai közé tartozik a kockázatelemzésen, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokon alapuló, tárgyét követő évre vonatkozó éves belső ellenőrzési terv összeállítása és a Fővárosi Törvényszék elnökének jóváhagyásra történő megküldése, a bizonyosságot adó tevékenysége körében a hatályos jogszabályok, az államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzések végzése és a tanácsadás. Ellenőrzési és tanácsadási tevékenységét soron kívül is végezheti akár a Fővárosi Törvényszék elnökének, akár a belsőellenőrzési vezetőnek a kezdeményezésére. (SZMSZ6.5.5.)

A Fővárosi Törvényszék kontrollere a FEUVE rendszer fő pilléreit alkotó ellenőrzési nyomvonalat, kockázatkezelést és a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos eljárásrendet hangolja össze és vizsgálja felül folyamatosan, rendszeresen tájékoztatja a Fővárosi Törvényszék elnökét a kockázati környezet általános helyzetéről és annak változásáról, részt vesz a Fővárosi Törvényszék stratégiai tervének kialakításában, valamint annak a jogszabályváltozásokhoz igazodó folyamatos módosításában, a Fővárosi Törvényszék egészét szem előtt tartva koordinálja a részterveket, megszervezi a jövőorientált beszámolórendszert, továbbá elősegíti a célok és tervek megvalósításához szükséges döntések meghozatalát. (SZMSZ 6.5.6.)

A Fővárosi Törvényszék oktatásfelelőse a Fővárosi Törvényszék Oktatási Szabályzatában meghatározott feladatokat lát el, így különösen a fogalmazók és a bírák képzését és továbbképzését szervezi. Munkáját az Oktatási Csoport segíti. (SZMSZ 6.5.7.)

A Fővárosi Törvényszék információ biztonsági ellenőre azt vizsgálja, ellenőrzi és állapítja meg, hogy a Fővárosi Törvényszék megtartja-e az informatikai rendszerekre vonatkozó hatályos törvényi előírásokat, továbbá, hogy a kialakított informatikai rendszerek védelme megfelel-e az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, valamint a hatályos hazai és nemzetközi ajánlásoknak. Ennek keretében a Fővárosi Törvényszék vagy az OBH által végrehajtott informatikai beruházások során - szükség esetén - vizsgálatot folytat le, de ő köteles elkészíteni az informatikai erőforrások hasznosítására is kiterjedő éves ellenőrzési tervet is, melyet a Fővárosi Törvényszék elnöke hagy jóvá. E tervnek megfelelően, vagy ha indokoltnak látja, az ő feladata az ellenőrzések lefolytatása, melyek eredményéről éves jelentésben kell beszámolnia a Fővárosi Törvényszék elnökének és az OBH informatikai ellenőrének. Jelentéseit a Fővárosi Törvényszék elnökének közvetlenül köteles megküldeni. A Fővárosi Törvényszék elnökének utasítására, illetve az OBH informatikai ellenőrének javaslata alapján eseti, célirányos ellenőrzéseket köteles végrehajtani, továbbá az informatikának azokon a szakterületein, amelyeken a saját ellenőrzés nem, vagy nem kielégítő hatékonysággal hajtható végre, a Fővárosi Törvényszék elnökénél kezdeményezheti az informatikai biztonságra szakosodott külső céggel az átvilágítást. (SZMSZ 6.5.8.)

A Fővárosi törvényszék biztonsági vezetője a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és a FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK biztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát. (SZMSZ 6.5.9.)

A Fővárosi Törvényszék honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízottjának tevékenységére a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi

szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységük irányításáról szóló 14/2012. (X.18.) OBH utasítás, valamint a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X.18.) OBH utasítás az irányadó. (SZMSZ 6.5.10.)

1.3.4. A Fővárosi Törvényszék általános elnökhelyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Fővárosi Törvényszék ítélkezési és igazgatási tevékenységének feltételeit biztosító, a Fővárosi Törvényszék általános elnökhelyettesének irányítási és ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervezeti egységek a Fővárosi Törvényszék Könyvtára, a Fővárosi Törvényszék Információs Szolgálat, az Elnöki Kezelőiroda és a központi Irattár. (SZMSZ 6.5.11.1.)

A Fővárosi Törvényszék Könyvtára az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer tagja (mint báziskönyvtár és fővárosi törvényszéki hálózati központi könyvtár) olyan jogi szakkönyvtár, amely a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik együtt letéti könyvtáraival. A Könyvtár és letéti könyvtárai a Fővárosi Törvényszék vezető könyvtárosának szakmai irányítása mellett működik. A Fővárosi Törvényszék Könyvtára biztosítja a Fővárosi Törvényszék Nemzetközi és EU-jogi dokumentumtárának működését, amelynek feladatai speciális információk és dokumentumok célirányos gyűjtése, közzététele, elsősorban az Európai Unió jogi kérdéseiben és a nemzetközi jogi szabályozás területén, egyéb szolgáltatások: háttéranyagok kutatása, szakmai összeállítások készítése a bírák igényeinek megfelelően, az idegen nyelvű dokumentumok fordíttatása, valamint az országinformációk gyűjtése, feldolgozása és szakmai vélemények készítése a menekültek ügyeiben eljáró bírák részére. A Fővárosi Törvényszék vezető könyvtárosa intézi a hatáskörébe utalt közérdekű bejelentéseket és panaszokat. (SZMSZ 6.5.12.)

A Fővárosi Törvényszék Információs Szolgálatának az ügyfelek telefonon és személyesen történő informálása a fő feladata azokban a kérdésekben, amelyekben az ügyfeleknek nem szükséges a bíróságok panasznapját vagy kezelőirodáit felkeresniük. A fogalmazók Információs Szolgálatához történő eseti (helyettesítés céljából történő) beosztásáról a Fővárosi Törvényszék oktatásfelelőse gondoskodik. (SZMSZ 6.5.13.)

A Fővárosi Törvényszék Elnöki Kezelőirodájára egyaránt végez az ügyfelekhez kapcsolódó, személyügyi és a Fővárosi Törvényszék működéséhez köthető feladatokat. Az ügyfelekhez kapcsolódó feladatainak első csoportjába a panaszbeadványok, a közérdekű bejelentések és a soronkívüliség iránti kérelmek átvétele és kezelése (nyilvántartása és megfelelő helyre történő kézbesítése), második csoportjába pedig a jogtanácsosi igazolványok kiállításával és az abban feltüntetett adatokban bekövetkezett változások átvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása tartozik. Személyügyi feladatai közé tartozik a Fővárosi Törvényszék bíráival és igazságügyi alkalmazottaival kapcsolatos nyilvántartás kezelése, ideértve a kinevezésekhez, bíróvizsgálatokhoz, adatváltozásokhoz, stb. kapcsolatos iratmozgások intézését is. A Fővárosi Törvényszék működéséhez kapcsolódó feladatai közé pedig az elnöki, titkársági és személyügyi iratok külső szervekhez történő továbbítása és onnan ugyanezek fogadása tartozik.

1.3.5. A Fővárosi Törvényszék elnökhelyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Fővárosi Törvényszék ítélkezési és igazgatási tevékenységének feltételeit biztosító, a Fővárosi Törvényszék elnökhelyettesének irányítási és ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervezeti egységek és személyek a Fővárosi Törvényszék Informatikai Főosztálya, a Fővárosi Törvényszék Statisztikai Osztálya, a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának Gondnokügyi Csoportja és Szállítási Csoportja, a Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodája, a Közjegyzői iratokat kezelő iroda és törvényszéki végrehajtói irattár, a munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és

környezetvédelmi megbízott, a Biztonsági Szolgálat, valamint a Fővárosi Törvényszék ülnökei. (SZMSZ 6.5.14.)

A Fővárosi Törvényszék Informatikai Főosztálya nyújt segítséget a számítástechnikai eszközök működtetéséhez, tesz javaslatokat a fejlesztés módjaira és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról, ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat, továbbá közreműködik az európai uniós forrásból finanszírozott projektek tervezésében és informatikai lebonyolításában. Az Informatikai Főosztály tevékenységét a főosztályvezető, vagy főosztályvezetőhelyettes beosztású informatikai igazgató szervezi és irányítja. A főosztály keretében működnek a Fővárosi Törvényszék és a kerületi bíróságok rendszerfelelősei. Az Informatikai igazgató különösen az osztályvezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi a rendszergazdákat, egységfelelősöket és a főosztály igazgatási tevékenységét, továbbá a hatáskörébe utalt közérdekű bejelentéseket és panaszokat intézi. (SZMSZ 6.5.15.)

A Fővárosi Törvényszék Statisztikai Osztálya az OBH elnökének 3/2012. (I. 20.) OBH utasításával módosított, a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat szerint látja el feladatát, amellel, hogy a Fővárosi Törvényszék elnökének előzetes engedélyével szolgáltat statisztikai adatokat. Vezetését és irányítását osztályvezető látja el, akinek különösen a Fővárosi Törvényszék és a területéhez tartozó bíróságok statisztikai adatainak a megfelelő szervekhez és szervezeti egységekhez történő továbbítása, valamint a hatáskörébe utalt közérdekű bejelentések és panaszok intézése tartozik a feladatai közé. (SZMSZ 6.5.16.)

A Biztonsági Szolgálat külső szervként látja el a Fővárosi Törvényszék és a kerületi bíróságok személy- és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket, így különösen - az elektronikus beléptetési rendszer kivételével – gondoskodik a beléptetés rendjéről, működteti a technikai rendszereket, továbbá biztosítja a tárgyalások zavartalanágát. (SZMSZ 6.5.18.)

1.4. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó alapvető szabályok

Igazságügyi alkalmazottnak a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai alkalmazott minősül. Az igazságügyi alkalmazottnak – a fizikai dolgozók kivételével - kinevezésükkor meghatározott határidőn belül esküt kell tenniük, melynek elmaradása esetén igazságügyi szolgálati jogviszonyuk a törvény erejénél fogva megszűnik. Az igazságügyi alkalmazottak munkaköréhez tartozó konkrét feladatait a kinevezésük „mellékletét” képező munkaköri leírás határozza meg, melyben meghatározott feladatkört az igazságügyi alkalmazott a jogszabályokban, az Iaszban, a BÜSZ.-ben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően köteles ellátni. A bírósági tisztviselők és írnokok a kinevezéstől számított két éven belül - a jogszabály által meghatározott esetben - kötelesek vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból. (SZMSZ 25.; Iasz.)

1.5. A Fővárosi Törvényszék munkarendje, a munkaidőre, szabadságra vonatkozó szabályok

A Fővárosi Törvényszék és a kerületi bíróságok minden hivatali egysége heti ötnapos kötött munkarendben dolgozik, amely hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig tart. Ez alól a Budai Központi Kerületi Bíróság, ahol a munkaidő 7:30-tól 15:30-ig tart, továbbá a Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium Budapest, II. kerület Fekete sas utca 3. számú épületben működő csoportja, ahol a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig tart képez kivételt. A tárgyalásokat a munkaidő kezdetétől számított legkésőbb 30 perc múlva kell megkezdeni, kivéve a Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium Budapest, II. kerület

Fekete sas utca 3. számú épületben működő csoportját, ahol a tárgyalások 9 órakor kezdődnek. Ettől eltérni csak a Fővárosi Törvényszék elnökének engedélye alapján lehet.

Valamennyi igazságügyi alkalmazott munkaideje kötött, heti 40 óra. A részfoglalkozású munkavállalók napi munkaidő-beosztását az érintett bíróság, vagy hivatali egység vezetője határozhatja meg. A Fővárosi Törvényszék személyi állományába tartozó igazságügyi alkalmazott írásbeli kérelmére a kollégium és más szervezeti egységek vezetői indokolt esetben ellenőrzési kötelezettség mellett, a munkarendtől eltérő munkavégzést engedélyezhetnek. Indokolt esetben, minden bíró és igazságügyi alkalmazott köteles ügyeletet és készenlétet teljesíteni. Munkaidőben akár a hivatali, akár a magáncélú eltávozást a hivatali egységek igazgatási vezetője vagy helyettese, ahol csoportok működnek, ott a csoport vezetője vagy helyettese, a csoportokhoz nem tartozó irodák esetében pedig az irányítást gyakorló elnökhelyettes engedélyezheti. Az engedély nélküli eltávozásokat és a gyakori késéseket az Iasz-ban foglaltak szerint szankcionálni kell. A munkaközi szünet - ebéidő - tartama 30 perc (Iasz. 46. §-ának (1) bekezdése). A Fővárosi Törvényszék valamennyi munkavállalója a Fővárosi Törvényszék épületébe történő be- és kilépéskor köteles az elektronikus beléptető rendszert használni.

A bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak is minden év május 15. napjáig nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságuk 3/4 részét mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelemmel kell lenniük arra, hogy az évi rendes szabadság 3/4-ét a munkáltató által meghatározott időpontban, a törvénykezési szünetek, illetve tárgyalás nélküli időszak idején kell igénybe venniük, amittől az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó rendelkezésre tekintettel lehet eltérni. A nyilatkozatok alapján minden év május 15. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni.

(SZMSZ 26.; 29.)

2. A bírósági ügyvitel alapvető és általános szabályai

Minden bíróság tevékenysége alapvetően két részre osztható: az egyik a főtevékenységnek tekinthető igazságszolgáltatási (ítélkezési), a másik pedig az azt kiszolgáló háttér tevékenység. A háttér tevékenység leglényegesebb részét az iratkezelés teszi ki, melynek két iránya van: az egyik a bírói tanácsok (bírák) irányába végzett, a másik pedig az ügyfelekhez kapcsolódó iratkezelés. Az ügyfelekhez kapcsolódó iratkezelésnek is két iránya van: az egyik az ügyfelektől a bírósághoz előterjesztett, a másik pedig a bíróságtól az ügyfelekhez kiadott iratok kezelése.

A bírósági iratkezelés vagy a kezelőirodákon vagy a Postázó részét képező Postabontóban kezdődik, majd a kezelőirodákon keresztül vagy az Irrattárban, vagy a Postázóban ér véget.

A Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentrumához tartozó szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak számára elengedhetetlen a bírósági ügykezelésre, csoportbeosztásra, ügytípusokra vonatkozó ügyviteli szabályok pontos ismerete, hiszen az Infopult egyik legfontosabb funkcióját (az ügyfelek precíz irányítását) csak akkor tudja hibátlanul betölteni, ha az oda beosztott igazságügyi alkalmazottak a nekik bemutatott iratok tartalmából haladéktalanul és helyesen tudják megállapítani az adott irat rendeltetési helyét, esetleg a már folyamatban lévő eljárás stádiumát. A kezelőirodák pedig a bírósági iratkezelés központi kezdő, elosztó, tároló és továbbító egységeiként nyilvánvalóan a bírósági ügyvitel szabályainak alárendelten tudják csak feladatukat hibátlanul és hatékonyan teljesíteni.

2.1. Az ügyvitel alapfogalmai

A bírósági ügyvitel alapvető szabályait a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban BÜSZ), a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban Pp.) 395. §-ának (3) bekezdésében és a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 604. §- a (2) bekezdésének o) pontjában kapott felhatalmazás alapján - az Országos Igazságszolgáltatási Tanáccsal (OIT) egyetértésben – határozta meg. Alapfogalmait a BÜSZ II. fejezete definiálja.

1. átadókönyv: az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv;
2. beadvány: a bírósághoz érkező irat, amely rendeltetésszerűen az ügyiratban kerül elhelyezésre;
3. bírósági ügy: törvény által bírósági útra utalt ügy;
4. csatolás: valamely ügyiratnak más ügyirattal való átmeneti összekapcsolása;
5. egyesítés: több folyamatban lévő ügy összes iratának a legkorábban lajstromozott ügy száma alatti kezelése;
6. elnöki ügy: olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban OBH) elnökének szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítékezés körén kívül jár el;
7. érkeztetés: a bíróságra érkezett minden beadványon (az irat valamennyi példányán és mellékletén) a beadvány beérkezése keltének rögzítése, elektronikus eljárásban a beadványon időbélyegző elhelyezése;
8. intézkedés: az ügy tartalmi (érdemi) és formai (alaki) elintézésére adott utasítás;
9. irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
10. iratkezelés: az irat készítését (előállítását), nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;
11. iratkezelési szabályzat: a bíróságok írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amelyet az OBH elnöke ad ki, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
12. kezdőirat: olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye; továbbá, amely törvény értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett ügygel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli;
13. kiadmány: az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy „a kiadmány hitelül” záradékkal, aláírásával és a bíróság körbélyegzőjével lát el, vagy elektronikus okirat esetében azon minősített elektronikus aláírást, az elektronikus aláíráson pedig időbélyegzőt helyez el;
14. lajstrom (tájékoztató könyv): az iratokról ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikus úton vezetett nyilvántartás vagy külön ívekből álló, évenként megnyitott és az év utolsó napján hitelesítetten lezárt, oldalszámmal ellátott és bekötött könyv;
15. szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó elő- és utóiratok végleges jellegű összekapcsolása;
16. tárgyalási jegyzék: a tárgyalási napra kitűzött ügyekről tanácsonként (bíránként) készített jegyzék;
17. utóirat: olyan irat, amely a bíróságnál már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak;
18. ügycsoport: a bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége vagy specialitása szerinti csoportosítása;

19. ügyelosztás: a Bsz. 9-11. §-ában megjelölt ügyelosztási rendnek megfelelően az ügyben intézkedni, eljárni jogosult kijelölése;
20. ügyintézés: a bíróság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a jogszabályok által meghatározott eljárás, ennek során a tartalmi (érdemi) és formai (alaki), illetve szóbeli, írásbeli és elektronikus munkamozzanatok összessége;
21. ügyirat: a bíróság rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkezett, az azonos ügyre vonatkozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége, amelyeket az ügyintézés valamennyi szakaszában együtt kell kezelni;
22. ügykönyv: az elítélt és a büntetés-végrehajtási (a továbbiakban bv.) ügy legfontosabb adatairól elektronikus úton vezetett nyilvántartás vagy külön ívekből álló, évenként megnyitott és az év utolsó napján hitelesítetten lezárt, oldalszámmal ellátott és bekötött könyv;
23. ügyvitel: a bírósági eljárásra vonatkozó törvények, más jogszabályok és OBH elnöki szabályzatok által meghatározott, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, az ítélezés teljesítését célozza.

(BÜSZ II. fejezet)

2.2. Az ügyvitel szervezete

A bírósági ügy iratát a kezelő-, tájékoztatási vagy ügyfélszolgálati iroda (a továbbiakban kezelőiroda) kezeli. A kezelőirodát az irodavezető vezeti.

A bírósági ügyek befejezését követően az irattári anyagot - a levéltárnak történő átadásig vagy a selejtezésig - a bíróságon működő irattár kezeli csakúgy, mint a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 169. §-ának (1) bekezdésében és 174. §-ában meghatározott iratokat.

(BÜSZ III. fejezet)

2.3. Az iratok elvesztése vagy megsemmisülése esetén követendő eljárás

Az irat elvesztéséről, megsemmisüléséről azonnal jelentést kell tenni a bíróság elnökének, egyebekben a Pp. 119/A. §-ának és a Be. 71/A. §-a (3) és (4) bekezdésének rendelkezései szerint kell eljárni.

Ha polgári eljárásban veszik el vagy semmisül meg irat, akkor annak pótlása iránt az ügyben eljáró tanács elnökének kell intézkednie, akinek - a szükséghez képest - el kell rendelnie az iratok teljes vagy részleges pótlását, meg kell hallgatnia az eljárásban részt vett személyeket, továbbá kiadmányokat és iratmásolatokat kell beszereznie. Ha az olyan eljárásban hozott határozat, melynek az iratai elvesztek vagy megsemmisültek jogerős és végrehajtható, a befejezett ügy iratainak pótlását nem kell elrendelni. Ilyen esetben a felektől csak a határozat hiteles kiadmányát (másolatát) kell beszerezni. E rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni az eljárási cselekmény anyagának hangfelvétel formájában történő őrzése esetében is.

Ha büntetőeljárásban veszik el vagy semmisül meg irat, akkor az erről való tudomásszerzést, vagy az ennek megállapítását követő munkanap végéig jelentést kell tenni a bíróság elnökének, az ügyészség vezetőjének, illetőleg a nyomozó hatóság vezetőjének és az illetékes ügyésznek, aki köteles a szükséghez mérten intézkedni az elveszett vagy megsemmisült irat

felkutatásáról vagy pótlásáról. Ennek keretében az eljárásban részt vett személyek meghallgathatók, és kiadmányok, iratmásolatok szerezhetőek be. Az ügy iratainak pótlása mellőzhető, ha az elveszett vagy megsemmisült irat alapján hozott határozat az eljárást befejezte. Ebben az esetben csak a határozat hiteles kiadmányát (másolatát) kell beszerezni.

(BÜSZ 9. §; Pp. 119/A. §; Be. 71/A. § (3) és (4))

2.4. Az ügyek ügycsoportokba sorolása, ügytípusok

A bírósági eljárások az eljárásokban alkalmazott anyagi jogi és eljárásjogi szabályok alapján különböző ügytípusokba kerülnek besorolásra, mely besorolás ismerete nagymértékben könnyíti meg az ügyek ügyszám alapján történő azonosítását és a lajstromprogramban való felkutatását.

A büntető ügyszak ügytípusai:

1. első fokú büntetőügy,
2. fellebbezett büntetőügy,
3. fiatalkorú büntetőügye,
4. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye,
5. büntető nemperes ügy,
6. fellebbezett büntető nemperes ügy,
7. bíróság kijelölése,
8. perújítási indítvány,
9. felülvizsgálati ügy,
10. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
11. nyomozási bírói ügy,
12. fellebbezett nyomozási bírói ügy,
13. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
14. bírósági mentesítés iránti ügy,
15. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy,
16. idegenrendészeti ügy,
17. idegenrendészeti fellebbezett ügy,
18. semmisségi ügy,
19. népfelkelési ügy,
20. egyéb (vegyes) ügy,
21. harmadfokú büntetőügy,
22. fiatalkorú harmadfokú büntetőügye,
23. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

A szabálysértési ügyszak ügytípusai

1. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz),
2. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy,
3. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy,
4. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás,
5. a pénzbírság, a helyszíni bírság szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
6. a közérdekű munka szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
7. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy,
8. szabálysértési perújítási ügy,
9. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben.

A polgári ügyszak ügytípusai:

1. első fokú polgári peres ügy,
2. fellebbezett polgári peres ügy,
3. polgári nemperes ügy,
4. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
5. fellebbezett polgári nemperes ügy,
6. bíróság kijelölése,
7. felülvizsgálati ügy,
8. egyéb (vegyes) ügy,
9. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

A munkaügyi ügyszak ügýtípusai:

1. első fokú munkaügyi peres ügy,
2. fellebbezett munkaügyi peres ügy,
3. munkaügyi nemperes ügy,
4. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy,
5. bíróság kijelölése,
6. felülvizsgálati ügy,
7. egyéb (vegyes) ügy,
8. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

A közigazgatási ügyszak ügýtípusai:

1. első fokú közigazgatási ügy,
2. fellebbezett közigazgatási ügy,
3. közigazgatási nemperes ügy,
4. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy,
5. bíróság kijelölése,
6. felülvizsgálati ügy,
7. választási kifogás,
8. egyéb (vegyes) ügy,
9. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

A cégeljárás ügýtípusai:

1. cégbejegyzési ügy,
2. fellebbezett cégbejegyzési ügy,
3. cégtörvényességi ügy, ideértve a törlési eljárást is,
4. fellebbezett cégtörvényességi ügy, ideértve a törlési eljárást is,
5. végelszámolási kifogás,
6. fellebbezett végelszámolási kifogás,
7. egyéb cégügy,
8. fellebbezett egyéb cégügy,
9. a bíróság kijelölése,
10. felülvizsgálati ügy,
11. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
12. jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
13. kényszertörlési ügy,
14. fellebbezett kényszertörlési ügy.

A gazdasági ügyszak ügýtípusai:

1. felszámolási nemperes ügy,
2. felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
3. fellebbezett felszámolási nemperes ügy,

4. felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
5. csődeljárási nemperes ügy,
6. csődeljárási nemperes ügyben vitatott hitelezői igény és kifogás,
7. fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
8. csődeljárási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
9. gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
10. gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
11. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
12. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
13. bíróság kijelölése,
14. felülvizsgálati ügy,
15. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult ügy,
16. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény alapján indult fellebbezett.

A katonai büntetőeljárás ügýtípusai:

1. katonai büntetőügy,
2. fellebbezett katonai büntetőügy,
3. katonai büntető nemperes ügy,
4. fellebbezett katonai büntető nemperes ügy,
5. bíróság kijelölése,
6. perújítási indítvány,
7. felülvizsgálati ügy,
8. katonai nyomozási bírói ügy,
9. fellebbezett katonai nyomozási bírói ügy,
10. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
11. mentesítés iránti ügy,
12. fellebbezett mentesítés iránti ügy,
13. katonai büntetés-végrehajtási ügy,
14. fellebbezett katonai büntetés-végrehajtási ügy,
15. az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
16. az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
17. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
18. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
19. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
20. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
21. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy,
22. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
23. fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálata,
24. fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálatának fellebbezett ügye,
25. egyéb (vegyes) ügy,

26. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
27. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

A büntetés-végrehajtási csoport ügytípusai:

1. szabadságvesztés végrehajtási ügy (Szv. ügy),
2. fellebbezett szabadságvesztés végrehajtási ügy (Szvf. ügy)
3. közérdekű munkára ítélték ügye (Kmv. ügy),
4. közérdekű munkára ítélték fellebbezett ügye (Kmvf. ügy)
5. feltételes szabadságra bocsátás és a feltételes szabadságra bocsátottak pártfogó felügyelete elrendelésének ügye (F. ügy),
6. feltételes szabadságra bocsátás és a feltételes szabadságra bocsátottak pártfogó felügyelete elrendelésének fellebbezett ügye (Ff. ügy),
7. egyéb bv. ügy,
8. fellebbezett egyéb bv. ügy.

Valamennyi ügyszakban:

a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés

(BÜSZ 29. §, 53. §, 62. §, 69. § és 72.)

2.5. A soronkívüli eljárásra vonatkozó szabályok

A bírósági eljárásokkal kapcsolatos egyik leggyakoribb ügyfélkérdés az eljárások időtartamára szokott irányulni. Az eljárások időigényét azonban általában nem lehet objektíven meghatározni, mert minden bírósági eljárás befejezése számos előre részben látható és előre még részben sem látható, bizonytalan időigényű körülmény együttesétől függ.

Tény azonban, hogy minden, a bírósági eljárások gyorsítására tett jogalkotói törekvés ellenére a bírósági eljárások az ügyfelek szempontjából hosszúak, azonban e „kifogással” szemben igaz, hogy az esetek túlnyomó részében nem a bíróságnak felróható okból. A bíróság megalapozott döntéséhez a tényállás feltárása szükséges, amihez a felek célirányos nyilatkozataira, indítványaira, a közvetlenség elvéből fakadóan pedig rendszerint személyes jelenlétére van szükség. Az ügyfelek és gyakran képviselőik hatékonyságot mellőző eljárási taktikája azonban általában az eljárás mielőbbi befejezése ellen hat, mely hatást a bíróság részéről az eljárási jogok korlátozása nélkül meglehetősen nehéz ellensúlyozni.

Az ügyeket a bíróság érkezésük sorrendjében bírálja el. Az eljárások elhúzódása ellen szolgál a soronkívüli eljárás elrendelésének lehetősége, ami az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni.

Az ügy soron kívüli intézése alapulhat jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán továbbá a bíróság elnökének vagy a kollégiumvezetőnek a rendelkezésén. A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBH elnökének határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó. A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

A bíróság elnöke főszabályként az ügyfél kérelmére írásban rendelheti el a soron kívüli eljárást. A kérelem elbírálásakor különösen a kérelmező személyi körülményeire, az ügy

tárgyára és jellegére, valamint a bíróság működésében felmerült objektív okokra kell figyelemmel lennie.

A bíróság elnöke - külön kérelem nélkül - hivatalból az ügy soron kívüli intézését rendelheti el, különösen akkor, ha ahhoz kiemelkedően fontos társadalmi, igazságügyi, illetve közérdek fűződik, az ügy tárgya az állampolgárok széles körét érintő kérdés, vagy az ügy a gyermekek jogait, illetve kiskorú ügyfél fontos érdekét érinti (például gyermek jogállása, gyermek elhelyezése, gyermekkel való kapcsolattartás vagy apaság megállapítása).

A bíróság elnöke a kiskorú sértett sérelmére elkövetett, továbbá az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmény, a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmény, a gyermekek érdekét sértő és a család elleni bűncselekmény vagy más, személy elleni erőszakos bűncselekmény miatt, ha a kiskorú sértett érdeke a büntetőeljárás mielőbbi befejezését indokolja, - külön kérelem nélkül - hivatalból rendeli el az ügy soron kívüli intézését.

(SZMSZ 30.; BÜSZ 33-33/B. §)

2.6. Az ügyek ügyviteli befejezésére vonatkozó szabályok

A bírósági eljárásokat két módon lehet befejezni: érdemi vagy ügyviteli befejezéssel. Érdemi befejezésnek az minősül, ha a bíróság az eljárást a vádirat, a kereset vagy a kérelem kimerítésével a jogvita tárgyában hozott ügydöntő határozattal zárja le. Ezzel szemben ügyviteli befejezésnek kell tekinteni az eljárások minden más olyan lezárását, amikor nincs az ügy érdemében döntés.

Ügyviteli szempontból tehát befejezettnek kell tekinteni azt az eljárást:

- amelyik félbeszakadt;
- amelyik szünetel;
- amelyet a bíróság felfüggesztett;
- amelyikben a bíróság tárgyalás mellőzésével hozott büntetést kiszabó, vagy intézkedést alkalmazó végzést;
- amelyiknek a bíróság más ügghöz való egyesítését rendelte el;
- amelyikben az ügy áttételéről rendelkezett a bíróság, vagy más bíróság került kijelölésre;
- amelyikben a bíróság a bíróság elé állítás esetén az ügyésznek való visszaküldésről rendelkezett;
- amelyben az ismeretlen elkövető kilétének felderítése érdekében nyomozást rendeltek el, illetve azért rendelkeztek az ügyésznek való megküldésről, mert olyan bűncselekmény látszik megállapíthatónak, amely miatt a vádat az ügyész képviseli (magánvádas eljárásban);
- amelyikben a Pp. 331. §- a alapján a bíróság a keresetlevélnek az ügyben első fokon eljárt közigazgatási szerv részére történő megküldéséről rendelkezett;
- amelyikben az eljárás elhúzódása miatt benyújtott, felterjesztett kifogást bírált el a bíróság.

A szabálysértési eljárásban befejezett ügynek minősül, amelyben:

- a bíróság a becsületsértési ügyben érkezett panaszt, kifogással kapcsolatos igazolási kérelmet elbírálta;
- a bíróság tárgyalás mellőzésével a kifogást elbírálta;
- a bíróság nem tartott tárgyalást (gyorsított eljárásban);
- a bíróság döntött a szabálysértési hatóság előtti eljárásban jogerősen kiszabott pénzbírság, helyszíni bírság, közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatásáról, illetve a szabálysértési

hatóság előtti eljárásban jogerősen kiszabott pénzbírságot helyettesítő elzárás elhalasztására, félbeszakítására irányuló kérelemről.

Az ügyviteli befejezés rendszerint azt jelenti, hogy az eljárásban hozott végzés nem zárja ki azt, hogy az adott eljárás tárgyában az eljárás a befejezéstől folytatódjon, vagy rendszerint azt sem, hogy az ügyviteli módon befejezett ügygel azonos tárgyú új eljárás indulhasson. Ez az érdemi befejezések közül az ítélettel befejezett eljárások esetében jogilag kizárt.

(BÜSZ 39. §)

3. Az ügyfelekhez kapcsolódó ügyintézés alapvető és általános szabályai

A bírósági ügyintézésnek alapvetően három területe van: az első az ügyfelek, a második az ítélezési tevékenység, a harmadik pedig az ítélezési tevékenységet kiszolgáló terület. E területekre vonatkozó szabályrendszer meglehetősen heterogén, szabályait részben az SZMSZ-ben, részben a BÜSZ-ben, részben a jogág-specifikus eljárási törvényekben (Pp. és Be.), részben az Itv-ben, részben pedig egyéb szabályzatokban, utasításokban lehet megtalálni. Bár e jogforrások az ügyvitelnek gyakran több szintjét is szabályozzák, alapvetően mégis viszonylag könnyen csoportosíthatók úgy, hogy az ügyfelekkel való „érintkezés” alapvető szabályai könnyen megismerhetők legyenek.

A Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentrumához tartozó szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak számára elengedhetetlen az ügyfelekkel való „érintkezés” szabályainak pontos ismerete, hiszen az Ügyfélcentrum valamennyi szervezeti egysége és alegysége foglalkozik tájékoztatás adással, a kezelőirodák pedig konkrét ügykezelési tevékenységet is végeznek.

3.1. A Fővárosi Törvényszék félfogadási rendje

A bírácoknak nincs félfogadása. A Fővárosi Törvényszék elnöke és elnökhelyettesei szükség szerint tartanak ügyfélfogadást. A kollégiumvezetők és helyetteseik, a Fővárosi Törvényszék titkárságvezetője, valamint a Pesti Központi Kerületi Bíróság elnöke és általános elnökhelyettese előzetes időpont egyeztetés után fogadnak ügyfeleket.

A kerületi bíróságok elnökei (a Pesti Központi Kerületi Bíróság elnökének kivételével), elnökhelyettesei, a Pesti Központi Kerületi Bíróság szak-elnökhelyettesei, valamint a kerületi bíróságok csoportvezetői és helyetteseik, legalább havi egy meghatározott napon fogadnak ügyfeleket.

A Fővárosi törvényszék kezelőirodáin munkanapokon 8:15-től szerda kivételével 11:00-ig, szerdán 15:30-ig van félfogadás. A Fővárosi Törvényszék büntetésvégrehajtási Irodájának félfogadási rendje azonos a többi kezelőiroda félfogadási rendjével azzal, hogy pénzbefizetés esetén a szabadítást az ügyfélfogadási időn túl is intézni kell. A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának félfogadási rendje munkanapokon 8:15-től 12:00-ig, szerdánként 13:00-tól 15:30-ig is tart azzal, hogy a tanúdíj-kifizetéseket és az óvadéki befizetéseket teljes munkaidőben kell intézni. A fővárosi törvényszéki végrehajtók szerdai munkanapokon 8:15-től 15:30-ig fogadják az ügyfeleket. A Fővárosi Törvényszék Információs Szolgálatának ügyfélfogadása minden munkanapon 8:30-tól 14:00-ig tart.

Az ügyfelfogadás rendjéről, időpontjáról, és annak esetleges változásáról a nyilvánosságot a bíróság információs tábláján és honlapján a hatályba lépést megelőző 15 nappal tájékoztatni kell és azt a központi honlapon történő közzététel céljából az OBH-nak meg kell küldeni. A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfelfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

(SZMSZ 31.)

3.2. A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe vételére (panasznap) vonatkozó szabályok

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe vételének (panasznap) rendjét a kerületi bíróságok elnökei határozzák meg. A kijelölt napokon a felfogadás 8:15-től 15:00-ig tart. Az ügyfelek a Fővárosi Törvényszéket érintő panaszaikat a Pesti Központi Kerületi Bíróságon is jogosultak előterjeszteni. A panasznapon ügyintézővel fogalmazók, bírósági titkárok vagy bírósági ügyintézők foglalkoznak a kijelölés szerint.

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása kizárólag a jogi képviselő nélkül eljáró ügyfelek esetében kötelező. A felvett jegyzőkönyvnek az ügy alapos és gyors elintézését elősegítő valamennyi adatot tartalmaznia kell. A jegyzőkönyvet nem szabad kézzel készíteni, és abban semmit sem szabad a sorok közé írni. Az esetleges javításokat vagy kiegészítéseket úgy kell a sorok mellé vagy alá írni, hogy a törölt szövegrész az áthúzást követően is olvasható maradjon. Ha a fél a szükséges adatokat nem tudja vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Ha az ügyfél által előterjesztett kérelem elintézése másik bíróság hatáskörébe vagy illetékessége alá tartozik, vagy ha a kérelem más bíróság előtt folyamatban lévő ügyre vonatkozik, a tárgyaláson kívül előadott kérelemről felvett jegyzőkönyvet - lajstromozását követően - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságnak kell megküldeni. Ha az ügyfél által előterjesztett kérelem nem tartozik bírósági útra, a kérelemről nem kell jegyzőkönyvet felvenni, de az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a kérelem elintézésére melyik hatóság jogosult. Az ügyfél kívánságára a jegyzőkönyvbe foglalásról elismervényt kell adni, vagy át kell adni részére a felvett jegyzőkönyv egy hitelesítetlen másolati példányát.

A polgári eljárásokban a keresetet, valamint a per megindítását megelőző kérelmet az ügyvéd által nem képviselt fél bármely járásbíróságnál vagy a perre illetékes törvényszéknél is jegyzőkönyvbe mondhatja. Folyamatban levő perben szóbeli kérelmeket – ha a Pp. másként nem rendelkezik - jegyzőkönyvbe mondani a perbíróság, továbbá a fél lakóhelye vagy munkahelye szerint illetékes járásbíróság előtt lehet. A felet ilyenkor a szükséges útbaigazítással is el kell látni és az esetleges hiányok pótlására (Pp. 95. §) nyomban fel kell hívni. Ha a fél a hiányokat figyelmeztetés ellenére sem pótolja, a keresetet, illetőleg a kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A büntetőeljárásokhoz kapcsolódó kérelmek tárgyaláson kívüli jegyzőkönyvbe foglalását a Be. nem írja elő.

(BÜSZ 7. §, 8. §) és 23. §; Pp. 94. §)

3.3. A közérdekű bejelentések és panaszok intézésére vonatkozó szabályok

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás szabályait a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az OBH elnökének 10/2012. (VI.15.) OBH utasítása, valamint az SZMSZ határozza meg.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. Az állami szervek és a helyi önkormányzati szervek a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket a törvény rendelkezései szerint kötelesek elintézni.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. A szóban előterjesztett közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni és annak másolatát a közérdekű bejelentőnek átadni. Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést az ügyfél nem az eljárásra jogosult szervnél terjesztette elő, akkor a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni. A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – a törvényben meghatározott kivételekkel - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésére hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy ha adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A közérdekű bejelentést a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében is meg lehet tenni. A közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről az alapvető jogok biztosa gondoskodik.

A Fővárosi Törvényszéken a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálására, elbírálására, erről a panaszos értesítésére, illetve beadványának más bírósághoz vagy hatósághoz való áttételére a Fővárosi Törvényszék elnökhelyettesei, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese és elnöki bírāja vonatkozásában a Fővárosi Törvényszék elnöke, a Fővárosi Törvényszék csoportvezető bírāja, tanácselnöke és bírāja vonatkozásában az illetékes kollégium vezetője, illetve eseti megbízása alapján a kollégiumvezető-helyettese, a kerületi bíróságok elnökei vonatkozásában a Fővárosi Törvényszék elnöke, a kerületi bíróság elnökhelyettese, valamint a Fővárosi Törvényszéken a bírósági titkár és fogalmazó vonatkozásában a Fővárosi Törvényszék általános elnökhelyettese, a Fővárosi törvényszéken a nem említett igazságügyi alkalmazott vonatkozásában az illetékes igazgatási szervezeti egység vezetője, a Fővárosi Törvényszéken működő ülnökök vonatkozásában pedig a Fővárosi Törvényszék elnökhelyettese jogosult.

A Fővárosi Törvényszék általános elnökhelyettesének, elnökhelyettesének, kollégiumvezetőjének, kollégiumvezető-helyettesének és a kerületi bíróság elnökének az intézkedésével szemben felülvizsgálati joga a Fővárosi Törvényszék elnökének van. A Fővárosi Törvényszék igazgatási szervezeti egységének a vezetője által meghozott intézkedés felülvizsgálatára a szervezeti egység irányítását ellátó vezető (elnök, általános elnökhelyettes, elnökhelyettes) jogosult.

(SZMSZ 32.; 2013. évi CLXV törvény)

3.4. A képviseletre vonatkozó szabályok

A bírósági eljárásokban a felek általában személyesen, de gyakran törvényes vagy jogi képviselőjük útján járnak el. Törvényes képviselője a nem természetes személy feleknek (cégeknek, civil szervezeteknek, közintézményeknek, stb.), valamint a cselekvőképességükben bármely fokban korlátozott természetes személyeknek (gyermekkorúaknak, kiskorúaknak vagy gondnokoltaknak) van, tehát azoknak az eljárási résztvevőknek, akik akár természetük, akár életkoruk, fizikai vagy szellemi állapotuk miatt „személyesen” nem tudnak eljárni. A félnek jogi képviselője pedig akkor van, ha őt ügyvéd vagy ügyvédi iroda képviseli. Jogi képviseletre meghatalmazást a természetes személy fél személyesen, vagy törvényes képviselője útján, a nem természetes személy fél pedig csak törvényes képviselője útján adhat. Az eljárás résztvevőinek a jogi képviselete rendszerint nem kötelező, azonban az eljárási törvények meghatározzák azokat az eseteket vagy bírósági eljárásokat, melyekben a jogi képviselet kötelező. Kötelező jogi képviselet esetén a fél eljárási cselekménye hatálytalan, ez azonban a féliratbetekintéshez, irattanulmányozáshoz, iratmásolat igényléshez vagy akár iratbeadáshoz fűződő jogát nem érinti, nem gátolja. Iratok előterjesztésére bárki jogosult.

A képviselő vagy törvényes képviselőként, vagy meghatalmazás alapján járhat el. A fél nem személyes eljárása esetén a kezelőirodai szolgáltatások igénybevétele előtt minden esetben ellenőrizni kell a képviselő eljárási jogosultságát elsősorban az iratokból, másodsorban az ügyfél (képviseelő) azonosításával. A képviselet igazolása személyigazolvány és meghatalmazás, ügyvédi vagy jogtanácsosi igazolvány, munkaszerződés, nyilvántartási adatokról kiállított kivonat (cégek és civil szervezetek esetén), közgyűlési jegyzőkönyv (például társasházak esetében), stb. történhet.

A polgári eljárásokban meghatalmazással járhat el:

- a a fél hozzátartozója;
- a fél pertársa, továbbá pertársának törvényes képviselője vagy meghatalmazottja;
- az ügyvéd és az ügyvédi iroda;
- a közigazgatási szerv, egyéb költségvetési szerv vezetője vagy alkalmazottja a szervnek a tevékenységével kapcsolatos, valamint az alkalmazott a szerv vezetőjének az őt e minőségében érintő pereiben;
- az önkormányzatokat és azok szerveit érintő perekben pertípusonként eltérő jogosultsággal különösen a jegyző, a polgármester, a polgármesteri hivatal alkalmazottja, a képviselőtestület tagja, stb.;
- a szakszervezet a saját tagjának perében, valamint a külön jogszabályban meghatározott perekben;
- az érdek-képviseleti célra alapított szervezet saját tagjának olyan perében, amelynek tárgya a szervezet alapszabályában meghatározott érdek-képviseleti célok körébe vonható;
- a szövetkezet ügyintézésre jogosult tagja vagy alkalmazottja a szövetkezet pereiben;

- a jogi személy és egyéb gazdálkodó szervezet alkalmazottja munkáltatójának gazdasági tevékenységével kapcsolatos pereiben, a jogi személy és egyéb gazdálkodó szervezet jogtanácsosa (jogi előadója) pedig azokban a perekben is, amelyekben külön jogszabály a képviselőre feljogosítja;
- akit erre külön jogszabály feljogosít.

A büntetőeljárásokban meghatalmazással:

- VÉDŐKÉNT ügyvéd, illetőleg külön törvényben foglalt feltételek esetén európai közösségi jogász járhat el;
- a sértett, a magánvádló és az egyéb érdekelt képviselőjeként ügyvéd, nagykorú hozzátartozó, vagy külön törvényben erre feljogosított személy járhat el;
 - a sértett képviselőjeként, ha pedig a bűncselekménynek több sértettje van, vagy egyének pontosan meg nem határozható, nagyobb létszámú csoportja tekintendő sértettnek, a sértettek képviselőjeként az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény hatálya alá tartozó olyan közhasznú szervezet is eljárhat, amelyet sértettek vagy sértettek egyes csoportjainak érdekképviselőre hoztak létre;
- az állami szerv és gazdálkodó szervezet képviselőjeként annak a képviselőre feljogosított munkavállalója, illetőleg ügyintézésre jogosult tagja vagy alkalmazottja járhat el.

A büntetőeljárássban a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen sértett, magánvádló vagy egyéb érdekelt nevében törvényes képviselője vagy eseti gondnok járhat el. A magánfél képviselőre - ha a Be. másként nem rendelkezik - a polgári eljárásjog szabályai az irányadók.

(Pp. 67. §; Be. 44. § és 56. §)

3.5. A meghatalmazásra vonatkozó szabályok

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) értelmében a meghatalmazás képviselői jogot létesítő egyoldalú jognyilatkozat. A meghatalmazást a képviselőhöz, az érdekelt hatóságához, bírósághoz vagy ahhoz a személyhez kell intézni, akihez a meghatalmazás alapján a képviselő jognyilatkozatot jogosult tenni, vagy akinél a meghatalmazott eljárni jogosult. A meghatalmazott ügyvéd vagy ügyvédi iroda a helyettesítésével más ügyvédet vagy ügyvédi irodát is megbízhat.

A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (Pp. 195., 196. §) kell foglalni. Az ügyvédnek adott meghatalmazáshoz, ha azt a fél sajátkezűleg írta alá, tanúk alkalmazása nem szükséges. A külföldön kiállított meghatalmazást közokiratba vagy hitelesített magánokiratba kell foglalni, azonban a külföldön kiállított meghatalmazás csak akkor érvényes, ha azt a kiállítás helye szerint illetékes magyar külképviseleti hatóság hitelesítette (felülhitelesítette).) A meghatalmazás akár a per vitelére, akár egyes perbeli cselekményekre szólhat. A per vitelére szóló meghatalmazás a perrel kapcsolatos minden nyilatkozatra és cselekményre, így a felvilágosítás kérésére, az iratmásolat igénylésére és az iratbetekintésre is kiterjed.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes. A meghatalmazás korlátozása és visszavonása harmadik személy irányában akkor hatályos, ha arról tudott vagy tudnia kellett. Meghatalmazás alapján cselekvőképes személyt korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy is képviselhet.

(Ptk. 6:15. §; Pp. 69. § és 70. §)

3.6. Az általános meghatalmazásokra vonatkozó szabályok

Az általános meghatalmazás fogalmát a Ptk., a nyilvántartásba vétel eljárási szabályait a Pp. és a nyilvántartás vezetésének ügyviteli szabályait a BÜSZ határozza meg.

A Ptk. szerint az általános meghatalmazás az ügyek egyedileg meg nem határozott körére adott meghatalmazás, ami akkor érvényes, ha teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalták. A határozatlan vagy öt évnél hosszabb időre szóló általános meghatalmazás öt év elteltével hatályát veszti.

A Pp. értelmében a természetes és jogi személyek képviselőjük részére olyan meghatalmazást is adhatnak, amely a képviselőt a perek vitelére általánosságban jogosítja fel. Eljárási szempontból ez a fajta meghatalmazás tekinthető általános meghatalmazásnak. Az általános meghatalmazást annak nyilvántartásba vétele érdekében a bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást. Az általános meghatalmazás visszavonását vagy felmondását a bírósághoz szintén be kell jelenteni. Egyebekben a meghatalmazásra vonatkozó rendelkezések az általános meghatalmazásra is megfelelően irányadók.

A bejelentett általános meghatalmazásokról a bíróság polgári vagy peren kívüli kezelőirodája bekötött, lapszámozással ellátott, hitelesített névjegyzéket köteles vezetni. A jegyzékbe a kezelőiroda csak bírói rendelkezés alapján tehet bejegyzést. A bejelentett általános meghatalmazásokat érkezésük sorrendjében kell a jegyzékbe bevezetni és a jegyzék sorszámát a bejelentés eredeti példányára fel kell jegyezni. Az általános meghatalmazás visszavonása esetén vagy ha az általános meghatalmazás hatályát veszti, a bejegyzést át kell húzni és a visszavonás vagy hatályvesztés tényét a bejegyzés mellett fel kell tüntetni. A jegyzék elektronikus úton is vezethető. A jegyzék adatairól bárki kaphat felvilágosítást.

Az Itv. értelmében bármely bíróság előtt az általános meghatalmazás illetéke 18.000,- forint. A hiánypótlási eljárás és az általános meghatalmazás visszavonásának vagy hatályvesztésének bejelentése illetékmentes.

(BÜSZ 20. §; Ptk. 6:16. §; Pp. 73. §; Itv. 43. § és 74. §)

3.7. A felvilágosítás adásra vonatkozó szabályok

A kezelőirodák ügyfelekhez kapcsolódó egyik legfontosabb feladata a felvilágosítás adás, az iratok megtekintésének és az iratokról jegyzetek készítésének biztosítása. E jogokat a kezelőirodák kizárólag az eljárások jogszabályban meghatározott résztvevői és azok képviselői számára biztosíthatják. Az eljárásban részt nem vevő személy részére a bíróság elnöke engedélyezheti a felvilágosítást, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy azt törvény egyébként lehetővé teszi. Az iratbetekintésre jogosultak körét és a joggyakorlás terjedelmét a polgári eljárások vonatkozásában a Pp., a büntetőeljárások vonatkozásában pedig a Be. határozza meg.

A Pp. 119. §- a értelmében a felek, az ügyész és a perben részt vevő egyéb személyek, valamint azok képviselői a per iratait - a határozatok tervezeteinek és az esetleges különvéleménynek a kivételével - a per bármely szakaszában külön engedély nélkül megtekinthetik. Olyan tárgyalásról készült jegyzőkönyvet azonban, amelyről a nyilvánosságot

minősített adat megőrzése végett zárták ki, illetve a minősített adatot tartalmazó egyéb okiratot megtekinteni is csak a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott engedély, valamint az abban meghatározott szabályok alapján a bíróság elnöke által megállapított feltételek mellett szabad. Az iratbetekintési jog az üzleti titkot, hivatásbeli titkot vagy a külön törvényben meghatározott, eddig nem említett más titkot tartalmazó iratok esetében - a titok megtartásának kötelezettségét tartalmazó, írásba foglalt nyilatkozat megtétele mellett -, az eljáró bíró által megállapított rendben és szabályok szerint gyakorolható. Ha azonban a titoktartás alóli felmentés megadására jogosult határidőben az üzleti titkot vagy hivatásbeli titkot tartalmazó irat megismeréséhez nem járult hozzá, a bíróságon és a jegyzőkönyvvezetőn (leíró) kívül az irat ezen titkot tartalmazó részét más nem tekintheti meg. A feleken, az ügyészen és a perben részt vevő egyéb személyeken, valamint azok képviselőin túl az eljárásról felvilágosítás annak adható, akinek az eljárás lefolytatásához, illetve annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. E személyek esetében az iratbetekintést a jogi érdek igazolását követően az eljáró bíróság elnöke engedélyezheti.

A Be. 253. §- a értelmében - ha a törvény másképp nem rendelkezik, - a büntetőeljárás során keletkezett iratokat - ideértve az ügyben eljáró ügyész és nyomozó hatóság által beszerzett, illetőleg a büntetőeljárásban részt vevő személyek által benyújtott, vagy becsatolt iratokat is - az ügyész, a vádlott, a védő és a sértett megtekintheti, kérelmükre azokat a kezelőirodán történő elolvasásra át kell adni. E kérelem teljesítése azonban nem veszélyeztetheti a tárgyalás folytonosságát és a bíróság munkáját, nem járhat az összefűzött iratok megbontásával, sérelmével. A tárgyalási határnapon és az azt megelőző munkanapon a kérelem csak a tanács elnökének kifejezett engedélyével teljesíthető. A Be. 74/B. §- a értelmében az ügyészen, a vádlotton, a védőn és a sértetten túl az eljárásról felvilágosítás annak adható, akinek az eljárás lefolytatásához, illetőleg annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. E személyek esetében az iratok megtekintését az ehhez fűződő jogi érdek igazolása után az eljáró bíróság elnöke engedélyezheti.

Az egészségügyi intézet vagy orvos által a bíróság megkeresésére megküldött iratról a kezelőiroda az eljáró tanács elnökének az engedélyével adhat felvilágosítást az előző bekezdésekben meghatározott ügyfélkörnek. A zárt tárgyalásról készült jegyzőkönyvről csak a tárgyaláson való részvételre jogosult személynek vagy képviselőjének adható felvilágosítás. Büntetés-végrehajtási ügyben felvilágosítást a bv. bíró, valamint az irodavezető szóban akkor adhat, ha az a büntetés végrehajtását nem veszélyezteti. Az elnöki ügyekben az iratot a bíróság elnökén, az ügyintézőn és az elnöki ügykezelést végző dolgozón kívül más személy csak az elnök engedélyével tekintheti meg. Felvilágosítás csak az érdekeltnek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e. Indokolt esetben az elnök ezen túlmenő felvilágosítást is engedélyezhet.

A határozatok tervezetéről, a tanácskozási jegyzőkönyvről, a különvéleményről és a tanács tagjainak a feljegyzéseiről felvilágosítás nem adható.

A kezelőirodának az ügyfél tájékoztatáshoz, iratbetekintéshez vagy iratmásolat kézhezvételéhez való jogosultságát az ügyiratok alapján kell megállapítani.

A felvilágosítást kérő személynek (ügyfélnek) a személyazonosságát személyazonosító igazolvánnyal - ügyész, ügyvéd, jogtanácsos esetében ügyészi, ügyvédi vagy jogtanácsosi igazolvánnyal (a foglalkoztatását igazoló okirattal) - kell igazolnia.

Az ügyvédi irodával (ügyvéddel) munkaviszonyban álló munkavállaló - ide nem értve az alkalmazott ügyvédet - kizárólag a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról, az iratok hollétéről, arról, hogy az ügyben érkezett-e szakértői vélemény, továbbá arról kaphat

felvilágosítást, hogy terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet. Az ezen ügyfélkörhöz tartozó személyek a már megrendelt másolatok átvételére jogosultak. E jogosultságaikat is azonban csak akkor gyakorolhatják, ha annak az ügyvédi irodának vagy ügyvédnek a képviselési jogosultsága az ügy irataiból megállapítható, amelyiknek a munkavállalóként eljárnak, és munkaviszonyukat igazolják. Az ügyvédjelölt azon a bíróságon ahol törvény alapján eljárhat, az ügyvédre vonatkozó szabályok szerint, azon a bíróságon pedig ahol törvény alapján nem járhat el, az ügyvédi irodával (ügyvéddel) munkaviszonyban álló munkavállalóra vonatkozó szabályok szerint jogosult felvilágosítás kérésére.

Ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az iroda - bírói utasításra - az iratokat a bíróság székhelyén lévő bv. intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvel átadja; a bíróság székhelyén kívüli bv. intézetnek pedig megküldi. Az így átadott iratot, illetve megküldött iratokat a bv. intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni. Az átadott, illetve megküldött iratok közül azokat, amelyeknek a megtekintését a tanács elnöke nem engedélyezte, illetve amelyekről felvilágosítás nem adható, a kezelőiroda köteles az iratok közül kiemelni, és az iratok visszaérkezéséig zárt borítékban kezelni.

A felvilágosítás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről és épségük védelméről.

A kép- vagy hangfelvétel, továbbá a képet és hangot is rögzítő felvétel megtekintésére a papíralapú iratok megtekintésére, másolatainak kiadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy e felvételekről a bíróság elnöke által e feladattal megbízott személy adhat felvilágosítást. Az e felvételek vonatkozásában biztosított felvilágosítás adás során gondoskodni kell a felvételek biztonságos kezeléséről és arról, hogy a felvilágosítást kérő a berendezéshez és a felvételhez ne tudjon hozzáférni, azt ne tudja megrongálni vagy megsemmisíteni.

A felvilágosításra jogosult ügyfélnek a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról, az iratok hollétéről, arról, hogy az ügyben érkezett-e szakértői vélemény, továbbá arról, hogy terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet, telefonon is adható felvilágosítás, ha az ügyfél az ügy és saját azonosításához szükséges adatokat közli.

(BÜSZ 10-12. §, 75. § és 86.§; Pp. 119. §; Be. 253. § és 74/B. §)

3.8. Az iratmásolatok kiadására vonatkozó szabályok

A jogszabályban meghatározott azon ügyfelek, akik az ügyben iratbetekintési joggal rendelkeznek, az ügy iratairól - kivéve, ha az iratról másolat adását jogszabály kizárja - hiteles vagy nem hiteles másolatot kaphatnak. Az iratmásolat igénylésére jogosultak körét és a joggyakorlás terjedelmét a polgári eljárások vonatkozásában a Pp., a büntetőeljárások vonatkozásában pedig a Be. és a büntetőeljárás során keletkezett iratokból másolat adásáról szóló 10/2003. (V. 6.) IM–BM–PM együttes rendelet (a továbbiakban rendelet) határozza meg.

A Pp. 119. §- a értelmében a felek, az ügyész és a perben részt vevő egyéb személyek, valamint azok képviselői - a törvényben meghatározott korlátozással - az eljárás bármely szakaszában engedély nélkül jogosultak iratmásolat igénylésére. Nem készíthető másolat a határozatok tervezeteiről, az esetleges különvéleményről, az Olyan tárgyalásról készült jegyzőkönyvről, amelyről a nyilvánosságot minősített adat megőrzése végett zárták ki, a minősített adatot tartalmazó egyéb okiratról, valamint a tanúk másolatigénylő által nem ismert

személyes adatairól. Az üzleti titkot, hivatásbeli titkot vagy a külön törvényben meghatározott, minősített adatnak nem minősülő más titkot tartalmazó iratokról - a titok megtartásának kötelezettségét tartalmazó, írásba foglalt nyilatkozat megtétele mellett -, az eljáró bíró által megállapított rendben és szabályok szerint lehet másolatot igényelni. A feleken, az ügyészen és a perben részt vevő egyéb személyeken, valamint azok képviselőin kívül polgári eljárás iratairól az kaphat másolatot, akinek az eljárás lefolytatásához, illetve annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. Az ilyen személyeknek a jogi érdek igazolását követően a bíróság elnöke engedélyezheti az iratmásolat igénylését.

A Be. 70/B. § - a értelmében a bírósági eljárásban a vádlott, a védő, a fiatalkorú törvényes képviselője, a sértett, a magánvádló, a pótmagánvádló, a magánfél és a felsoroltak képviselője részére - ha a Be. eltérően nem rendelkezik - a másolat kiadása csak az emberi méltóság, kegyeleti jog és személyiségi jog védelme érdekében korlátozható. Az egyéb érdekelt és képviselője részére az iratokból az őt érintő körben, a tanú részére a vallomását tartalmazó jegyzőkönyvről, illetőleg jegyzőkönyv-részről adható másolat. A terhelt, a tanú és a Be-ben meghatározott más személyek érdekében eljáró segítő a nyomozás azon iratairól kaphat másolatot, amelyekről a Be. szerint az kaphat másolatot, akinek érdekében eljár.

A rendelet 3. §- a értelmében nem adható másolat az eljáró hatóság határozatának tervezetéről, a bíróság tanácsülésének jegyzőkönyvéről, a kisebbségi véleményen lévő bíró írásbeli véleményéről, a Be. 186. § (4) bekezdésében foglaltak kivételével az ügyész nyomozásra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazó iratokról, a zártan kezelt iratokról és adatokról, valamint azokról az iratokról, illetőleg az azokban lévő adatokról, amelyek kiadását törvény tiltja vagy korlátozza. A minősített adatot tartalmazó irat másolására és a másolat kezelésére a Be. 70/C. § (5) bekezdését, a tanú zártan kezelt személyi adataira pedig a Be. 96. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A büntetőeljárásban az iratmásolat kiadásáról az eljáró bíró dönt. Az iratmásolatot az a bíróság adja ki, amelyik előtt az eljárás folyik, az eljárás jogerős befejezését követően pedig az elsőfokon eljáró bíróság.

A másolatot az irodavezetőnél kell megrendelni. Az irodavezetőnek kell meghatároznia a másolat kiadásának időpontját, és neki kell gondoskodnia a másolat elkészítéséről. A másolatot a kezelőiroda rendszerint legkésőbb a megrendeléstől számított harmadik munkanapon köteles kiadni. A bírósághoz érkezett iratról a bíróság által készített másolatot és a más által elkészített és hitelesítés érdekében átadott másolatot a kezelőirodának kell ellátnia „a másolat hitelül:” záradékkal, a másolatot készítő aláírásával, a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával és a másolat készítésének időpontjával. Az ügy iratairól kiadott nem hiteles másolatokon ezeket az adatokat nem kell feltüntetni. A külföldi felhasználásra szánt hiteles másolatot - ha nemzetközi szerződés alapján vagy nemzetközi szerződés hiányában azt felülhitelesíteni kell - a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával, a hitelesítés időpontjának feltüntetésével és a bíróság bélyegzőlenyomatával hitelesíti. A hiteles másolatok vonatkozásában az irodavezetőnek kell nyilvántartania a hiteles másolat elkészítésének módját (fénymásolás, gépírás stb.), a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételének tényét a megrendelőnek keltezéssel ellátott aláírásával kell igazolnia.

Az iratmásolat illetékének mértékét, az illetékfizetés módját és esedékességének időpontját az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban Itv.), míg a polgári eljárásokban illetékmentes iratmásolatok körét az Itv. és a Pp., a büntetőeljárásokban illetékmentes iratmásolatok körét pedig az Itv. és a Rendelet határozza meg.

A Rendelet 5. § (5) bekezdése, valamint az Itv. 37. § (3) bekezdése értelmében alkalmazható Itv. Melléklet IV. címének rendelkezései szerint a bíróság által készített hitelesített vagy hitelesítetlen másolat illetéke oldalanként magyar nyelvű másolat esetében 100 forint, idegen nyelvű másolat esetében 300 forint. A nem hitelesített fénymásolat illetéke oldalanként 100 forint. Az illetéket a másolat átvételekor az eredeti iraton illetékbélyeggel kell megfizetni.

A polgári eljárásokban illetékmentes az a hitelesített vagy nem hitelesített másolat, amely illetékmentes eljáráshoz szükséges.

A büntetőeljárásokban nem kell illetéket fizetnie a terheltnek, a védőnek és a fiatalokorú terhelt törvényes képviselőjének a büntetőeljárás iratairól készített első másolatért.

Ha az ügy irata elektronikus okiratként áll rendelkezésre, akkor annak másolatát az elektronikus irat kinyomtatásával kell elkészíteni, egyebekben az elektronikus iratok másolatára a papíralapú iratmásolatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha a bíróság határozata, amelyről a papír alapú másolatot kéri elektronikus okiratként jött létre, a másolaton fel kell tüntetni az elektronikus okiraton elhelyezett időbélyegző dátumát, valamint azt, hogy az elektronikus okiratot ki látta el elektronikus aláírással, és hogy azon milyen elektronikus aláírás szerepel.

A kép- vagy hangfelvételtől, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételtől készített másolat kiadására, valamint arra az esetre, ha a felvétel az iratmásolat igénylésre és felvilágosításra jogosult által biztosított adathordozóra kerül átmásolásra, a papíralapú iratmásolatokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Az ilyen felvételtől készített másolat nem hitelesíthető.

Ha a bíróság okirat vagy egyéb melléklet kiadását rendeli el, akkor annak átvételét a másolat átvételéhez hasonlóan kell igazolni. Ha a kiadáshoz hiteles másolat csatolása szükséges, akkor azt a kérelmező költségére a bíróságnak kell elkészítenie az okirat (melléklet) vagy a kérelmező által benyújtott másolat felhasználásával.

Ha a bíróság jogszabály alapján elektronikus okirat kiadására köteles, és a kiadott elektronikus okiratot a bíróság minősített elektronikus aláírással és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzővel látja el, az hiteles másolatnak minősül. Ha a kiadott elektronikus okirat minősített elektronikus aláírást és az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegzőt nem tartalmaz, az nem hiteles másolatnak minősül.

Ha a bíróság jogszabály alapján papír alapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, a másolatot szkennelvel kell elkészíteni, ennek során a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet előírásait megfelelően kell alkalmazni.

(BÜSZ 13-15/B. §; Pp. 119. §; Be. 70/B. §; rendelet 3. § és 5. § (5); Itv. 37. § (3) és Melléklet IV. cím és 57. § (2) e))

3.9. A választott bírósági határozatok jegyzékére vonatkozó szabályok

A letétbe helyezett választottbírósági határozat kiadmányokról a Fővárosi Törvényszék polgári kezelőirodáján bekötött, lapszámozással ellátott, hitelesített könyvben kell jegyzéket vezetni, melyet minden év utolsó munkanapján kell lezárni. A letétbe helyezett ítélet- és egyezségkiadmányokat érkezésük sorrendjében kell a jegyzékbe bevezetni, azonban egyéb bejegyzést csak bírói rendelkezés alapján lehet tenni.

A határozat letétbe helyezett kiadmányán fel kell tüntetni a bíróság nevét, az érkezés évét, hónapját, napját, a jegyzék folyószámát, továbbá a határozatot el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával. A jegyzékbe foglalt határozatokról betűsoros névmutató vezethető.

A letétbe helyezett határozatkiadmányokat az egyéb iratoktól elkülönítve, külön iratcsomóban kell kezelni. A letétbe helyezett határozatot nem szabad kiadni, azonban arról a felvilágosításra jogosultak megtekinthetik, azokról részükre másolat készíthető.

(BÜSZ 22. §)

3.10. A beadványok átvételére és az átvétel elismerésére vonatkozó szabályok

A bírósághoz az ügyfelek beadványaikat két módon juttathatják el: postai úton, vagy személyesen. A bírósági eljárások szempontjából annak általában nincs jelentősége, hogy a beadvány hogy jut el a bírósághoz, azonban főszabályként a beadvány akkor alkalmas bármilyen joghatás kiváltására, amikor a bíróságon iktatják, vagyis akkor, amikor már a bírósághoz érkezett. Ez alólegyrészt akkor van kivétel, ha egyes jogviszonyokkal kapcsolatban jogszabály a postáraadást is határidőben megtett cselekménynek nyilvánítja, másrészt általános érvennyel a polgári eljárásokban, melyekben a Pp. 105. §-ának (4) bekezdése mondja ki azt, hogy a határidő elmulasztásának következményeit nem lehet alkalmazni, ha a bírósághoz intézett beadványt legkésőbb a határidő utolsó napján ajánlott küldeményként postára adták.

A személyesen benyújtani kívánt iratot félfogadási időben az irodavezető vagy az e feladattal megbízott személy köteles átvenni, aki az átvételkor a beadvány felzetén vagy a megszovegezett elismervényen az érkezés megjelölésére szolgáló bélyegzővel igazolja az átvételt, és ha már rendelkezésre áll, az iratra rájegyzzi a lajstromszámot is (a már folyamatban lévő eljárásokban az utóiratokra). Ha az átvevő hiányt észlel (például nem megfelelő a példányszám, az aláírás hiányzik), köteles felhívni az ügyfelet a hiány azonnali pótlására. Ha az ügyfél a hiánypótlásnak nem tesz eleget, de ragaszkodik a beadvány benyújtásához, a beadványt hiányosan is át kell tőle venni. A polgári eljárásokban a beadványok példányszámáról a Pp. 93. § (2) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a beadványokat a per bíróságánál eggyel több példányban kell benyújtani, mint ahány fél a perben érdekelve van; ha több félnek közös képviselője (meghatalmazottja) van, részükre együttesen egy példányt kell számításba venni. A beadvány mellékleteinek egy-egy másolatát csatolni kell a beadvány többi példányához is. Szintén a polgári eljárások vonatkozásában a Pp. 93. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a beadványok első példányát teljes bizonyítóerejű magánokirati formában (legtöbbször eredetiben aláírva és az aláírást két tanú nevének, laccímének és aláírásának feltüntetésével hitelesítve) kell benyújtani, a többi példány és a mellékletek másolati példányok is lehetnek. A büntetőeljárásokban a beadványokat általában egy példányban elegendő előterjeszteni úgy, hogy a beadvány eredeti példány legyen, a mellékletek lehetnek másolatok is.

A személyesen benyújtani kívánt iratot félfogadási időn kívül az ügyfél a bíróság bejáratánál lévő, zárt gyűjtőszekrényben helyezheti el. A gyűjtőszekrényt a hivatali munkaidő végén minden esetben, továbbá a szükséghez képest naponta többször is ki kell üríteni. A gyűjtőszekrény kiürítése a bíróság elnöke által kijelölt személy feladata.

A postán érkezett vagy más hatóságtól kézbesítővel (hivatali kézbesítés) küldött iratot - munkaidőben - a bíróság elnöke által kijelölt személy veszi át. A küldeményt átvevő személy sérült küldemény átvételekor köteles a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind pedig a borítékon megjelölni. A postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell a kézbesítő okmányon és a borítékon is feltüntetnie.

A bírósághoz érkezett iratok minden példányán és mellékletén, az irat felzetén vagy az első oldalán, elektronikus úton érkezett irat esetében pedig annak kinyomtatott példányán az érkezés napján bélyegzővel, jól olvashatóan fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, az ügyszámot, valamint az érkezés évét, hónapját és napját. Az iraton fel kell tüntetni továbbá a példányok és a mellékletek számát, a csatolt pénz összegét, nemét, valamint a mellékelt egyéb értéket, fontos iratot. Az eredeti okiratot külön kell megjelölni. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni. Az adatokat a lajstromvezető az irat első példányán aláírásával köteles igazolni.

Ha a beadvány határidőhöz kötött eljárási cselekményt (például fellebbezést) tartalmaz, a levélborítékot a beadványhoz kell csatolni.

(BÜSZ 23. §; Pp. 93. § és 196. §)

4. A bírósági eljárások illetékére vonatkozó alapvető és általános szabályok

A bírósági eljárások többségében az eljárás kezdeményezésekor a feleknek illeték fizetési kötelezettsége van, melyet főszabályként az Államnak, kivételesen a bíróságnak kell megfizetni. Az illetéket jelenleg kizárólag a cégeljárásban és az elektronikus úton kezdeményezett bírósági eljárásokban kell a Fővárosi Törvényszék honlapján is közzétett, a Fővárosi Törvényszék rendelkezésére tartott, de a Magyar Államkincstár által vezetett számlaszámra utalni. Minden más esetben az illeték az Államot illeti és annak megfizetése is az általános szabályok szerint kell hogy történjen. Az illeték a bíróság által nyújtott „szolgáltatás” díja. Erre tekintettel az illetékek kezelésével főszabályként a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban NAV), mint illeték hatóság foglalkozik, azonban a bíróság minden ügynél köteles ellenőrizni az illeték megfizetését az illetékfizetési kötelezettség keletkezésekor, tehát általában az eljárás megindításakor. A bírósági eljárások többsége még mindig a kezelőirodákön leadott beadványokkal indul, ahol az átvevőnek a tőle elvárható módon kötelessége ellenőrizni a beadott irat jogszabályoknak való megfelelését, így különösen az illeték lerovásának tényét is.

Az Ügyfélcentrum ügyfélirányítás és iratkezelés mellett harmadik, egyenlően hangsúlyos feladata a tájékoztatás akár önállóan, akár az iratbeadáshoz kapcsolódóan. A tájékoztatás körében is gyakori a bírósági eljárásokban felmerülő illetékfizetési kötelezettség létre, annak teljesítésére, az illeték mértékére, az illeték kedvezményekre vagy az illeték visszaigénylésére vonatkozó kérdés.

A Fővárosi Törvényszék Ügyfélcentrumához tartozó szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak számára elengedhetetlen a bírósági eljárásokhoz köthető illeték fizetésre vonatkozó alapvető és általános szabályok ismerete annak érdekében, hogy akár a

jogszabályban előírt, akár az Ügyfélcentrumban betöltött pozícióból fakadó tájékoztatási kötelezettségüknek maradéktalanul eleget tudjanak tenni

4.1. A bírósági eljárások illetékének megfizetésére és visszaigénylésére vonatkozó alapvető szabályok

Az eljárási illetékkötelezettség az eljárás megindítása iránti kérelem előterjesztésekor keletkezik. Az illetéket az eljárást kezdeményező fél az eljárás megindításakor köteles megfizetni, kivéve, ha az illeték megfizetéséről utólag kell határozni, mely esetben az illetéket annak kell viselnie, akit a bíróság erre kötelez. A bírósági eljárás megindításának minősül például a keresetlevél, a nem peres eljárásokban valamely kérelem, a fellebbezés, a feljelentés, stb. előterjesztése.

E főszabály alól a tárgyi illeték- vagy költségmentes, és a tárgyi illeték-feljegyzési jogos eljárások képeznek kivételt, valamint azok az eljárások, melyekben a félnek akár személyében rejlő ok léte, akár költségkedvezmény iránti kérelem előterjesztése miatt az eljárás kezdeményezésekor nem kell az illetéket megfizetnie.

Az illeték eljárás megindításakor történő megfizetése jellege szerint az eljárási költség előlegezésének minősül, hiszen az eljárásban felmerült összes költség (perköltség vagy bünyügyi költség) viseléséről a bíróság általában az eljárást lezáró határozatában dönt.

A bírósági eljárási illetéket általában illetékbélyegnek az eljárást kezdeményező iratra történő felragasztásával kell megfizetni kivéve, ha az illeték viseléséről a bíróság az eljárást befejező határozatában dönt. Illetékbélyeget postán lehet vásárolni. A 10.000,- forintot meghaladó eljárási illeték kiszabás alapján készpénz-átutalási megbízás útján vagy a NAV által meghatározott és a NAV honlapján közzétett számlaszámra átutalással, illetve amennyiben erre lehetőség van, bankkártyával is megfizethető. Utóbbi fizetési módok valamelyikének választása esetén az illetékköteles iratot annak egy másolatával a NAV-hoz kell benyújtani. Az irat illetékkiszabásra történő bemutatását az eredeti iraton a NAV igazolja.

Amennyiben a bíróság az eljárást lezáró határozatában úgy rendelkezik, hogy a fél az általa már lerótt illeték visszatérítésére jogosult, úgy e rendelkezés jogerőre emelkedését követően a visszaigénylésre feljogosított fél a határozat szerinti mértékű illetéket a NAV-tól kérelemmel igényelheti vissza. A kérelemhez a visszatérítésre feljogosító határozat eredeti, bíró által aláírt példányát csatolni kell.

(Itv. 3. §, 38. §, 74. §, 79-81. §; Pp. 77. §; Be.258. §)

4.2. A polgári eljárások illetékalapjának meghatározására vonatkozó szabályok

A polgári peres és nemperes eljárásokban az illeték alapja rendszerint az eljárás tárgyának az eljárás megindításakor fennálló értéke, jogorvoslati eljárásban pedig a vitássá tett követelés vagy követelésrész értéke. Ha a fél egy eljárásban egy jogviszonyból eredő több igényét vagy több jogviszonyból eredő igényeit érvényesíti, az eljárás tárgya értékének megállapításakor - a járulékok figyelmen kívül hagyásával - az előterjesztett igények együttes értékét kell figyelembe venni. Vagylagos kérelmek esetében az illetéket csak egyszer, annak a kérelemnek megfelelő mértékben kell megfizetni, amely után a legmagasabb illeték jár. Az

eljárás tárgya értékének a felek által történő leszállítása vagy annak utólag alacsonyabb összegben történt megállapítása esetén az illetékalap mérséklésének rendszerint nincs helye, azonban ha az eljárás tárgyának értéke a fél nyilatkozata alapján emelkedik, a változtatást tartalmazó iraton le kell róni a már lerótt és a felemelt perérték után számított illeték különbözetét.

Ha az eljárás tárgyának értéke pénzben nem fejezhető ki, és ha törvény másként nem rendelkezik, az illeték számításának alapja:

- a járásbíróóság előtt indult

peres eljárásban 350.000,- forint, nemperes eljárásban 200.000,- forint;

- a törvényszéken indult elsőfokú

peres eljárásban 600.000,- forint, nemperes eljárásban 350.000,- forint;

- a törvényszéken indult másodfokú

peres eljárásban 300.000,- forint, nemperes eljárásban 170.000,- forint;

- az ítélet előtt indult

peres eljárásban 600.000,- forint, nemperes eljárásban 300.000,- forint;

- a Kúria előtt indult

- fellebbezési eljárásban 500.000,- forint, felülvizsgálati eljárásban 700.000,- forint.

(Itv. 39-41. §)

4.3. A bírósági eljárásokban fizetendő illeték mértékére vonatkozó alapvető és általános szabályok

A polgári eljárásokban a pertárgy értékéből számított kereseti illeték mértéke:

- peres eljárásban 6%, de legalább 15.000,- forint, legfeljebb 1.500.000,- forint;

- bírósági meghagyás elleni ellentmondás esetén 3%, de legalább 5000 forint, legfeljebb 750.000,- forint;

- egyezségi kísérletre történő idézés és szóbeli kereset azonnali tárgyalása iránti kérelem esetén 1%, de legalább 3000 forint, legfeljebb 15.000,- forint;

- a végrehajtási eljárásban ha a foganatosítás a helyi bírósági végrehajtó feladatkörébe tartozik 1%, de legalább 5000 forint, legfeljebb 350.000,- forint;

- a végrehajtási eljárásban ha a végrehajtás foganatosítása a törvényszéki végrehajtó feladatkörébe tartozik, 3%, de legalább 8000 forint, legfeljebb 750.000,- forint;

- a határozat jogerőre emelkedése után előterjesztett részletfizetéssel kapcsolatos eljárásban 1%, de legalább 5000 forint, legfeljebb 15.000,- forint;

- a kiszabott pénzbírság megfizetésére halasztás vagy részletfizetés engedélyezése iránti eljárásban 1%, de legalább 5000 forint, legfeljebb 18.000,- forint;

- egyéb nemperes eljárásokban - a közigazgatási nemperes eljárás kivételével - 3%, de legalább 5000 forint, legfeljebb 250.000,- forint.

A polgári jogorvoslati eljárásokban:

- az ítélet elleni fellebbezés illetéke 8%, de legalább 15.000,- forint, legfeljebb 2.500.000,- forint;

- a végzés elleni fellebbezés illetéke 3%, de legalább 7000 forint, legfeljebb 300.000,- forint;

- az ítélet elleni felülvizsgálat illetéke 10%, de legalább 50.000,- forint, legfeljebb 3.500.000,- forint.
- a végzés elleni felülvizsgálat illetéke 5%, de legalább 20.000,- forint, legfeljebb 1.250.000,- forint.

A polgári eljárások tételes illetékei:

- a házassági bontóper keresetének illetéke 30.000,- forint;
- a házassági bontóper fellebbezésének illetéke 15.000,- forint;
- a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárás illetéke általában 30.000,- forint;
- a közigazgatási nemperes eljárások illetéke 10.000,- forint;
- a kisajátítási kártalanítási határozat jogalapjának felülvizsgálata iránti eljárás illetéke 10.000,- forint;
- a munkaügyi perek illetéke - ha az eljárás tárgyának értéke nem állapítható meg - 10.000,- forint;
- az általános meghatalmazás illetéke 18.000,- forint;
- a közjegyzői határozat elleni fellebbezés illetéke 10.000,- forint;
- a csődeljárás és a felszámolási eljárás során benyújtott, valamint a végrehajtási kifogás illetéke 15.000,- forint.

A büntetőeljárások tételes illetékei:

- a kizárólag magánvádas bűncselekmény miatti feljelentés illetéke 10.000,- forint, a fellebbezés illetéke 10.000,- forint, a perújítási kérelem és a felülvizsgálati indítvány illetéke 15.000,- forint;
- a határozat kihirdetését nem nyomban követően a büntetésekkel kapcsolatban előterjesztett kérelmek illetéke 2.000,- forint;
- a kegyelmi, valamint a bírósági mentesítés iránti kérelem illetéke 5.000,- forint.

(Itv. 42. §, 43. §, 46. § és 52. §)

II. Az Ügyfélcentrum működését meghatározó jogforrások felsorolása

1. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
2. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
3. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
4. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
5. a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény;
6. a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény;
7. az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény;
8. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény;
9. a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet;
10. a büntetőeljárás során keletkezett iratokból másolat adásáról szóló 10/2003. (V. 6.) IM–BM–PM együttes rendelet
11. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2012.(VI.15.) OBH utasítása a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
12. az Országos Bírósági Hivatal Elnökének 3/2013. II.12.) utasításával hatályában fenntartott, a bíróságok igazgatásáról szóló OIT szabályzat;
13. az Országos Bírósági Hivatal Elnökének 421/2012. (XII.15.) határozata a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről
14. a Fővárosi Törvényszék elnökének 2009. El. II. B. 52/111. számú intézkedésével módosított és egységes szerkezetbe foglalt, 1999. El. III. A.5/11. számú intézkedéssel kiadott 1. számú szabályzata a Fővárosi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról