



## **Jogszabályi keretek összefoglalása** **polgári ügyszak**

### **Jogszabályok listája**

- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz)
- 56/2008.(III.26.) Korm. rendelet a bírósági ügyintézők által ellátható egyes feladatokról
- 5/2001. (III.13.) IM rendelet a bíróságokon és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról
- 4/2002. OIT szabályzat a bíróságok egységes iratkezeléséről
- Szabályzat az intézményi bélyegzők kezeléséről (2014.El.I.D.2.1.8.)
- A minősített adatok védelméről szóló szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat (I-III. Fejezet)

### **1. A bíróságok működésének alapelvei az Alaptörvény tükrében:**

A bíróságok tevékenysége:

1. igazságszolgáltatási (általános)
2. törvény által meghatározott egyéb (kivételes)

Az igazságszolgáltatási tevékenység a büntetőügyben, magánjogi jogvitában, esetleg törvényben meghatározott egyéb ügyben való döntés, a törvény által meghatározott egyéb tevékenység pl. a közigazgatási határozatok törvényességéről, az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről, valamint a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról történő döntés.

Ezen kérdésekben a bíróságok - törvényben szabályozott eljárás során - véglegesen döntenek. Tehát res iudicata, azaz ítélt dologgá válik az ügy, tehát ismételtlen ugyanazon ténybeli alaphól nem támadható.

A igazságszolgáltatási tevékenység két nagy területe a büntető, valamint a polgári igazságszolgáltatás.

A büntető igazságszolgáltatás a Büntető Törvénykönyvben (Btk.) meghatározott valamely bűncselekmény elkövetése esetén a büntetőjogi felelősség megállapításáról, valamint a joghátrány alkalmazásáról való döntéshozatal. Büntetőeljárás alapelv, hogy bűncselekmény elkövetése miatt

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

bárkinek a felelősségét megállapítani, és emiatt vele szemben büntetést kiszabni egyedül a bíróság jogosult. A büntetőeljárásban a vád, a védelem és az ítékezés egymástól elkülönül. A bíróság az ítékezés során törvényes vád alapján jár el. Törvényes a vád, ha a vádemelésre jogosult a bírósághoz intézett indítványában meghatározott személy pontosan körülírt, büntető törvénybe ütköző cselekménye miatt a bírósági eljárás lefolytatását kezdeményezi. A bíróság csak annak a személynek a büntetőjogi felelősségéről dönthet, aki ellen vádat emeltek, és csak olyan cselekmény miatt, amelyet a vád tartalmaz. A bíróság köteles a vádat kimeríteni, a vádon túl nem terjeszkedhet, de nincs kötve a vádlónak a vád tárgyává tett cselekmény Btk. szerinti minősítésére, a büntetés kiszabására vagy intézkedés alkalmazására vonatkozó indítványához.

A polgári igazságszolgáltatás a polgári perrendtartásról szóló törvény (Pp.) értelmében a természetes személyek és más személyek vagyoni és személyi jogaival kapcsolatban felmerült jogviták bíróság előtti eljárásban való pártatlan eldöntését jelenti. A bíróságnak az a feladata, hogy a feleknek a jogviták elbírálásához, a perek tisztességes lefolytatásához és ésszerű időn belül történő befejezéséhez való jogát érvényesítse.

Lényeges különbség ezen két jogterület között, az hogy a büntetőeljárás szabályok értelmében az eljárás megindítása és lefolytatása terén fő szabály szerint az officialitás (azaz hivatalbóli eljárás) elve érvényesül: a bíróságnak kötelessége, hogy a büntetőeljárásról szóló törvényben (Be.) megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa. Kivétel a magánindítványra üldözendő, illetve a magánvádas eljárásban elbírálendő bűncselekmények, ahol alapvetően a sértettől függ, hogy indul-e büntetőeljárás. A polgári ügyekben azonban az eljárás kérelemre indul és ilyen kérelmet - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak a vitában érdekelt fél terjeszthet elő.

A bíróság szakmai tevékenysége független más hatóságok tevékenységétől. A Be. értelmében abban a kérdésben, hogy a terhelt követett-e el és milyen bűncselekményt, a bíróságot nem köti a más eljárásban, így különösen a polgári eljárásban, a szabálysértési vagy a fegyelmi eljárásban hozott határozat, illetőleg az abban megállapított tényállás. A Pp. alapján a polgári bíróságot a határozatának meghozatalában más hatóság döntése vagy a fegyelmi határozat, illetve az azokban megállapított tényállás nem köti. Itt azonban lényeges, hogy ha jogerősen elbírált bűncselekmény vagyoni jogi következményei felől polgári perben kell határozni, a bíróság a határozatában nem állapíthatja meg, hogy az elítélt nem követte el a terhére rótt bűncselekményt

A bíróságok a jogalkalmazási tevékenységük során biztosítják a jogszabályok érvényesülését. A bíróságok a jogalkalmazás során a jogszabályok szövegét elsősorban azok céljával és az Alaptörvénnyel összhangban értelmezik. Az Alaptörvény és a jogszabályok értelmezésekor azt kell feltételezni, hogy a józan észnek és a közjónak megfelelő, erkölcsös és gazdaságos célt szolgálnak.

A bíróságok a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet alkotnak. E fejezeten belül pedig a Kúria önálló címet alkot. A bírósági útra tartozó ügyeket törvény állapítja meg.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A bíróság határozata mindenkire kötelező. A bíróság előtt mindenki egyenlő. Senki sem vonható el törvényes bírójától. A törvény által rendelt bíró az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon működő, előre megállapított ügyelosztási rend alapján kijelölt bíró. Az ügyelosztási rendet a bíróság elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévét megelőző év december 10. napjáig. Az ügyelosztási rend a tárgyévben szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból módosítható. Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik.

A bíróság tárgyalása - ha törvény kivételt nem tesz - nyilvános. A tárgyalás nyilvánossága alóli kivétel mind a büntető- mind a polgári eljárásban előfordul:

A Be. értelmében a bíróság hivatalból vagy bizonyos személyek indítványára a nyilvánosságot az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről indokolt határozattal kizárhatja:

- a) erkölcsi okból
- b) az eljárásban részt vevő kiskorú védelme érdekében
- c) az eljárásban részt vevő személyek vagy a tanú védelme érdekében
- d) a minősített adat védelme végett

A Pp. értelmében a bíróság a nyilvánosságot indokolt határozatával az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, ha az minősített adat, üzleti titok vagy külön törvényben meghatározott más titok megőrzése végett feltétlenül szükséges. A bíróság a nyilvánosságot a közérkölcsvédelmében, kiskorú védelmében, valamint az ügyfél kérelmére abban az esetben is kizárhatja, ha az a fél személyiségi jogainak védelme érdekében indokolt. A bíróság a nyilvánosságot különösen indokolt esetben a tárgyalásnak a tanúkihallgatással érintett részéről akkor is kizárhatja, ha a tanú adatainak zártan kezelését rendelte el, és a zárt tárgyaláson történő meghallgatás a tanú, illetve hozzátartozója életének, testi épségének a megóvása érdekében feltétlenül szükséges.

A bíróság a tárgyaláson hozott határozatát akkor is nyilvánosan hirdeti ki.

A bíróság a határozatát - ha törvény másképpen nem rendelkezik - indokolni köteles.

A bíróság határozatai ellen - ha törvény kivételt nem tesz - jogorvoslatnak van helye.

A bírósági határozatok végrehajtását a bíróság rendeli el.

A bíróság egyesbíróként vagy tanácsban jár el. Az ítélezésben - törvény által meghatározott ügyekben és módon - ülnökök is részt vesznek. Az ülnöknek az ítélezésben a bíróval azonos jogai és kötelezettségei vannak. Egyesbíróként és a tanács elnökeként csak bíró járhat el. Törvény által meghatározott ügyben, egyesbíró hatáskörében bírósági titkár is eljárhat.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A bírósági eljárás nyelve a magyar. A magyar nyelv nem tudása miatt azonban senkit nem érhet hátrány, mindenki használhatja anyanyelvét.

Az ésszerű határidőn belüli bírói döntéshez való alapjog érvényesülése és a bíróságok kiegyensúlyozott ügyterhelése érdekében az Országos Bírósági Hivatal elnöke sarkalatos törvényben meghatározott ügyek tárgyalására az általános illetékességű bíróságtól eltérő, azonos hatáskörű bíróságot jelölhet ki.

Az ítélezési tevékenységet elsődlegesen a hivatásos bírák végzik, törvény által meghatározott ügyekben és módon azonban nem hivatásos bírák is részt vesznek az ítélezésben.

A bíróság - ha törvény másképpen nem rendelkezik - tanácsban ítélezik. Egyesbíróként és a tanács elnökeként csak hivatásos bíró járhat el. Törvény által meghatározott ügyekben, egyesbíró hatáskörében bírósági titkár is eljárhat.

A bírák és az ülnökök függetlenek, a jogszabályok alapján meggyőződésüknek megfelelően döntenek, az ítélezési tevékenységükkel összefüggésben nem befolyásolhatók és nem utasíthatók.

**2. A bíróságok szervezeti rendszere, felépítése a Bszi. és ahhoz kapcsolódóan a Pp. tükrében:**

Az Alaptörvény értelmében a bírósági szervezet többszintű. Az ügyek meghatározott csoportjaira külön bíróságok létesíthetők. A bíróságok központi igazgatását az Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnöke látja el, munkáját elnökhelyettesek és a Hivatal segíti. Az OBH elnökének igazgatási munkáját az Országos Bírói Tanács (OBT) felügyeli.

Bírósági rendszer:

1. Kúria
2. ítéltábla
3. törvényszék
4. járásbíróság és a fővárosi kerületi bíróság (együtt: járásbíróság)
5. közigazgatási és munkaügyi bíróság

**A Kúria:**

A legfőbb bírói szerv. A Kúriát az elnök vezeti. A Kúria jogi személy.

A Kúria feladata:

- a) elbírálja - törvényben meghatározott ügyekben - a törvényszék, továbbá az ítéltábla határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot,
- b) elbírálja a felülvizsgálati kérelmet,
- c) a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz,

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- d) joggyakorlat-elemzést folytat a jogerősen befejezett ügyekben, ennek keretében feltárja és vizsgálja a bíróságok ítélkezési gyakorlatát,
- e) elvi bírósági határozatokat és elvi bírósági döntéseket tesz közzé,
- f) dönt az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről,
- g) dönt a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról, és
- h) eljár a hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben.

A Kúrián ítélkező, jogegységi, önkormányzati, valamint elvi közzétételi tanácsok, büntető, polgári, közigazgatási-munkaügyi kollégiumok, továbbá bírósági joggyakorlat-elemző csoportok működnek. A Kúria tehát biztosítja a bíróságok jogalkalmazásának egységét is, a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz.

Jogegységi eljárásnak van helye, ha

- a) a joggyakorlat továbbfejlesztése vagy az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében elvi kérdésben jogegységi határozat meghozatala, korábban meghozott jogegységi határozat megváltoztatása vagy hatályon kívül helyezése szükséges, vagy
- b) a Kúria valamely ítélkező tanácsa jogkérdésben el kíván térni a Kúria másik ítélkező tanácsának elvi bírósági határozatként közzétett határozatától vagy közzétett elvi bírósági döntéstől.

**Az ítélőtábla:**

Az ítélőtábla elbírálja - törvényben meghatározott ügyekben - a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Az ítélőtáblát az elnök vezeti. Az ítélőtábla jogi személy. Az ítélőtáblán tanácsok, büntető, valamint polgári kollégiumok működnek. A katonai tanács által első fokon elbírált, katonai büntetőeljárásra tartozó ügyekben másodfokon a külön törvényben meghatározott ítélőtáblán működő katonai tanács jár el.

**A törvényszék:**

A törvényszék - a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket. A törvényszéket az elnök vezeti. A törvényszék jogi személy. A törvényszéken tanácsok, csoportok és büntető, polgári, gazdasági, valamint közigazgatási-munkaügyi kollégiumok működnek. A kollégiumok összevontan is működhetnek. Külön katonai bíróság 1991 óta nem működik; törvény által meghatározott ügyekben első fokon - a külön törvényben meghatározott törvényszékeken és illetékességi területtel - katonai tanácsok járnak el.

**A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság:**



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A járásbíróság első fokon jár el. A járásbíróságot az elnök vezeti. A járásbíróság nem jogi személy, azonban az elnöke az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettségeket vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon. A járásbíróságon meghatározott jellegű ügyek intézésére csoportok létesíthetők.

A közigazgatási és munkaügyi bíróság első fokon jár el:

- a közigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálata iránti,
- a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó, valamint
- a törvény által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

A közigazgatási és munkaügyi bíróságot az elnök vezeti. A közigazgatási és munkaügyi bíróság sem jogi személy, azonban az elnöke az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettségeket vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon. A közigazgatási és munkaügyi bíróságon meghatározott jellegű ügyek intézésére csoportok létesíthetők.

A fentieket az igazságszolgáltatás két nagy területére konkretizálva az alábbiakat szükséges kiemelni:

Polgári ügyekben a bírói fórumrendszer a következőképpen épül fel:  
Első fokon ítéleznek:

- a járásbíróság,
- a közigazgatási és munkaügyi bíróság és
- a törvényszék.

Másodfokon ítéleznek:

- a járásbírósághoz, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz tartozó ügyekben a törvényszék,
- a törvényszékhez tartozó ügyekben az ítélőtábla,
- az ítélőtáblához tartozó ügyekben, továbbá az ún. ugró fellebbezés esetében a Kúria.

Felülvizsgálati ügyekben /ez egy rendkívüli jogorvoslati forma/ kizárólag a Kúria jár el.

Az eljáró bíróság összetétele:

Polgári ügyekben az első fokon eljáró bíróság fő szabály szerint egyesbíróként jár el, azaz egy hivatásos bíróból áll. Törvényben meghatározott esetben az első fokon eljáró bíróság egy hivatásos bíróból mint elnökből és két ülnökből álló háromtagú tanácsban ítélezik.

A másodfokon eljáró bírósági tanács három hivatásos bíróból áll.

A Kúria a felülvizsgálati eljárás során három hivatásos bíróból álló tanácsban ítélezik. Ha az ügy



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

különös bonyolultsága indokolja, a Kúria elrendelheti, hogy az ügyben öt hivatásos bíróból álló tanácsban járjon el.

Törvény egyébként - indokolt esetben - az eljáró bíróság összetételét a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

A polgári bíróságok hatásköre és illetékessége:

A Pp. értelmében a járásbíróság hatáskörébe tartoznak mindazok a perek, amelyek elbírálását törvény nem utalja a törvényszék hatáskörébe. A Pp. a nagyobb horderejű perek elbírálását utalja a törvényszék hatáskörébe; ilyenek pl. azok a vagyoni jogi perek, amelyek tárgyának értéke a harmincmillió forintot meghaladja azok a perek, amelyeket a közigazgatási jogkörben eljáró személyek által hivatalos eljárásukban okozott károk megtérítése iránt indítanak; a nemzetközi áru fuvarozási vagy szállítmányozási szerződéssel kapcsolatos perek; az értékpapírból származó jogviszonnyal kapcsolatos perek, a sajtóhelyreigazítási perek stb.

A közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartoznak a közigazgatási perek, valamint a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek.

A Pp. szerinti általános illetékesség az alperes (aki ellen indítják a pert) lakóhelyéhez igazodik: az a bíróság, amelynek területén az alperes lakik, mindazokban a perekben illetékes, amelyekre más bíróság kizárólagos illetékessége megállapítva nincs. A Pp. ezenkívül még számos illetékességi okot is megállapít.

Büntető ügyekben az eljáró bíróságok rendszere az alábbi:

Első fokon a járásbíróság és a törvényszék jár el.

Másodfokon jár el

- a törvényszék a járásbíróság hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az ítéltábla a törvényszék hatáskörébe tartozó ügyekben,
- ha a büntetőeljárásról szóló törvény az ítéltábla határozata elleni fellebbezést lehetővé teszi, a Kúria az ítéltábla hatáskörébe tartozó ügyekben.

Harmadfokon jár el

- az ítéltábla azokban az ügyekben, amelyekben másodfokon a törvényszék járt el,
- a Kúria azokban az ügyekben, amelyekben másodfokon az ítéltábla járt el.

Az eljáró bíróság összetétele:

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A járásbíróóság

a) egy hivatásos bíróból és két ülnökből álló tanácsban jár el, ha a bűncselekményre a törvény nyolc évi vagy ennél súlyosabb szabadságvesztést rendel,

b) ülnökök közreműködése nélkül (egyesbíróként) jár el minden egyéb esetben. Ilyenkor is eljárhat azonban egy hivatásos bíróból és két ülnökből álló tanácsban, ha megállapítja, hogy a vád tárgyává tett bűncselekmény a vádirati minősítéstől eltérően hogyan minősülhet, vagy ha az egyesbíró az ügyet a bíróság tanácsa elé utalta.

A törvényszék mint első fokú bíróság egy hivatásos bíróból és két ülnökből álló tanácsban jár el.

A járásbíróóság és a törvényszék, mint első fokú bíróság bizonyos esetekben két hivatásos bíróból és három ülnökből álló tanácsban is eljárhat.

A másodfokú és a harmadfokú bíróság három hivatásos bíróból álló tanácsban jár el.

A Kúria három, illetőleg ha a Be. így rendelkezik, öt hivatásos bíróból álló tanácsban jár el.

### **3. A bírósági ügyvitel és az iratkezelés, a bélyegzők használata**

A bíróság körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben a bíróság székhelyének a megjelölése.

A bírósági ügy iratát a kezelő-, tájékoztatási vagy ügyfélszolgálati iroda kezeli, melyet az irodavezető vezet.

A nyilvántartásokat elektronikus úton, az OBH Elnöke által jóváhagyott számítógépes program használatával kell vezetni. Egyéb iratkezelési cselekményeket akkor lehet elektronikus úton végezni, ha azt jogszabály vagy az OBH Elnökének szabályzata megengedi. A perkönyv, a tárgyalási napló, a tanácsnapló, a mutatókönyv, a másolatok könyve, a bv. ügykönyvek, a bv. bíró naplója, felülvizsgálati kérelmek nyilvántartó könyve, a gyűjtőív, a körbélyegzők és a nyomtatványok nyilvántartása, az irattári könyv (jegyzék), valamint egyéb, kiegészítő jellegű nyilvántartások elektronikus úton vagy papír alapon egyaránt vezethetők.

Az ügyféltől a beadványt a felvilágosításra megállapított időben az irodavezető vagy az e feladattal megbízott személy veszi át. A felvilágosítási időn kívül az ügyfél beadványait a bíróság bejáratánál lévő, zárt gyűjtőszekrényben helyezheti el. A gyűjtőszekrényt a hivatali munkaidő végén minden esetben, továbbá a szükséghez képest naponta többször is ki kell üríteni. A postán érkezett vagy más hatóságtól kézbesítővel (hivatali kézbesítés) küldött iratot - munkaidőben - a bíróság elnöke által kijelölt személy veszi át, akinek a gyűjtőszekrény kiürítése is feladata.



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

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

Az iroda törvényben meghatározott személyeknek és képviselőjüknek ad felvilágosítást, lehetővé teszi az iratok megtekintését, másolatok vagy jegyzetek készítését. Az eljárásban részt nem vevő személy részére a bíróság elnöke engedélyezheti a felvilágosítást, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy azt törvény egyébként lehetővé teszi. Akik iratbetekintési joggal rendelkeznek, az ügy iratairól hiteles vagy nem hiteles másolatot kaphatnak. A másolatot az irodavezetőnél kell megrendelni. Az irodavezető határozza meg a másolat kiadásának időpontját, és gondoskodik a másolat elkészítéséről. A másolatot az iroda rendszerint legkésőbb a megrendeléstől számított harmadik munkanapon adja ki. Az irodavezető nyilvántartja a hiteles másolat módját (fénymásolás, gépirás stb.), a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.

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

A tárgyalási napra kitűzött ügyekről tanácsonként (bíránként) tárgyalási jegyzék készül. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni a kitűzött ügyek sorszámát, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az esetleges ügyészégi ügyszámot és a peres felek, illetőleg a terhelt vagy eljárás alá vont személy nevét. Több felperes, alperes vagy terhelt, feljelentő, eljárás alá vont személy esetén elegendő az első helyen megnevezett nevét és társainak számát feltüntetni. A büntető tanács tárgyalási jegyzékén azt is fel kell tüntetni, hogy a tanács a kitűzött ügyben tárgyalást vagy nyilvános ülést tart-e. A tárgyalási jegyzék egy példányát a tárgyalások megkezdése előtt a tárgyalóterem ajtajára ki kell függeszteni.

Az ügy soron kívüli intézése alapulhat

- a) jogszabály rendelkezésén,
- b) az OBH elnökének határozatán,
- c) a bíróság elnökének a rendelkezésén.

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

A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni. Az iroda az eljáró bíró (tanács) kijelölése

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

után az iratot a bírónak (a tanács elnökének) bemutatja.

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

A folyamatban lévő ügy iratát csak bírói utasítás alapján lehet más hatósághoz elküldeni.

A tanú zártan kezelendő adatait, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítóban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. Az iratborítón, a zárt adatot tartalmazó borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét. A zárt adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni és az iratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zárt adatot. A zárt adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni; az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni. A zárt adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy nyithatja fel, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. A zárt adat megismerésére jogosult más személy kérésére a bíró vagy az iroda nyitja fel a borítékot. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítékra fel kell jegyezni.

Az ügyviteli ismeretekről számot kell adni. A képzés bíróságainkon központi ún. BÜSZ tanfolyam keretében zajlik. (3) A kinevezési (munkáltatói) jogkör gyakorlója az ügyviteli vizsga letétele alól kivételesen indokolt esetben - határidő megjelölésével, de legfeljebb 1 évre - halasztást engedélyezhet.

Az ügyviteli vizsga letétele alól felmentést kap az, aki jogi szakvizsgát, vagy a köztisztviselőkről szóló jogszabályok szerint ügykezelői vagy közigazgatási alapvizsgát, illetve közigazgatási szakvizsgát tett.

Az ügyviteli vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A felsőfokú iskolai végzettségű tisztségviselőnek az ügyviteli vizsgája írásbeli részt nem tartalmaz.

Az írásbeli vizsga tárgyai és követelményei:

- helyesírás, fogalmazás (egyszerű végzés, megkeresés szerkesztése), továbbá a munkakörtől függően,
- másolás gépirással (számítógépen) 10 percen át, percenként 70 szótagos sebességgel, 5%-os hibatűréssel, vagy
- leírás diktálásra 10 percen át, percenként 90 szótagos sebességgel, 5%-os hibatűréssel, vagy magnetofonszalagról való leírás 10 percen át, 90 szótagos sebességgel, 5%-os hibatűréssel, vagy
- számítógép, szövegszerkesztő kezelése, adatlapkitöltés, adatkezelés, nyilvántartás.

A szóbeli vizsga tárgyai:

- az igazságügyi szervezet és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának, továbbá a

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló rendelkezéseknek a főbb szabályai,
- jogi alapismeretek: a polgári peres és nemperes, valamint a büntetőeljárás ügyvitel szempontjából fontos szabályai,
- a bírósági ügyvitel szabályai,
- büntető- és polgári ügyben jegyzőkönyvszerkesztés,
- a kézbesítés szabályai,
- a bírósági eljárás illetékszabályai,
- a bírósági gazdasági ügyek intézésének fontosabb szabályai,
- statisztikai alapismeretek,
- a titokvédelmi szabályzat ismerete.

Az írásbeli vizsgát többször is meg lehet ismételni. A szóbeli vizsga ismétlésére a vizsgázót csak egyszer lehet utasítani.

Bélyegzőt csak az használhat, akit erre jogszabály feljogosít, valamint az elnöki irodában átvételi elismervénnyel sorszámozott bélyegzőt kapott. Aki bélyegző használatára jogosult, a bélyegzőt csak hivatali ügyben használhatja, azt munkaideje lejártá után zárható szekrényben vagy fiókban kell elhelyezni. Meg kell akadályozni azt, hogy a bélyegző illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Bélyegzőt kizárólag kék tintával lehet használni.

### **Panasznap**

A bíróság elnöke által erre a célra meghatározott ügyfélfogadási időben - de hetente legalább egy munkanapon - a jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél által szóban előterjesztett kérelmet a bíróság elnöke által kijelölt bíró, bírósági titkár, bírósági fogalmazó vagy bírósági ügyintéző foglalja jegyzőkönyvbe. A jegyzőkönyv az ügy alapos és gyors elintézését elősegítő valamennyi adatot tartalmazza. Ha a fél a szükséges adatokat nem tudja vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az OBH elnöke által meghatározott tárgyalásmentes időszakokra vonatkozóan a törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróság (a továbbiakban: kisebb járásbíróság) helyett az e bekezdésben foglalt feladatot a törvényszék székhelyén működő járásbíróság vagy e bíróság és mellette a törvényszék elnöke által kijelölt más járásbíróság lássa el.

### **4. Az adatok védelme, informatikai biztonság**

Fontos kiemelni, hogy ritkán ugyan, de polgári ügyekben előfordulhat olyan adatkezelés, melyre a titkos ügykezelés, röviden „TÜK” szabályai vonatkoznak. Ezen adatokkal csak az arra kijelölt személyek kerülhetnek kapcsolatba.

A törvényszék elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a biztonsági vezetőt. A biztonsági vezető jogköre a megyében működő valamennyi bíróságra kiterjed. A biztonsági vezető állítja ki az ellenőrzést kezdeményező bírósági elnök által részére megküldött biztonsági

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

szakvélemény alapján egy példányban a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a közreműködő nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt. A kiadott tanúsítványokról a Tatabányai Törvényszék titkos ügykezelője nyilvántartást vezet. A tanúsítvány érvényességi ideje a nemzetbiztonsági szakvélemény kiállításának dátumától számított öt év.

A biztonsági vezető kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki rendelkezik

- érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
- titoktartási nyilatkozattal, valamint
- felhasználói engedéllyel.

A felhasználói engedélyt a kiadásra jogosult vezetőnek vissza kell vonni, ha a felhasználó

- bírói, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonya megszűnik,
- feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges,
- személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt.

A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a titkos ügykezelő által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét, vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Tatabányai Törvényszék épülete (2800 Tatabánya, Komáromi u. 4.) valamennyi minősített adat felhasználására kijelölt adminisztratív zóna.

„Bizalmas” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó papír alapú adathordozó (irat) adminisztratív zónában is felhasználható.

A biztonsági területen látogató önállóan, kíséret nélkül nem tartózkodhat.  
A Főnyilvántartó könyvet a Törvényszék titkos ügykezelője vezeti.

Iratkezelési segédletek:

- Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve)
- Belső átadókönyv vagy kézbesítő karton (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve)
- Külső kézbesítőkönyv és futárjegyzék
- Látogató nyilvántartás



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

---

A titkos ügykezelők által kezelt, összefűzött, megszámozott iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt a törvényszék titkos ügykezelője hitelesítési záradékkal látja el és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, és a titkos ügykezelő vehet át.

A minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását a címzett felhasználó is engedélyezheti (kivéve NATO és EU „Szigorúan titkos!”, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

A minősített adatot tartalmazó adathordozókat irattári terv alapján kell irattározni.

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű elektronikus adatok adminisztratív zónában telepített számítógépeken is feldolgozhatók.

Akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőt.

A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

Fontos megemlíteni, hogy a bíróságok függetlenségét és pártatlanságát, valamennyi adat biztonságát a bíróságon dolgozóknak védenie és biztosítania kell. Nem csak a „TÜK” adatok védelme előírás, hanem a mindennapi munka során felmerülő adatok is. Folyamatban lévő ügyről a bíróságon kívül említést nem lehet tenni. Folyamatban lévő ügyről a sajtószóvivő ad felvilágosítást az erre vonatkozó eljárási rend szerint. Befejezett ügy esetén is figyelemmel kell lenni az egyedi azonosíthatóság elkerülésére.

Informatikai szabályzatunk rögzíti a munkavégzés ilyen irányú kereteit. A bíróság védett levelezőrendszerrel rendelkezik. Otthondolgozási kedvezmény esetén az otthon végzett munkát ezen a rendszeren keresztül kell továbbítani.

Adatot szolgáltatni csak arra jogosult személyek részére szabad, oly módon, hogy csak azokhoz az információkhoz jusson hozzá, melyre a jogosultsága szól.

Hibás adathordozókat, illetve a hibás listákat, jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat az irattározási, selejtezési és környezetvédelmi szabályok betartása mellett a keletkezésüket követő



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

lehetséges legrövidebb időn belül meg kell semmisíteni.

A munkaállomások kikapcsolását megelőzően az előírásoknak megfelelően ki kell lépni a felhasználói programokból, valamint az operációs rendszerből. A számítástechnikai eszközök elektromos kapcsolóját csak a szabályszerűen végrehajtott kikapcsolási eljárás végrehajtása után szabad lekapcsolni.

A felhasználó kötelessége, hogy az informatikai rendszer használatánál, az általa tapasztalt rendellenességekről azonnal értesítse a helyi informatikust, ha

1. a felhasználó kezelésében lévő adat elveszett, módosult, illetéktelenek által ismertté vált vagy ezen események gyanúja felmerül,
2. az informatikai eszközök jogosulatlan használata történt vagy ennek gyanúja áll fenn,
3. a felhasználó nem képes használatba venni az informatikai eszközt vagy alkalmazást,
4. a felhasználói jelszó vagy egyéb, a felhasználó által használt informatikai eszköz jogosultsági rendszeréhez tartozó adatok vagy az azt tároló adathordozó elveszett, megsérült, illetéktelen kezekbe került vagy ezek gyanúja felmerül,
5. az informatikai eszköz gyakran viselkedik szokatlanul, a felhasználó gyakran tapasztal a normális működéstől eltérő viselkedést, mint pl.: elvesznek állományok, gyakran „lefagy” a számítógép, vírusfertőzés gyanúja áll fenn, vagy bármilyen szokatlan működést észlel (furcsa géphang, ismeretlen üzenetek, lassulások stb.).

A felfedezett biztonsági problémákat a felhasználó köteles a helyi informatikus tudomására hozni. Az értesítés elsődleges formája e-mail („Hibabejelentő lap”, 8. számú melléklet), a szóbeli bejelentéseket 1 munkanapon belül írásban meg kell erősíteni.

Az előírásokban felsoroltak megsértése a felhasználói jogok időleges vagy végleges visszavonását eredményezheti, azok súlyos megszegése esetén a bíróság a szabálysértő felhasználó ellen munkaügyi, illetve büntetőeljárást is indíthat.

A bírósági intézmény vezetőjének, a felhasználó közvetlen felettesének utasítására a helyi informatikus - akár a felhasználó beleegyezése nélkül - jegyzőkönyvezett formában:

1. minden olyan adatot lemásolhat, törölhet, vagy módosíthat, mely veszélyezteti az informatikai rendszerek sértetlenségét és titkosságát,
2. bizonyítékot gyűjthet a helytelen felhasználói magatartásról,
3. azonnal megszüntetheti a felhasználó hozzáférését, ha vele kapcsolatban gyanú merül fel, hogy
  - a) dologi kárt okoz az informatikai eszközökben,
  - b) jogosulatlan módon adatok birtokába jut, vagy arra tesz kísérletet,
  - c) szándékosan semmisít meg adatot,
  - d) szándékos támadást hajt végre az informatikai eszközök ellen, vagy kísérletet tesz az informatikai eszközök védelmi rendszerének megkerülésére, sebezhetőségek feltárására,
  - e) felelős szabaddalmi vagy szerzői jogok megsértésében,
  - f) felelős az informatikai eszközöknek az informatikai biztonsági szabályzatában foglaltakkal ellentétes használatban.

**A felhasználó**



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

1. nem bonthatja meg a rendelkezésére bocsátott informatikai eszköz burkolatát,
2. nem bonthatja meg a kábelcsatornát, a fali csatlakozó és az informatikai eszköz között a kábelezést sem, kivéve baleset megelőzés esetén,
3. nem csatlakoztathat az informatikai eszközre olyan adathordozót vagy kiegészítő eszközt, amit nem a helyi informatikus bocsátott a felhasználó rendelkezésére,
4. nem változtathatja meg az informatikai eszköz konfigurációját,
5. köteles az informatikai eszközöket munkaidő végeztével áramtalanítani,
6. köteles a rábízott informatikai eszközöket tisztán tartani,
7. köteles az informatikai eszköz képernyőjét jelszóval védett képernyőkímélővel zárolni, vagy az eszközt kikapcsolni/kijelentkezni, ha felügyelet nélkül hagyja

**A felhasználó kötelessége**

1. más felhasználókra bízott titkokat tiszteletben tartani, azaz TILOS más felhasználók jelszavának, fájljainak, bizalmas adatainak felkutatása, megváltoztatása vagy lemásolása,
2. a rábízott adatokat helyesen, csak és kizárólag a meghatározott célra felhasználni, pl.: jelszavát, felhasználói azonosítóját, a kezelésére bízott adatokat és tranzakciókat csak arra használni, melyre azok hivatottak,
3. együttműködni az informatikusokkal a hibák elhárítása, enyhítése érdekében,
4. az informatikai eszközök sértetlenségét biztosítani, azaz semmilyen formában nem áll jogában a rendelkezésére bocsátott szoftver komponensek illetve kapcsolódó konfigurációs adatállományok megváltoztatása,
5. a részére kiadott jogosultságokkal tevékenykedni, TILOS más felhasználó nevében tevékenységet folytatni,
6. a tudomására jutott, a bíróság informatikai rendszerével kapcsolatos, minden adatot szolgálati titokként kezelni.

**Hozzáférés idegen informatikai eszközökhöz**

A bíróság tevékenysége megkívánja, hogy alkalmazottai más külső szervezetek informatikai szolgáltatásait is igénybe vegyék. Ilyen szolgáltatás az elektronikus banki szolgáltatás, Integrált Portál-alapú Lekérdező Rendszer kapcsolata, stb.

E szolgáltatások igénybevételére feljogosító hozzáférést a bíróság a tevékenységgel megbízott dolgozók személyéhez rendeli. A Tatabányai Törvényszék elnöke a dolgozót írásban – hiteles megbízólevéllel - értesíti arról, hogy a munkaköréhez kapcsolódóan milyen feladattal bízta meg a munkáltató.

A biztonságos olyan szó vagy betűsorozat, mely mások által nehezen kitalálható és visszafejthető, a felhasználó személyéhez a lehető legkisebb mértékben köthető. Ellenkező esetben a rosszindulatú támadó - aki ismeri a felhasználót és a környezetét - képes szótárat készíteni a lehetséges szavakból és visszafejteni a felhasználói jelszavakat. Annak érdekében, hogy e visszaélések ne történjenek meg, az alábbi jelszaválasztási vezérelveket célszerű figyelembe venni:

1. a jelszó hossza legalább 8 karakter hosszú legyen, vagy ha ezt az adott informatikai rendszer nem támogatja, akkor a rendszer által használható maximális hosszúság,
2. a jelszó SOHA NE legyen személyes, személyhez köthető szó, mint pl.: a kedvenc autó típusa, az üzött sportág neve, születési idő, telefonszám, a kedvenc háziállat, gyerekek vagy házastárs neve, kedvenc étel vagy könyv címe,

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

3. a jelszó SOHASEM lehet azonos a felhasználói névvel vagy a felhasználó valódi nevével, illetve a felhasználói név nem lehet része a jelszónak,
4. a jelszavakat TILOS szótárakból választani, mert a legtöbb jelszótörő program szótárt használ a próbálgatáskor,
5. a jelszó hangalakja ne legyen a felhasználóhoz köthető, vagy ne adjon ki értelmes szót, illetve ne legyen általánosan ismert rövidítés, mint pl.: 4 you=for you, lenes=egyenes, 66ós = hathatós stb.,
6. a jelszavak megválasztásakor vegyesen használjon a felhasználó angol abc betűket (kis- és nagybetű vegyesen: a-z, A-Z), és számokat, valamint a jelszó minden esetben betűvel kezdődjön, kivétel a speciális alkalmazások jelszó szabályai (pl. Integrált Portál-alapú Lekérdező Rendszer hozzáférési jelszavai),
7. a jelszavakban, rendszerenként függően, megkülönböztetésre kerülnek a kis- és nagybetűk,
8. a jelszó megválasztásakor törekedni kell arra, hogy könnyen gépelhető és megjegyezhető legyen.

Ha az informatikus nem megfelelően látja el munkáját, a munkáltatói jogok gyakorlója:

- Az informatikust figyelmeztetésben, mint enyhe büntetésben részesítheti,
- a kötelességek elmulasztása vagy súlyos szabályszegés esetén az IASZ Fegyelmi felelősségre vonatkozó része (1997. évi LXVIII tv. V. fejezete) szerint eljárhat,
- nagyon súlyos szabályszegés esetén büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

## **5. Alapvető polgári eljárásjogi ismeretek**

**A Pp. 66. § (1)** Amennyiben a törvény egyes perbeli cselekményekre másként nem rendelkezik, a fél helyett az általa, illetőleg törvényes képviselője által választott meghatalmazott is eljárhat.

(2) Több személy részére adott meghatalmazás esetében a felet a meghatalmazottak bármelyike képviselheti, egy-egy perbeli cselekménynél azonban csak egyikük járhat el; az ezzel ellentétes kikötés hatálytalan. Ha a meghatalmazottak nyilatkozatai vagy cselekményei egymástól eltérnek, ezt a bíróság akként bírálja el, mintha magának a félnek a nyilatkozatai vagy cselekményei lennének eltérőek.

**67. § (1)** A perben meghatalmazottként eljárhat:

- a) a félnek a 13. § (2) bekezdésében megjelölt hozzátartozója;
- b) a fél pertársa, továbbá pertársának törvényes képviselője vagy meghatalmazottja;
- c) az ügyvéd és az ügyvédi iroda;
- d) 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;
- e) az önkormányzatokat (azok szerveit) érintő perek közül:
  - ea) a helyi önkormányzat pereiben: a helyi önkormányzat képviselő-testületének (közgyűlésének) a tagja, a polgármester (főpolgármester, megyei közgyűlés elnöke), a jegyző (főjegyző) és a

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

polgármesteri hivatal (főpolgármesteri hivatal, megyei közgyűlés hivatalának) alkalmazottja;

eb) a polgármesternek (főpolgármesternek, megyei közgyűlés elnökének, a kerületi hivatal vezetőjének) az őt e minőségében érintő pereiben: a helyi önkormányzat képviselő-testületének (közgyűlésének, a kerületi képviselőtestületnek) a tagja, a jegyző (főjegyző) és a polgármesteri hivatal (főpolgármesteri hivatal, megyei közgyűlés hivatala, kerületi hivatal) alkalmazottja;

ec) a jegyzőnek (főjegyzőnek) az őt e minőségében érintő pereiben: a polgármesteri hivatal (főpolgármesteri hivatal, megyei közgyűlés hivatala, kerületi hivatal) alkalmazottja;

ed) a helyi önkormányzat szerveinek, valamint e szervek vezetőinek az őket e minőségükben érintő pereiben: a szerv alkalmazottja, a jegyző (főjegyző) és a polgármesteri hivatal (főpolgármesteri hivatal, megyei közgyűlés hivatala, kerületi hivatal) alkalmazottja;

ee) a nemzetiségi önkormányzatnak, valamint annak vezetőjének az őt e minőségében érintő pereiben: a nemzetiségi önkormányzat tagja, a nemzetiségi önkormányzat szervének vezetője és alkalmazottja;

ef) a nemzetiségi önkormányzat szerveinek, valamint e szervek vezetőinek az őket e minőségükben érintő pereikben: a nemzetiségi önkormányzat tagja, a nemzetiségi önkormányzat szervének vezetője és alkalmazottja;

f) a szakszervezet a saját tagjának perében, valamint a külön jogszabályban meghatározott perekben;

g) az érdek-képviselési célra alapított szervezet saját tagjának olyan perében, amelynek tárgya a szervezet alapszabályában meghatározott érdek-képviselési célok körébe vonható;

h) a szövetkezet ügyintézésre jogosult tagja vagy alkalmazottja a szövetkezet pereiben;

i) 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 képviseletre feljogosítja;

j) akit erre külön jogszabály feljogosít.

(2) A perben a jogi személy és egyéb gazdálkodó szervezet jogtanácsosát (jogi előadóját) az ügyvéd jogállása illeti meg.

(3) Ügyvédjelölt (jogi előadó) az ítéltábla és a Kúria előtt - a 119. §-ban szabályozott esetet kivéve - nem járhat el.

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a törvényben szabályozott eljárásokban a jogi képviselet nem kötelező.

**68. § Nem lehet meghatalmazott:**

a) aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be;

b) akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott;

c) akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

**69. § (1)** A meghatalmazást írásba kell foglalni vagy jegyzőkönyvbe kell mondani. Írásbeli meghatalmazás esetében a meghatalmazott köteles eredeti meghatalmazását vagy annak hitelesített másolatát első jelentkezése alkalmával az iratokhoz csatolás végett a bíróságnak bemutatni.

(2) Az írásbeli meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (195., 196. §) kell foglalni. Az ügyvédnek adott meghatalmazáshoz, ha azt a fél sajátkezűleg írta alá, tanúk alkalmazása nem szükséges; az ügyvédi meghatalmazásra egyebekben az erre vonatkozó külön jogszabályok irányadók.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

(3) A külföldön kiállított meghatalmazást közokiratba vagy hitelesített magánokiratba kell foglalni. Az ilyen meghatalmazás felülhitelesítésére a 198. § b) pontja irányadó.

(4) Az idegen nyelven kiállított meghatalmazás hiteles magyar fordítását csak akkor kell bemutatni, ha ezt a bíróság szükségesnek tartja.

(5) A gazdálkodó szervezet jogtanácsosa (jogi előadója) meghatalmazásának igazolásáról külön jogszabály eltérően rendelkezhetik.

**70. § (1)** A meghatalmazás akár a per vitelére, akár egyes perbeli cselekményekre szólhat.

(2) A per vitelére szóló meghatalmazás kiterjed a perrel kapcsolatos minden nyilatkozatra és cselekményre, ideértve a 147. § alá eső viszontkereset indítását, továbbá a biztosítási intézkedéseket és a végrehajtási eljárást, valamint annak során indított kereseteket, végül az említett eljárások bármelyikében a peres pénznek vagy dolognak és az eljárási költségeknek az átvételét is.

(3) A meghatalmazott ügyvéd vagy ügyvédi iroda a helyettesítésével más ügyvédet vagy ügyvédi irodát is megbízhat.

(4) A meghatalmazás korlátozása csak annyiban hatályos, amennyiben az magából a meghatalmazásból kitűnik.

**71. §** A meghatalmazásnak visszavonás, felmondás vagy a fél halála folytán való megszűnése a bírósággal szemben a bíróságnak való bejelentéstől, az ellenféllel szemben pedig a vele való közléstől hatályos.

**72. §** A meghatalmazott képviseleti jogosultságát (67-69. §) a bíróság az eljárás bármely szakában hivatalból vizsgálja.

**73. § (1)** Természetes és jogi személy a képviselője részére olyan meghatalmazást is adhat, amely őt perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás).

(2) Az általános meghatalmazást nyilvántartásbavétel végett a bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.

(3) Az általános meghatalmazás visszavonását vagy felmondását a bírósághoz szintén be kell jelenteni.

(4) Egyebekben a meghatalmazásra vonatkozó megelőző rendelkezések az általános meghatalmazásra is megfelelően irányadók.

**A Pp. 93. § (1)** bekezdése alapján a beadványokon fel kell tüntetni a bíróságot, amelyhez a beadványt intézik, továbbá a felek nevét, lakóhelyét és a per tárgyát, a folyamatban levő ügyekben pedig ezenfelül a bírósági ügyszámot is.

(2) 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.

(3) Ügyvédi képviselet esetében az ügyvédnek a beadvány minden példányát aláírásával kell ellátnia; egyébként a beadvány első példányát a 196. §-nak megfelelően kell kitölteni.

**A Pp. 97. §-a** alapján ha a félnek a per vitelére meghatalmazottja van, a bírósági iratokat a fél helyett a meghatalmazottnak kell kézbesíteni. Ez a rendelkezés nem terjed ki az olyan idézésre, amelyben a bíróság a felet vagy annak törvényes képviselőjét személyes megjelenésre kötelezi.



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

**98. §** *Ha az iratot a címzett halála miatt vagy azért nem lehet kézbesíteni, mert a címzett a bejelentett címen ismeretlen, vagy onnan ismeretlen helyre költözött, erről az érdekelt feleket értesíteni kell.*

**99. § (1)** *A bírósági iratokat - ha a jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - postai szolgáltató útján kell kézbesíteni. A kézbesítés a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó külön jogszabályok szerint történik.*

*(2) A postai úton megküldött bírósági iratokat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a bírósághoz „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot - az ellenkező bizonyításáig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.*

*(3) A bíróság a (2) bekezdésben foglalt kézbesítési vélelem beálltát nem állapítja meg, ha a kézbesítés helyettes átvevő részére történt meg és a helyettes átvevő az ellenérdekű fél volt.*

*(4) Keresetlevél, illetve az eljárást befejező érdemi határozat kézbesítése esetében a bíróság a kézbesítési vélelem beállásáról a feleket nyolc munkanapon belül értesíti. Az értesítéshez mellékelni kell azt a hivatalos iratot, amelyre vonatkozóan a bíróság a kézbesítési vélelem beálltát megállapította. Az értesítésben - keresetlevél esetében - a bíróság tájékoztatja a felet a 128. §-ban foglaltakról is.*

*(5) A címzett a neki szóló iratot - személyazonosságának igazolása mellett - a bírósági irodában is átveheti.*

**A Pp. 101. § (1) bekezdése alapján** *Ha a fél tartózkodási helye ismeretlen, vagy olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt, vagy ha a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik, illetőleg ha a kézbesítés megkísérlése már előre is eredménytelennek mutatkozik, továbbá a 100/A. § (4) bekezdésében meghatározott esetben a kézbesítést hirdetmény útján kell teljesíteni. Hirdetmény útján kell a kézbesítést teljesíteni az ismeretlen örökösök részére is.*

*(2) Hirdetményi kézbesítést a bíróság - a 100/A. § (4) bekezdésében és a 386/C. § (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével - csak a fél kérelmére és csak az annak alapjául szolgáló ok valószínűsítése esetében rendelhet el. Ha az előadott tények valótlannak bizonyulnak, és a fél erről tudott, vagy kellő gondosság mellett tudhatott volna, a hirdetményi kézbesítés és az azt követő eljárás érvénytelen, a felet pedig a felmerült költségben és ezen felül pénzbírságban (120. §) is el kell marasztalni. Ha az iratot a bíróság a 100/A. § vagy a 386/C. § (3)-(5) bekezdése szabályainak megsértésével kézbesítette hirdetményi úton, a hirdetményi kézbesítés és az azt követő eljárás érvénytelen. Ezeket a következményeket a bíróság az eljárást befejező határozat jogerőre emelkedését megelőzően - a felek meghallgatása után - hivatalból, egyébként pedig perorvoslat alapján mondja ki.*

*(3) Ha a hirdetményi kézbesítést követő eljárást - habár csak hallgatólagosan is - az ellenfél (aki részére az iratot hirdetmény útján kézbesítették) jóváhagyja, az eljárás nem válik érvénytelenné, a pénzbírságot azonban - a 100/A. § esetét ide nem értve - ilyen esetben is ki kell szabni, s a felet kötelezni kell a felmerült költségtöbblet megfizetésére.*

**102. § (1)** *A hirdetményt tizenöt napra ki kell függeszteni a bíróság hirdetőtáblájára és a fél - illetőleg ismeretlen örökösök részére való kézbesítés esetében az örökhagyó - utolsó ismert lakóhelyén a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára, továbbá közzé kell tenni a bíróságok központi*

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

internetes honlapján.

(1a) A hirdetés tartalmazza

- a) a kifüggesztés, a bíróságok központi internetes honlapján történő közzététel esetén pedig a közzététel napját,
- b) az eljáró bíróság megnevezését,
- c) a bírósági ügyszámot,
- d) a címzett nevét és utolsó belföldi lakóhelyét (székhelyét), ennek hiányában tartózkodási helyét,
- e) azt az okot, amelynek következtében a hirdetményi kézbesítés szükségessé vált és
- f) a figyelemfelhívást az (5) bekezdés szerinti jogkövetkezményre és arra, hogy a címzett a kézbesítendő iratot a bíróság kezelőirodáján átveheti.

(2) Ha a fél olyan államban lakik, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt, de amellyel a postai forgalom fennáll, a hirdetményt - lehetőleg ajánlott levélként - a fél ottani címére is meg kell küldeni. Ha a hirdetményi kézbesítésre a 100/A. § (4) bekezdése alapján kerül sor, és a fél olyan államban lakik, amellyel a postai forgalom fennáll, a hirdetményt ajánlott levélként a fél ottani címére is meg kell küldeni.

(3) Ha keresetlevelet kell az alperesnek hirdetmény útján kézbesíteni, részére a bíróság ügygondnokot (74. §) rendel és a keresetlevelet annak is kézbesítetteti.

(4) A hirdetményi kézbesítéssel felmerülő költséget az köteles előlegezni, aki a hirdetményi kézbesítést kérte.

(5) Hirdetményi kézbesítés esetén az iratot - ha a bíróság másként nem rendelkezik - a hirdetménynek a bíróság hirdetőtábláján való kifüggesztésétől számított tizenötödik napon kell kézbesítettnek tekinteni.

(6) A hirdetményi kézbesítésről az eljáró bíróság számítógépes nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti a bíróság nevét, az ügy számát, az utolsó ismert lakóhely (székhely) megjelölésével a fél nevét, akinek részére a kézbesítés hirdetmény útján történt, továbbá azt az okot, amelynek következtében a kézbesítés szükségessé vált, illetve a kézbesítés megtörténteire vonatkozó vélelem beálltanak időpontját. Az országosan összekapcsolt számítógépes közhiteles nyilvántartást az Országos Bírósági Hivatal elnöke kezeli, az abban foglalt adatokról az Országos Bírósági Hivatal elnöke jogszabályban meghatározott költségtérítés ellenében a felvilágosítást kérő személyére vonatkozóan, kérelmére felvilágosítást ad.

(7) Más személy kérelmére felvilágosítás csak akkor adható, ha a bíróság, ügyészség, nemperes eljárást lefolytató közjegyző vagy közigazgatási szerv törvényben meghatározott feladatainak teljesítéséhez, illetve a felvilágosítást kérő személynek törvényben biztosított jogai gyakorlásához szükséges. A törvényes jogcímet valószínűsíteni kell. Ilyen esetben az adatszolgáltatás tényét a számítógépes rendszerben oly módon kell rögzíteni, hogy az adatszolgáltatás időpontja, jogcíme és az adat felhasználója megállapítható maradjon. A jogellenes adatkérés és felhasználás jogkövetkezményeit a felvilágosítást kérő viseli.

**A Pp. 103. § (1) bekezdése alapján a határidőket napok, hónapok vagy évek szerint kell számítani.**

(2) A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény (pl. kézbesítés, kihirdetés) esik.

(3) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

fogva a kezdőnapnak megfelel, ha pedig ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik, a hó utolsó napján.

(4) Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le.

(5) A határidő az utolsó nap végével jár le, a bírósághoz intézett beadvány előterjesztésére és a bíróság előtt teljesítendő cselekményre megállapított határidő azonban már a hivatali idő végével lejár.

**A Pp. 115. § (1) bekezdése alapján amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a tárgyalásról, a felek szóbeli meghallgatásáról, valamint a tárgyaláson kívül foganatosított egyéb meghallgatásról (kihallgatásról) jegyzőkönyvet kell készíteni.**

(2) Az elnök határozza meg, hogy milyen eljárási cselekmények (meghallgatás, kihallgatás, tárgyalás stb.) esetében alkalmaz jegyzőkönyvvezetőt.

(3) Jogszabály megengedheti, hogy a bíróság a tárgyalás (meghallgatás stb.) anyagát jegyzőkönyv helyett más módon rögzítse.

**116. § A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:**

- a) az eljáró bíróságot és a bírósági ügyszámot;
- b) a felek nevét és perbeli állását, továbbá a per tárgyát;
- c) a tárgyalás (meghallgatás vagy kihallgatás) helyét, továbbá kezdő és befejező időpontját;
- d) a bírák, a jegyzőkönyvvezető és a tolmács nevét;
- e) a jelenlevő feleknek és képviselőiknek nevét és perbeli állását, a jelen levő más perbeli személyek nevét;
- f) zárt tárgyalás esetén az erre való utalást.

**117. § (1) A jegyzőkönyvben röviden le kell írni az eljárás menetét és az annak során történeteket, mégpedig úgy, hogy a jegyzőkönyv alapján azt is meg lehessen állapítani, vajon az eljárás a törvényben meghatározott alaki követelményeknek megfelel-e. Ha valamely kifejezés vagy kijelentés pontos szövege jelentős, azt szó szerint kell jegyzőkönyvbe venni.**

(2) Különösen fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben:

- a) a tárgyalás megkezdésének kitűzött és tényleges időpontját;
- b) a felek által előadott vagy a periratokból felolvasott lényeges kérelmeket és nyilatkozatokat, ideértve a felek tényállításait és bizonyítási indítványait, valamint a keresetváltoztatást és a viszontkeresetet, úgyszintén a korábbi kérelmekről és nyilatkozatokról való eltéréseket, illetőleg valamely nyilatkozatnak bírói felhívás ellenére való elmulasztását vagy megtagadását;
- c) az okiratok bemutatásának megtörténtét, valamint a tanúk vallomását, a szakértők véleményét és a szemle eredményét;
- d) a keresettől való elállást, továbbá az elismerést és a jogról való lemondást, illetőleg a felek között létrejött egyezséget;
- e) a pervezetés és rendfenntartás körében tett intézkedéseket, a korábbi eljárás ismertetésének megtörténtét, valamint a bíróság által az eljárás folyamán hozott végzéseket és az ítélet kihirdetésének megtörténtét.

(3) A felek beadványának, a szakértők véleményének vagy más periratnak felolvasása, valamint okiratnak vagy másolatnak csatolása esetében a jegyzőkönyvben csupán ennek megtörténteire kell utalni.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

(4) Ha a felek bármelyike az eljárás során felmerült valamely körülménynek vagy ott elhangzott nyilatkozatnak jegyzőkönyvbe vételét kéri, ezt csak abban az esetben lehet mellőzni, ha a bíróságnak az illető körülmény vagy nyilatkozat megtörténtéről nincs tudomása.

(5) Az elhalasztott tárgyalásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha a tárgyalás folytatólagos vagy ismételt, ennek a jegyzőkönyvből ki kell derülnie.

**118. § (1)** A bírósági tárgyalásról a jegyzőkönyvet egyidejűleg, hangfelvétel esetén pedig legkésőbb nyolc munkanapon belül el kell készíteni. Ha a jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának napját, és a feleket tájékoztatni kell arról, hogy az elkészült jegyzőkönyvet mikor és hol tekinthetik majd meg, illetve vehetik át. A bíróság a jegyzőkönyvet az írásba foglalást követő további tizenöt napon belül kézbesíti, ha törvény a jegyzőkönyv megküldését írja elő.

(2) A jegyzőkönyv hivatalból vagy az elnök engedélyével a felek megjegyzései alapján is kiegészíthető és módosítható; a felek erre vonatkozó kérelmét - annak elutasítása esetén - a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A módosítás folytán szükségtelenné vált szövegrészeket úgy kell törölni, hogy a törölt szövegrész olvasható maradjon.

(3) Ha a jegyzőkönyv elkészítésére nem az eljárási cselekménnyel egyidejűleg kerül sor, az eljárási cselekményen jelen lévő felek - amennyiben a jegyzőkönyv részükre kézbesítésre kerül - a kézbesítéstől számított 8 napon belül, ha pedig a jegyzőkönyv a felek részére nem kerül kézbesítésre, akkor az eljárási cselekménytől számított 15 napon belül a jegyzőkönyv kijavítását, kiegészítését kérhetik.

(4) A jegyzőkönyvet és az esetleges módosításokat az eljáró bíró, illetve a tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Ha a bíróság tanácsban jár el, és a tanács elnöke a jegyzőkönyv aláírásában akadályoztatva van, a jegyzőkönyvet helyette - helyettesi minőségének feltüntetésével - a tanács egyik tagja írja alá.

(5) Ha az eljárási cselekményen történtek rögzítése hangfelvétellel történik, a hangfelvétel írásba történő áttétele során a jegyzőkönyvvezető helyett a leírást végző bírósági alkalmazott (a továbbiakban: leíró) jár el, és aláírásával igazolja, hogy a leírást a hangfelvételnek megfelelően készítette el.

**A Pp. 119. § (1)** bekezdése alapján a felek, az ügyész és a perben részt vevő egyéb személyek, valamint azok képviselői a per iratait - a határozatok tervezeteinek és az esetleges különvéleménynek kivételével - a per bármely szakaszában külön engedély nélkül megtekinthetik és azokról maguknak másolatokat (kivonatokat) készíthetnek. Olyan tárgyalásról készült jegyzőkönyvet azonban, amelyről a nyilvánosságot minősített adat megőrzése végett zárták ki, illetve a minősített adatot tartalmazó egyéb okiratot lemásolni vagy arról kivonatot készíteni nem szabad. Ilyen ügyben az iratok megtekintésének is csak a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott engedély, valamint az abban meghatározott szabályok alapján a bíróság elnöke által megállapított feltételek mellett van helye.

(2) A felek, az ügyész és a perben részt vevő egyéb személyek, valamint azok képviselői az eljárás során az üzleti titkot, hivatásbeli titkot vagy a külön törvényben meghatározott, az (1) bekezdésben 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 gyakorolhatják az iratbetekintési és másolatkészítési jogot. Ha azonban a

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

titoktartás alóli felmentés megadására jogosult a 192. § (3) bekezdése alapján határidőben úgy nyilatkozott, hogy az üzleti titkot vagy hivatásbeli titkot tartalmazó irat megismeréséhez nem járul hozzá, a bíróságon és a jegyzőkönyvvezetőn (leírón) kívül az irat ezen titkot tartalmazó részét más nem tekintheti meg, azt lemásolni vagy arról kivonatot készíteni nem szabad. Ha a per tárgyát annak eldöntése képezi, hogy az okirat tartalma közérdekű adatnak minősül-e, az eljárás során ezen okiratot megismerni nem lehet, és az az eljárás jogerős befejezése után is csak a per eldöntéséhez képest tekinthető meg, illetve másolható le; e rendelkezést a bíróságra, a jegyzőkönyvvezetőre (leíróra) és arra a perbeli személyre, aki az iratot benyújtotta, nem kell alkalmazni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyeken kívül - a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben szabályozott tájékoztatás kivételével - az eljárásról felvilágosítás annak adható, akinek az eljárás lefolytatásához, illetve annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. Az eljáró bíróság elnöke - az ehhez fűződő jogi érdek igazolása után - engedélyezi az iratok megtekintését, az azokról való másolat és kivonat készítését, illetve a szükséges felvilágosítás megadását. Az (1) bekezdésben említett jegyzőkönyv, valamint az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott titkot tartalmazó irat megtekintését, valamint azok tartalmáról való felvilágosítás adását, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott titkot tartalmazó iratról való másolat és kivonat készítését kizárólag a minősítő vagy a titoktartás alóli felmentés megadására jogosult által adott megismerési engedélyben vagy felmentésben feltüntetett személy részére lehet engedélyezni.

(4) Az iratok megtekintése és a másolatkészítés során a 171/A. § rendelkezéseit alkalmazni kell.

(5) A fél, az ügyész és a perben részt vevő egyéb személy, valamint azok képviselője írásban vagy a tárgyaláson kérheti, hogy a részére kiadható iratot elektronikus formában az általa megjelölt e-mail címre továbbítsa a bíróság, ha az irat

a) elektronikus formában,

b) elektronikus okiratként vagy

c) a papíralapú okirat elektronikus másolataként a bíróságnál rendelkezésre áll.

(5a) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben az irat továbbításáért nem kell illetéket fizetni. Az irat akkor áll elektronikus formában rendelkezésre [119. § (5) bekezdés a) pont], ha a bíróság a papír alapú iratot informatikai eszköz alkalmazásával szerkesztette meg; az elektronikus formában rendelkezésre álló irat nem hiteles kiadmány, az bizonyítékként nem használható fel.

(6) Bíróság, ügyészség, közjegyző, bírósági végrehajtó, nyomozó hatóság vagy közigazgatási hatóság megkeresésére - törvényben meghatározott feladataik ellátásához szükséges mértékben - a bíróság a per iratait vagy azok másolatát (kivonatát) megküldi, illetve azokba betekintést engedélyez.

(7) Az ítéletről és az ítélettel szembeni perorvoslat során hozott, az alsóbb fokú bíróságot új eljárásra és új határozat hozatalára utasító végzésről a per jogerős befejezését követő három hónap eltelte után a bíróságnak fizetendő oldalanként háromszáz forint, de határozatonként legfeljebb ötezer forint díj ellenében bárkinek anonimizált másolat adható. A határozatban szereplő természetes személyek azonosítását lehetővé tevő adatokat olyan módon kell törölni, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével; egyebekben a határozatban szereplő egyes személyeket az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelően kell megjelölni.

(8) A (7) bekezdésben meghatározott másolatban nem kell törölni:

a) törvény eltérő rendelkezésének hiányában az állami vagy helyi önkormányzati feladatot,

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó személy nevét és beosztását, ha az adott személy az eljárásban közfeladatának ellátásával összefüggésben vett részt;

- b) a meghatalmazottként eljáró jogi képviselő nevét;
- c) az egyesület vagy alapítvány képviselőjének nevét;
- d) a közérdekből nyilvános adatokat.

(9) Nem adható másolat a (7) bekezdés alapján az olyan határozatról, mely az (1) és (2) bekezdésben meghatározott titkot tartalmaz, továbbá azon határozatról, melyet a XV-XVIII. Fejezetben meghatározott vagy olyan perben hoztak, amelyben a bíróság a nyilvánosságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárta.

**219. § (1) Kézbesítés útján kell közölni:**

- a) az ítéletet a felekkel;
  - b) a tárgyaláson hozott végzést azzal a féllel, aki a tárgyalásra nem volt szabályszerűen megidézve;
  - c) a tárgyalás folyamán hozott olyan végzést, amely új határnap kitűzésére vonatkozik, vagy amely ellen külön fellebbezésnek van helye, azzal a féllel, aki a tárgyalást elmulasztotta (135. §);
  - d) a tárgyaláson kívül hozott végzést az érdekelt féllel;
  - e) az eljárás során hozott minden határozatot azzal a személlyel, akinek érdekében az ügyész, illetőleg a külön jogszabállyal erre feljogosított személy vagy szervezet az eljárást megindította.
- (2) A határozatot - kivéve, ha annak kihirdetését a bíróság elhalasztotta [218. § (1) bek.] - annak meghozatalától számított legkésőbb tizenöt napon belül kell írásba foglalni és az írásba foglalást követő nyolc napon belül kézbesíteni kell. Ha az ítélet kihirdetését a bíróság elhalasztotta, a kihirdetéskor jelen lévő feleknek a bíróság az írásba foglalt ítéletet nyomban kézbesíti, és ezt a jegyzőkönyvben is feltünteti, a meg nem jelent feleknek pedig nyolc napon belül kézbesíti. A felek részére a határozatnak nemcsak a rendelkező részét, hanem indokolását is kézbesíteni kell, kivéve, ha a határozatot a törvény szerint nem kell megindokolni.
- (3) Az olyan határozatot, amely nem esik az (1) bekezdés alá, már a kihirdetéssel közöltnek kell tekinteni.
- (4) A büntetés-végrehajtási intézetben vagy rendőrségi fogdában fogvatartott részére a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka, illetve a fogda parancsnoka útján kell az iratot kézbesíteni.
- (5) A jelen § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni akkor is, ha a határozatot nem a felekkel, hanem más érdekelttel kell közölni.

**A Pp. 224. § (1) bekezdése alapján a bíróság névcseré, hibás névirás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás esetén a határozat kijavítását végzéssel bármikor hivatalból is elrendelheti.**

(2) A kijavítás tárgyában a bíróság a felek meghallgatása nélkül is határozhat. A meghallgatásra kitűzött határnap - írásbeli meghallgatás esetében a határidő - elmulasztása a határozathozatalt nem gátolja, s e mulasztás miatt igazolásnak helye nincs.

(3) A határozat kijavítását rendelő végzést a kijavított határozatra s lehetőleg annak kiadmányaira is fel kell jegyezni. Ha a határozatot már kézbesítették, a kijavítást feltüntető kiadmányt is kézbesíteni kell.

(4) A kijavítás tárgyában hozott határozat ellen fellebbezésnek csak akkor van helye, ha az a rendelkező részre vonatkozik.





*(5) A kijavítás iránt előterjesztett kérelemnek a határozat elleni fellebbezésre és a határozat végrehajtására halasztó hatálya nincs.*

## **6. Bírószági ügyintéző által önállóan végezhető feladatok**

A bírószági ügyintéző első fokon a peres eljárásban

- a) hiánypótlásra felhívó,
- b) keresetlevelet idézés kibocsátása nélkül a Pp.130. § (1) bekezdés i) és j) pontja alapján elutasító,
- c) igazolási kérelmet a Pp. 106. § (2)-(3) bekezdése alapján elutasító,
- d) idéző,
- e) ügygondnokot kirendelő,
- f) a bizonyítási eljárással járó költségek fedezésére előreláthatóan szükséges összeg bíróságnál történő előzetes letételére kötelező,
- g) költségmentesség, illetékfeljegyzési jog engedélyezése iránti kérelem elbírálására vonatkozó, valamint költségmentesség, illetékfeljegyzési jog megvonásáról szóló,
- h) perköltségbiztosíték összegéről rendelkező,
- i) az ítélet és az eljárást befejező végzés kézbesítésének esetét kivéve, a kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a Pp. 106. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel elutasító,
- j) tolmács kirendelésére vonatkozó,
- k) az eljárás szünetelését megállapító,
- l) az eljárás félbeszakadását a Pp. 111. § (2)-(4) bekezdése alapján megállapító,
- m) a bírószági ügyintéző által meghozott végzések tekintetében kijavító és kiegészítő,
- n) a bírószági ügyintéző által meghozott, a Pp. 227. § (2) bekezdésében meghatározott, a bíróságot nem kötő végzések megváltoztatására vonatkozó végzést hozhat.

A bírószági ügyintéző első fokon a peres eljárásban ezeken felül

- a) iratokat szerezhethet be más bíróságtól, ügyészségtől, hatóságtól vagy szervezettől,
- b) iratokat küldhet meg más bíróságnak, ügyészségnek vagy hatóságnak,
- c) állami és helyi önkormányzati szervet, hatóságot, köztestületet, gazdálkodó szervezetet, alapítványt, közalapítványt és társadalmi szervezetet kereshet meg tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása iránt,
- d) a perbehívottat értesítheti a beavatkozás lehetőségéről,
- e) tájékoztatást adhat arról, hogy az ismeretlen helyen tartózkodó fél számára milyen feltételek mellett rendelhető el a hirdetményi kézbesítés,
- f) hirdetményi kézbesítést rendelhet el,
- g) külföldre történő kézbesítéshez szükséges intézkedéseket tehet,
- h) megteheti a keresetlevél és az eljárást befejező érdemi határozat kézbesítése esetében a

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- kézbesítési vélelem beállításakor szükséges intézkedéseket,
- i)* az eljárásban részt vett személyek meghallgatásán kívül megteheti az elveszett (megsemmisült) iratok pótlása iránti intézkedéseket,
  - j)* intézkedhet a jogerő megállapítása és a félnek erről való értesítése tárgyában,
  - k)* intézkedhet a jogerős határozaton alapuló szakértői díj, tolmácsdíj, tanúdíj és ügygondnoki díj kiutalása tárgyában,
  - l)* intézkedhet a végzés elleni fellebbezés másodpéldányának a fellebbező fél ellenfelének történő megküldése iránt, egyben felhívhatja a fellebbező fél ellenfelét a fellebbezésre vonatkozó észrevételek megtételére,
  - m)* az iratokat fellebbezés folytán felterjeszheti a másodfokú bírósághoz,
  - n)* az iratokat felülvizsgálati kérelem folytán felterjeszheti a Kúriához, és értesítheti a jogerős határozatot hozó bíróságot az eljárás megindításáról a felülvizsgálati kérelem másolatának megküldésével.

A bírósági ügyintéző a gyermek tartása, elhelyezése, illetőleg a szüléssel kapcsolatos követelések iránti, továbbá az apaság és a származás megállapítására irányuló egyéb perekben - az ismeretlen helyen lévő alperes, anya, illetve gyermek tartózkodási helyének megállapítása érdekében - elrendelheti az alperes, az anya, illetve a gyermek felkutatását.

Ha az alperes, az anya, illetve a gyermek felkutatása elrendelésének oka megszűnt, a bírósági ügyintéző jogosult az erről szóló végzést meghozni, és annak megküldésével haladéktalanul értesíteni az illetékes rendőrkapitányságot.

A bírósági ügyintéző közigazgatási perben a Pp. 331. § alapján megküldheti a keresetlevelet a közigazgatási szervnek.

A bírósági ügyintéző másodfokon a peres eljárásban az *a)* és *c)-n)* pontjaiban meghatározott végzést hozhat.

A bírósági ügyintéző nemperes eljárásban első fokon eljárhat

- a)* a fizetési meghagyásos eljárásban a Pp. 316. § (3) bekezdésében és 320. § (2) bekezdésében foglalt intézkedések kivételével,
- b)* a bírósági letéti eljárásban,
- c)* az eltűntnek nyilvánítási eljárásban,
- d)* az általános meghatalmazottak névjegyzékébe való bejegyzés, illetve az általános meghatalmazás visszavonása vagy felmondása iránti eljárásban,
- e)* a gondnokoltak jegyzékének vezetésével kapcsolatos eljárásban,
- f)* a választottbírósági határozatok jegyzékének vezetésével kapcsolatos eljárásban.

A bírósági ügyintéző nemperes eljárásban első fokon eljárhat, de az ügy érdekében végzés meghozatalára nem jogosult

- a)* az egyesületek, a társadalmi szervezetek, valamint a sportági szakszövetségek jogi személyiséggé nyilvánított szervezeti egységeinek nyilvántartásba vételével,



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- változásbejegyzésével és törlésével kapcsolatos eljárásban,
- b) az alapítvány - a közalapítvány és a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 9/A. §-ában foglaltak alapján létrehozott alapítvány kivételével - nyilvántartásba vételével, változásbejegyzésével, törlésével kapcsolatos eljárásban,
  - d) az európai területi együttműködési csoportosulás nyilvántartásba vételével, változásbejegyzésével, törlésével kapcsolatos eljárásban,
  - e) a jogtanácsosi névjegyzék vezetésével (bejegyzés, törlés, változások bejegyzése) kapcsolatos eljárásban.

A bírósági ügyintéző a holtnak nyilvánítási eljárásban, a holtnak nyilvánító végzés módosítása vagy hatályon kívül helyezése iránti eljárásban, továbbá a halál tényének megállapítására irányuló eljárásban első fokon eljárhat - kivéve, ha bizonyítás felvételére vagy az érdekeltek meghallgatására kerül sor -, de az ügy érdemében végzés meghozatalára nem jogosult.

A bírósági ügyintéző a csődeljárásban első fokon jogosult

- a) az eljárást megszüntető végzés közzétételének elrendelésére;
- b) az eljárás megszüntetésére, ha
  - ba) a csődeljárás iránti kérelmet nem az arra jogosult nyújtotta be,
  - bb) a hiánypótlásra visszaadott kérelmet a bejelentő 8 napon belül nem egészítette ki, vagy azt ismét hiányosan terjesztette elő,
- bc) nincs meg a Cstv. 8. § (1) bekezdésében felsorolt szervek előzetes egyetértése.

A bírósági ügyintéző a felszámolási eljárásban első fokon jogosult

- a) a szünetelés megállapítására a hitelező és az adós közös kérelme alapján;
- b) a felszámolás elrendelése iránti kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására, ha
  - ba) azt nem az arra jogosult terjesztette elő,
  - bb) a hiánypótlásra visszaadott kérelmet a bejelentő 8 napon belül nem egészítette ki, vagy azt ismét hiányosan terjesztette elő,
  - bc) az adós, illetőleg a kérelmező vagy a Cstv. 8. § (1) bekezdésében megjelölt szervek egyetértése hiányzik,
  - bd) a jogerős bírósági határozatban megállapított teljesítési határidő a kérelem bírósághoz érkezésének időpontjában még nem telt el;
- c) 30 nap haladékot biztosítani az adós részére a tartozás kiegyenlítésére;
- d) felhívni az adós vezetőjét a Cstv. 31. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény (a továbbiakban e rendelet alkalmazásában: Tv.) alapján a bírósági ügyintéző első fokon jogosult

- a) a pénzügyi gondnok jelentésének az önkormányzat és a hitelező részére történő megküldésére;
- b) a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására, ha
  - ba) azt nem az arra jogosult terjesztette elő,
  - bb) a bejelentő a hiánypótlásra visszaadott kérelmet 8 napon belül nem egészítette ki,



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken

---

- vagy azt ismét hiányosan terjesztette elő,
- bc)* a polgármester a képviselő-testület felhatalmazása nélkül járt el, kivéve, ha a polgármester a Tv. 5. § (2) bekezdése szerint kezdeményezte az eljárást, vagy
  - bd)* a hitelező a Tv. 7. §-ában meghatározott időtartam előtt kezdeményezte az eljárást;
  - c)* a Tv. 22. § (1) bekezdésében és 25. § (5) bekezdésében írt határidőket meghosszabbítani;
  - d)* a helyi önkormányzat és a hitelező kifogásait hiánypótlásra visszaadni.