

17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás

a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja, alapelvei

1. §

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

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

(3) Az iratkezelés alapelve:

a) a visszakereshetőség elve: az irat helye az iratkezelés során pontosan meghatározható legyen;

b) az ellenőrizhetőség elve: az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrizett legyen;

c) a zárt rendszer elve: az iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen;

d) az egységesség elve: az iratkezelés szintjei és az iratkezelők kijelölése pontosan meghatározott legyen;

e) az adatbiztonság elve: az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó adatok védelméhez és az adatkezelés rendjéhez megfelelő biztonsági feltételek megteremtése;

f) az iratok védelmének az elve: iratot - bármilyen adathordozón - a bíróságról kivinni, a bíróságon kívül tanulmányozni csak bejelentést követően és úgy lehet, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. §

(1)¹ A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)-e) pontjaiban felsorolt bíróságokra terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel a Kúria Elnöke az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseihez képest külön iratkezelési szabályzatot adhat ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra.

(3) Ahol e szabályzat bíróról rendelkezik, azon a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, a bírósági titkárnak és a bírósági ügyintézőnek az eljárását is érteni kell.

(4)² A minősített adatot tartalmazó iratok kezelését a minősített adat védelméről szóló törvény és annak végrehajtási rendelete alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnöke (a továbbiakban: OBH Elnöke) külön szabályozza.

(5)³ Az általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról, a civil szervezetek nyilvántartásáról, a gondnokoltak és gondnokaik, a támogatott személyek és támogatóik, valamint az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról, továbbá a csőd- és felszámolási eljárás iránti kérelmekről, valamint a kezdeményezett és jogerősen még el nem rendelt eljárásokról vezetett elektronikus nyilvántartások, a bírósági közvetítői eljárás iratkezelési szabályait külön jogszabályok, illetve az OBH Elnökének szervezetrányító eszközei állapítják meg.

(6)⁴

3. §

E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) értelmező rendelkezésein kívül:⁵

1. Aktanyomat: a közjegyző által lefolytatott fizetési meghagyásos eljárás MOKK rendszerében rögzített iratainak az azon keresztül kinyomtatott, a bírósághoz továbbított példánya, amelynek része a kibocsátott fizetési meghagyás, az eljáró közjegyzőre vonatkozó adatok, a fizetési meghagyás ellen benyújtott ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos iratok;

2. Bíróság elnöke: az ítélőtábla, a törvényszék elnöke;

3. Elektronikus adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD, DVD, pendrive, külső adathordozó stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését szolgálja;

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

5.⁷ Elektronikusan aláírt irat: az eIDAS Rendeletben meghatározott, fokozott vagy minősített biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus

¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 1. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 1. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés a) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

⁵ Bevezető mondatrészt módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 2. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

⁷ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

dokumentumba foglalt irat;

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

7. Elektronikus formában rendelkezésre álló irat: informatikai eszköz alkalmazásával szerkesztett papír alapú irat, amely nem hiteles irat, és bizonyítékként nem használható fel;

8. Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek szövegtartalma elektronikus úton jött létre, funkciója az, hogy szöveget közöljön, és más adat legfeljebb ennek illusztrálására, hatósági azonosítására (pl. fejléc) szerepel benne, illetve egyes digitális jeleket a szöveggel összefüggő informatikai funkciók megvalósítása érdekében, az olvasó számára nem is érzékelhetően tartalmaz;

9. Elektronikus irattár: a bíróság által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

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

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

12. Elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó bíróság hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat;

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

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

14a.¹¹ Eljárási cselekmény: a bíróság eljárásának azok a törvényben meghatározott formái, melyek keretében a bíróság eljár és határoz; különösen ilyen eljárási forma büntetőügyekben az ügyiratok alapján való döntés, az ülés, a meghallgatás, a személyes meghallgatás, a nyilvános ülés, a tanácsülés, az előkészítő ülés, a tárgyalás, civilisztikai ügyekben a meghallgatás, az előkészítő tanácsülés, a perfelvételi tárgyalás, az érdemi tárgyalás, a fellebbezési tárgyalás, a tárgyaláson kívüli elbírálás;

14b.¹² Előzményi irat: a bírósági eljárást megelőzően bíróság vagy egyéb közhatalmi szerv eljárásában keletkezett irat, amely nem minősül kezdőiratnak;

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

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

⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

⁹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹² Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 1. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

- 17.¹³ Iratfajták: a bíróság rendeltetésszerű működése során a bíróságon keletkezett irat a belső irat a bíróságra érkezett irat a külső irat;
18. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére szolgáló fizikai vagy elektronikus tároló hely;
19. Irattári anyag: a bíróság rendeltetésszerű működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és az irattárba tartozó iratok összessége;
20. Irattári terv: az ügyiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a bíróság feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
21. Irattári tétel: az ügycsoporton belül az anyagi vagy eljárásjogi törvényeken alapuló legkisebb és egyéni őrzési idővel rendelkező irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak;
22. Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügyben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és formai intézésére vonatkozik;
23. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített papír alapú irat vagy pénz, egyéb értéktárgy, továbbá elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat, elektronikus dokumentum, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy a tárgyhoz rendelt felismerhető címmel láttak el;
- 24.¹⁴ Küldemény bontása: a papír alapú vagy elektronikus úton érkezett küldemény felnyitása, illetve megnyitása, biztonsági ellenőrzése, olvashatóvá tétele;
25. Lajstromozás: az érkeztetett beadvány, illetve a saját keletkeztetésű irat lajstromszámmal történő ellátása ügyszakonként (ügycsoportonként) elkülönítve;
26. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő elektronikus művelet;
27. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
28. Melléklet: valamely irat (beadvány) szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól;
29. Mutatókönyv: a lajstromba bejegyzett ügyek címszó szerint meghatározott résztvevőiről lajstromonként vezetett betűrendes nyilvántartás;
30. Perkönyv: a bíróra (a tanácsra) kiosztott ügyekről bíránként (tanácsonként) vezetett, indokolt esetben ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikusan vezetett nyilvántartás;
- 31.¹⁵
32. Sorszám: a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése; a kezdőirat az 1-es sorszámot kapja;
- 33.¹⁶ Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény) szerinti szolgáltatás;

¹³ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (4) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 2. § (3) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

¹⁶ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 1. §-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

34. Szervezeti és működési szabályzat: a bíróság tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a bíróság, azon belül a bíróság szervezeti egységének feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
35. Tárgyalási jegyzet: a jegyzőkönyvvezető által tárgyaláson, ülésen, meghallgatáson stb. kéz- vagy gépirással, valamint szövegszerkesztő programmal készített jegyzet;
- 36.¹⁷ Tárgyalási napló: bíránként (tanácsnökként, titkáronként) vezetett, az eljárási cselekmények határnapjának, azok eredményének, a meghozott határozat megjelölésének, továbbá a bírói munka mennyiségi, minőségi mutatói szempontjából fontos adatok nyilvántartására szolgáló, a Bírósági Integrált Információs Rendszer (a továbbiakban: BIIR) rendszerben működő elektronikus nyilvántartás;
- 36a.¹⁸ Tárgyalási nap: az azonos naptári napra kitűzött eljárási cselekmények határnapja;
- 36b.¹⁹ Tárgyaláson kívüli elbírálás: büntetőügyekben az előkészítő ülésen, a tárgyaláson és a nyilvános ülésen, civilisztikai ügyekben a perfelvételi tárgyaláson, az érdemi tárgyaláson és a fellebbezési tárgyaláson kívül határnap kitűzésével vagy határnap kitűzése nélküli elbírálás;
37. Ügyfél: a bírósági eljárásban részt vevő, valamint a bírósági eljárással érintett személy;
38. Ügyszám: az ügy azonosítására szolgáló megjelölés, amely tartalmazza az ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával;
39. Üzemzavar: az ügyfél, a hatóság és a bíróság, valamint a bíróságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer, továbbá a bíróságok által használt iratkezelési szoftverek átmeneti vagy tartós meghibásodása, valamint karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását, az iratok lajstromozását;
- 40.²⁰ Eljárás tárgya (OSAP): egy vagy több ügyminőségből vagy ügytárgyból meghatározott statisztikai adatszolgáltatási egység;
- 41.²¹ Pertárgy: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyekben a keresettel (kérelemmel) érvényesített igény jogcíme;
- 42.²² Súlyszám: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi, illetve büntető elsőfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosítását szolgálja;
- 43.²³ Ügykataszter: az ügyminőségek és az azokhoz rendelt kódszámok és súlyszámok mindenkor aktuális listája;
- 44.²⁴ Ügyminőség: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyszakban a pertárgynak statisztikai adatszolgáltatási célú egysége;
- 45.²⁵ Ügytárgy: büntető ügyszakban az I. rendű vádlott vádiratban első helyen szereplő bűncselekményének büntető törvény szerinti minősítése vagy a kezdőirat büntető eljárásjogi

¹⁷ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 1. § (3) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁸ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 1. § (4) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁹ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 1. § (4) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

²⁰ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

²¹ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

²² Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

²³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁴ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁵ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 1. § (5) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

törvényen alapuló jogcíme.

46.²⁶ Zártan kezelendő személyes adat: olyan személyes adat, amelynek zárt kezelését jogszabály rendeli el;

47.²⁷ Zártan kezelendő irat: olyan irat, amelynek zárt kezelését jogszabály rendeli el.

Az iratkezelési szabályok megismerésének és betartásának követelménye

4. §

(1) A 2. § (1) bekezdésében említett bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) igazságügyi alkalmazottai szolgálati viszonyuk létesítését követő harminc napon belül kötelesek a szabályzatot megismerni. A bíróságokon és az OBH-ban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló jogszabály szerinti ügyviteli vizsgát az ott megjelölt határidőben kell letenni.

(2) A bíróságok vezetői és a bírósági vezetők - ide értve a belső szervezeti egységek vezetőit is - folyamatosan ellenőrzik az irodák szabályszerű működését, a lajstromok és nyilvántartások vezetését, felelősek a bevitt és az azokból előállított, illetve szolgáltatott adatok helytállóságáért, valóságáért, az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.

Az iratkezelés szervezete

A bírósági iroda

5. §

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

(2)²⁸ A bíróságokon az (1) bekezdésben írt irodák mellett olyan ügyfélközpontok is működhetnek, amelyekben az ügyfelek ügycsoporttól vagy ügyszaktól függetlenül kaphatnak felvilágosítást, illetve – ha ennek feltételei adottak – gyakorolhatják az iratmegtekintési jogukat, valamint benyújthatják beadványaikat..

A bírósági irattárak

6. §

(1) A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkező és hozzá kerülő papír alapú iratok kezelését és őrzését ebből a célból kialakított és felszerelt, a szakszerű és biztonságos őrzés követelményének megfelelő helyiségben biztosítja (bírósági irattár).

(2) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek kezelése és

²⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 2. § (4) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁷ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 2. § (5) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 3. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

őrzése az irodákban kialakított helyiségekben is történhet (átmeneti irattár).

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

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

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

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

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

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

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

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

8. §

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

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

a) irányítja a bíróságokon évente elvégzendő iratkezelési ellenőrzést, kezdeményezi az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetését és szükség esetén az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szabályzat módosítását,

b) az irattári tervnek megfelelően elrendeli és ütemezi az iratok selejtezését, továbbá a nem selejtezhető, már közlevéltárba adható iratok átadását,

c)²⁹ kapcsolatot tart a bíróság iratainak átvételére jogosult közlevéltárral (a továbbiakban: illetékes közlevéltár), illetve koordinálja az együttműködést,

d) végzi azokat az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek az egységes elektronikus iratkezelési rendszer működésével, felügyeletével kapcsolatosak, így különösen az iratkezelési rendszer hozzáférésehez való jogosultság engedélyezését, módosítását, megvonását, felfüggesztését.

Az elektronikus iratkezelés

9. §³⁰

²⁹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 2. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁰ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 4. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

Jogsabályban, különösen a Bűsz.-ben és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogsabály, illetve a Bűsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – elektronikus úton, BIIR, EIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.

Az üzemszavar³¹

9/A. §³²

- (1) Az elektronikus iratkezelési szoftver üzemszünete vagy korlátozott működése esetén (a továbbiakban: üzemszavar) a lajstromokat papír alapon kell vezetni a 68-76. §-okban írtak megfelelő alkalmazásával, ha az iratkezelési programhoz a hozzáférés a bíróság hivatali munkaidejében 6 órán, vagy a bíróság vádemelés előtti feladatai esetében hivatali munkaidőben 2 órán keresztül nem biztosított.
- (2) Az üzemszavar megszűnését követően az ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell lajstromozni, illetve az egyéb nyilvántartásokon át kell vezetni.
- (3) A papír alapú lajstromok és más nyilvántartások vezetésére szolgáló nyomtatványoknak meg kell egyeznie az elektronikus iratkezelési szoftverek tartalmával.
- (4) A papír alapú lajstromokban üres lajstromszámot hagyni, illetve a bejegyzéseket olvashatatlaná tenni nem szabad, a javításokat a javítást végző aláírásával és dátummal kell ellátni.
- (5) Az üzemszavar esetén használt papír alapú lajstromokat az adott év iratai között kell kezelni és irattározni.
- (6) Az elektronikus iratkezelési szoftver előre nem tervezett üzemszavaráról az iroda vezetője haladéktalanul, rövid úton (pl. telefon, telefax, e-mail, kézbesítő) tájékoztatja a bíróság elnökét [3. § 2. pont].

9/B. §

- (1)³³A bíróságon az elektronikus kapcsolattartásban az előre nem tervezett és az E-ügyintézési törvényben meghatározott üzemszavar, üzemszünnet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó más esemény bekövetkezéséről a bíróság elnöke (3. § 2. pont) vagy az általa a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt igazságügyi alkalmazott haladéktalanul, rövid úton tájékoztatja az OBH Informatikai Főosztályát. A tájékoztatóban pontosan meg kell jelölni az üzemszavarral érintett ügyintézési szolgáltatásokat, valamint a működésükben, használhatóságukban bekövetkezett változásokat.
- (2)³⁴ Az OBH intézkedik az E-ügyintézési törvény szerinti tájékoztatásról.
- (3)³⁵ Az (1) bekezdésben írt bíróság elnöke az üzemszavarról és annak megszűnéséről haladéktalanul, rövid úton tájékoztatja az illetékességi területén működő bíróságok elnökeit. A bíróság elnöke [3. § 2. pont] és a törvényszék illetékességi területén működő bíróság elnöke az (1) bekezdésben írt módon haladéktalanul értesíti az illetékes ügyészség és rendőrség vezetőjét, a

³¹ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³² Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³³ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 2. §-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

³⁴ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁵ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

területi ügyvédi kamarát, illetve a bíróság vádemelés előtti feladatait ellátó bírait.
(4)³⁶ A lajstromozás során a 9/A. § (1) -(5) bekezdésben írtaknak megfelelően kell eljárni.

Az iratok lajstromozása az ügyelet időtartama alatt³⁷

9/C. §³⁸

A 9/A. § (1)-(5) bekezdéseiben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni az ügyelet időtartama alatt érkezett ügyek lajstromozásakor, ha BIIR lajstromprogramjához az ügyelet időtartama alatt a hozzáférés nem biztosított.

A BIIR rendszer

10. §

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

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

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

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

(4)³⁹ A BIIR rendszer ügyfélkapcsolatok modulja (ÜKE) biztosítja az eljárásjogi törvényekben meghatározott elektronikus kapcsolattartás lehetőségét.

Az Elnöki Iratkezelő Rendszer⁴⁰

10/A. §⁴¹

Az elnöki ügyek érkeztetése, lajstromozása és kezelése – ide nem értve a minősített adatokat tartalmazó iratokat – az Elnöki Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: EIR) történik. Az EIR az elnöki ügyvitelt támogató, tanúsított, az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.

Az iratkezelésre vonatkozó alapvető fogalmak

³⁶ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁷ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 6. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁸ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 6. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 7. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁰ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 8. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴¹ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 3. §-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

A peres és nemperes ügyek iratkezelési fogalma

11. §

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

(2)⁴² A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvadas és pótmagánvadas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, előkészítő ülésen, nyilvános vagy zárt ülésen, illetve másod- vagy harmadfokú eljárásban tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvadas ügy akkor peres ügy, hogyha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.

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

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

(5)⁴³ A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a jogi képviselő nélkül eljáró felperes tévesen a bírósághoz vagy a közigazgatási szerv jogorvoslati szervéhez nyújtotta be.

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

Az ügydöntő határozat iratkezelési fogalma

12. §⁴⁴

(1)⁴⁵ A polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi peres és nemperes, végrehajtási nemperes, továbbá a természetes személyek bírósági adósságrendezéseinek ügyeiben (a továbbiakban együtt: civilisztikai ügy) az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügydöntő határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.

(2) Büntetőügyekben a büntetőjogi főkérdésekről, így a bűnösségről, a bűncselekmény minősítéséről és a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról, illetve az eljárás

⁴² Módosította az 5/2017. (VI. 29.) OBH utasítás 2. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

⁴³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 9. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁴ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 4. § (1) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

⁴⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 3. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

megszüntetéséről vagy - ha a vádlott bűnössége nem állapítható meg és az eljárást nem kell megszüntetni - a vádlott felmentéséről döntő határozat az ügydöntő határozat. A másod- és harmadfokú bíróságnak az első-, illetve a másodfokú bíróság ítéletét helybenhagyó végzése is ügydöntő határozat.

(3)⁴⁶ A szabálysértési ügyekben a bíróság ügydöntő határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.

(4)⁴⁷ Civilisztikai ügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró bíróság:

a) a keresetlevelet a követelés bírói úton nem érvényesíthető volta miatt visszautasítja;

b) az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítéletet;

c) bírósági meghagyást bocsát ki, az egyezség jóváhagyásáról, felszámolási eljárásban a fizetéseképtelenség megállapításáról és felszámolás elrendeléséről, a felszámolási eljárás befejezéséről hoz határozatot;

d) ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz, különösen a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről.

Az írásba foglalt határozat iratkezelési fogalma

13. §⁴⁸

(1) A kihirdetéssel közölt határozatot - ha az eljárási törvények másként nem rendelkeznek - a kihirdetés napjától számított és az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidő alatt kell írásba foglalni. A tárgyaláson kívül hozott határozat meghozatalának napja az a nap, amikor az eljáró bíró vagy a tanács tagjai a határozat eredeti példányát keltezéssel ellátják és aláírják.

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

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

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

II. Fejezet

Az ügyvitel általános szabályai

A papír alapú és az elektronikus iratkezelés kapcsolata a bíróságokon

14. §

(1)⁴⁹ A bírósági eljárás során keletkező papír alapú beadványokat, a beadványok mellékleteit,

⁴⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 11. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁴⁹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 3. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

valamint a számítógép útján, szövegszerkesztő program segítségével elkészített bírósági határozatok, jegyzőkönyvek, a határozati formát nem igénylő bírói intézkedések, a megkeresések stb., továbbá az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett beadványok és mellékletek – ide nem értve az előzményi iratot - kinyomtatott, papír alapú példányát az ügy iratborítékában kell elhelyezni. Az előzményi irat kinyomtatására bírói utasítás esetén kerül sor.

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

(2a)⁵⁰ A bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartás és az elektronikus bírósági iratkezelés során a Büsz.-ben, valamint e szabályzatnak az elektronikus iratkezelésre vonatkozó eltérő rendelkezéseinek hiányában a szabályzatnak a papír alapú iratok iratkezelésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

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

(4)⁵¹ Ha jogszabály alapján az ügyiratokat elektronikusan kell kezelni, akkor a papír alapon benyújtott beadványokat, azok mellékleteit, a tértivevényeket elsősorban lapolvasó berendezés útján kell - jogszabályban előírt határidőben és módon - elektronikus okirattá átalakítással (digitalizálás) feltölteni a Dokumentumtárba.

(5)⁵² A (4) bekezdésben írtak szerint elektronikus okirattá átalakított papír alapú beadványokat és azok mellékleteit a bírósági ügyszámnak megfelelő iratborítékban kell kezelni. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a (3) bekezdés szerinti elektronikus eljárásban benyújtott elektronikus okirat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel, és a bíróság az okirat benyújtóját az eredeti okirat csatolására hívja fel, vagy az irat olyan terjedelmű, hogy az elektronikus okirattá átalakítása aránytalan nehézséget okozna.

Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző⁵³

15. §⁵⁴

(1)⁵⁵ A bíróság a működésével összefüggő ügyekben olyan, az eIDAS Rendeletben és az E-ügyintézési törvényben meghatározott elektronikus aláírást vagy bélyegzőt alkalmaz, amely megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendeletben írtaknak.

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

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

b) minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt alkalmazhatnak.

(3) Az (2) bekezdés szerint az ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője

⁵⁰ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 12. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁵¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 12. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁵² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 12. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁵³ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁵⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁵⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 13. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

által használt elektronikus aláírás létrehozására vonatkozó adatokat, a hozzájuk kapcsolt nyilvántartásokat, továbbá az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatot az OBH Elnöke utasításban állapítja meg.

A Dokumentumtárba feltöltendő iratok

16. §

(1)⁵⁶ A Dokumentumtárba fel kell tölteni – a cégbírószági ügyek iratainak kivételével – valamennyi ügyszakban minden peres és nemperes ügyben érkezett vagy keletkezett külső- és belső iratot. A határozathozatal céljából jogszabály alapján készített tanácsülési jegyzőkönyv, valamint a zártan kezelendő személyes adatot tartalmazó, vagy jogszabály alapján zártan kezelendő irat, a 29. § (2) bekezdésében írt másolat kivételével, valamint a bíró különvéleménye a Dokumentumtárba nem tölthető fel.

(1a)⁵⁷ A Dokumentumtárba az írásbeli jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat, a határozatokat és az egyéb belső iratokat szerkeszthető dokumentumként – .doc, .docx, .odt vagy .rtf fájlformátumban – kell feltölteni. A felsorolt dokumentumok elektronikus úton történő kiadmányozását megelőzően a BIR-O rendszer a dokumentumokat csak olvasható .pdf fájlformátumba konvertálja és a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el.

(2)⁵⁸ Az (1) bekezdés szerint feltöltött jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat és határozatokat – a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos határozatok kivételével – a feltöltéssel egyidejűleg a BIR-O rendszer a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el (hiteles elektronikus másolat). Ennek megfelelően kell eljárni, ha később e jegyzőkönyvek, jegyzőkönyv kivonatok és határozatok kijavítására, kiegészítésére kerül sor az eljárási törvények alapján. Ha jogszabály alapján a jegyzőkönyveket, a jegyzőkönyvkivonatokat, a határozatokat elektronikus úton kell megküldeni, akkor a bíró az elektronikus okiratot minősített elektronikus aláírással látja el. Ha ennek a feltételei nem adóttak, akkor a hiteles elektronikus másolatot kell megküldeni. Ugyanígy kell eljárni a jogszabály alapján elektronikus úton megküldendő értesítők és adatlapok esetében is.

(3)⁵⁹ Az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett külső iratokat, valamint a bíróság által digitalizált papír alapú jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat, határozatokat és más, az (1) bekezdésben írt belső iratokat, azok mellékleteit azonos ügyszám alatt [79. § (1) bekezdés, 192. § (5) bekezdés] a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve, ha a külső irat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel, és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni. Ha a papíralapú irat bemutatását követően a bíróság meggyőződött az eredeti okirattal való egyezőségről, az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett külső iratot elektronikus okiratként kell kezelni.

(4)⁶⁰ Civilisztikai ügyben az elektronikus hírközlő hálózat útján történő meghallgatásról készült kép- és hangfelvételt, a folyamatos felvételt, büntetőügyben a telekommunikációs eszköz használatával készült kép- és hangfelvételt és folyamatos hangfelvételt a Dokumentumtárba nem

⁵⁶ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 4. § (1) bekezdése. Hatályos: 2019. január 1-től.

⁵⁷ Megállapította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdése. Hatályos: 2019. január 1-től.

⁵⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 14. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁵⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 14. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁰ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 4. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

lehet feltölteni.

(5)⁶¹ A (4) bekezdésben írt felvételeket jogszabályban írt módon kell kezelni.

(6)⁶² Civilisztikai ügyben a jegyzőkönyv tartalmának rögzítése céljából készített összefoglaló hangfelvétel esetében a 26. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

(7)⁶³ Az (1) bekezdésben írtak szerint a Dokumentumtárba feltöltött külső iratok közül a bíróság vádemelés előtti feladatait ellátó nyomozási bírói eljárásban, valamint a nyomozási bíró határozata elleni jogorvoslat alapján eljáró másodfokú bírósági eljárásban, ha a bíróság nem ügydöntő végzése véglegessé vált, vagy a bíróság nem ügydöntő végzése ellen fellebbezésnek nincs helye, illetve a nem ügydöntő végzés ellen fellebbezést nem jelentettek be, akkor a nyomozási ügyiratokat bírói utasítás alapján visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Tájékoztatás a félfogadásról és a beadványok átvételéről

17. §

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶¹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 4. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

⁶² Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

⁶³ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

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

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek

18. §

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

(1a)⁶⁴ Amennyiben jogszabály valamely beadvány előterjesztésére nyomtatványt rendszeresít, a jegyzőkönyv felvétele helyett a bíróság a nyomtatványt tölti ki az ügyfél által rendelkezésre bocsátott, vagy előadott adatok alapján.

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

(3)⁶⁵ A tárgyaláson kívül szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, nyomtatványt – amennyiben az nem tekinthető kezdőiratnak vagy utóiratnak – az adott ügyszak nemperes lajstromába kell bevezetni és haladéktalanul továbbítani.

A jegyzőkönyv

19. §⁶⁶

(1) Az írásbeli jegyzőkönyvnek az eljárásjogi törvényekben írtaknak megfelelően kell tartalmaznia az eljárás eseményeit, menetét, mégpedig úgy, hogy megállapítható legyen, megfelel-e a bíróság eljárása a törvényben meghatározott alaki követelményeknek. A jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni az eljárási cselekmény [3. § 14a.] anyagát, hogy abban a tényállás tisztázása és a tényállás jogi minősítése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró részek szerepeljenek. Különösen a vallomásokat, az egyéb jognyilatkozatokat, a szakvélemény előadását kell tartalmilag helyesen, de röviden és közérthetően - a szakvélemény esetében szakszerűen is – rögzíteni.

(2) Ha az eljárási cselekményről írásbeli jegyzőkönyv helyett civilisztikai ügyben folyamatos felvétel, büntetőügyben kép-és hangfelvétel vagy folyamatos hangfelvétel készül, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát az eljárási törvényekben írtaknak megfelelően kell elkészíteni és a 20. § (3) bekezdésében írtaknak megfelelően kell aláírni.

(3) A (2) bekezdésben írt, az írásbeli jegyzőkönyv helyett készített felvételek hitelesítését a BIR-O program biztosítja a 15. §-ban írtaknak megfelelően.

20. §⁶⁷

⁶⁴ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 15. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 15. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

- (1) Az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően a bíró vagy az arra jogosult igazságügyi alkalmazott a jegyzőkönyv sorszámát a lajstromba bevezeti.
- (2) Az eljárásjogi törvényekben meghatározottak szerint szerkesztett írásbeli jegyzőkönyvet, jegyzőkönyv írásbeli kivonatát informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel vagy az eljárási cselekménnyel egyidejűleg vagy az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidőn belül kell elkészíteni.
- (3) Az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának eredeti példányát az eljáró bírónak (a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, bírósági titkárnak), a jegyzőkönyvvezetőnek vagy a jegyzőkönyvet leírónak alá kell írnia.

21. §⁶⁸

Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat tartalmazó iratokat a 15. § (2) bekezdés a) pont szerinti hitelesítés útján úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámú jegyzőkönyv mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.

22. §⁶⁹

- (1) Az ügyszámot mind az írásbeli jegyzőkönyv és a jegyzőkönyv írásbeli kivonata, mind az elektronikus okiratként rendelkezésre álló jegyzőkönyv valamennyi ívén (oldalán) fel kell tüntetni. Ha az írásbeli jegyzőkönyv, illetve a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.
- (2) Az eljárási cselekmény alkalmával csatolt iratokat az írásbeli jegyzőkönyvhöz, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatához mellékelni kell, illetve elektronikus okiratként fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A mellékletet a jegyzőkönyv ügyszámával, sorszámával, továbbá a csatoló személy perbeli jogállásának, valamint az eljárás egyéb résztvevője minőségének megjelölésére utaló nagybetűvel is el kell látni (pl. felperes: F., alperes: A., beavatkozó: B., ügyész: Ü., vádlott: V., szakértő: Sz., tanú: T.), melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával (pl. P. 21.302/1999/5/F/2).

23. §⁷⁰

- (1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata a jegyzőkönyvvezető tárgyalási jegyzete alapján nem az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készült el, és jogszabály a tárgyalási jegyzetnek az irathoz csatolását nem írja elő, a jegyzőkönyvvezető köteles a tárgyalási jegyzeteit (betelt jegyzetfüzeteit) az iratkezelését végző irodának megőrzésre átadni. A tárgyalási jegyzeteket három évig kell megőrizni. Büntetőügyben az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készített tárgyalási jegyzetet az ügyiratokhoz kell csatolni.
- (2) Tárgyalási jegyzetnek kell tekinteni a jegyzőkönyvvezető által az eljárási cselekményen szövegszerkesztővel készített jegyzetet, valamint az ügyben készült olyan írásbeli jegyzőkönyvet is, amelyet a szabályszerű aláírás előtt [20. § (3) bekezdés] nem az eljárásjogi törvényekben írtak

⁶⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁷⁰ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

szerint egészítették ki vagy módosítottak.

(3) A bíró által az eljárási cselekményen készített feljegyzést nem lehet az ügyirathoz szerelni.

24. §⁷¹

Az eljárási cselekményen hozott, külön íven szövegezett ügydöntő határozat rendelkező részét, valamint a meghozott egyéb határozat külön íven megszüvegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papír alapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A feltöltéskor a BIR-O program biztosítja, hogy a tárgyalási jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata, a folyamatos felvétel, a folyamatos hangfelvétel, a kép- és hangfelvétel, valamint a külön íven megszüvegezett határozat eredeti példánya elektronikus úton külön-külön is megküldhető legyen.

25. §⁷²

(1) Abban az esetben, ha az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata nem az eljárási cselekményen készült, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata írásba foglalásának a napját. Ha az eljárási cselekmény folytatólagos vagy megismételt, ennek a jegyzőkönyvből ki kell tűnnie.

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

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

(4) A több napra egy intézkedéssel kitűzött, valamint – büntetőügyben – a félbeszakított eljárási cselekményről egy jegyzőkönyvet, egy jegyzőkönyv írásbeli kivonatát, az elhalasztott vagy elnapolt eljárási cselekményről külön jegyzőkönyvet, külön jegyzőkönyv írásbeli kivonatát kell készíteni.

26. §⁷³

(1) Ha jogszabály alapján az eljárási cselekményről a jegyzőkönyv büntetőügyben egyidejűleg végzett jegyzőkönyvvezetés mellett folyamatos hangfelvétel vagy kép- és hangfelvétel, civilisztikai ügyben képet és hangot egyidejűleg rögzítő folyamatos felvétel útján készül, a 16. §

(2) - (5) bekezdésében írtaknak megfelelően kell eljárni.

(2) Ha civilisztikai ügyben az adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg jegyzőkönyvi tartalmat összefoglaló hangfelvétel készül, és utóbb az írásbeli jegyzőkönyvet e felvétel hanganyagának leírásával készítik el, az írásba történt áttételt követően a hangfelvétel törléséről vagy legfeljebb 6 hónapig történő megőrzéséről a bíró rendelkezik.

⁷¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁷² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁷³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

27. §⁷⁴

(1) Az eljárási cselekményről készített felvételeket az eljárásjogi törvényekben írt határidőn belül az eljárás résztvevői a bíróság erre rendelt helyiségében, ügyfélfogadási időben hallgathatják, illetőleg tekinthetik meg. A felvétel lejátszásakor biztosítani kell, hogy a felvételt illetéktelen személy ne ismerhesse meg, a tartalmát ne változtathassa vagy semmisíthesse meg, illetőleg ne másolhassa le.

(2) Ha az (1) bekezdésben írt felvétel minősített adatot tartalmaz, valamint más, minősített adatot tartalmazó felvétel lejátszására a minősített adatok megismerésére vonatkozó jogszabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A határozatokkal és belső iratokkal szembeni formai követelmények⁷⁵

27/A. §⁷⁶

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

(2)⁷⁷ Az (1) bekezdésben írt határozatokat és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárt szövegigazítás alkalmazással kell elkészíteni. A határozatba szerkesztett táblázat betűmérete és a szövegigazítás módja eltérő lehet.

(2a)⁷⁸ Az ítélet rendelkező része tekintetében az (1) bekezdésben írtak csak akkor alkalmazandóak, ha a bíróságon az ehhez szükséges technikai feltételek biztosítottak.

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

(3a)⁷⁹ Ha az ügydöntő határozatot a bíróság jegyzőkönyvbe foglalta, akkor Magyarország címerét csak a kiadmányon kell feltüntetni.

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

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

(6) A szó szerinti idézetben belüli kihagyások jelölése: (...) alkalmazásával történhet, és a

⁷⁴ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

⁷⁵ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 9. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁷⁶ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 9. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁷⁷ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 6. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

⁷⁸ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 6. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

⁷⁹ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 6. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

szövegben a magyar nyelvnek megfelelő idézőjeleket kell használni: („...”).

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

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

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

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

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

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

28. §⁸⁰

Az adatok és az iratok zártan történő kezelése

29. §⁸¹

(1) A papír alapú ügyiratban zártan kezelendő személyes adatokat tartalmazó iratot, valamint a zártan kezelendő iratot az iratborítékban lévő iratok között elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.

(2) A zártan kezelendő személyes adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni és az ügyiratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zártan kezelendő személyes adatot. A zártan kezelendő személyes adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni; az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.

(3) A zártan kezelendő iratot csak a jogszabály által feljogosítottak ismerhetik meg.

(4) A zártan kezelendő személyes 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 zártan kezelendő személyes 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, és a továbbiakban is a zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni.

(5) Az (1) bekezdésben írtaknak megfelelően büntetőügyben zártan kell kezelni azt az iratot is, amely a különleges bánásmód megállapításával, különösen védett tanúval, vagy a kirekesztett

⁸⁰ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

⁸¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 17. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

bizonyítékokkal kapcsolatban keletkezett, illetve azokat az iratokat, amelyekre a leplezett eszközök alkalmazása során a törvényben feljogosított hatóság az iratok zárt kezelését rendelte el.

(6) Ha a bíróság tanácsa nem egyhangú határozattal hozta meg a határozatát, a kisebbségi véleményen lévő bíró írásba foglalt különvéleményét zártan kell kezelni, zárt borítékban kell büntetőügyben a tanácsülésről készült jegyzőkönyvhöz, civilisztikai ügyben a határozathoz csatolni.

(7) Zártan kezelendő személyes adat vagy zártan kezelendő irat más hatóságnak, bíróságnak csak törvényben meghatározott esetben küldhető meg.

A papír alapú ügy iratainak az összefűzése

30. §

(1)⁸² Az ügyiratokat érkezési, illetve keletkezésük sorrendjében emelkedő sorszám szerint összerakva folyamatosan, illetve az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, irattárba helyezésekor, a bal oldali margón - a szöveg olvashatóságát megőrizve - két helyen ki kell lyukasztani, azokon zsinórt kell átvezetni, majd a fonalvégeket az iratok hátulján meg kell kötni. A papír alapon kapcsolatot tartó fél által benyújtott beadvány és mellékletei első példányát kell lefűzni, a többes példányokat az ügyiratban elkülönítve, sorszám szerint rendezve pótborítékban kell elhelyezni. Ha az iratokhoz csatolt mellékletet nem lehet az ügyiratokhoz fűzni, annak megőrzéséről az írásbeli bizonyítékokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

(2) Az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, illetve irattárba helyezésekor az iratokon átfűzött zsinórvégeket ragasztószalaggal le kell ragasztani és lepecsételni oly módon, hogy a pecsét megsérülése nélkül az irat összefűzésének részben vagy egészben történő megszüntetése ne történhessen meg. Ha később bármely okból az iratot szét kell szedni, annak tényét az ügyirat utolsó lapján, illetve annak hátulján, vagy ha azokon nincs megfelelő hely, egy külön lapon feljegyzésben kell rögzíteni. A feljegyzésben fel kell tüntetni az irat szétszedésének okát, idejét, helyét, a felbontó személy nevét és beosztását, aláírását, valamint az általa használt bélyegző lenyomatát. A feljegyzést az ügyirat utolsó lapjaként az előzőekben írtak szerint kell összefűzni az iratokkal.

A felvilágosításadás

Az iratmegismerési jog biztosítása

31. §⁸³

(1) Az iratmegismerési jog biztosítása során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről, az informatikai biztonsági szabályok megtartásáról.

(2) Büntetőügyben a törvény által nem korlátozott ügyiratok, iratok megismerését az indítvány előterjesztésétől számított 15 napon belül kell biztosítani.

(3) A bíróság az elektronikus kapcsolattartáson kívül az eljárásról, ha az eljárásjogi törvényekben megjelölt jogosult a bíróságnak címzett nyilatkozatában elektronikus levelezési címét, rövid

⁸² Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 7. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

⁸³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 18. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

szöveges üzenet fogadására alkalmas telefonszámát vagy más, elektronikus úton való kapcsolattartásra alkalmas elérhetőségét feltüntette, és ettől eltérő ügyintézési rendelkezést nem tett, felvilágosítást elektronikus üzenet formájában vagy a Bírósági Elektronikus Tájékoztatási Rendszer keretében is adhat.

(4) A bíróság az elektronikus kapcsolattartást nem vállaló és arra nem kötelezett eljárásjogi törvényekben megjelölt jogosult kérelmére a részére kiadható, elektronikus formában rendelkezésére álló iratokat nem hiteles másolatként, és az eljárás anyagát rögzítő hitelesített felvételek másolatát tájékoztatás céljából, ingyenesen, elektronikus formában és úton, az általa megadott és a bíróság számára elérhető elektronikus levelezési címére továbbítja.

32. §⁸⁴

33. §

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

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

34. §⁸⁵

Az eljárásban részt vevő személy által csatolt, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben írt orvosi titkot tartalmazó iratról az iroda az eljáró bírónak az engedélyével adhat felvilágosítást az eljárásjogi törvényekben megjelölt személyeknek.

35. §⁸⁶

(1) Abban az esetben, ha az iratmegismerésre fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az ügyiratok vagy iratok bírói utasításra elektronikus úton is megküldhetők a büntetés-végrehajtási intézetnek.

(2) Ha az iratok elektronikus úton a büntetés-végrehajtási intézetnek nem küldhetők meg, akkor az iroda a papír alapú ügyiratokat, vagy a bíró által megjelölt iratrészeket, az elektronikus adathordozóra másolt iratokat visszaküldési határidő megállapításával a bíróság székhelyén lévő büntetés-végrehajtási intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvvel átadja, a bíróság székhelyén kívüli büntetés-végrehajtási intézetnek pedig megküldi.

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

(4) A bíróságok a választási eljárással kapcsolatos ügyekben hozott anonimizált határozatokat a

⁸⁴ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

⁸⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁸⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

bíróságok központi honlapján is közzéteszik.

36. §⁸⁷

- (1) Az iroda, vagy ha ennek feltételei adottak, az ügyfélközpont ügyfélfogadási ideje alatt, a jogosultnak az irodában, ügyfélközpontban történő megjelenésével elektronikus úton is biztosítja az iratmegismerési jogát az e célból elhelyezett számítógépen.
- (2) A számítógépet egyidejűleg egy iratmegismerésre jogosult használhatja.
- (3) Az iroda a lajstromprogramból a betekintéssel érintett ügy elektronikus dokumentumtárában tárolt adategyüttesét az iratmegismerési jogot gyakorló jogosult részére elérhetővé teszi. Egyidejűleg egy elektronikus ügghöz tartozó adategyüttes tekinthető meg.
- (4) Az elektronikus ügghöz tartozó adategyüttest az irat betekintési jog gyakorlásának befejezését követően az iroda dolgozója az erre a célra szolgáló tároló helyről eltávolítja.

A másolatok készítésének és kiadásának szabályai

37. §⁸⁸

- (1) A bíróság által készített és kiadott papír alapú vagy elektronikus másolat egyszerű vagy hiteles másolat. Az iratmásolat birtoklására jogosult személy által készített másolat nem hiteles másolat.
- (2) A másolatot ügyfélfogadási időben kell kiadni. A bíróság elnöke engedélyezheti a másolatnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő kiadását is.
- (3) A büntetőeljárás során keletkezett iratokról az iratmegismerési joggal rendelkezők részére a Be.-ben írt határidőn belül kell másolatot kiadni.

38. §

- (1) A kiadott papír alapú másolatról az iratborítékban elhelyezett jegyzéket kell vezetni oly módon, hogy abból a másolatot kérő neve és eljárásjogi helyzete, az irat megnevezése és sorszáma, a másolat kezdő és befejező oldalszáma, a másolatért fizetett illeték összege, illetőleg a másolat kiadásának illetékmentessége, valamint a kiadás kelte kitűnjék.
- (2) Az iroda vezetője bejegyzi a lajstromba a másolat kiadásának módját, a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő a bíróság által biztosított nyomtatványon a keltezéssel ellátott aláírásával igazolja. A másolat kiadásakor - a fél kérelmére - igazolni kell a másolatért lerótt illeték vagy megfizetett díj összegét.

39. §

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

⁸⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁸⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

beírni. A bekezdéseket minden második helyen leütött kötőjellel kell feltüntetni.

(2)⁸⁹ Másolat az arra jogosult írásbeli kérelme alapján, a jogosult által biztosított elektronikus adathordozón is kiadható. Ha a másolat terjedelme indokolja, a bíróság elnöke [3. § 2. pont] a jogosult hozzájárulása alapján engedélyezheti, hogy a másolatot a bíróság által biztosított adathordozón adják ki.

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

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

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

(6)⁹⁰ Az elektronikus okiratok kiadmányozása során valamennyi elektronikus okiraton külön-külön kell elhelyezni – jogszabályban meghatározott esetekben – a BIR-O lajstromprogramja által használt, a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzőt.

(7)⁹¹

40. §⁹²

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

41. §

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

42. §

Nem adható másolat

a)⁹³ az eljáró bíróság határozatának tervezetéről,

b) a bíróság tanácsülésének jegyzőkönyvéről,

⁸⁹ Megállapította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 6. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

⁹⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 11. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁹¹ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés d) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

⁹² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 12. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

⁹³ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 13. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

- c) a kisebbségi véleményen lévő bíró írásbeli véleményéről,
- d)⁹⁴ az ügyész és a nyomozó hatóság közötti kapcsolattartás során keletkezett iratokról,
- e) a zártan kezelt iratokról és adatokról,
- f) azokról az iratokról, illetőleg az azokban lévő adatokról, amelyek kiadását törvény tiltja vagy korlátozza.

43. §

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

44. §

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

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

45. §⁹⁵

A minősített adatot tartalmazó irat és felvétel másolására, a másolat kezelésére a minősített adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Anonimizált másolat a polgári eljárásban

46. §

(1)⁹⁶ Civilisztikai ügyben anonimizált másolatot az erre irányuló írásbeli kérelem és a másolat kiadását engedélyező bírói utasítás alapján a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott készíti el az informatikai rendszer segítségével a törvényben meghatározott díj megfizetését követő 3 munkanapon belül.

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

(3) A határozat anonimizálását a BIR-O alrendszer anonimizáló programjával kell elvégezni.

⁹⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁹⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 20. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁹⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

47. §⁹⁷

A Dokumentumtárba feltöltött ügydöntő határozatok anonimizálását a BIR-O alrendszer biztosítja.

Intézkedés távközlési és elektronikus eszközök igénybevételével

48. §

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

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

(3)⁹⁸ Az elektronikus kapcsolattartást nem vállaló, arra nem kötelezett ügyfél [3. § 37. pont] részére telefaxon vagy elektronikus levelezés útján a jogorvoslattal támadható határozat vagy annak rendelkező része csak akkor kézbesíthető, ha ezt az ügyfél kérte, vagy ehhez előzetesen hozzájárult [71. § (1) bekezdés]. Az ily módon telefaxon megküldhető határozatot előlappal kell ellátni, azon fel kell tüntetni a küldő bíróság megnevezése és ügyszáma mellett a címzettnek a határozat átvételére jogosult személyét is.

A hitelesítési eszközök

49. §

(1)⁹⁹ A bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott a VI. fejezetben írtaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

(2) A munkavégzés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzők is alkalmazhatók (pl. dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

(3) A bíróság körbélyegzőiről és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzőiről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy melyik sorszámu, azonosításu és lenyomatú bélyegzőt, mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell az átvevő nevét, beosztását, munkakörét, szervezeti egységét, az átadó és átvevő aláírását.

(4) A bélyegzőt úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, és azokat a hivatali munkaidő végén el kell zárni.

(5) Az ítéletábra és a törvényszék elnöke további, a munkavégzést elősegítő bélyegzők

⁹⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 22. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁹⁸ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 23. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

⁹⁹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 14. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

használatát és nyilvántartásba vételét rendelheti el.

(6)¹⁰⁰ Az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők nyilvántartásának szabályait az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.

A nyomtatványok

50. §

(1) Az OBH Elnöke országos jelleggel, az ítélőtábla elnöke a vezetése alatt álló bíróság részére, a törvényszék elnöke a törvényszék és területén működő járásbíróság, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság részére rendszeresíthet nyomtatványt. A bíróságon használt, illetve rendszeresített nyomtatványokat a bíróság elnöke által kijelölt személy tartja nyilván.

(2) A BIR-O alrendszer nyomtatvány kiállító modulja a büntetőügyek jogerős befejezésekor előállítandó nyomtatványok (adatlapok, ítéleti értesítőlapok, C-D és Fk. lapok), valamint a más ügyszakokban is alkalmazandó „Egységes értesítő” nyomtatvány kiállítását támogatja.

(3) A BIR-O alrendszer iratkészítési modulja a bírósági eljárás során keletkezett iratok előállítását segíti elő.

(4)¹⁰¹ Az elektronikus kapcsolattartás formáit biztosító elektronikus űrlap nyomtatványokat az OBH Elnöke külön intézkedéssel határozza meg.

Az elektronikus tárgyalási napló és perkönyv

51. §¹⁰²

(1) A bírák a 3. § 14a. pontjában írt eljárási cselekmények nyilvántartására a BIR-O alrendszerben elektronikus tárgyalási naplót (a továbbiakban: tárgyalási napló) vezetnek. Papír alapú tárgyalási napló kivételesen és a bíróság elnökének az engedélyével vezethető az elektronikus tárgyalási napló vezetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.

(2) Az elektronikus perkönyv adatait a számítógépes program az elektronikus lajstrom adataiból állítja elő bíránként.

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

(4) A tárgyalási napló rovatait a bíró vagy az általa, illetve a bírósági vezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott tölti ki. Ennek során az ügyszám mellett a címszó (alperes, a vádlott, a szabálysértési eljárás alá vont személy neve) feltüntetésével megjelöli a bíróság eljárásának a formáját [3. § 14a], annak határnapját és időpontját, a tárgyalótermet vagy helyszínt, a megidézettek és értesítettek számát, illetve azt is, hogy az eljárás újraindult-e, illetőleg a vádlott fiataalkorú-e. A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az eljáró tanács tagjait (ülnökök, előadó és szavazó bíró) is megjelöli.

(5)¹⁰³ A határnap kitűzésével tárgyaláson kívül elbírált ügyeket a tárgyalási napra kitűzött ügyek után elkülönítve kell bejegyezni. Fellebbezési eljárásban egy tárgyalási napra büntetőügyek

¹⁰⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 14. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁰¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 24. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁰² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 25. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁰³ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 8. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

esetében kizárólag tanácsülés, civilisztikai ügyek esetében kizárólag tárgyaláson kívüli elbírálás is kitűzhető.

(5a)¹⁰⁴ A határnap kitűzése nélkül tárgyaláson kívül elbírált ügyeket a befejezés időpontjának megfelelően kell a tárgyalási naplóba bejegyezni.

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

(7) Ha a bíróság büntetőügyben az előkészítő ülést követően, vagy civilisztikai ügyben a perfelvételi tárgyalás lezárását követően nyomban megtartotta a tárgyalást, akkor a tárgyalás mellett az előkészítő ülést, illetve a perfelvételi tárgyalást is külön kell bejegyezni a tárgyalási naplóba.

52. §

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

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

53. §

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

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

A tárgyalási jegyzék

54. §¹⁰⁵

(1) A 3.§ 36a. pontjában írt tárgyalási napról az irodavezető vagy a Bszi. 16.§ b) – e) pontjában írt bíróság elnöke (a továbbiakban e szakasz alkalmazásában: a bíróság elnöke) által kijelölt igazságügyi alkalmazott a bíró [2.§ (3) bekezdés] tárgyalási naplója alapján készíti el a tárgyalási jegyzéket legalább 10 munkanappal a tárgyalási nap előtt. A határnap kitűzése nélküli eljárási cselekményről tárgyalási jegyzéket nem kell készíteni.

(2) A tárgyalási jegyzéket a BIIR-ben elektronikus úton kell elkészíteni. Büntetőügyben a tárgyalási jegyzék elektronikus másolatát legalább 6 munkanappal a tárgyalási nap előtt az (1) bekezdés szerint felelős igazságügyi alkalmazott elektronikus úton küldi meg az ügyésznek. Büntetőügyekben az ezt követően tárgyalási napra kitűzött ügyekről ún. pótgjegyzéket kell készíteni, majd azt az ügyész részére elektronikus úton kell haladéktalanul megküldeni.

(3) Ha a bíróság elnöke elrendeli a papír alapú tárgyalási jegyzéknek és az ún. pótgjegyzéknek a bíróság épületében lévő hirdetőtáblán való kifüggesztését, akkor annak az elkészítéséért az (1)

¹⁰⁴ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 8. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁰⁵ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 9. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

bekezdés szerint felelős igazságügyi alkalmazott azt kinyomtatja és a kiadmányt haladéktalanul átadja a bíróság elnöke által kijelölt és a kifüggesztésért felelős személynek.

(4) Ha a bíróság elektronikus hirdetőtáblával is rendelkezik, akkor a tárgyalási jegyzék és az ún. pótjegyzék elektronikus formátumban az elektronikus hirdetőtáblán is kifüggeszthető.

(5) A papír alapú tárgyalási jegyzéket a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott a tárgyalási nap megkezdése előtt kinyomtatja, annak egy kiadmányát a tárgyalóterem ajtaján kifüggeszti, további egy kiadmányát a bíró részére átadja. A tárgyalási jegyzék a tárgyalóteremnél elhelyezett elektronikus felületen is kifüggeszthető.

55. §¹⁰⁶

A bíróság honlapján közzétett vagy – az ügyész kivételével – más részére megküldött tárgyalási jegyzék csak az ügyszámot, az eljárási cselekmény helyét, idejét, a bíró mint közszereplő nevét és az ügy tárgyát tartalmazhatja.

56. §

(1)¹⁰⁷ Ha a 3. § 14a. pontjában írt eljárási cselekmény eredményének a tárgyalási naplóba történő azonnali bevezetése nem lehetséges, vagy a tárgyalási napló papír alapú, akkor a bíró a tárgyalási nap befejezése után nyomban a tárgyalási jegyzéken az eredmény megjelölésére szolgáló rovatot kitölti, aláírásával ellátja, és azt az irodának átadja. A tárgyalási jegyzéken az 51. § (7) bekezdésében írtakat is fel kell tüntetni.

(2)¹⁰⁸

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

57. §¹⁰⁹

58. §¹¹⁰

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS

A papír alapú küldemények átvétele és az átvétel elismerése

59. §

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

¹⁰⁶ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 9. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁰⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 26. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁰⁸ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 26. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2018. július 1-től.

¹⁰⁹ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

¹¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

(2)¹¹¹ A gyűjtőládában elektronikus adathordozó is elhelyezhető. Ha a bíróság épületében az információs pult mellett szabad használatú informatikai eszköz is működik, arra a bíróság nyitvatartási idejében az ügyfél a használatában lévő adathordozóról a beadványát elektronikus formában is feltöltheti.

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

60. §

(1) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

(3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy azon illetéktelen felbontás jelei állapíthatók meg, rá kell vezetni, hogy „sérülten”, illetve „felbontva” érkezett. Ezt a feljegyzést az átvevőnek alá kell írnia.

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

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

- a) a küldemény átvételének helyét és idejét,
- b) az átadás-átvételt végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,
- c) a küldeményhez kapcsolódó ügyszámot,
- d) a küldemény sérüléseinek pontos leírását, azok lehetséges okait és a rongálódás mértékét,
- e) az átvételt végző(k) aláírását.

(6) Az átvevő a kézbesítő okmányon vagy az átadókönyvben olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt, az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon vagy az átadókönyvben és a borítékon is.

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

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

¹¹¹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 15. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

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

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

Az elektronikus kapcsolattartáson kívül érkezett elektronikus küldemény átvétele, küldése¹¹²

61. §¹¹³

(1)¹¹⁴ Ha az elektronikus küldemény nem jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartást biztosító központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezik (pl. e-mail), akkor a küldeményt kinyomtatását követően annak tartalma szerint kell elintézni.

(2)¹¹⁵ Az (1) bekezdés szerint érkezett elektronikus küldeményt a bíróság informatikai rendszere nyitja meg és érkezteti, melynek tényét és eredményét a lajstromban rögzíti.

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

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

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

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

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

Elektronikus kapcsolattartás útján érkezett beadványok fogadása¹¹⁶

61/A. §¹¹⁷

A bíróság az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett és az azt választó, eljárásában résztvevő személlyel, valamint törvény alapján elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel, továbbá a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervvel az E-ügyintézési törvényben és annak

¹¹² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹³ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 27. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹¹⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 27. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹¹⁶ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 17. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 28. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon, elektronikus úton tartja a kapcsolatot.

A küldemény érkezési időpontjának feltüntetése

62. §

- (1) Az érkeztető bélyegzőn a papír alapú küldemény benyújtásának a módját (pl. személyesen, postai úton, átdókönyvvvel stb.), könyvelt postai küldemény esetében a küldemény ismert postai azonosítóját (különösen kód, ragszám) is fel kell tüntetni.
- (2) Az iroda a levélborítékot a papír alapú beadványhoz akkor csatolja, ha
- a) a beadványt tartalmazó küldemény határidőhöz kötött eljárási cselekményt (pl. fellebbezést) tartalmaz, vagy a benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a küldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (3)¹¹⁸ Ha a levélborítékot nem kell a beadványhoz csatolni, a postabélyeggel ellátott levélborítékokat össze kell gyűjteni, és három hónapos őrzést követően meg kell semmisíteni.
- (4)¹¹⁹ A központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezett küldemény érkezésének időpontja az az időpont, amelyről a bíróság informatikai rendszere befogadás-visszaigazolást küldött, illetve adathordozón történő benyújtás esetén az az időpont, amikor az adathordozót a jogszabályban meghatározott határidőben nyújtották be.
- (5)¹²⁰ A központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezett elektronikus beadvány papír alapú példányainak a bírósági érkeztetési azonosító számot (69. § (1) bekezdésében írt lajstromszám) is tartalmaznia kell.
- (6)¹²¹ Az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldött elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha az kezdőiratnak, utóiratnak vagy igazgatási panasznak tekintendő.
- (7) A küldemény átvételénél - az erre okot adó körülmény esetén - a bíróság biztonsági szabályzataiban foglaltakat is alkalmazni kell (pl. a küldemény élet, testi épség veszélyeztetésére utaló szerkezettel vagy tartalommal érkezett, számítógépes érkezés esetén vírusvizsgálat stb.).

A más bíróság vagy hatóság hatáskörébe tartozó beadvány

63. §

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

Felülbélyegezés

¹¹⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 18. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹⁹ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 5. §-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

¹²⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 18. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹²¹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 18. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

64. §¹²²

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

(2) Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az irat átvételére jogosult az illetékbélyeget a küldeményre felragasztja és felülbélyegzi.

A költségjegyzék vezetése

65. §¹²³

(1)¹²⁴ Civilisztikai ügyben a költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja. A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.

(2)¹²⁵ Civilisztikai ügyben az iroda bírói utasításra a költségjegyzékbe bevezeti az illetéket és a költségeket. Eszerint jár el az iroda - függetlenül az előlegezést elrendelő bíróságtól - abban az esetben is, ha a költség a megkeresett bíróság előtt merült fel. Az előlegezett költséget a bíró - erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott - tünteti fel a költségjegyzékben.

(3) Büntetőügyben a költségjegyzéket a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben meghatározottak szerint kell vezetni. A költségjegyzéket a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is vezetheti.

A lajstromok

66. §

(1) Az ítéletábrán

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

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

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

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

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

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

kell lajstromozni.

(2) A Fővárosi Ítéletábrán

¹²² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹²³ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 8. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹²⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § b) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

¹²⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § b) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

- a) a fellebbezett katonai peres ügyeket a katonai ügyek Kbf. lajstromába,
 b) a fellebbezett katonai nemperes ügyeket a katonai nemperes ügyek Kbkf. lajstromába kell lajstromozni.
- (3) Az ítéltábla elnöke további lajstromok vezetését rendelheti el. A bíróság kizárásával kapcsolatos ügyeket az ügyszak szerinti nemperes lajstromba kell lajstromozni.
- (4) A törvényszékeken
- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
 b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
 c)¹²⁶
- d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
 e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
 f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
 g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
 h)¹²⁷ a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kpf. lajstromba,
 i) a fellebbezett közigazgatási nemperes ügyeket a Kpkf. lajstromba,
 j) a fellebbezett szabálysértési ügyeket az Szf. lajstromba,
 k) a fellebbezett peres büntetőügyeket a Bf. lajstromba,
 l) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a Bkf. lajstromba,
 m) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a Bnyf. lajstromba,
 n) a fellebbezett polgári peres ügyeket a Pf. lajstromba,
 o) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a Pkf. lajstromba,
 p) a választásokkal kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba,
 q)¹²⁸ a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba kell lajstromozni.
- (5) A járásbíróságokon
- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
 b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
 c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
 d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
 e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
 f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
 g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
 h) a szabálysértési ügyeket az Sz. lajstromba,
 i) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba,
 j) a más bíróságnak megküldendő szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, valamint az általános meghatalmazásról szóló bejelentést a Pk. lajstromba,
 k) a választással kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.
- (6) A közigazgatási és munkaügyi bíróságon
- a) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,
 b) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba,

¹²⁶ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 26. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2018. július 1-től.

¹²⁷ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹²⁸ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

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

67. §

- (1) Az ítéletábrán, a törvényszéken és a bírósághoz a gazdasági peres és nemperes ügyeket - ha biztosítható az ügycsoport szerinti számbavételük - a P., illetve a Pk. lajstromba, a fellebbezett peres és nemperes gazdasági ügyeket a Pf., illetőleg a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy a peres ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.
- (2) A fellebbezett peres és nemperes közigazgatási ügyek külön lajstromozása helyett a törvényszék elnöke elrendelheti a Pf., illetve a Pkf. lajstromban történő lajstromozásukat.

A lajstrom adatai

68. §¹²⁹

- (1) Az iroda minden, a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt - ha a Bűsz. vagy más jogszabály kivételt nem tesz - bejegyez a lajstromba. A lajstrom rovatait, a rovatokba történő bejegyzés módját a 69 - 77. §-okban írtak alapján a BIIR rendszeréhez igazodva az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.
- (2) A lajstromokat elektronikus úton kell vezetni. A lajstromoknak alkalmasnak kell lenniük az eljárásban részt vevő személyek, az ügykataszter szerinti ügyminőség, ügytárgy, eljárás tárgya (OSAP), pertárgy, súlyszám stb. keresésre, ügyválogatásra, valamint az egyéni statisztikai adatszolgáltatásra, és tartalmazniuk kell az OBH Elnöke által évente, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat.
- (3) A lajstrom rovatai különösen:
- a) az általános ügyadatok;
 - b) a címszó [a terhelt, az alperes, a felperes és az egyéb ügyfelek neve];
 - c) a vádló;
 - d) az ügykiosztás (szignálás);
 - e) az iratok;
 - f) a határozatok;
 - g) a hollét;
 - h) a költségek, letét;
 - i) a költségkedvezmények;
 - j) az ügykapcsolatok;
 - k) jegyzet;
 - l) intézkedések;
 - m) határnapok.
- (4) Az elektronikus úton vezetett lajstromban az utólagos módosítás tényét a bejegyzésre jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- (5) Az OBH Elnöke által a Bszi. 76. § (10) bekezdésében írt feladatainak ellátása érdekében

¹²⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 29. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróságok által vezetett valamennyi lajstrom adataihoz, azok tartalmához és programfunkcióihoz közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek.

(6) A lajstromba bejegyzett személyes adatok kizárólag azok kezelésére jogszabály alapján jogosult más szerv vagy személy részére továbbíthatóak.

69. §

(1)¹³⁰ A lajstromba minden iratot az érkezés idejének (év, hónap, nap) rögzítésével kell a soron következő lajstromszámnál bejegyezni. A bíróságra nyilvánvalóan tévesen megküldött papír alapú iratot - a 60. § (8) bekezdésében írt intézkedés megtétele mellett - a lajstromba bejegyezni nem kell. Az elektronikus kapcsolattartás útján a bíróságra tévesen megküldött elektronikus beadványt lajstromozni kell.

(2) Az ügyek számozása a lajstromban (lajstromszám) - ha e szabályzat vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden évben 1-gyel kezdődik. Ettől eltérően a lajstromszám

a) a P. lajstromban 20.001-gyel,

b) a K. lajstromban 27.001-gyel,

c) a G. lajstromban 40.001-gyel,

d) a Gpk., a Kpk., az Mpk. és a Pk. lajstromban 50.001-gyel

kezdődik. A lajstromszámok megosztására az ügyek statisztikai célú gyűjtése céljából és az OBH Elnökének az engedélyével kerülhet sor.

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

(3a)¹³¹ Civilisztikai ügyben a perfelvételi tárgyalás lezárását követően az érdemi tárgyalás, illetve büntetőügyben az előkészítő ülést követően a tárgyalás tartására, illetve kitűzésére vonatkozó bírói intézkedést a (3) bekezdésben írt lajstromszám alatt utóiratként kell lajstromozni, ha a bíróság nem tart nyomban tárgyalást vagy nem perfelvételi tárgyaláson, illetve az előkészítő ülésen tűzi ki a tárgyalás időpontját.

(4)¹³² Az elektronikus kapcsolattartás útján benyújtott kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat mellékleteit a kezdő irathoz vagy a kezdőiratként kezelendő irathoz kell lajstromozni.

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

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

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

70. §

¹³⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 22. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹³¹ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 30. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

¹³² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 30. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

- (1)¹³³ A lajstromba a kezdőiratot, kezdőiratként kezelendő iratot címszó szerint kell bejegyezni
- (2) Büntetőügyben a címszó a terhelt neve, szabálysértési ügyben az eljárás alá vont személy neve, ha ez nem állapítható meg, a sértett neve, ha ez is ismeretlen, a cselekmény elkövetésének helye és a cselekmény megjelölése. A sértett neve után - e minőségének feltüntetése céljából - „S” betűt kell írni.
- (3)¹³⁴ Civilisztikai ügyekben a címszó az alperes, a kötelezett, a kérelmező, illetőleg a holtnak nyilvánítandó neve. Házassági perben a házassági nevet viselő felet mindig a születési nevén kell a címszóban megjelölni. Ha a név megjelölése eltér a magyar helyesírás szabályaitól, a vezetéknevet kell a lajstromba címszóként bejegyezni és attól az utónevet vesszővel elválasztani.
- (4) Ha az eljárás olyan félre is kiterjed, aki az ügyben addig nem vett részt, illetve, ha az ismeretlen terhelt neve utóbb ismertté válik, a lajstromot a (2)-(4) bekezdésben írtaknak megfelelően ki kell egészíteni.
- (5)¹³⁵ A címszó mellett az ügyre vonatkozó egyéb adatot (pl. a felek, a terhelt, az eljárás alá vont személy születési éve, helye, az ellenérdekű fél vagy a sértett neve, gazdasági társaság esetén cégjegyzékszám) akkor kell feltüntetni, ha az az ügyfél azonosságának megállapítása érdekében szükséges. A házastárs nevét viselő fél esetén zárójelben fel kell jegyezni a születési nevet is. A „P”, a „Pk”, a „K”, a „Kpk”, a „G”, a „Gpk”, az „M”, az „Mpk” lajstromban a címszó mellett fel kell tüntetni a felperes (jogosult) nevét, a pertárgy értékét, illetve azt, ha a pertárgy értéke nem határozható meg.
- (6) Másodfokú és harmadfokú ügyben a címszó mellett be kell jegyezni az első-, illetve másodfokon eljáró bíróságot és annak ügyszámát is.

71. §

- (1) A lajstromnak tartalmaznia kell az eljárásban részt vevő személyeknek (felek, jogi képviselők, beavatkozó, terhelt, eljárás alá vont személy, védő, tanú, szakértő) eljárásjogi törvényekben írt személyi adatait, valamint az eljárásban részt vevő személyek hozzájárulása esetében a telefon- és telefaxszámukat, az e-mail címüket.
- (2)¹³⁶ A lajstromban rögzített zártan kezelendő adatokat és iratokat csak jogszabályban és ennek alapján a bíróság elnöke által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyek ismerhetik meg oly módon, hogy a megismerés tényét az elektronikusan vezetett lajstromban naplózni kell.
- (3) A büntető-, a katonai és a büntetés-végrehajtási ügyekben vezetett lajstromoknak az (1) bekezdésben írtakon túl tartalmaznia kell a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési eljárás végrehajtásáról szóló törvény, továbbá a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben, a szabálysértési ügyekben tekintetben a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási

¹³³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 31. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹³⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § c) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

¹³⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 23. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹³⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 32. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

rendjéről szóló rendeletben meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat is.

72. §

- (1) A szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló terhelt, eljárás alá vont személy ügyét a lajstromban megkülönböztető jelzéssel el kell ellátni.
- (2) A lajstromban rögzíteni kell a szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés lejártának az időpontját is.

73. §¹³⁷

- (1) A lajstromnak tartalmaznia kell:
- a) azt, hogy a külső irat papír alapon vagy elektronikus úton [61. §] érkezett-e;
 - b) a külső irat választható vagy kötelező elektronikus kapcsolattartás útján érkezett-e;
 - c) az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyekben a külső irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát, valamint, ha jogszabály előírja, a bírósági érkeztetési azonosító számát, a 71. § (1) bekezdésében írtakon kívül az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatokat (pl. kapcsolati kód);
 - d) a papír alapú okiratok digitalizálásának módját, idejét;
 - e) a papír alapú kapcsolattartásra való áttérés engedélyezését és annak időpontját;
 - f) a külső iratnak a benyújtó általi megnevezését;
 - g) fizetési meghagyásos eljárással indult-e a per;
 - h) a megismételt eljárást elrendelő bíróság megnevezését és ügyszámát, illetve az Alkotmánybíróság megsemmisítő határozatának ügyszámát;
 - i) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát – úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse – rövidített formában kell feltüntetni. (Pl. II/10.fell.);
 - j) a nyilvántartás határnapját;
 - k) büntetőügyben a vádló (pótmagánvádló, magánvádló) megjelölését, ügyszámát, a vádirathoz (feljegyzéshez) mellékelt nyomozati iratok ügyszámát, a vádindítvány, a feljelentés mellékleteinek a megjelölését;
 - l) a kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő irat megnevezését, érkezésének időpontját;
 - m) a bírósághoz bejelentés időpontjában a rendelkezési nyilvántartás alapján a meghatalmazott védő, a meghatalmazott képviselő, az általános meghatalmazott adatait;
 - n) a szakértővel való elektronikus kapcsolattartás tényét;
 - o) büntetőügyben, ha a vádlott a tárgyaláson való jelenléti jogáról lemondott;
 - p) büntetőügyben távollévő vagy külföldön tartózkodó terhelttel szemben vagy biztosíték letétbe helyezése mellett, továbbá, ha büntetővégzés vagy bíróság elé állítás alapján folyik az eljárás;
 - q) az ügy kiemelt jelentőségű, vagy gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekmény;
 - r) határozattal kapcsolatos bűncselekmény miatt folyik-e az eljárás;
 - s) ha büntetőügyben a különleges eljárás vagy egyszerűsített felülvizsgálat tényét;
 - t) a kézbesítési megbízott adatait;

¹³⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 33. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

- u) büntetőügyben a magánfél adatait, az érvényesített polgári jogi igény jogcímét;
 - v) a kitűzött előkészítő ülés, illetve perfelvételi tárgyalás időpontját;
 - w) ¹³⁸a kitűzött eljárási cselekmény hatánapját;
 - x) ¹³⁹a w) pontban írt eljárási cselekmény elhalasztásának, elnapolásának, félbeszakításának, felfüggesztésének, szünetelésének tényét, időpontját és okát, továbbá annak tényét, ha a bíróság az előkészítő ülésen vagy a perfelvételi tárgyaláson a tárgyalást kitűzte vagy nyomban megtartotta;
 - y) az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata írásba foglalásának időpontját;
 - z) büntetőügyben a telekommunikációs eszköz használatát, civilisztikai ügyben elektronikus hírközlő hálózat igénybevételének tényét, időpontját és módját;
 - aa) büntetőügyben folyamatos hangfelvétel, kép- és hangfelvétel, civilisztikai ügyben folyamatos felvétel elkészítésének időpontját;
 - bb) ¹⁴⁰a letét vagy bűnjelkezelés tényét, helyét, ügyszámát, az illetékkal kapcsolatos adatokat;
 - cc) a költségkedvezmény formáját, a határozat számát, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;
 - dd) a kezdőiratban vagy a kezdőiratként kezelendő iratban megjelölt és a 3. § 41. pontjának megfelelően a per tárgyát, a 3. § 45. pontja alapján az ügyszámát;
 - ee) civilisztikai ügyben, ha a pertárgy értéke nem határozható meg, ennek feltüntetését;
 - ff) büntető ügyekben valamennyi vádlott minden vád tárgyává tett cselekményét;
 - gg) az iratok sorszámaát,
 - hh) az iratok hollétét, ha az iratok más hatóságnak kerültek megküldésre, a hatóság megnevezését;
 - ii) az ügy befejezésére vonatkozó eljárási cselekmény megnevezését, sorszámaát;
 - jj) az ügy befejezésének időpontját és módját;
 - kk) az ügyirat felterjesztésének időpontját;
 - ll) az ügydöntő határozat sorszámaát, jogerőre emelkedésének napját, büntetőügyben a nem ügydöntő végzés véglegessé válásának napját is;
 - mm) jegyzőkönyvbe nem foglalt határozat írásba foglalásának napját;
 - nn) az eljárás áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját;
 - oo) azt, hogy a kiadmány elektronikus vagy papír alapú kiadmány;
 - pp) az irattári tételszámot, az irattárba helyezés időpontját, az ügyirat selejtezésének időpontját vagy annak tényét, ha az ügyirat nem selejtezhető.
- (2) A lajstrom „ügykapcsolatok” rovatában minden esetben fel kell tüntetni:
- a) a kezdőiratként kezelendő ügy lajstromozásakor a befejezett ügynél az új ügy lajstromszámát, az új ügynél pedig a befejezett ügy lajstromszámát;
 - b) az irat csatolásának megtörténtét mindkét ügy számánál;
 - c) az iratok egyesítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál [az ügyet melyik üggyhöz (alapügy) egyesítették, illetve, hogy az alapügyhöz mely ügyeket egyesítették];
 - d) az ügy elkülönítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál;
 - e) az (utolsó) ügyészi számot;
 - f) a másodfokú és harmadfokú eljárásban az iratokat megküldő bíróság nevét és ügyszámát akkor is, ha azt a 70. § (6) bekezdése szerint kiegészített címszó tartalmazza.
- (3) A lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni:

¹³⁸ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 10. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹³⁹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 10. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁴⁰ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 10. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

- a) az irat teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését);
- b) az a) pont szerinti esetben az iratpótlást elrendelő bírósági határozat számát;
- c) az esetleg szükséges egyéb adatokat, különösen azokat a tényeket vagy körülményeket, amelyeknek a lajstromban történő feltüntetésére a bíróság elnöke, a bíró annak bejegyzésére utasítást adott, illetve amely adatnak a feltüntetésére az irodavezető szerint szükség van.

74. §¹⁴¹

- (1) A bíróság az elektronikus kapcsolattartással érintett, jogszabályban meghatározott ügyekben a lajstromozásról az ügyfél részére a BIR-O lajstromprogram útján lajstromozási igazolást [Büsz. 75/C. § (4) bekezdés] küld.
- (2) Az eljárásban részt vevő személyek tájékoztatása és figyelmeztetése érdekében a lajstromnak tartalmaznia kell
 - a)¹⁴² a határnap kitűzésével történt eljárási cselekmény helyét;
 - b)¹⁴³ a határnap kitűzésével történt eljárási cselekmény elhalasztására, beállítására vonatkozó adatokat;
 - c) ha az ügyben ellenkérelmet nyújtottak be;
 - d) a tárgyalás tartására irányuló kérelmet;
 - e) a szakértői vélemény bíróságra való megküldésének időpontját;
 - f)¹⁴⁴ a jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv kivonat írásba foglalásának (elkészültének) időpontját;
 - g) a rendes és rendkívüli jogorvoslatok előterjesztésének időpontját;
 - h) az iratok felterjesztésének a tényét.

75. §

A lajstromban külön fel kell tüntetni

- a) ha az ügy jogszabály vagy a bíróság elnökének rendelkezése alapján soron kívül intézendő;
- b)¹⁴⁵
- c) ha a kezdőirat érkezésétől számított pertartam az 5 évet meghaladja.

76. §

- (1)¹⁴⁶ Az irodavezető a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a tárgyalási naplóval egyeztetni, és az esetleges eltérést megszüntetni. A lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e. Késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének.
- (2)¹⁴⁷ Ha az iroda csak papíralapú lajstromot vezet, akkor a lajstromba bejegyzett ügyekről papíralapú betűrendes mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyvbe az ügyeket a lajstromozást követően címszó (70. §) szerint kell bevezetni az ügyminőség [3. § 44. pont] vagy ügytárgy [3. §

¹⁴¹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 25. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁴² Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 11. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁴³ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 11. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁴⁴ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 11. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁴⁵ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 26. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2018. július 1-től.

¹⁴⁶ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁴⁷ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 15. § a) és b) pontja. Hatályos 2019. január 1-től.

45. pont], valamint a lajstromszám egyidejű feltüntetésével. Az elektronikus úton vezetett lajstrom programszerűen szolgáltatja a mutatókönyv adatait.

(3)¹⁴⁸ A papíralapú lajstromot és mutatókönyvet minden év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstrom vezetője az utolsó bejegyzés alá vízszintes vonalat húz, az ügyek minőségének rovatait összegzi. Megállapítja, hogy az összegzés egyezik-e az utolsó lajstromszámmal. Az esetleges eltérés okát megszünteti. Feltünteti a lajstrom lezárásának időpontját és a bejegyzést aláírja. A lajstrom lezárását az adott bíróság elnöke ellenőrzi és aláírásával tanúsítja.

(4)¹⁴⁹ Ha az iroda csak papíralapú lajstromot vezet, akkor a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti papíralapú lajstromkönyvbe kell bejegyezni. Az előző évi és a régebbi papíralapú lajstromkönyvekben minden adatot piros tintával kell bejegyezni.

(5)¹⁵⁰ Az elektronikus úton vezetett lajstromban a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket folyamatosan kell bejegyezni.

(6)¹⁵¹ Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és az adathordozót időbélyegzővel kell ellátni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 192. § (7) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.

(7)¹⁵² Az elektronikus dokumentumokat a (6) bekezdésben írtak szerint eljárva külön adathordozóra kell elmenteni.

(8)¹⁵³ A (6) – (7) bekezdésben írt feladatokat a Bszi. 16. § b) – e) pontjaiban írt bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi el.

Ügycsoportok

77. §

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

a) büntetőügyek

1. B. elsőfokú büntetőügy
2. Bf. fellebbezett büntetőügy
3. Fk. fiataalkorú büntetőügye
4. Fkf. fiataalkorú fellebbezett büntetőügye
5. Bpk. büntető nemperes ügy
6. Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy
7. Bkk. bíróság kijelölése
8. Bpi. perújítási indítvány
9. Bfv. felülvizsgálati ügy
10. Bt. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány
11. Bny. nyomozási bírói ügy

¹⁴⁸ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁴⁹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁵⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁵¹ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 6. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

¹⁵² Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 26. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁵³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 26. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

12. Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy
13. Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy
14. R. bírósági mentesítés iránti ügy
15. Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy
- 16.¹⁵⁴
- 17.¹⁵⁵
- 18.¹⁵⁶ Bs. semmisségi ügy (az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel, az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel, valamint az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy);
- 18a.¹⁵⁷ Bsf. a 18. pontban meghatározott és fellebbezett semmisségi ügy;
- 19.¹⁵⁸ Nt. népfelkelési ügy (az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy);
- 19a.¹⁵⁹ Ntf. a 19. pontban meghatározott és fellebbezett népfelkelési ügy;
20. Beü. egyéb (vegyes) ügy
21. Bhar. harmadfokú büntetőügy
22. Fkhar. fiatalkorú harmadfokú büntetőügye
23. Bkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
b)¹⁶⁰ szabálysértési ügyek
1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz),
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy,
3. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy,
4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás,
5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy,
9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy,
10. Szpif. fellebbezett szabálysértési perújítási ügy,
11. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,
- c) polgári ügyek
1. P. elsőfokú polgári peres ügy
2. Pf. fellebbezett polgári peres ügy
3. Pk. polgári nemperes ügy
4. Pkm. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
5. Pkf. fellebbezett polgári nemperes ügy
6. Pkk. bíróság kijelölése

¹⁵⁴ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 26. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2018. július 1-től.

¹⁵⁵ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 26. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2018. július 1-től.

¹⁵⁶ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 12. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁵⁷ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 12. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁵⁸ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 12. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁵⁹ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 12. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁶⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 11. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

7. Pfv. felülvizsgálati ügy
8. Pv. egyéb (vegyes) ügy
9. Pkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- d) munkaügyi ügyek
 1. M. elsőfokú munkaügyi peres ügy
 2. Mf. fellebbezett munkaügyi peres ügy
 3. Mpk. munkaügyi nemperes ügy
 - 4.¹⁶¹ Mpkf. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy
 5. Mkk. bíróság kijelölése
 6. Mfv. felülvizsgálati ügy
 7. Mv. egyéb (vegyes) ügy
 8. Mkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- e) közigazgatási ügyek
 1. K. elsőfokú közigazgatási peres ügy
 2. Kf. fellebbezett közigazgatási peres ügy
 3. Kpk. közigazgatási nemperes ügy
 - 4.¹⁶² Kpkf. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy
 5. Kkk. bíróság kijelölése
 6. Kfv. felülvizsgálati ügy
 7. Kvk. választási kifogás
 8. Kökif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
 9. Kv. egyéb (vegyes) ügy,
- f) valamennyi ügyszakban

Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés.

(2) A megkereséseket a Bpk., Pk., Szve., Mpk., Kpk., illetőleg Gpk. ügycsoportba kell besorolni.

78. §¹⁶³

Az ítéletábrán a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése elleni fellebbezést a Hkf. ügycsoportba kell besorolni.

Az ügyek számozásának szabályai

79. §

(1) A bírósági ügyszám az ügy azonosítására szolgáló megjelölés. Tartalmazza az adott ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával. Az ügyszámot egy sorba kell írni (pl. P.21.609/2004.).

(2)¹⁶⁴ A bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban elrendelheti, hogy az ügyszám előtt az eljáró tanács számát 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal is feltüntessék (pl. 5.P.21.203/2004.).

(3) Az ítéletábrán az elnök a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az

¹⁶¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁶² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁶³ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 13. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁶⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § d) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

ügyszámban az ügycsoport betűjelét követően az eljáró tanács sorszámát I-gyel kezdődő, folyamatos számozással, római számmal tüntessék fel (pl. Pf.V.20.204/2009.).

(4) A Fővárosi Törvényszék elnöke a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az ügyszámban a kerület számát az ügycsoport betűjele után kell írni (pl. 2.B.V.314/2011.).

80. §

(1) A betűjelzés és az eljáró tanács száma után, továbbá az öt számjegyű lajstromszámoknál a második számjegy és valamennyi esetben az ügyszám után pontot kell tenni. (6.Bf.202/2006., Bfv.IX.32/2007., Pkf.III.20.004/2005.)

(2) Az ügyszám csak a „/” jelnél (törtvonalnál) választható el, ezt a jelet az elválasztás sorában is fel kell tüntetni és a következő sor ezen írásjel megismétlése után folytatható.

(3) A betűjelzések, a számok és az írásjelek között nem hagyható szóköz.

A sorszám

81. §

(1) A kezdő- és utóiratokat, a jegyzőkönyveket, a határozatokat és az egyéb bírói intézkedéseket az ügyszám feltüntetése mellett sorszámmal is el kell látni. A sorszámot - az ügyszámmal egy sorban és ahhoz a „/” jelhez (törtvonal) kapcsolva - arab számmal kell feltüntetni (pl. B.657/2012/4.). Az utóiratokat a lajstromban az sorszámozza, akinél az ügyiratok vannak. A sorszámozást végző személy az adott sorszámot az iratborítékon is megjelöli.

(2) Az 1. sorszámot a kezdőirat kapja, az utóirat a megelőző iratnál eggyel magasabb sorszámot kap.

(3)¹⁶⁵ Önálló sorszámot kap a külső irat és mindazon belső irat – az irodai utasítás kivételével – amelynek az elintézése határozati formát igényel, vagy az eljárás szempontjából fontos tény, adat közlésével kapcsolatos (pl. hivatalos feljegyzés). Egyébként az elintézés (89. §) általában annak az iratnak a sorszámát kapja, amelyikre vonatkozik. Az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvbe foglalt határozatok, valamint az eljárási cselekményen kihirdetett külön íven szövegezett határozatok a jegyzőkönyv sorszámát kapják, több határozat esetén – az ügydöntő határozatok kivételével – ezeket római számjegyekkel kell megjelölni (pl. B.657/2017/4-I).

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

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

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

Az iratboríték, a pótboríték¹⁶⁶

82. §

(1) A papír alapú bírósági ügyiratot az OBH Elnöke által nyomtatványként rendszeresített

¹⁶⁵ Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 14. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁶⁶ Elnevezését módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 34. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

iratborítékban kell összefűzve elhelyezni.

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

(3) Ha a bíróság az ügyiratot felterjeszti, továbbá időlegesen más bíróságnak vagy hatóságnak (szakértőnek stb.) küldi meg, pótborítékot kell készíteni. A pótborítékon fel kell tüntetni az ügy számát és a legnagyobb sorszámot, valamint azt, hogy az iratot mikor és hová terjesztették fel vagy küldték meg. A pótborítékban el kell helyezni a fellebbezéssel (más jogorvoslattal) megtámadott határozat(ok) kiadmányát, az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat. A pótborítékon fel kell jegyezni a végrehajtáshoz szükséges adatokat (az adós személyi adatait, lakcímét, bankszámla számát, a határozat jogerőre emelkedésének napját, a teljesítési határidőt, a kötelezett fél részére történt kézbesítés napját).

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

Az iratboríték kitöltése

83. §¹⁶⁷

(1) Az iratborítékon az adatokat az iroda a lajstrom adatai alapján tölti ki elsősorban elektronikus úton, számítógépes program segítségével, ennek hiányában kézírással és tintával, gépirással vagy bélyegzővel. Ha az iratborítékra vezetett adatokban később változás történik, akkor az iroda a változásokat irodai utasítás [89. §] alapján haladéktalanul átvezeti a lajstromban és ezzel egyidejűleg az iratborítékon is.

(2) Az iratboríték első oldalán kell feltüntetni

- a) az ügyszámot,
- b) az eljárásban részt vevő személyeket címszó alapján,
- c) civilisztikai ügyben a pertárgyát, büntetőügyben az ügy tárgyát,
- d) a súlyszámot,
- e) az elektronikus kapcsolattartásra utaló „@” megjelölést,
- f) az egyesített, a csatolt és az előzményi ügyirat, irat ügyszámát,
- g) az ügy jogszabályon alapuló soron kívüliségét, az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,
- h) az ügykiosztás módosításának tényét, annak időpontját,
- i) az eljárást befejező határozat számát és keltét
- j) az i) pontban írt határozat jogerőre emelkedésének időpontját,
- k) az irattári tételszámot, a selejtezés időpontját, illetve azt, ha az irat nem selejtezhető.

(3) Büntető- és szabálysértési ügyben az iratboríték második oldalán kell feltüntetni

- a) az ügyészség, a szabálysértési hatóság, az előkészítő szerv megnevezését és ügyszámát, a magánvádló (feljelentő), a pótmagánvádló személyét, és kézbesítési címüket,
- b) a terheltnek, az eljárás alá vont személynek, és az eljárásban résztvevő más személyeknek nevét és kézbesítési címét tartalmazó iratok sorszámát,
- c) az írásbeli jegyzőkönyv, és a jegyzőkönyv írásbeli kivonata sorszámát,
- d) a zártan kezelenő adat vagy zárt iratkezelés tényét,
- e) ha az ügyben szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya

¹⁶⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 35. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

alatt álló személy címszóként szerepel és – ha a kényszerintézkedés felülvizsgálatának van helye – a felülvizsgálat időpontját,

f) ha fiatakorú terhelt vagy fiatakorú eljárás alá vont személy címszóként szerepel az ügyben,

g) ha különleges bánásmódot igénylő sértett vagy tanú szerepel az ügyben, az ennek megállapítására vonatkozó határozat sorszámát,

h) ha az ügyben bűnjel vagy más lefoglalt tárgy van, ennek tényét és a bűnjel nyilvántartási tételszámát,

i) a költségkedvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámát,

j) a zár alá vétel, a polgári jogi igény érvényesítésének tényét, az erre vonatkozó iratok sorszámát.

(4) Civilisztikai ügyben az iratboríték második oldalán kell feltüntetni

a) a felek és más perbeli személyek nevét és kézbesítési címét,

b) ügyész részvétele esetében az ügyészség megnevezését és ügyszámát,

c) a meghatalmazott, az általános meghatalmazott, az ügygondnok, a kézbesítési megbízott nevét és kézbesítési címét,

d) a pertárgy értékét, vagy azt, ha a pertárgy értéke nem határozható meg,

e) a jegyzőkönyv sorszámát,

f) a zárt adatkezelés tényét,

g) a letét tényét és a letéti számot,

h) a költségkedvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámát.

(5) Büntetőügyben az iratboríték harmadik oldalán kell feltüntetni, hogy melyik terheltre állítottak ki szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedésre, büntetésre vagy intézkedésre adatlapot és értesítőlapot, valamint bűnügyi költségről értesítést, továbbá statisztikai lapot (C-D, Fk. lap). Az értesítés átvételét aláírással kell igazolni.

(6) Szabálysértési ügyben az iratboríték harmadik oldalán fel kell jegyezni a szabálysértési nyilvántartást végző szerv részére történt adatszolgáltatás érkeztetésének tényét igazoló azonosítót.

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

(8) Valamennyi ügyben az iratboríték harmadik oldalán kell feljegyezni, hogy kivel szemben állítottak ki pénzbírságról vagy rendbírságról értesítést.

(9) A (2) bekezdés c) pontja esetében a kezdőiratban vagy a kezdőiratként kezelendő iratban megjelölt, a 3. § 41. pontja szerinti pertárgy, illetve 3. § 45. pontjában írt ügytárgy az irányadó, azt irodai utasítás alapján sem lehet megváltoztatni.

(10) A pótboríték kitöltése esetében az (1) – (9) bekezdésben írtakat kell megfelelően alkalmazni.

A kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő iratok, az előzmény¹⁶⁸

84. §

(1)¹⁶⁹ Valamennyi bíróságon kezdőirat a Büsz. 2. § 12. pont első fordulatóban meghatározott irat. Nem minősül kezdőiratnak az utóiratként kezelendő beadvány.

¹⁶⁸ Elnevezését módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 36. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁶⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 36. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

(1a)¹⁷⁰ Ha ügydöntő határozattal befejezett ügyben [12. §] vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben a (2) bekezdésben írt irat új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett üggyel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli, akkor az ügydöntő határozat vagy ügyviteli szempontból befejezett ügy ügyirata előzményi irat. A költségkedvezmény engedélyezése iránti kérelmet nem lehet előzménynek tekinteni.

(2)¹⁷¹ A Büsz. 2. § 12. pont második fordulata alapján kezdőiratként kezelendő irat:

- a) a Kúria, illetve a másod- vagy harmadfokú bíróság hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata, ha a hatályon kívül helyezett határozat befejezte az eljárást;
- b) büntetőügyben a másodfokú bíróság vagy a harmadfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése elleni fellebbezést elbíráló bíróság hatályon kívül helyező határozata;
- c) az alkotmányjogi panaszt követően az új eljárásra utasító határozat;
- d) az igazolási kérelemnek helyt adó végzés, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte;
- e) az eljárás félbeszakadása, szünetelése, felfüggesztése után az eljárást újból megindító irat, a szünetelő egyezségi kísérletre idézési eljárás esetén csak akkor, ha ahhoz közvetítői eljárásban létrejött megállapodást csatoltak;
- f) büntetőügyben az ügy elkülönítése tárgyában hozott végzés, és a jóváhagyott egyezség tárgyát képező ügy elkülönítésére vonatkozó bírói intézkedés;
- g) az ügy egyesítésének megszüntetése után az elkülönített ügyek iratai az alapügy iratai kivételével;
- h) az elsőfokú bíróságon a bíróság kijelölése után érkezett iratok;
- i) az elsőfokú bíróságon a bírósági meghagyás elleni ellentmondás;
- j) az igazgatási úton el nem intézhető bíró kizárása iránti bejelentés;
- k) az ítéletábrán és a törvényszéken a bíróság kijelölésére irányuló felterjesztés;
- l) a bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás;
- m) az ítéletábrákon és a törvényszékeken a felterjesztő lap;
- n) a pártfogó felügyelet magatartási szabályainak súlyos megszegése miatt a felfüggesztett szabadságvesztés végrehajtásának elrendelését kezdeményező ügyészségi indítvány;
- o) a próbára bocsátás meghosszabbítására vagy a próbára bocsátás hatályon kívül helyezésére irányuló különleges eljárásban az ügyészségi indítvány, továbbá a próbára bocsátás megszüntetésére irányuló egyszerűsített felülvizsgálati eljárásra vonatkozó indítvány vagy bírói intézkedés;
- p) a jóvátételi munka végzését előíró rendelkezés hatályon kívül helyezésére vagy a végrehajthatóságával kapcsolatos különleges eljárás lefolytatására vonatkozó ügyészi indítvány;
- q) büntetővégzés ellen a tárgyalás tartására irányuló indítvány;
- r) életfogytig tartó szabadságvesztés esetén a feltételes szabadságra bocsátás legkorábbi időpontjának elhalasztása érdekében tett ügyészségi indítvány vagy bírói intézkedés;
- s) összbüntetési eljárásra vonatkozó indítvány, illetve az erre irányuló bírói intézkedés;
- t) a bírósági mentesítésre irányuló kérelem, illetve a mentesítést kimondó határozat hatályon kívül helyezésére irányuló indítvány, továbbá bírói intézkedés;
- u) a bíróság vádemelés előtti eljárásában a nyomozási bíró döntését igénylő indítványok, kivéve, ha a büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróság mellőzi az indítvány elbírálását;
- v) a már befejezett bírósági eljárásban a kézbesítési kifogásnak helyt adó határozat akkor, ha a kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények hatálytalansága a befejező határozat meghozatalát

¹⁷⁰ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 36. § (3) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁷¹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 15. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

megelőző eljárási cselekmények megismétlésével jár együtt;

w) civilisztikai ügyben a perújítási kérelem, büntetőügyben a másodfokú bíróságon a perújítási indítvány, az elsőfokú bíróságon a perújítást elrendelő határozat;

x) az általános meghatalmazás nyilvántartásba vételére irányuló kérelem;

y) a közösséghez tartozással összefüggő személyiségi jogsértés miatti egyesített perben valamely felperes által érvényesített kártérítési követelést tartalmazó irat.

(3) Kezdőirat, illetve a (2) bekezdésben felsoroltakon kívül kezdőiratként kezelendő irat szabálysértési ügyben:

a) a szabálysértési hatóság határozatával szembeni kifogás;

b) a szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti előkészítő eljárásban készült jelentés;

c) szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatt a bíróság elé állítást kezdeményező feljelentés;

d) a szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértést elbíráló végzés elleni tárgyalás tartására irányuló kérelem;

e) az a) pontban írt kifogással kapcsolatos mulasztás elleni igazolási kérelem;

f) a szabálysértési hatóság határozatának ügyészi megtámadása;

g) a pénzbírság, a helyszíni bírság, a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti indítvány;

h) perújítási kérelem.

(4) Kezdőiratként kezelendő irat a pszichiátriai betegek gyógykezelésével és gondozásával kapcsolatos eljárásban

a) az önkéntes gyógykezelés feltételei fennállásának megvizsgálását, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),

b) a sürgősségi gyógykezelés fennállásának megvizsgálását és a kötelező pszichiátriai intézeti gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),

c) a kötelező gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat.

85. §¹⁷²

(1)¹⁷³ Az iroda a papír alapú kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot ügyiratként az esetleges előzményi iratokkal [84. § (1a) bekezdés] felszerelve a lajstromba bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon bemutatja az ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőnek.

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

Az eljáró bíró kijelölése

86. §

¹⁷² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 28. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁷³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

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

(2)¹⁷⁴ Az ügycsoporton belüli ügyminőség statisztikai kódszámát, a munkateher méréséhez szükséges adatot, továbbá a kijelölést, annak módosítását és időpontját, illetve módosítás esetén annak okát - rövid, lehetőleg a jogszabályra történő utalással - az ügy iratborítékán az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető aláírásával együtt fel kell tüntetni.

(3)¹⁷⁵ Az eljáró bíró kijelölését követően az iroda az ügycsoporton belüli ügyminőség statisztikai kódszámát és a munkateher méréséhez szükséges adatot a lajstromba bejegyzí.

Az ügyirat, irat bemutatása a bíró részére

87. §¹⁷⁶

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

(2)¹⁷⁷ Ha az ügy jogszabály alapján soron kívül intézendő, akkor ennek tényét a pertárgy, illetve az ügýtárgy alapján a BIR-O lajstromprogram rögzíti. Ha a jogszabályon alapuló soron kívüliség ténye nem kapcsolható pertárgyhoz vagy ügýtárgyhoz, akkor az eljáró bíró ad utasítást a soron kívüliség lajstromban történő rögzítésére és az iratborítékon való feltüntetésére.

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

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

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

Az irat elintézése

88. §

¹⁷⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § h) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁷⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § i) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁷⁶ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 29. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁷⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

- (1) Minden iraton fel kell tüntetni annak elintézését.
- (2) Az elintézés rövid feljegyzés vagy irodai utasítás lehet (pl. Elintézés a 6. sorszám alatt!; Iratokhoz!; Elintézés külön íven!; Intézkedést nem igényel! stb.).
- (3) A nem határozati formát igénylő bírói intézkedést elsősorban az elintézésre váró iraton (pl. beadványon, irodai jelentésen) kell elkészíteni. Ha ez nem lehetséges, az intézkedést külön íven kell elkészíteni. Ezen fel kell tüntetni az eljáró bíróságot, az ügyszámot és az intézkedés sorszámát. Ha az intézkedés szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.
- (4) A határozati formát igénylő elintézést külön sorszám alatt kell megtenni.
- (5) Minden intézkedésen fel kell tüntetni az elintézés évét, hónapját és napját, és tartalmaznia kell az elintéző aláírását. (6) Ha az intézkedés tervezetét nem az készíti el, aki az intézkedést aláírja, a tervezeten az előkészítő nevét is fel kell tüntetni.

Az irodai utasítás

89. §

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

Az idegen ügyszám feltüntetése az intézkedésen

90. §

A bíróság határozati formát nem igénylő intézkedésein (megkeresés, értesítés stb.) a címzett rendelkezésre álló ügyszámát (hivatkozási szám) fel kell tüntetni. Ha az nem áll a bíróság rendelkezésére az ügyiratban, akkor más alkalmas módon kell megjelölni a címzettet (pl. az

érintett alkalmazott neve, munkahelye és rendelkezésre álló egyéb adatai). Az intézkedésen lehetőség szerint meg kell jelölni az ügyben érdekelt szervezeti egységet is.

Az ügyirat egyesítésének és a csatolásának általános szabályai

91. §

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

Az ügyirat csatolása, szerelése¹⁷⁸

92. §¹⁷⁹

- (1) Az iroda a befejezett és a folyamatban lévő ügyiratot [Büsz. 2. § 21. pont] más ügyirathoz az iratborítékkal együtt csatolja.
- (2) Ha a csatolás időtartama alatt olyan határozatot hoztak, amely a csatolt ügyet érinti, a határozat egy kiadmányát az ügy iratai között el kell helyezni.
- (3) A kezdőiratként kezelendő irat lajstromozásakor az iroda a lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az új ügyiratnak a bíróságon van-e már lajstromozott ügyirat vagy irat előzménye [84. § (1a) bekezdés]. Az előzményt az új ügyirathoz kell szerelni [Büsz. 2. § 15. pont].

Az ügyek egyesítése, elkülönítése¹⁸⁰

93. §

- (1) Az ügyek egyesítésekor valamennyi ügyiratot a legkorábban lajstromozott ügy száma alatt kell kezelni, és ezt a számot a többi ügynél a lajstrom „jegyzet” rovatában az egyesítésre történő utalással fel kell tüntetni. Az alapügy iratborítékán fel kell jegyezni azoknak az ügyiratoknak az ügyszámát, amelyeket az alapüggyel egyesítettek.
- (2a)¹⁸¹ A más bíróságok előtt folyamatban levő ügyek egyesítését elrendelő végzés alapján egyesítésre megküldött ügyiratot és a megküldésről szóló iratot az egyesítést elrendelő bíróságon utóiratként kell lajstromozni.
- (2) Ha az egyesítésnek a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő büntetőügyekben állnak fenn, a bíróság az előtte indult ügy iratait a másik bíróságnak átíratlal küldi meg, és a pótborítékot az átirat eredeti példányával nyilvántartási határidőbe helyezi. Az együttes elbírálás érdekében megkeresett bíróság a megküldött iratokat mindaddig csatolt iratként kezeli, amíg az egyesítésről, vagy az egyesítés

¹⁷⁸ Elnevezését módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 37. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁷⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 37. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁸⁰ Elnevezését módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 16. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁸¹ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 38. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

mellőzéséről nem határoz.

(3) A (2) bekezdésben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni, ha az egyesítésnek a Szabálysértési törvényben írt feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő szabálysértési ügyekben állnak fenn.

(4) Az egyesítés elrendelésekor a megküldött ügyiratot új ügyként kell lajstromozni, és erről az ügyiratot megküldő bíróságot, fogva tartott személy esetében a fogva tartást foganatosító intézetet is - a határozat egy kiadmányával - értesíteni kell. Az értesítés alapján a bíróság az eddig nyilvántartási határidőben lévő pótborítékot a továbbiakban a végzés érkeztetési napjával - egyesítés címén - befejezett ügyként kezeli. Az egyesített ügyekben eljáró bíróság további ügykezelésére a saját ügyek egyesítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(5) Ha a bíróság az egyesítést mellőzte, az egyesítés okából megküldött ügy iratait a határozat egy kiadmányával visszaküldi az illetékes bíróságnak.

(6)¹⁸² Ha a bíróság a büntetőeljárásról szóló törvényben írtak szerint jóváhagyott egyezség tárgyát képező ügyet ítélet meghozatala érdekében különíti el, akkor az így elkülönített ügy kap új ügyszámot.

94. §

(1)¹⁸³ Ha az egyesítés oka a próbára bocsátás hatályon kívül helyezése és megszüntetése, de a lefolytatott bizonyítási eljárás eredményeként büntetés kiszabására (intézkedés alkalmazására) az egyesített ügyekben nem kerül sor, a bíróság az ügyeket elkülöníti. Ezt követően a büntetőeljárás jogerős befejezéséig a próbára bocsátás ügyiratait csatolt ügyiratként kell kezelni.

(2) Több vádlottas ügyben történt próbára bocsátás esetén a próbára bocsátás megszüntetését kezdeményező indítványon, illetőleg bírói (tanácselnöki) intézkedésen kívül csak a próbára bocsátást elrendelő jogerős határozat kiadmányát kell új szám alatt lajstromozni. Annak az ügynek a további ügyiratai, amelyben a próbára bocsátást elrendelték, az eljárás jogerős befejezéséig csatolt ügyiratként kezelhetők.

(3) Ha a próbára bocsátást más bíróság rendelte el, ezt a bíróságot az ügyek egyesítéséről és a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) a határozatok kiadmányának megküldésével értesíteni kell.

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

A bírósági ügyirat és a küldemény kézbesítése

95. §¹⁸⁴

(1) Bírósági ügyirat, irat és egyéb küldemény, mint hivatalos irat kézbesítése a címzett részére az ismert belföldi lakcímére vagy kézbesítési címére jogszabályban meghatározott módon posta útján vagy az E-ügyintézési törvénynek megfelelően elektronikus kapcsolattartásra szolgáló

¹⁸² Beiktatta az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 16. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁸³ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 17. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁸⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 39. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

elérhetőségre történő kézbesítés (továbbiakban: elektronikus kézbesítés) útján történik. Ha az elektronikus kézbesítés bármely okból megghiúsul és a kézbesítési fikció megállapításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az elektronikus irat hiteles papír alapú kiadmányát kell a címzetthez eljuttatni.

(2) Hivatalos iratot tértivevénnyel kell kézbesíteni. E § alkalmazásában hivatalos irat a bíróság jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai küldeménye, továbbá az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus kézbesítés útján továbbított küldeménye, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá az az irat is, melyet jogszabály hivatalos iratnak minősít.

(3) Az elektronikus kézbesítés akkor mellőzhető, ha azt jogszabály nem teszi kötelezővé, vagy kötelezővé teszi, de a bíróság által kézbesíttetni rendelt okirat papír alapú bemutatása, megtekintése szükséges; erre különösen akkor kerülhet sor, ha az eredetileg papír alapú bizonyítékok nagy mennyisége, legalább 10.000 oldal, miatt azok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna, vagy ha a papír alapú okirat valódisága vitás.

(4) Ha a papír alapú hivatalos iratok elektronikus kézbesítési módjának jogszabályban írt akadálya van, vagy az elektronikus kézbesítést jogszabály nem teszi kötelezővé, akkor a bíróság a hivatalos iratokat másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a jogszabályban írt és a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.

(5) Az OBH Elnöke elrendelheti, hogy a hivatalos iratok kézbesítése a törvényszékek, ítélőtáblák, OBH között az OBH által vagy kijelölt bíróság által működtetett budapesti kézbesítési központon keresztül történjék.

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

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

(8) Ha a kézbesítés tértivevénnyel történt, akkor a papír alapú tértivevényt visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni. Az elektronikus tértivevényt vagy a visszaigazolást, ha bíróság eljárása nem jogszabályban meghatározott elektronikus eljárás vagy jogszabály nem írja elő az iratok elektronikus kezelését, ki kell nyomtatni, majd ezután kell az intézkedés eredeti példányhoz kapcsolni.

(9) Ha az elektronikus küldemény kézbesítése jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartást biztosító kézbesítési rendszeren keresztül történt, akkor az iroda a bírósági informatikai rendszer útján az elektronikus tértivevény kézbesítési adatait, így a bíróság megnevezését, a küldött irat ügyszámát, a címzett nevét és az átvétel időpontját, vagy a kézbesítési fikció beálltára vonatkozó adatokat papír alapon kinyomtatja.

(10) Az elektronikus tértivevény (9) bekezdésben írt adatait tartalmazó papír alapú értesítést az ügyiratban a kézbesített irathoz kell kapcsolni, míg a kézbesítési fikció beálltáról szóló értesítés (9) bekezdés szerinti papír alapú példányát a következő sorszám alatt kell lajstromozni és az ügyiratban elhelyezni.

96. §¹⁸⁵

(1) Külön OBH utasítás rendelkezhet úgy, hogy hivatalos irat kézbesítése az E-ügyintézési törvény rendelkezéseinek megfelelően a posta útján történjen

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

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

(2) A (1) bekezdésben írt esetben a kézbesítés a hivatalos irat posta részére történő átadásával történik.

A hirdetmény

97. §¹⁸⁶

(1) Ha jogszabály a hirdetménynek a bíróság hirdetőtábláján való kifüggesztését is előírja, akkor a hirdetménynek a bíróság hirdető tábláján történő kifüggesztéséről és levételéről, valamint a hirdetménynek a bíróságok központi internetes honlapján, továbbá a Kormány által rendeletben meghatározott közzétételi felületen való közzétételéről, a kifüggesztett, valamint a bíróság honlapján közzétett hirdetményen a közzététel időpontjának a feltüntetéséről az irodavezető gondoskodik.

(2) A hirdetményi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokról külön OBH utasítás rendelkezik.

Az ügyirat elküldése

98. §¹⁸⁷

(1) Ha a bírói utasítás alapján folyamatban lévő vagy befejezett ügy ügyiratát más hatósághoz kell megküldeni, az elküldést és annak időpontját az irat utolsó sorszámanak feltüntetésével a lajstrom „hollét” rovatába be kell jegyezni.

(2) A pótborítékon fel kell jegyezni, hogy az iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti bírói intézkedést a pótborítékban kell elhelyezni. Ezen kívül vissza kell tartani a pótborítékban az első- és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát. Ezekre – a büntetőügyek kivételével – hivatalos feljegyzést kell rávezetni azokról az adatokról, amelyek a végrehajtás elrendeléséhez szükségesek.

(3) Elektronikus kézbesítés útján az (1) bekezdésben írt ügyirat akkor küldhető meg, ha jogszabály alapján a bíróság eljárása elektronikus eljárás vagy jogszabály alapján az iratokat elektronikusan kell kezelni.

A kiadmány

99. §

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

¹⁸⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 39. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁸⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 39. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁸⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 39. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

kiadmányt el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával.

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

(3)¹⁸⁸ Az elektronikus irat kiadmányát a bíróság elektronikus bélyegzőjével a BIR-O lajstromprogram látja el.

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

(5) A papír alapú kiadmányt az eredeti példánnyal egyeztetni kell. Az eredeti példányon fel kell jegyezni a kiadmány elkészítőjének és a kiadmány jellege szerint esetleg szükséges egyeztetőjének nevét, valamint a kiadás napját.

(6)¹⁸⁹ A külföldi felhasználásra szánt papír alapú bírósági kiadmányon a tanács elnöke (bíró), vagy a bírósági alkalmazott aláírását és a bíróság körbélyegzőjét a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával és a hitelesítés időpontjának feltüntetésével hitelesíti. A hitelesítési záradék szövege a következő: „... (név) aláírását és a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát hitelesítem.”

Az iratok felterjesztése

100. §

(1)¹⁹⁰ A fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, indítványt felterjesztő lappal, sorszám szerint rendezett papír alapú ügyirattal együtt kell a másod- és harmadfokú bírósághoz, illetve a Kúriához felterjesztetni. A törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat esetén a papír alapú ügyiratot átirattal kell a Kúria részére megküldeni. A másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítéltábla döntését igénylő egyéb ügyek (pl. kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése) papír alapú ügyiratot a bíróság elnöke által készített jelentéssel kell felterjesztetni.

(2)¹⁹¹ Fellebbezés esetén az iratokat annyi felterjesztő lappal kell felterjesztetni, ahány határozatot jogorvoslattal támadtak meg. Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másod- és harmadfokú bíróság irattára, büntetőügyben pedig további egy kiadmányát az ügyész részére. Büntetőügyben ezen felül a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározott számú határozatkiadmányt kell felterjesztetni. A pótborítékot a 83. § megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.

(2a)¹⁹² Az iroda az (1) bekezdésben írt fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány felterjesztéssel egyidejűleg az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat a BIR-O útján továbbítja. A fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány elbírálására jogosult bíróság az eljárásában elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat ugyancsak a BIR-O útján küldi vissza az első fokon eljáró bíróság részére.

¹⁸⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 30. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁸⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁹⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 31. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁹¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 14. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁹² Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 31. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

(3)¹⁹³ A polgári eljárásban, a büntetőeljárásban a nyomozási bíró eljárásával kapcsolatos ügyben, az idegenrendészeti őrizettel kapcsolatos ügyben, a pótmagánvádas és a magánvádas ügyben, az európai elfogatóparancs végrehajtása (átadási letartóztatás) miatti ügyben, a büntetés-végrehajtási ügyekben, valamint a szabálysértési eljárásban az ügyiratot közvetlenül kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni. A másodfokú bíróság területén működő ügyész útján kell felterjeszteni az ügyiratokat a közzvadas büntetőügyben a vádirat benyújtása után.

(4)¹⁹⁴ Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja, (pl. részítélet vagy szakértői díjat megállapító végzés stb. ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni az (1) és a (2a) bekezdésben írtak alkalmazásával, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (részirat). A bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás esetén csak az érintett résziratot kell felterjeszteni. A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani.

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

(6)¹⁹⁵ A kegyelmi kérelmet, valamint a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó, és a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról jogszabályban meghatározott résziratokat, valamint a büntetőügyben keletkezett azon iratokat, amelyek a kegyelmi kérelem elintézéséhez szükségesek felterjesztő lappal kell az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes főosztályára felterjeszteni.

(7)¹⁹⁶

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

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

101. §

(1)¹⁹⁷ A folyamatban lévő, valamint a 102. § (2) bekezdése szerint befejezettként kezelendő, de további intézkedést igénylő ügyek iratait az iroda – a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irataitól elkülönítve – két csoportban kezeli.

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

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

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

A befejezett ügyekkel kapcsolatos teendők

¹⁹³ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 7. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

¹⁹⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 31. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

¹⁹⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 40. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

¹⁹⁶ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

¹⁹⁷ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

102. §¹⁹⁸

- (1) A befejezett, illetve befejezettként kezelendő ügyekben a befejezés tényét a bíró irodai utasításban állapítja meg.
- (2) E szabályzat alkalmazásában befejezett az a bírósági ügy, amelyben a bíróság ügydöntő határozatot hozott, vagy a kezdőiratként kezelendő iratot más határozattal elbírálta, vagy a bíróság az előtte folyamatban lévő ügyben az eljárás folytatásának törvényben írt akadályát állapította meg.
- (3) Az (1) bekezdés alkalmazása során az eljárás folytatásának törvényben írt akadályá különösen az eljárás szünetelése, felfüggesztése, félbeszakítása.
- (4) Ha a bíróság a büntetőeljárásról szóló törvényben írtak szerint elfogadott bűnösséget beismerő nyilatkozat, vagy jóváhagyott egyezség tárgyát képező ügyet ítélet meghozatala érdekében nem különítette el, akkor az így meghozott ítélet nem tekinthető a (2) bekezdésben írt ügydöntő határozatnak.
- (5) A befejező határozat jogerőre emelkedése után vagy véglegessé válását követően a bíró megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek nélkül az irat nem helyezhető el a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratai között (pl. idegen iratok visszaküldése, szakértői díj és letét kiutalása, bűnjellel, költségkedvezményekkel kapcsolatos intézkedések megtétele stb.). Ezt követően ad utasítást az irattárba helyezésre.
- (6) Az irodavezető az iratok irattárba helyezése előtt az eljárást jogerősen befejező vagy véglegessé váló határozat vonatkozásában ellenőrzi a kézbesítések szabályszerűségét, a bírói utasítások végrehajtását.

103. §

- (1)¹⁹⁹ Befejezett büntetőügyben a határozat meghozatalát követően a bűnügyi nyilvántartás részére megküldendő adatlap, valamint a büntetések és intézkedések végrehajtásért felelős szerv, illetve a büntetés-végrehajtási csoport részére megküldendő értesítőlap iroda részére történő átadását minden egyes terhelte nézve az iratboríték harmadik oldalán, valamint a bíróság B. lajstromának erre a célra szolgáló rovatában fel kell jegyezni.
- (2) Az adatlapokat és az értesítőlapokat az iroda a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározottak szerint továbbítja a nyilvántartást végző szerv, valamint a végrehajtásért felelős szerv és a büntetés-végrehajtási csoport részére. Amennyiben a továbbítás gyűjtőjegyzékkel történik, úgy az arról készített másolatra az iroda rávezeti a továbbítás napját és az annak megtörténtéről szolgáló igazolást (ajánlott küldemény esetén a postai ragszámot, elektronikus továbbítás esetén a visszaigazolást).

104. §

Szabálysértési ügyben a büntetések és intézkedések végrehajtásához szükséges és külön jogszabályban megjelölt adatokat, az abban meghatározott módon a határozat jogerőre emelkedését követően a bíróság egyedi azonosítóval rendelkező igazságügyi alkalmazottja közli

¹⁹⁸ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 20. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

¹⁹⁹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

a szabálysértési nyilvántartó szervvel, majd az érkeztetésének tényét igazoló azonosítót az iratboríték második oldalán feljegyzni.

A befejezett és további intézkedést nem igénylő iratok kezelése

105. §

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

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

a) az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e,

b) a büntetés, valamint az intézkedés végrehajtására vonatkozó értesítőlapokat, statisztikai lapokat, valamint a bűnügyi nyilvántartás részére történő adatközlésre szolgáló adatlapokat valamennyi terhelre kiállították-e és továbbították-e, szabálysértési ügyben valamennyi eljárás alá vont személy esetében a szabálysértési nyilvántartást vezető szerv felé az adatközlés megtörtént-e,

c) a szakértői díj kiutalásával, a letéttel, bűnjellel, költségkedvezményekkel, az idegen iratok visszaküldésével, a csatolt iratok leszerelésével kapcsolatos intézkedések megtörténtek-e,

d) a közigazgatási szerv vagy a szabálysértési hatóság részére a bíróság a határozatát és az iratokat megküldte, illetve visszaküldte-e.

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

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

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

A költségjegyzék lezárása

106. §²⁰⁰

Ha az eljárás jogerősen befejeződött, az ügyirat irattárba helyezését megelőzően a költségjegyzék lezárását és ellenőrzését polgári ügyekben a költségmentesség alkalmazásáról a bírósági eljárásban szóló rendeletben, míg büntetőügyekben a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben írtak szerint kell elvégezni. Büntetőügyekben a költségjegyzéket bírói utasítás

²⁰⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 15. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

alapján a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is lezárhatja.

IV. Fejezet

Az ügykezelés külön szabályai

107. §

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

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

108. §

(1)²⁰¹ Bíróság elé állítás esetén az iratok és a tárgyi bizonyítási eszközök átadását követően az ügyészi értesítést vagy feljegyzést, szabálysértési ügyben a rendőrség feljelentését kell lajstromozni, és a bíróságnak intézkednie kell a tárgyalás hatánapjának kitűzéséről, amelyet rövid úton kell közölni az ügyésszel vagy a rendőrséggel. A helyszíni bírság kiszabására jogosult által tett szóbeli feljelentés tényét az iroda hivatalos feljegyzésben rögzíti, és e feljegyzést lajstromozza.

(2) A bíró a tárgyalási naplójába az ügyet bejegyzí, ha aznap tárgyal, akkor ezt a következő sorszám alatt kell megtenni.

(3)²⁰²

(4) Az iratnak az ügyészhez való visszaküldését, valamint azt a tény, ha a szabálysértési ügyben a bíróság nem tart tárgyalást, a tárgyalási napló megjegyzések rovatában, valamint az irodának átadandó tárgyalási jegyzéken fel kell tüntetni.

(5) Ha szabálysértési ügyben a határozattal szemben a tárgyaláson fellebbezést jelentettek be, a nyomban írásba foglalt határozat kézbesítésének a tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A személyes adatok kezelésének szabályai ²⁰³

109. §²⁰⁴

(1) Ha törvény a személyes adatok zárt kezelését írja elő, akkor a zárt adatkezelés során a Büsz.-ben és más jogszabályokban írt szabályoknak megfelelően kell eljárni. A tanú személyi adatainak a zárt kezelése, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanú nevére (anonim tanú) is vonatkozik.

(2) A személyes adatok zárt kezelésének megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatot

²⁰¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁰² Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

²⁰³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 42. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁰⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 42. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

jegyzőkönyvbe kell foglalni vagy az iratokhoz kell csatolni.

(3) Ha az eljárás során az írásbeli jegyzőkönyv mellett olyan iratok is keletkeznek, amelyekben szerepelhetnek zártan kezelendő személyes adatok, akkor ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy ezek az iratok is zártan és az ügy iratainál elkülönítetten kerüljenek kezelésre.

(4) Ügyelni kell arra is, hogy az ügyiratok egyéb részeiben sem kerülhetnek feltüntetésre zártan kezelendő személyes adatok.

(5) Az azonosítás érdekében az eljárás során használt egyedi azonosításra alkalmas jelölést, azonosító kódot a zártan kezelt személyi adatoknál és az ügyiratokban is fel kell tüntetni.

(6) Az iratmegismerési jog biztosításakor az elkülönített és zártan kezelt iratanyagot a rendelkezésre bocsátott iratokból ki kell emelni.

(7) Ha a zártan kezelendő személyes adatokra nemcsak az eljárás, hanem a végrehajtás során is szükség lehet (pl. rendbíróság végrehajtása vagy ha a tanú részére az eljárás során lefoglalt bűnjelek kiadásáról rendelkezett stb.), akkor a végrehajtásról úgy kell gondoskodni, hogy a zártan kezelendő személyes adatok ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezért az egységes értesítőn jelezni kell a személyes adatok zárt kezelésének a tényét, és a bíróság zárt iratban továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyek a végrehajtás érdekében feltétlenül szükségesek.

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

110. §

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

111. §

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

112. §

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

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

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

113. §

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

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

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

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

114. §

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

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

115. §

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

116. §

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

Az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás

117. §

(1) Az alkotmányjogi panaszt az érintett ügyszám a lajstrom utóirat rovatában - az utóirat tárgyaként választható alkotmányjogi panaszként kell lajstromozni, és az ügyirat borítójának jobb felső sarkában ezt a tényt piros színű nagy „A” betűvel jól láthatóan fel kell tüntetni. Az ügyben

tett intézkedéseket - különös tekintettel az alkotmányjogi panasznak az Alkotmánybírósághoz történő megküldésének időpontjára és a továbbított résziratok megjelölésére, a jogerős határozat végrehajtásának felfüggesztésére, félbeszakítására stb. a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell.

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

118. §

(1)²⁰⁵ Az alkotmányjogi panaszt az első fokon eljáró bíróság haladéktalanul, közvetlenül, átirattal küldi meg az Alkotmánybíróságnak. Az átirathoz mellékletként csatolni kell az ügyben született első- és másodfokú, harmadfokú ügydöntő határozatok kiadmányait 1-1 példányban. A jogerős határozat kézbesítését igazoló tértivevény másolatát vagy a bíróság által a kézbesítés időpontjáról felvett feljegyzést, illetve az ezt igazoló tárgyalási jegyzőkönyvet is továbbítani kell.

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

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

119. §

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

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

120. §²⁰⁶

(1) A jogerős ügydöntő határozat végrehajtásának az Alkotmánybíróság eljárásának befejezéséig történő felfüggesztése, félbeszakítása esetén az e tárgyában hozott jogerős végzés megküldésével értesíteni kell az Alkotmánybíróságot.

(2) Ha az Alkotmánybíróság felhívására – azaz Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 61. § (1) bekezdése alapján – az első fokon eljáró bíróság a jogerős ügydöntő határozat végrehajtását felfüggeszti vagy félbeszakítja, az erről rendelkező – perorvoslattal nem támadható – végzését megküldi az Alkotmánybíróságnak.

121. §

²⁰⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁰⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 43. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

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

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

(3)²⁰⁷ Ha az Alkotmánybíróság határozatát követően a bíróság eljárását meg kell ismételni, akkor az új eljárást elrendelő határozat tekintetében a 84. § (2) bekezdés c) pontjában írtak szerint kell eljárni.

(4)²⁰⁸ Az Alkotmánybíróság határozatát a bíróság megküldi a bíróság elnökének. A bíróság elnöke a határozatot a szabályzat 5. melléklet II.T. ügycsoportjában tartja nyilván.

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

121/A. §²⁰⁹

A bíróság a Kúria részére az alkotmányjogi panasz esetén követendő eljárás ügyszámára hivatkozással a Kúria által előírt új eljárásban hozott érdemi határozata egy példányát megküldi.

122. §

Az Alkotmánybíróság eljárásának jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése esetén történő bírói kezdeményezése (együtt: egyedi normakontroll) intézésénél és kezelésénél az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás ügyintézésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

123. §

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

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

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

(4)²¹⁰ A bíróság a (3) bekezdésben írtak szerint anonimizált határozatot az e szabályzat 3.

²⁰⁷ Módosította a 11/2018. (XII.19.) OBH utasítás 15. § c) pontja. Hatályos: 2019. január 1-től.

²⁰⁸ Módosította a 11/2018. (XII.19.) OBH utasítás 15. § d) pontja. Hatályos: 2019. január 1-től.

²⁰⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

mellékletét képező kísérlappal együtt elektronikus úton a bíróságok intranetes oldalán történő közzététel érdekében megküldi az OBH Elnökének is a kodifikacio@obh.birosag.huobh.birosag.hu~ e-mail címre.

(5)²¹¹ A (3)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott alkotmánybírósági határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 4. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

A Kúria eljárásának kezdeményezése önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése esetén

124. §

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

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

125. §

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

Az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárása kezdeményezése esetén követendő eljárás

126. §

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

127. §

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

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

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

²¹⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 16. § (1) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²¹¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 16. § (1) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

részére.

(4)²¹² A (3) bekezdés szerint anonimizált végzést a bíróság a szabályzat 1. mellékletét képező kísérlappal elektronikus úton továbbítja az OBH Elnöke részére is a kodifikacio@obh.birosag.hu~ e-mail címre a végzés közzététele érdekében.

(5)²¹³ A (2)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 2. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

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

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

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

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

Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt a bíróságok tevékenységével összefüggésben kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén követendő eljárás²¹⁴

127/A. §²¹⁵

(1) Az igazságügyért felelős minisztériumtól érkező és az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárással összefüggő irat- vagy adatkérést vagy értesítést tartalmazó megkeresést a bíróság lajstromában az érintett ügynél a lajstrom utóirat rovatában kell feltüntetni. Az ügyben tett intézkedéseket, így különösen az iratok megküldésének időpontját és a továbbított iratok, résziratok megjelölését a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell. Amennyiben a megkeresés nem a bíróság (a Kúria, az ítéletábla, a törvényszék) elnökén keresztül érkezett, úgy azt haladéktalanul be kell mutatni az elnöki iroda részére, akit egyidejűleg a megtett intézkedésekről is tájékoztatni kell.

(2) A bíróság az ügy megkeresésben írt iratait a bíróság elnökén keresztül küldi meg az igazságügyért felelős minisztérium részére, és egyidejűleg az iratokat, teljes iratanyag megküldése esetén a pótborítékot az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás eredményéről való tudomásszerzésig nyilvántartási határidőbe helyezi.

(3) A bíróság elnöke az igazságügyért felelős minisztérium megkeresésében írt körben a védekezéshez szükséges nyilatkozatát megteszi, valamint a jelen szabályzat 7. mellékletét képező kísérlap megfelelő rovatait kitölti. A nyilatkozatát az iratokhoz szereli, majd az iratokat

²¹² Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 16. § (2) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²¹³ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 16. § (2) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²¹⁴ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 127/A. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²¹⁵ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 127/A. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

megküldi az igazságügyért felelős minisztérium, a nyilatkozata másodpéldányát és a kísérőlapot pedig postai és elektronikus úton is megküldi az OBH részére, valamint tájékoztatást ad a megtett intézkedésekről és azok időpontjáról.

(4) Amennyiben a bíróság elnöke észleli, hogy az igazságügyért felelős minisztériumtól érkezett megkeresés alapján általa megküldött ügyben más bíróság is eljár, úgy a megkeresés egy példányával és azzal a tájékoztatással értesíti ezeket az érintett bíróságokat, hogy az iratok megküldése a részéről megtörtént. Az ily módon értesített bíróság is köteles a (6) bekezdésben írt nyilvántartás vezetésére.

(5) Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás lezárultát követően az igazságügyért felelős minisztertől az eljárás eredményéről kapott tájékoztatást a bíróság elnöke elhelyezi az elnöki nyilvántartásban, és azt megismerteti az érintett ügyben eljár, valamint a szervezetben szolgálatot teljesítő valamennyi bíróval és igazságügyi alkalmazottal.

(6)²¹⁶ A bíróságokon az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásokkal összefüggésben keletkezett megkeresésekről a szabályzat 5. melléklet II.U. ügycsoportjában külön nyilvántartást kell vezetni, melyben a megkereséseket, a kísérőlapokat, illetve az eljárás eredményéről érkezett tájékoztató levelet kell gyűjteni.

V. Fejezet

Az ügykezelés különleges szabályai

128. §

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

I. Cím

A cégbíróság iratkezelése

129. §

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

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

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

130. §

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

²¹⁶ Módosította a 11/2018. (XII.19.) OBH utasítás 15. § e) pontja. Hatályos: 2019. január 1-től.

adószámát.

131. §

A cégeljárásban az ügycsoportok megjelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

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

132. §

(1) Cégbejegyzési és névfoglalási ügyben kezdőirat

- a) a cég bejegyzésére (ideértve az ismételt alapbejegyzést is) irányuló kérelem,
- b) a bejegyzés módosítására a cég végelszámolásának bejegyzésére, a cég törlésére (ideértve az ismételt kérelmet is) irányuló kérelem,
- c) a cégjegyzék áttételére irányuló kérelem,
- d) a felszámolási eljárás, valamint az egyéb hivatalból bejegyzendő adatok és tények bejegyzésére vonatkozó értesítés,
- e) a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése,
- f) az újraindult ügy (pl. felfüggesztés után újraindul a kérelem ugyanazon a számon),
- g) a névfoglalási kérelem.

(2) Cégtörvényességi ügyben kezdőirat

- a törvényességi felügyeleti eljárás általános szabályai alapján az eljárás megindítására irányuló kérelem, indítvány vagy bírósági intézkedés,
- a törvényességi felügyeleti eljárás folytatásának elrendelésére irányuló bírói intézkedés,
- a felügyelő biztos működése elleni kifogás,
- a különleges törvényességi felügyeleti eljárásban előterjesztett bejelentés, értesítés.

(3) Végelszámolási ügyben kezdőirat az előterjesztett kifogás, a Cgpk. ügyben a kérelem, illetve más szerv megkeresése (pl. cégkivonat, cégmásolat, iratmásolás, hiteles másolat készítése iránt).

(4) Kényszertörlési eljárásban kezdőirat a megszűntnek nyilvánító és az eljárás megindítását elrendelő jogerős végzés.

(5) Jog vagy tény bejegyzésének törlésére irányuló eljárásban kezdő irat az erre irányuló kérelem.

133. §

(1) Az érkeztetést a kezdőiratok alapján kell végezni.

(2) Az iroda a cégbejegyzési ügyekről számítógépes lajstromot vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:

a) a cég elnevezését és a cégjegyzékszámát,

b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

c) az iratok hollétét,

d) az utóirat megnevezését, érkezésének időpontját, (pl. bejelentés törzstőke befizetéséről, osztalékfizetésről),

e) az elrendelt nyilvántartás időpontját,

f) az egyéb intézkedéseket (pl. iratok csatolása),

g)²¹⁷ a jogi képviselő nevét, irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai azonosító számát, kamarai jogtanácsos esetében a kamarai azonosító számát,

h) az ügyintéző nevét és tanácsszámát.

(3) Ha a változásbejegyzési kérelem a cégnév vagy a székhely megváltozását is tartalmazza, az erre vonatkozó adatokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg a cégiroda számítógépen rögzíti, egyebekben a kérelem elintézésére a cégbejegyzési kérelem elintézésére irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

134. §

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

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

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

135. §

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

a) az ügy lajstromszámát: Cgt. területi kód-évszám utolsó két számjegye-sorszám/alszám,

b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

c) a kérelmezett cég nevét és cégjegyzékszámát, elektronikus levelezési címét,

d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), valamint elektronikus levelezési címét,

e) az iratok hollétét,

f) a kitűzött meghallgatás időpontját, az elrendelt nyilvántartás határnapját,

g)²¹⁸ a felek jogi képviselőjének nevét irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét,

²¹⁷ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 8. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

²¹⁸ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 9. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai azonosító számát, kamarai jogtanácsos esetében a kamarai azonosító számát,

i) az ügyintéző nevét és tanácsszámát,

j) a törvényességi felügyeleti eljárásban hozott cégbírószági határozat időpontját.

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

a) az ügy lajstromszámát: Cgpk. területi kód-évszám utolsó két számjegye/sorszám,

b) az ügy érkezésének időpontját,

c) az ügyben érintett cég nevét és cégjegyzékszámát,

d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), elektronikus levelezési címét,

e) a kérelem tárgyát,

f) az iratok hollétét,

g) az ügyintéző nevét,

h) a bírósági intézkedés időpontját.

136. §

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

137. §

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

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

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

138. §

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

139. §

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

Az elektronikus cégeljárás iratkezelése

140. §

- (1) Az elektronikus cégeljárásban a cégbíróságra vonatkozó iratkezelési szabályok közül a 134-136. §-ai és 138-139. §-ai rendelkezéseit alkalmazni kell.
- (2) Ha a törvény az elektronikus eljárást kötelezővé vagy lehetővé teszi, akkor a papír alapon érkezett iratokat - beleértve a postai kézbesítést igazoló okiratot is - elektronikus okirattá kell átalakítani.

II. Cím

A gazdasági ügyek iratkezelése

Általános rendelkezés

141. §

- (1) A szabályzat I-III. Fejezeteinek az elsőfokú bíróságnál a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a gazdasági ügyek ügyvitelére az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2)²¹⁹ Gazdasági ügy a gazdálkodó szervezetek közötti peres és nemperes eljárás, a csőd- és felszámolási, a helyi önkormányzatok adósságrendezési nemperes eljárás, és a jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy. A felszámolási és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával és a jog vagy tény törlésével kapcsolatos ügyeket az Fpk. lajstromba, a csődügyeket a Cspk. lajstromba kell lajstromozni.
- (3) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium összevontan működik, akkor az ügykiosztást végző bírósági vezető, ha a polgári ügy elbírálása különleges gazdasági jogi ismereteket igényel, kivételesen elrendelheti az ügy gazdasági ügyként történő lajstromozását. Ebben az esetben az ügyet a gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres vagy nemperes ügyként kell lajstromozni.
- (4) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium külön-külön működik, akkor a (3) bekezdésben írtak szerint a kollégiumok közötti ügyek elosztását a bíróság szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni az ügyek tárgya szerint.

Ügycsoportok

142. §

A gazdasági ügyek ügycsoportjai a következők

- a) felszámolási nemperes ügy,
- b) felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
- c) fellebbezett felszámolási nemperes ügy,
- d) felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
- e) csődeljárási nemperes ügy,
- f) csődeljárási nemperes ügyben kifogás,
- g)²²⁰ fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
- h) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy,

²¹⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²²⁰ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 22. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

- i) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,
- j) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult fellebbezett ügy,
- k) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
- l) vagyonrendezési nemperes ügy,
- m) vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
- n) fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
- o) vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
- p) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- q) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
- r) gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- s) gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- t) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- u) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- v) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- w) bíróság kijelölése,
- x) felülvizsgálati ügy;
- y)²²¹ az Európai Unió más tagállamában indított fizetéseképtelenségi főeljárás magyarországi közzétételével, magyarországi közhiteles nyilvántartásokba történő bejegyeztetésének elrendelésével, valamint a külföldi fizetéseképtelenségi szakértő belföldi kötelezettségvállalásával összefüggő nemperes ügy.

143. §

Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

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

²²¹ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 22. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

- n) Vpkf. fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
- o) Vpkhf. vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
- p) Tpk. felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- q) Tpkf. jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
- r) G. gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- s) Gpk. gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- t) Gf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- u) Gpkf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- v) Gkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- w) Gkk. bíróság kijelölése,
- x) Gfv. felülvizsgálati ügy,
- y)²²² Eufpk. – az Európai Unió más tagállamában indított fizetéseképtelenségi főeljárás magyarországi közzétételével, magyarországi közhiteles nyilvántartásokba történő bejegyeztetésének elrendelésével, valamint a külföldi fizetéseképtelenségi szakértő belföldi kötelezettségvállalásával összefüggő nemperes ügy.

Kezdőirat a gazdasági ügyeknél

144. §

Felszámolási és csődeljárási, vagyonrendezési és adósságrendezési, továbbá jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyekben kezdőirat

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

²²² Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 23. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

- l) külön jogszabály szerinti egyéb ügyben előterjesztett kérelem;*
m) az a)-l) pontokban megjelölt eljárásokban benyújtott fellebbezés.

145. §²²³

146. §²²⁴

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

Az ügykiosztás

147. §²²⁵

A csődeljárási és felszámolási ügycsoportokban az eljáró bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző kijelölése automatikusan [Büsz. 31. § h) pont] is történhet, amely figyelembe veszi a bíróra, a titkárra, a bírósági ügyintézőre a tárgyévben kiosztott ügyek számát. A számítógépes program által javasolt kijelöléstől az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető indokolt esetben - a folyamatban lévő ügyek bonyolultsága, munkai igényére tekintettel - eltérhet.

A lajstrom adatai

148. §

- (1) A felszámolási, adósságrendezési, vagyonrendezési és csődeljárásban az ügy száma az ügycsoport betűjeléből, az érkezés évszámából és sorszámból áll. Az ügyek sorszámozását minden évben 1-gyel kell kezdeni.
- (2) A sorszámozást az irat lajstromozásával egyidejűleg a számítógépes rendszer jelöli ki.
- (3) A lajstrom adatai az általános adatokon túlmenően tartalmazzák
- a) az adós cégjegyzékszámát, nyilvántartási számát,*
- b) az eljárást kezdeményező fél megjelölését, kezdeményezői minőségét, ha azonosítóval rendelkezik cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát. Ha az eljárás hivatalból indul, erre is utalni kell,*
- c) az iratkezelés módját (amely lehet papír alapú vagy elektronikus),*
- d) annak jelzését, hogy az ügyben soron kívül kell eljárni, vagy az adós gazdálkodó szervezetet stratégiaiilag kiemelt jelentőségűnek nyilvánították,*
- e) ha az eljárást hitelező indította a hitelezői igény összegét, amelyre a felszámolás elrendelését kéri, a lajstromrovat feljegyzés rovatában elhelyezve,*
- f) az iratok nyilvánosságára vonatkozó adatokat,*
- g) a kijelölt felszámoló, felszámoló biztos, a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő*

²²³ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés f) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

²²⁴ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés f) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

²²⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 33. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

nevét és idézhető címét,

h) papír alapú ügyirat esetén az ügy hollétét.

(4) Az iroda a lajstromozáskor ellenőrzi, hogy az adós cég szerepel-e a cégbíróságok vagy a civil szervezetek nyilvántartásában, és az erről szóló iratot az iratborítóban a következő sorszám alatt elhelyezi, azt a lajstromban rögzíti.

149. §

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

150. §

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

151. §

Gazdasági ügyben befejezett ügy a kezdőiratként érkezett ügy elintézése.

152. §

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

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

153. §

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

154. §

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

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

II/A. Cím²²⁶

²²⁶ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

154/A. §²²⁸

- (1) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatban érkezett elsőfokú ügyeket a természetes személyek adósságrendezési eljárása lajstromba (a továbbiakban: Are. lajstrom), a fellebbezett ügyeket a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy az ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.
- (2) Az Are. lajstromban az ügyek számozása (lajstromszám) minden évben 900 001-gyel kezdődik.
- (3) Az Are. lajstrom a 71. §-ban foglaltakon felül a következő adatokat is tartalmazza:
- a) az adóst (aki a kérelemben adósként szerepel),
 - b) az eljárást megindító kérelemben felsorolt adóstársak 71. §-ban foglalt adatait annak megjelölésével, hogy melyik adóstárs hányadik helyen került feltüntetésre a kérelemben,
 - c) a főhitelező adatait, vagy ha nincs főhitelező, az erre történő utalást,
 - d) a kérelmet benyújtó Családi Csődvédelmi Szolgálat elnevezését, egységének címét, ügyszámát,
 - e) a családi vagyonfelügyelő nevét, idézési címét,
 - f) a bírósági adósságrendezést elrendelő végzés jogerőre emelkedésének napját,
 - g) a bírósági adósságrendezési eljárásban kötött egyezséget jóváhagyó végzés jogerőre emelkedésének napját,
 - h) a bírósági adósságtörlesztési határozat jogerőre emelkedésének napját,
 - i) a mentesítési eljárásban a mentesítő határozat jogerőre emelkedésének napját,
 - j) az elektronikus eljárásban az ARE nyilvántartási számot.
- (4) Papíralapú akta vezetése esetén az ARE nyilvántartási számot az aktaborítóra kell feljegyezni.

154/B. §²²⁹

A természetes személyek bírósági adósságrendezési ügyeinek ügycsoportjai a következők:

- a) adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) egyezségkötési ügy,
- d) adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,
- f) adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g) mentesítési ügy,
- h) mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i) bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j) bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k) az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l) kifogás adósságrendezési ügyben,

²²⁷ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²²⁸ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²²⁹ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

- m)* perújítás adósságrendezési ügyben,
- n)* fellebbezett ügy,
- o)* felülvizsgálati ügy.

154/C. §²³⁰

Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- a)* Arehipk. adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b)* Arendpk. adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c)* Arepk. egyezségkötési ügy,
- d)* Arempk. adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e)* Aretpk. adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,
- f)* Aretmpk. adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g)* Arempk. mentesítési ügy,
- h)* Aremthpk. mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i)* Arebkhpk. bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j)* Arehpk. bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k)* Aremszpk. adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l)* Arekpk. kifogás adósságrendezési ügyben,
- m)* Areppk. perújítás adósságrendezési ügyben,
- n)* Arepkf. fellebbezett ügy,
- o)* Arefv. felülvizsgálati ügy.

154/D. §²³¹

Kezdőiratként kezelendő iratok különösen:

- a)* a bírósági adósságrendezési eljárás lefolytatására irányuló kérelem,
- b)* az adósságrendezési egyezség módosítása iránti kérelem,
- c)* a bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének bírósági megállapítása iránti kérelem,
- d)* az adósságtörlesztési eljárás lefolytatására irányuló eljárás iránti kérelem,
- e)* az adósságtörlesztési végzés módosítására irányuló eljárás iránti kérelem,
- f)* az adósságtörlesztési eljárás megszüntetése iránti kérelem,
- g)* a mentesítésre vonatkozó kérelem,
- h)* a mentesítés hatályon kívül helyezése iránti kérelem,
- i)* a bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatályának megszűnése megállapítása iránti kérelem,
- j)* az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló kérelem,
- k)* a bíróságon kívüli adósságrendezési eljárásban bejelentett hitelezői igény elbírálására irányuló vagyonfelügyelői kérelem,
- l)* kifogás,
- m)* perújítási kérelem,

²³⁰ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²³¹ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

n) az adósságrendezési eljárás hivatalból történő megszüntetésének elrendelésére történő bírói utasítás.

154/E. §²³²

(1) Az ugyanazon adóst érintő adósságrendezési ügyeket együtt kell kezelni. Ha több, folyamatban lévő adósságrendezési ügyben az adós személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges, ezeknek az ügyeknek az iratait egymáshoz kell csatolni. Amennyiben az adósnak van folyamatban lévő adósságrendezési ügye, az újonnan érkező adósságrendezési ügyet ugyanarra az eljáró tanácsra kell szignálni, amely előtt ugyanazon adósnak már ilyen ügye folyamatban van.

(2) Külön nyilvántartást (névmutatót) kell vezetni minden adósról és az adósságrendezési eljárásban részt vevő adóstársról. A nyilvántartás tartalmazza az adós, az adóstárs személyi adatait, lakóhelyét, azon ügyek bírósági lajstromszámát, amelyben adósként vagy adóstársként részt vett.

III. Cím

A büntetés-végrehajtási csoport iratkezelése

A lajstromok

155. §

(1)²³³ A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája (a továbbiakban: bv. iroda) elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

a) az Szv. lajstromot, amelyben a szabadságvesztéssel, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,

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

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

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

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

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

(5)²³⁴ Ha az Szv. lajstromba összbüntetési értesítőlap érkezik, ehhez az összbüntetési ügghöz kell csatolni az elítéltre vonatkozó korábbi, az összbüntetéssel érintett alapítéletek kapcsán indult és

²³² Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 19. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²³³ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (1) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²³⁴ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (2) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

még folyamatban lévő Szv. ügyet.

Kezdőirat, kezdőiratként kezelendő iratok a lajstromokban

156. §

(1)²³⁵ Az Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) a szabadságvesztés, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztés, valamint az elzárás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,

b) a fogva lévő terheltre vonatkozó bírói rendelvénnyel ellátott értesítőlapnak az átadására vonatkozó értesítés,

c) a szabadságvesztés végrehajtásának azonnali foganatba vételének elrendelésére vonatkozó értesítés,

*d)*²³⁶ a Be. különleges eljárásban a szabadságvesztés végrehajtását érintő új értesítőlap, illetve határozat,

e) a rendkívüli jogorvoslati eljárásban hozott határozat alapján kiállított új értesítőlap,

f) a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról vagy a rövid úton történt értesítésről felvett hivatalos feljegyzés,

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

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

i) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának utólagos meghatározására vonatkozó előterjesztés vagy az eljárás lefolytatására adott büntetés-végrehajtási bírói utasítás,

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

k) az elzárás végrehajtása megszűnésének megállapítását kezdeményező irat vagy előterjesztés.

(2)²³⁷ Az F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,

b) a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,

c) a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,

d) a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,

e) a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,

f) az előírt magatartási szabályok megváltoztatása iránti pártfogó felügyelői javaslat,

g) a reintegrációs őrizet elrendelésére irányuló előterjesztés és kérelem,

h) a reintegrációs őrizet megszüntetésére irányuló előterjesztés,

i) a reintegrációs őrizet feltételeinek megváltoztatására vagy eseti jelleggel az elítélt eltávozásának engedélyezésére irányuló kérelem,

j) a feltételes szabadságra bocsátott elítélt súlyos fegyelmi vétségéről szóló bv. intézeti értesítés,

*k)*²³⁸ a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, előterjesztés, illetve bírói intézkedés.

²³⁵ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (3) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²³⁶ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²³⁷ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (4) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²³⁸ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 44. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

(3)²³⁹ A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) az együttműködés megtagadása és a lakcím-bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a rendbíróság kiszabásának a kezdeményezése,

b) a büntetés vagy a javítóintézeti nevelés végrehajthatóságának kizártságát elévülés okából kezdeményező ügyészi indítvány,

c) a végrehajtásért felelős szerv határozata elleni bírósági felülvizsgálati kérelem,

d) a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv. bírói utasítás,

e) a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv. bírói utasítás,

f) a közérdekű munka félbeszakítását kezdeményező irat és kérelem,

g) a közérdekű munka folytatását kezdeményező értesítés,

h) a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,

i) a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,

j) az önálló büntetésként alkalmazott foglalkozástól eltiltás és kitiltás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,

k) elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása során a pénzbíróság kiszabása iránti értesítés,

l) javítóintézeti nevelés szabadságvesztésre való átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,

m) fiatalokorú terhelten szemben kiszabott pénzbüntetés közérdekű munkára történő átváltoztatása iránti megkeresés,

n) a törvény alapján a specialitás védelme tárgyában vagy a büntetés végrehajtásának átadás tárgyában rögzítendő fogvatartotti nyilatkozat beszerzésére irányuló az igazságügyért felelős minisztériumi előterjesztés,

o) elzárás végrehajthatósága megszűnésének megállapítására irányuló előterjesztés, kérelem vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,

p) a rendbíróság helyébe lépő elzárásról szóló értesítőlap,

q)²⁴⁰ az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz alapján megtett intézkedésről, illetve az átszállításról hozott határozat felülvizsgálata iránti kérelem,

r)²⁴¹ az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének a hozzáférés végleges megakadályozásával történő végrehajtásának elrendelésére vonatkozó bírói intézkedés vagy indítvány;

s)²⁴² a végleges hatályú foglalkozástól és járművezetéstől eltiltás, valamint a végleges hatályú kiutasítás alóli mentesítés iránti kérelem.

(4) Az utólagos büntetés-végrehajtási bírói eljárást kezdeményező iratot, indítványt, kérelmet és jelzést az Szv., az F. és a Bv. lajstromokba kell lajstromozni az (1)-(3) bekezdésben írtaknak megfelelően.

(5) A büntetés-végrehajtási bíró határozata elleni fellebbezéseket a törvényszékhez mint másodfokú bírósághoz kell felterjeszteni és a „fellebbezett egyéb ügyekhez” kell lajstromozni.

Az elfogatóparancsok nyilvántartása

²³⁹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 20. § (5) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁴⁰ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 34. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁴¹ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 44. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

²⁴² Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 44. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

157. §

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

IV. Cím

A katonai büntetőeljárás iratkezelési szabályai

A bíróság eljárása a katonai büntetőeljárás alatt álló terhelttel

158. §²⁴³

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

Az ügycsoportok és jelölésük

159. §

A katonai tanácsok ügycsoportjai jelölése:

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

²⁴³ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 24. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

17. Kbs. - az 1963. és 1989. között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
18. Kbsf. - az 1963. és 1989. között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
19. Knt. - az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
20. Kntf. - az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
21. Kls. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy,
22. Klsf. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
23. Kf. - fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálata,
24. Kff. - fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálatának fellebbezett ügye,
25. Kbeü. - egyéb (vegyes) ügy,
26. Kbt. - a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
27. Kkif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

Az ügyszám

160. §

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

A Legfőbb Ügyészség indítványának beszerzése

161. §

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

A bélyegző

162. §

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

Az iroda

163. §

(1) Az ügyek lajstromozását, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos további teendőket a külön törvényben kijelölt törvényszéken és a Fővárosi Ítéltáblán a katonai tanács irodája végzi.

(2) A katonai tanácsokhoz érkezett minden iraton fel kell tüntetni a bíróság elnevezésén kívül a „katonai tanácsa” megjelölést is.

A lajstromozás

164. §

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

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

Az iratboríték

165. §

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

VI. Fejezet

A bírósági elnöki ügyvitel

Általános rendelkezés

166. §

(1) A bírósági ügyvitel szabályainak általános rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(1a)²⁴⁴ E fejezet alkalmazásában bíróság elnöke alatt a Bszi. 16. § d) – e) pontjaiban írt bíróságok elnökeit is kell érteni.

(2) Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését a bíróság elnöke vagy az általa erre a feladatra kijelölt bírósági vezető végzi.

Az elnöki ügy meghatározása

167. §

(1) Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetrányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó

²⁴⁴ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 35. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

kérdésben az ítélkezés körén kívül jár el.

(2) Elnöki ügyben kezdő irat bármely irat lehet, amelynek előzménye még nem volt, és az elintézésére nem az eljárásjogi szabályok az irányadóak, hanem arra az igazgatási szabályok vonatkoznak.

(3) Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az elnöki ügyek elektronikus kezelése

168. §²⁴⁵

(1)²⁴⁶

(2) Az EIR-ben kezelendő feladatcsoportok különösen:

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

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

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

(3) A bíróság elnöke elrendelheti

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

b) a vagyonyilatkozat-tétel egységes központi nyilvántartásának, különös tekintettel a határidők figyelésének

az EIR-ben kezelését.

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

Az elnöki ügyben érkezett irat átvételére jogosult személyek

169. §

(1) Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak.

(2) Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez.

(3) Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltétellekkel és az aláírás mintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.

(4) Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el, és a páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papír alapú-e vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság

²⁴⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 36. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁴⁶ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartási határidőbe kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartási határidőbe kell helyezni, és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

Az ügycsoportok

170. §

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

Az iratboríték

171. §²⁴⁷

Lajstromozás

172. §

- (1) Az elnöki ügyeket ügycsoportonként haladéktalanul - de még az érkezés napján - az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.
- (2) Ha az elnöki ügy lajstromozása tévesen történt és nyilvánvalóan helytelen ügycsoportba nyert bevezetést, a bíróság elnöke vagy az ügy elintézésére kijelölt személy vagy az irodavezető adhat utasítást annak a lajstromban történő megfelelő módosítására.
- (3)²⁴⁸ Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor az EIR-ben az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell tüntetni.
- (4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.
- (5) Ha ugyanazon ügyfélről azonos tartalommal korábban már érkezett beadvány, vagy több

²⁴⁷ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés g) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

²⁴⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 37. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

ízben is ugyanazon tartalommal érkezett beadvány, az újabb irat irodába érkezését követően lajstromozás nélkül, a korábban érkezett irattal (vagy iratokkal) együtt kell bemutatni a bíróság elnökének, aki megállapítja, hogy az irat tartalma valóban megegyezik-e a korábbi beadvánnyal, esetleg tartalmaz-e újabb adatot. Ennek függvényében a beadvány lajstromozására vagy annak mellőzésére ad utasítást.

(6) Ha az irat lajstromozásának a mellőzését rendelte el az arra jogosult bírósági vezető, a később érkezett iratot „elintézést nem igényel” megjegyzéssel a korábban érkezett beadványhoz kell csatolni, és a korábban érkezett iratra vezetett legutolsó irodai utasításnak megfelelően kell eljárni.

(7) A különböző reklámanyagokat, a szakmaiságot és a hivatali jelleget nélkülöző tájékoztatókat, megkereséseket, meghívókat, sajtótermékeket, valamint a pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül postai úton, elektronikusan vagy egyéb módon érkező pályázatokat, önéletrajzokat, jelentkezéseket az elnöki irodában dátumbélyegzővel történő ellátásukat követően iktatás és lajstromozás nélkül - a válaszadás mellőzésével - a többi elnöki irattól elkülönítve kell tárolni.

(8) A pályázat kiírása és álláshely meghirdetése nélkül érkezett önéletrajzokat, jelentkezéseket 6 hónap eltelte, az egyéb felsorolt küldeményeket 3 hónap eltelte után meg kell semmisíteni. Ha a jelentkező hivatalos iratot, magán- vagy közokiratot eredeti példányban is csatolt, azt a beadványáról nyomban az érkezésekor le kell választani, és azt a jelentkezésében megadott címére kell juttatni.

(9) A lajstromozást mellőzni kell olyan irat esetében is, amelynek kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza, valamint akkor is, ha egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalmát tekintve nem tartozik az elnöki ügy fogalma alá. Az ilyen típusú iratokat haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kezelőirodájára részére.

Az ügyszám

173. §²⁴⁹

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

A gyűjtőív

174. §

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

A címszó

175. §

²⁴⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

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

Az iratok bemutatása, intézkedések az elnöki ügyben

176. §²⁵⁰

Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bíróság elnöke az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például soron kívül intézendő, a 168. § (4) bekezdése szerinti csatolás stb.).

Felvilágosításadás elnöki ügyben

177. §

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

A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés

178. §

- (1) A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és

²⁵⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 38. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni.

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

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

A bíró vagy a bíróság kizárásával kapcsolatos elnöki ügyintézés szabályai

179. §

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

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

(3)²⁵¹ Az ugyanazon fokon meghozott kizárás iránti kérelemről való döntés egyik példányát az érintett bírósági ügghöz kell lajstromoztatni. A kizárásról való döntést követően a bíró vagy bírák nyilatkozatait a megfelelő szintű bíróság vagy bíróságok elnöki irodájába az elnöki ügy iratai közé kell visszaküldeni és ott őrizni a kizárással kapcsolatos ügyekre az irattári tervben meghatározott ideig. A kijelölésre jogosult bíróság egyúttal a felterjesztő elnöki irodának megküldi a bíróságot kizáró és más bíróságot kijelölő végzés két kiadmányát is, amelynek egyik példányát az elnök az érintett bírósági ügghöz lajstromoztatja.

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

180. §

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

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

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

(4) A bíróságon használt valamennyi körbélyegzőről és lajstrombélyegzőről az elnöki ügyvitel keretén belül olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből naprakészen megállapítható, hogy

²⁵¹ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 10. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

melyik sorszámu bélyegzőt mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni.

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

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

Az elnöki ügyek kiadmánya

181. §

(1)²⁵² Az elnöki ügy valamennyi papír alapú kiadmányát eredeti aláírással és a bíróság elnökének körbélyegzőjével kell ellátni. Az elnöki ügyben keletkezett elektronikus iratokat vagy a papír alapú iratok elektronikus kiadmányát elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel kell ellátni. Amennyiben az irat eredeti példányának a bemutatása az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükséges, az elektronikus kapcsolattartás mellőzésével, az iratot papír alapon és postai úton kell a címzett részére eljuttatni.

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

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

(4)²⁵³ Az elnöki ügyek papír alapú és elektronikus kiadmányát az OBH Elnöke által külön intézkedésben meghatározottak szerint bírósági logóval (az. ún. kis arculati elem) kell ellátni.

Kézbesítés

182. §

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

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

(3) Az elnöki ügy iratának kézbesítési dátumát átadókönyvbe kell bevezetni akkor is, ha a

²⁵² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § j) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁵³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 39. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

bíróági épületen belül, más szervezeti egységhez történik a kézbesítés.

183. §

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

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

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

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

184. §

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

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

A különböző jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének iratkezelési szabályai

185. §

(1) Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:

a) központilag vezetett, a NexonHR programmal informatikailag támogatott személyzeti nyilvántartás;

b) a NexonBÉR álláshely nyilvántartó modulja (a bíróság elnökének döntésétől függően vagy a Bíróági Gazdasági Hivatalban vagy az elnöki irodában kell vezetni, a hozzáférési jogosultságok e két szervezeti egység között megoszthatóak);

c) a NexonBÉR elektronikus aláírási jogosultság nyilvántartó modulja;

d) bírói és igazságügyi vagyonyilatkozatok nyilvántartása;

e) bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok nyilvántartása;

f) talárnyilvántartás;

g) a bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása;

h) utazási igazolványok nyilvántartása;

i) a szabadságok nyilvántartása;

j) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 190. § (1) bekezdésében foglalt és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi

LXVIII. törvény 121/A. §-a szerinti hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsönt igénylők nyilvántartása;

k) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének a rendjéről szóló 2011. évi LXXV. törvény, valamint az 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint a munkáltatóra háruló nyilvántartási kötelezettség;

l) informatikai jogosultságok nyilvántartása;

m) bíróság általi kötelezettségvállalások (szerződések) nyilvántartása;

n) szabályzatok, elnöki intézkedések nyilvántartása;

o) tanfolyamokon, képzéseken való részvétel nyilvántartása;

p) az egyes belső ellenőri ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása;

q) egyéb, az érintett bíróság elnöke által a helyi specialitásoknak megfelelő és általa szükségesnek ítélt nyilvántartások vezetése;

r)²⁵⁴ elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás;

s)²⁵⁵ integritási szabályzat alapján tett bejelentések nyilvántartása.

(2) A bírák, a kijelölt bírósági titkárok és más vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről az OBH Elnöke külön utasításban rendelkezik.

(3) A törvényszék elnökének döntése alapján a bírákról a beosztási helyük szerinti járásbíróságon is vezethető személyi nyilvántartás.

(4) A belső ellenőr által elvégzett egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton táblázatkezelő alkalmazással évente nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza legalább az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, a megtett intézkedés sorszámát, az ellenőrzési jelentés iktatószámát, az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzési javaslatot, a javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát, a jóváhagyó nevét, az intézkedés felelősét, a végrehajtásának a határidejét, a megtett intézkedések rövid leírását.

(5) A bélyegzők nyilvántartására szolgáló informatikai program hiányában a nyilvántartás egyedisége miatt (bélyegzőlenyomat és a használó eredeti aláírásának szükségessége) a hitelesség érdekében a bélyegzőkről elektronikusan nyilvántartás nem vezethető.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratkezelési szabályok

186. §

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési ügyeiben, továbbá a bíró munkájának értékeléséből, valamint a bírósági vezető munkájának az értékeléséből eredő jogvitákban keletkezett iratok kezelésére az elnöki ügyvitel szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás során a fegyelmi tanács elnöke jogosult intézkedni.

(2) Az egyes törvényszékek mellett működő közjegyzői fegyelmi bíróságok és a végrehajtói fegyelmi bíróságok ügyeinek intézésére az érintett bíróságon a fegyelmi ügyekről külön papír alapú lajstromot kell vezetni, és a fegyelmi bíróságok eljárása során keletkezett iratokat az elnöki irodákban zárt szekrényben, elkülönítve kell kezelni, a fegyelmi bíróság által használt lajstrombélyegzővel és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjével együtt.

²⁵⁴ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 40. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁵⁵ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 40. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben eljáró fegyelmi bíróság megnevezését követően a fegyelmi ügy száma tartalmazza az eljárás fegyelmi jellegére utaló „Fgy.” megjelölést, a fegyelmi lajstrom szerinti következő sorszámot, törve az évszámmal (például Pécsi Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság Fgy.2/2012.). A fegyelmi lajstrom lapszámozással ellátott bekötött könyv, amelyet hitelesen kell megnyitni, majd az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstromot minden évben meg kell nyitni, de a fegyelmi ügyek számára tekintettel nem kell minden évben új lajstromkönyvet felfektetni, hanem annak a vezetése a megnyitást követően a korábbi évek lajstromadatai után folytatható addig, amíg a könyv be nem telik.

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

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

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

187. §

(1)²⁵⁶ A bírói tanács, a kollégiumok, a belső ellenőrzési vezető, a honvédelmi és polgári védelmi megbízott, az integritási megbízott, valamint a munkavédelmi megbízott tevékenysége során keletkező iratokat az elnöki ügyvitel szabályai szerint elnöki ügyként a megfelelő ügycsoportba kell lajstromozni és kezelni, ügyintézésük kizárólag elnöki ügyszám alatt folytatható, és a kiadmányozásukra, valamint a kézbesítésükre is az elnöki ügy kiadmányára, illetve kézbesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

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

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

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

²⁵⁶ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § k) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

irodavezető gondoskodik azok megsemmisítéséről.

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

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

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

187/A. §²⁵⁷

(1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló OBH utasítás alapján készített papír alapú vagy elektronikus úton előállított tanácselnöki feljegyzést a 14. és a 16. §-okban írtak megfelelő alkalmazásával kell elektronikus okiratként az EIR-ben a 192. § (4) - (5) bekezdései szerint kezelni, és az érintett bíró részére megküldeni.

(2) Az (1) bekezdésben írtak szerint elkészített és őrzött tanácselnöki feljegyzés eredeti papír alapú vagy elektronikus úton előállított példánya a digitalizálás időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható a 192. § (6) bekezdésében írtak alapján, figyelemmel a 200-202/C. §-okra is.

Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai

188. §

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

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

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

(4) Ha az ülnök a személyi nyilvántartó lapjának a felfektetésekor - vagy később - az adategyeztetés során az elektronikus e-mail címét bejelentette, és a hozzájárulását adta ahhoz, hogy a bíróság elnöke a tevékenysége gyakorlására elektronikus levél formájában hívja be a

²⁵⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 45. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

bíróságra és értesítse a tárgyalás időpontjáról, akkor az ülnöki behívót kizárólag elektronikus úton, e-mailben kell az ülnök részére kézbesíteni. Az elektronikus levél elküldését megelőzően a bírósági dolgozónak a levelezőrendszer „küldési beállítások” funkciójában be kell állítani azt a formátumot, hogy ha a címzett a levelet megnyitotta vagy törölte, akkor a rendszer értesítést küldjön a feladónak. Az elektronikus levél ülnök által történő megnyitását úgy kell tekinteni, hogy az ülnök az elektronikus levél tartalmát megismerte.

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

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

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

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

Iratkezelés a bíróságon kívüli munkavégzés esetén

189. §

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

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

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

A hatósági bizonyítvány kezelése

190. §

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

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

VI/A. Fejezet²⁵⁸

A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelése

Általános rendelkezés

190/A. §²⁵⁹

(1)²⁶⁰ A bírósági gazdasági hivatalok (a továbbiakban: BGH) iratkezelésére a szabályzat I-III., valamint a VI. Fejezeteiben írt rendelkezéseket a következő eltérésekkel kell alkalmazni.

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

(3)²⁶¹ A BGH-k iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó jogszabályokban és egyéb szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. A 3. § 2. pontjában írt bíróság elnöke [e Fejezetben a továbbiakban: a bíróság elnöke] a bírósági gazdasági hivatal iratkezelését e fejezet rendelkezéseire figyelemmel szabályozhatja.

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

Szignálás

190/B. §²⁶²

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

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

Átvétel

190/C. §²⁶³

²⁵⁸ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁵⁹ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁶⁰ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 46. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁶¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 46. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁶² Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁶³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

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

(2)²⁶⁴ A küldemények felbontásakor [3. § 24. pont] ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt az iraton kell rögzíteni. A hiány pótlását az ügyintéző kezdeményezi.

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

Lajstromozás

190/D. §²⁶⁵

(1) A BGH-ba minden papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt – ha e szabályzat vagy jogszabály kivételt nem tesz – az érkezés idejének (év, hónap, nap, elektronikus beadvány esetében továbbá az óra és perc) rögzítésével kell bejegyezni a lajstromba.

(2) A BGH-ba nyilvánvalóan tévesen megküldött papír alapú irat vagy elektronikus beadvány esetében a 69. § (1) bekezdésében írtaknak, utóirat téves lajstromozása esetében a 69. § (7) bekezdése, az irat lajstromozásának a mellőzése esetében a 172. § (6) - (7) és (9) bekezdése szerint kell eljárni.

(2a)²⁶⁶ Az alábbi iratokat nem kell lajstromozni, de jogszabályban meghatározott esetekben számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokban nyilván kell tartani:

- a) nem szigorú számadású bizonylatokat
- b) nyugtákat, pénzügyi - számviteli kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- c) munkaügyi nyilvántartásokat;
- d) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- e) a lefoglalás és a büntető eljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének, valamint az elkobzás végrehajtása szabályainak rendje szerint kezelt iratokat;
- f) a bíróságon kezelt letétekre vonatkozó szabályok szerint kezelt iratokat;
- g) a tárgyi és személyes költségmentesség, költségfeljegyzési jog folytán állam által előlegezett költségekkel, ideértve az állam javára fizetendő illetékek megfizetésével kapcsolatos iratokat,
- h) a gyermektartásdíjak állam általi előlegezésével összefüggő iratokat;
- i) a bírósági végrehajtással kapcsolatos (1994. évi LIII. törvény és annak végrehajtásához kapcsolódó rendeletek alapján kiállításra kerülő) iratokat;
- j) a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a gazdasági hivatalokra háruló feladatok szabályai szerint kezelt iratokat.

(3) A lajstromban fel kell tüntetni a 90. §-ban írt idegen ügyszámot, a bíróság más szervezeti

²⁶⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 47. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁶⁵ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 48. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁶⁶ Megállapította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 11.§-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

egységének ügyszámát, az elnöki ügy számát, valamint a Forrás Integrált Könyvelési Rendszer [Forrás SQL] érkeztetési számát.

(4) A lajstromba az ügyeket a tárgyak alapján a 170. § (1) bekezdésében írt módon kialakított és az iratkezelési szabályzat 9. melléklete szerinti ügycsoportok szerint kell bejegyezni.

(5) A BGH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt személy lajstromozza.

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

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

(8) A lajstromozásra egyebekben az elnöki ügyek lajstromozására vonatkozó szabályokat [172. §] kell megfelelően alkalmazni.

A papír alapú lajstrom

190/E. §²⁶⁷

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

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

(3)²⁶⁸

(4)²⁶⁹

(5)²⁷⁰

Az elektronikus lajstrom

190/F. §²⁷¹

A BGH-k feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek lajstromozása az OBH Elnökének döntése alapján az EIR-ben, a 168. § megfelelő alkalmazásával is történhet.

Az ügyszám és a sorszám

190/G. §²⁷²

(1) Az ügyek számozása a lajstromban minden évben 1-gyel kezdődik (lajstromszám).

(2) Az ügyszám a „BGH.” megjelölést, a 190/D. § (4) bekezdésében írt ügycsoport betűjelét (pl. I.A.1.), az (1) bekezdés szerinti lajstromszámot, az évszámot és a 81. § (1) bekezdése szerinti sorszámot tartalmazza (pl. BGH.I.A.1. 260/2017/2).

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

²⁶⁷ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁶⁸ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

²⁶⁹ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

²⁷⁰ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

²⁷¹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 49. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁷² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 49. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

Értékkezelés

190/H. §²⁷³

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

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

A tárgymutató

190/I. §²⁷⁴

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

A nyilvántartás

190/J. §²⁷⁵

(1) Az iratok nyilvántartására a 184. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) A papír alapú lajstromba bejegyzett ügyek keresetőségét a mutatókönyv készítésére vonatkozó szabályok [76. § (2) – (3) bekezdés] szerint kell biztosítani.

Nyomtatványok

190/K. §²⁷⁶

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

A kiadmány

190/L. §²⁷⁷

²⁷³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁷⁴ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁷⁵ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁷⁶ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

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

A kézbesítés

190/M. §²⁷⁸

- (1) Azokat az iratokat, amelyek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelyek átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel kell postára adni vagy az erre rendszeresített átadókönyvvvel továbbítani, illetve a kézbesítés tényét a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon, vagy az iratban visszamaradó példányon, a dátum és aláírás feltüntetésével kell átadni.
- (2) A címzett a neki szóló iratot, személyazonosságának igazolása után az átvétel elismerése mellett a BGH-ban is átveheti.
- (3)²⁷⁹ A kézbesítés elektronikus úton a 183. § (3) bekezdésének alkalmazásával is történhet.

A befejezett ügyek iratainak kezelése

190/N. §²⁸⁰

- (1) A befejezett ügyek iratait az irattári tervre vonatkozó szabályok (193 – 196. §, 6. melléklet IX.

²⁷⁷ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁷⁸ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁷⁹ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 50. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁸⁰ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 41. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

pont) megfelelő alkalmazásával az irattárban kell őrizni.

(2) A BGH iratait csak elismervénnyel lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell őrizni. Az ügyet az irat visszaérkezéséig nyilvántartásba kell helyezni.

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

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

VII. Fejezet²⁸¹

Az irattározás és selejtezés²⁸²

Az iratok védelme²⁸³

191. §²⁸⁴

(1) A bíróság a papíralapú ügyiratokat irattárban, az elektronikus iratokat elektronikus irattárban tárolja (6. §).

(2) Az elektronikusan tárolt és archivált dokumentumok és iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig kell biztosítani.

(3) A bíróságra beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróság irattárában a papíralapú ügyiratokat vagy az elektronikus adathordozón, illetőleg elektronikus irattárban tárolt ügyiratokat hivatalos használat céljából, a munkakörük ellátása érdekében, felhasználói jogosultságuk alapján, az iratok csatolása vagy egyesítése révén, továbbá a bíróság elnökének külön felhatalmazása (pl. vizsgálat elrendelése) alapján ismerhetik meg.

(4) Az irattárból hivatalos használatra átadott papíralapú ügyiratokról a BIIR-ben nyilvántartást és azon a bíróságon, ahol a szervezeti és működési szabályzat szerint irattáros is működik, a 195. § (3) bekezdésében írt irattári nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az elektronikus ügyiratot az arra jogosultak - a (3) bekezdésben írt feltételek fennállása esetén - naplózás mellett tekinthetik meg.

Az irattárakkal szembeni követelmények²⁸⁵

192. §

(1)²⁸⁶ A papíralapú ügyiratok irattározásának céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem

²⁸¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸² Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸³ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸⁴ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸⁵ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸⁶ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. Az ügyiratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18°C hőmérsékletet. Az ügyiratok elhelyezésére az irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített - felületi festékekkel ellátott fémről készített - állványokkal kell berendezni.

(2)²⁸⁷ Az elektronikus ügyiratokat a SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével kell az elektronikus irattárban tárolni.

(3)²⁸⁸ A papíralapú iratok őrzése az OBH Elnöke által utasításban meghatározott módon, hiteles elektronikus másolat [39. § (1) bekezdés] készítése és megőrzése útján is biztosítható.

(4)²⁸⁹ Ha jogszabály alapján a bíróság eljárása csak elektronikus úton folytatható, vagy jogszabály a papíralapú iratok elektronikus kezelését írja elő, az eredeti papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, és a 14. § (5) bekezdésében meghatározott módon kell eljárni.

(5)²⁹⁰ Az azonos ügyszámhoz [79. § (1) bekezdés] tartozó és elektronikusan tárolt iratokat közös rendszerben (elektronikus ügyiratban) kell kezelni. A különböző ügyszámhoz tartozó elektronikus ügyiratok megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazásával közös rendszerben (elektronikus irattár) is őrizhetők.

(6)²⁹¹ A (3) és (4) bekezdés alkalmazásával elkészített és az (5) bekezdés szerint őrzött elektronikus irat eredeti papíralapú irata az elektronikus irattá átalakítást és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően a 200-203. §-okban írt selejtezési eljárás alá vonható.

(7)²⁹² Ha az elektronikus dokumentum elektronikus adathordozón áll rendelkezésre, tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, archiválásáról.

(8)²⁹³ Az időbélyegzővel ellátott, a 76. § (6) és (7) bekezdéseiben írt adathordozókat archiválni kell, és a biztonsági másolatot tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus lajstrom elektronikus adathordozóra elmentett, de nem archivált példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról egyebekben a (7) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával gondoskodni.

(9)²⁹⁴ Amennyiben bármely iratkezelő helységben, illetve a központi irattárakban, szerverszobákban elemi kár, tüzeset, vagy vízkár következtében a papíralapú vagy elektronikus iratok (adatok) károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, egyúttal értesíteni kell az illetékes közlevéltárat.

Az irattári terv²⁹⁵

²⁸⁷ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸⁸ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁸⁹ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁹⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁹¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁹² Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § m) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁹³ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 42. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁹⁴ Megállapította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 12.§-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

²⁹⁵ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

193. §²⁹⁶

- (1) A papíralapú ügyirat iratborítékán az ügy befejezését követően az iroda vezetője feltünteti az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámot. Ha az egész tételre meghatározott selejtezési határidőtől eltérő megőrzési idő szükséges, az adott iratra vonatkozó selejtezés évét is meg kell jelölni.
- (2) Elektronikus ügyirat esetében az irattári tételszámot a lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni.
- (3) Az irattári tételszám az irattári terv általános vagy különös részi megjelölése, valamint az irattári terv sorszáma: pl. III.1.01., IV.01., II.1.01/01. Az irattári tételszámot magában foglaló irattári tervet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.
- (4) Ha az ügyirat maradandó értékű, az iroda vezetője az iratcsoport jellegétől függetlenül feltünteti az iratborítékon, hogy az nem selejtezzhető, és ezt aláírásával igazolja. Elektronikus ügyirat esetében a lajstrom „jegyzet” rovatába jegyzi be.
- (5)²⁹⁷ A megfelelő ügyiratoknak az irattári tervben III.2.08., III.3.02., III.4.02., III.5.07., IV.06., V.08., VI.09., VI.10. és VIII.19. irattári tételszámmal jelölt irattári tételekbe való beosztása az illetékes közlevéltár előzetes bejelentése alapján, mintavételi eljárás részeként történik.
- (6)²⁹⁸ Amennyiben a selejtezzhető ügyiratban selejtezzhető és nem selejtezzhető vagy maradandó iratok vannak, akkor az irattári tervnek megfelelően mindkét irattári tételszámot fel kell tüntetni az alábbi esetekben: III.2.03.-III.2.04., III.2.05.-III.2.06., IV.02.-IV.03., IV.04.-IV.05., V.06.-V.07. tételszámok.
- (7)²⁹⁹ A gondnoksági perekben keletkezett ügyirat esetében az irattári tételszám feltüntetésekor a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjára vonatkozó értesítés bíróság részére történő megküldéséig a 199. § (5) bekezdésében írtaknak megfelelően, a halál időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldését követően a 198. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

194. §³⁰⁰

- (1) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (3. § 21. pont), amelyek szerint a bíróság az ügyiratait tagolja (csoportosítja). Az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek iratai nem selejtezzhetők, illetőleg, hogy a selejtezzhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv határozza meg a nem selejtezzhető irattári tételek (ügyiratok és iratok) közlevéltárba adásának határidejét is.
- (2) Az ügyiratok irattárba helyezését megelőzően az irodavezető köteles ellenőrizni a 83. § (3) bekezdésében és a 105. § (2) bekezdésben írt adatoknak az iratborítékra történt feljegyzését. Szükség esetén az irodavezető az iratokat bemutatja a bírónak.
- (3) Papíralapú ügyirat esetében az irodavezető az irattári tervnek megfelelő és az iratborítékra is feljegyzett irattári tételszámot a lajstromba, annak „jegyzet” rovatába bejegyzi.

195. §³⁰¹

²⁹⁶ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

²⁹⁷ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

²⁹⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § n) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

²⁹⁹ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 15. § f) pontja. Hatályos: 2019. január 1-től.

³⁰⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁰¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

(1) Az irattárban a papíralapú ügyiratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25 vagy 100-200-as kötegben, irattári táblák közé helyezve és hevederrel átkötve kell elhelyezni. Az irattári táblán fel kell tüntetni, hogy az iratkötegben mely év milyen számú iratait tárolják (pl. 1988. év 1201-1400. számú iratok).

(2) Az azonos évhez és lajstromszámhoz tartozó elektronikusan tárolt iratokat elektronikus irattárban [192. § (5) bekezdés] kell kezelni.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol nagyszámú papíralapú ügyiratot kell az irattárban elhelyezni és kezelni, az irattáros az irattárban őrzött iratokról lajstromonként papíralapú vagy elektronikus nyilvántartást (a továbbiakban: irattári nyilvántartás) vezet. Az irattári nyilvántartás tartalmazza az ügyirat lajstromszámát és az irattári tételszámát.

(4) Azokon a bíróságokon, ahol ez munkaszervezési vagy a bíróság működése körében fennálló valamely okból (például egyes szervezeti egységek más helyen, illetve épületben való elhelyezése stb.) szükséges, az irattáron kívül részirattár is szervezhető [6. § (3) bekezdése]. A részirattár iratait - ha a bíróság elnöke [3. § 2. pont] másként nem rendelkezik - két év elteltével a kezelési könyvekkel együtt át kell adni az irattárnak.

A megszűnt és a hatáskör vagy az illetékességi terület csökkentésével érintett igazságügyi szerv iratainak irattári kezelése

196. §³⁰²

(1) A megszűnt bíróság ügyiratait az OBH Elnöke által kijelölt bíróság irattárában kell elhelyezni.

(2) Ha jogszabály alapján a Bszi. 16. § *b)-e)* pontjaiban írt bíróságok hatásköre vagy illetékességi területe csökken, és a jogszabályból más nem következik, akkor a hatáskör vagy illetékességi terület csökkentésével érintett bíróság elnökének (3. § 2. pont) javaslatára az OBH Elnöke intézkedéssel kijelölheti a hatáskör- vagy illetékességcsökkentéssel érintett befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irattári anyagának átvételére köteles bíróságot.

(3) A kijelölt bíróság [Bszi. 16. § *b)-e)* pontjai] elnöke az irattári anyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat a kijelölést követő 8 napon belül értesíti.

A közjegyzői iratok őrzése³⁰³

197. §³⁰⁴

Az 1992. január 1-je előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésére és kezelésére a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályok megfelelő alkalmazásával a törvényszékek irattárai kötelesek.

Az iratok őrzési ideje³⁰⁵

³⁰² Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos: 2016. január 1-től.

³⁰³ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁰⁴ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁰⁵ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

198. §³⁰⁶

(1) A 199. § (3) bekezdésében írt maradandó értékű ügyiratokat, valamint a 199. § (4) bekezdésében írt maradandó értékű iratokat - a bíróság őrizetében maradó ügyiratok és iratok, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével - 15 év őrzési idő után kell átadni az illetékes közlevéltárnak.

(2) Ügyirat alatt a Büsz. 2. § 21. pontjában, az ügyirathoz tartozó irat alatt a Büsz. 2. § 9. pontjában írtakat kell érteni.

(3) Az őrzési időt

a) ³⁰⁷ bírósági ügy (Büsz. 2. § 3. pont) esetében – a (4) bekezdésben írt ügyiratok kivételével – az eljárást befejező határozat jogerőre emelkedésétől, valamint büntetőügyben a határozat véglegessé válásától,

b) a természetes személyek együtt kezelt adósságrendezési ügyeiben [154/E. § (1) bekezdése] a legkésőbb befejezett ügyben hozott határozat jogerőre emelkedésétől,

c) más irat esetében az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,

d) személyi ügyben a szolgálati jogviszony megszűnésétől,

e) ügyviteli lajstromok, nyilvántartások, segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől kell számítani.

(4)³⁰⁸ A gondnoksági perekben keletkezett ügyiratok a gondokság alá helyezett személy halálának időpontjáról a bíróság részére megküldött értesítést követő 15 év őrzési idő után adhatóak át az illetékes közlevéltár számára.

A nem selejtezhető ügyiratok és iratok

199. §

(1)³⁰⁹ Maradandó értékű a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó ügyirat, illetve irat.

(2)³¹⁰ E szabályzat alkalmazásában nem selejtezhető ügyiratok és iratok a (3) bekezdésben meghatározott maradandó értékű ügyirat, illetve a (4) bekezdésben megjelölt maradandó értékű irat.

(3)³¹¹ Maradandó értékű ügyiratok:

a) az 1950 előtt keletkezett, valamint az 1956-1957. vagy 1960-1963. évekből származó ügyiratok,

b) a nyilvántartásba vett társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok,

c) az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos ügyiratok és nyilvántartásuk,

d) a sztrájk jogszerűségével vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos

³⁰⁶ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁰⁷ Módosította az 5/2018. (VI. 29.) OBH utasítás 25. §-a. Hatályos 2018. július 1-től.

³⁰⁸ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 15. § g) pontja. Hatályos: 2019. január 1-től.

³⁰⁹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³¹⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³¹¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

nemperes ügy ügyiratai,

e) az e szabályzat irattári tervében megjelölt további nem selejtezhető ügyiratok.

(4)³¹²A (3) bekezdésben fel nem sorolt ügyiraton belül maradandó értékű irat:

a) a bíróságnál letétbe helyezett választott bírósági határozat kiadmánya és annak jegyzéke,

b) a bíróságon kezelt letétekről szóló jogszabályban meghatározott teljesítési vagy őrzési letétkezelés megszüntetését követően a bíróság irattárának átadott köz- és magánokiratok,

c) az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai, a hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyvek, a hagyatéki leltár,

d) a 11. § (1) és (4) bekezdéseiben írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben a 12. § (1) és (4) bekezdéseiben írt első- és másodfokú ügydöntő határozatok, valamint e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

e) a 11. § (2) bekezdésében írt büntető peres ügyekben a 3. § 17. pontja alapján külső iratként érkezett vádirat, vádindítvány, feljelentés, továbbá a 12. § (2) bekezdésében írt első-, másod- és harmadfokú ügydöntő határozatok, továbbá e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

f)³¹³ a 11. § (1) bekezdés utolsó mondatában, továbbá az (5) bekezdésben, valamint a jogszabályokban meghatározott polgári nemperes ügyekben, kivéve a gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügyekben, az első- és másodfokú eljárást befejező (Büsz. 39. §) határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

g) a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető nemperes ügyekben (kivéve a büntetés-végrehajtási ügyeket) az eljárást befejező (Büsz. 39. §) első- és másodfokú határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

h) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény szerinti büntetés-végrehajtási ügyekben az életfogytig tartó, valamint a 15 évi vagy ezt meghaladó tartamú szabadságvesztés végrehajtásával kapcsolatos olyan büntetés-végrehajtási bírói határozat, amely ellen fellebbezésnek van helye, továbbá a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat alapján hozott határozat,

i) bármely ügyben az alkotmányjogi panasz, az Alkotmánybíróság eljárását jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése miatt kezdeményező irat,

j) a Kúria eljárását önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése miatt kezdeményező irat,

k) az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárását kezdeményező irat,

l) az ügyirathoz csatolt és a jogosult részére ki nem adott eredeti magán- és közokiratok, továbbá az anyakönyvi kivonatok,

m) a külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,

n) a bíró által az (1)-(2) bekezdés alapján maradandó értékűnek minősített irat,

o) büntetőeljárás során a kegyelmi ügyekben hozott döntések,

p) a (3) bekezdésben írt maradandó értékű ügyirat, valamint az e bekezdés a)-o) pontjaiban írt maradandó értékű iratot is tartalmazó ügyirat papíralapú iratborítóka (a csatolt és egyesített ügyeké is).

(4a)³¹⁴ A (4) bekezdés c)-h) pontjában megjelölt és 2016. január 1. napja előtt irattárba helyezett iratok esetében a levéltár előírhatja az általa megjelölt iratok levéltárba adásának mellőzését. A levéltár dokumentáltan végzi el az így megjelölt iratok kiválogatását. Ezeket az iratokat az

³¹² Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³¹³ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 51. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

³¹⁴ Módosította a 11/2018.(XII. 19) OBH utasítás 13. §-a. Hatályos 2019. január 1-től.

ügyiratra vonatkozó őrzési idő letelte után ki lehet selejtezni.

(4b)³¹⁵ A (4) bekezdés alkalmazása során a másod-, harmadfokú ügydöntő vagy eljárást befejező határozat, továbbá a rendkívüli jogorvoslat tárgyában hozott határozat alatt e határozatoknak a 198. § (2) bekezdése szerinti ügyiratban, a 105. § (5) bekezdésében írtak szerint elhelyezett és az elsőfokú bíróságnak visszaküldött kiadmányait kell érteni.

(5)³¹⁶ A 2006. január 1-je után indult, a gondnoksági perekben keletkezett ügyiratokat a gondnokság alá helyezett személy halálának az időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldésig a (3) bekezdésben írtaknak megfelelően nem selejtezhető levéltári anyagnak minősülő ügyiratként kell kezelni.

Az iratok selejtezése³¹⁷

200. §³¹⁸

(1)³¹⁹ E szabályzat alkalmazásában selejtezés a lejárt őrzési idejű ügyiratok, illetve iratok kiemelése az irattári anyagból és a selejtezhető irattári anyag megsemmisítésre történő előkészítése. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az irattár működési helye szerinti, a Bszi. 16. § b) - e) pontjában írt bíróságnak az elnöke határozza meg.

(2) Az ügyiratokat és iratokat - a 199. § (3) és (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével - az irattári tervben meghatározott őrzési idő után kell selejtezni. Ha az ügyiratban olyan iratok vannak, amelyek a 199. § (4) bekezdése szerint nem selejtezhető iratok, azokat az irattárban vissza kell tartani.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bíróság elnöke a selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal, írásban értesíti az illetékes közlevéltárat. Közölni kell, hogy a selejtezés milyen időszak ügyirataira és milyen jellegű iratokra (pl. büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi iratok anyagára, ezen belül milyen ügycsoportokra) terjed ki, és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatólag milyen mennyiségű (iratköteg darabszáma, vagy „folyómétere”). Jelezni kell a maradandó értékű ügyiratokat is.

(4) A Bszi. 16. § d)-e) pontjában írt bíróság elnöke a (3) bekezdés megfelelő alkalmazásával tájékoztatja a törvényszék elnökét a selejtezés elrendeléséről, valamint arról, ha a selejtezés az Iasz.-ban írt rendkívüli munkavégzés elrendelésével végezhető el.

(5)³²⁰ A 202/B – 202/C. § szerint lefolytatott részselejtezési eljárás nem akadályozza az (1) bekezdésben írt selejtezési eljárásnak. Ebben az esetben a selejtezési eljárást a részselejtezés után visszamaradó irattári anyagra kell lefolytatni.

A selejtezési eljárás³²¹

201. §³²²

³¹⁵ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

³¹⁶ Módosította a 11/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 15. § h) pontja. Hatályos 2019. január 1-től.

³¹⁷ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³¹⁸ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³¹⁹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 43. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

³²⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 43. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

³²¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³²² Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

(1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi el az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a kiselejtezett iratokat keletkeztető bíróság és szervezeti egység megnevezését,

b) a selejtezés idejét és helyét,

c) a selejtezést végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,

d) a kiselejtezett ügyiratok, iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését,

e) keletkezésének évszámát,

f)³²³

g) a selejtezés alá vont és a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,

h) alapul vett jogszabályok, szabályzatok, irattári tervek megnevezését,

i) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket,

j)³²⁴ mellékelt iratjegyzéket (keletkezési évvel, tételszámmal, tétel megnevezéssel, ügyiratok ügyszámával).

(4) A selejtezett iratok megsemmisítésére csak az illetékes közlevéltár által visszaküldött, a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

(5) A megsemmisítésről a bíróság elnöke az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tételét, törlését jelenti, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

(6) A papíralapú ügyiratok selejtezésének megtörténtét a lajstromban, illetőleg ha vezetnek, az irattári nyilvántartásban is, az ügyirat lajstromszámánál „selejtezve” kifejezésnek, valamint a selejtezés évének a bejegyzésével kell feltüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratanyagból az irattári terv előírásaitól eltérően az illetékes közlevéltár kérésére vagy más fontos okból egyes ügyiratok visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt ügyiratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

202. §³²⁵

(1) Az elektronikus ügyiratok, iratok, dokumentumok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat, dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(2) A selejtezés tényét a 201. § (6) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell rögzíteni a lajstromban.

(3) A képfelvételek (mozgófilm, diapozitív, fénykép negatív, elektronikus úton vagy bármely más módon rögzített képi megjelenítés), valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat tartalmazó felvételek [lyukszalag, magnetofonszalag, CD lemez stb. (a továbbiakban együtt: adathordozók)] selejtezésére az (1) bekezdésben írt rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

³²³ Hatályon kívül helyezte a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 60. § (4) bekezdése. Hatálytalan 2018. január 1-től.

³²⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 52. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³²⁵ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

(4) Az adathordozókra vonatkozó adatokat az iroda vezetője az iratborítékra feljegyzi, illetve a lajstromba bejegyzi. Az adathordozókat az adott ügyre, (iratra) megállapított ideig megfelelő módon [192. § (7) bekezdés] kell őrizni.

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

202/A. §³²⁶

A selejtezés alkalmával talált irodai célra felhasználható, rögzített adategyüttest nem tartalmazó anyagokat (pl. tiszta papír, irattartó, fedőlemez stb.) külön kell választani. Az ügyiratok részselejtezése

202/B. §³²⁷

(1) A Bszi. 16. § *b)-e)* pontja szerinti bíróság elnöke - a 199. § (3) bekezdés *a)* és *b)* pontjaiban, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével - az ügyiratok részselejtezését rendelheti el a 200. § (1)-(4), valamint a 201. § (1)-(6) bekezdéseiben írtak megfelelő alkalmazásával az illetékes közlevéltár jóváhagyását követően, ha az ügyirat esetében a 198. § (3) bekezdésében írt őrzési idő kezdőidőpontjától legalább 5 év eltelt.

(2) A 11. § (1) és (4) bekezdésében írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben részselejtezésre legkorábban a 198. § (3) bekezdés *a)* pontjában meghatározott időponttól számított 5 év eltelte után kerülhet sor.

(3)³²⁸ Az (1) bekezdésben írt részselejtezésre a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető peres ügyben akkor kerülhet sor, ha a büntetőeljárásról szóló törvényben a terhelt terhére benyújtható perújítás szempontjából irányadó elévülési idő már eltelt.

202/C. §³²⁹

(1) A részselejtezés során az ügyirathoz tartozó iratok közül - a 199. § (4) bekezdésében meghatározott maradandó értékű iratok mellett - nem selejtezhetőek

a) a kezdőiratok, a kezdőiratként kezelendő iratok,

b) az érdemi és nem érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvek, valamint a tárgyaláson csatolt okirati bizonyítékok, a tárgyalási jegyzőkönyvhöz csatolt ítéleti rendelkező rész,

c) külön jogorvoslattal vagy az ügydöntő határozat elleni fellebbezésben támadható külön íven szövegezett végzések, kivéve az eljárás résztvevőivel szemben kiszabott rendbírsággal és a szakértői díjmegállapítással kapcsolatos végzéseket, valamint a szakértői díjjegyzéket,

d) azok a külső iratok, amelyek bizonyítási indítványt, kérelmet tartalmaznak, vagy amelyeket a bíróság megkeresésére küldtek,

e) a szakértői (kiegészítő szakértői) vélemények,

f) a környezettanulmány, a pártfogó felügyelői vélemény,

³²⁶ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³²⁷ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³²⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 58. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³²⁹ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

- g) a számvitelről szóló törvény hatálya alá tartozó bizonylatok eredeti példányai,
- h) büntetőügyekben a vádirat, vádindítvány bírósági példányához csatolt és a vádemelés alapjául szolgáló iratok (pl. nyomozati iratok, vádemelés elhalasztása, vádemelés mellőzése, eljárás megszüntetése stb.),
- i) csődügyben a csődkérelem a mellékletekkel, a csődeljárást elrendelő határozat, az adós és a vagyongazdálkodónak a csődegyezségi tárgyalásokra vonatkozó beadványai, valamint az eljárást befejező határozat, az esetleges fellebbezés és jogorvoslati határozatok az átvételeket igazoló iratokkal együtt,
- j) felszámolási ügyben a kezdőirat, az adóst értesítő végzés és az erre vonatkozó tértivevény, a fizetéseképtelenséget megállapító végzés, a közbenső mérleg és mellékletei, valamint a zárómérleg és mellékletei, valamint az ezeket jóváhagyó végzés és az eljárást befejező iratok; a fellebbezések, felülvizsgálati kérelmek, továbbá a másodfokú és felülvizsgálati határozatok, valamint a határozatokhoz tartozó tértivevények, illetve az iratok átvételét igazoló egyéb iratok, a munkaviszony igazolására szolgáló iratok, egyszerűsített eljárás esetén a felszámolónak az egyszerűsített eljárást kérvényező beadványa,
- k) csőd- és felszámolási kifogással kapcsolatos, valamint a vagyonrendezési, illetve jog vagy tény törlésére irányuló eljárásokban a kezdőirat, valamint ezekben az eljárásokban a befejező határozat,
- l) összes papíralapú iratboríték (a csatolt és egyesített ügyeké is),
- m) a (2) bekezdésben fel nem sorolt iratok.
- (2) A részselejtezés során selejtezhető iratok:
- a) az eredeti külső irat többes példányai vagy másolatai,
- b) a belső iratokról készített kiadmányok, másolatok,
- c) a pótborítékban elhelyezett kiadmányok, iratmásolatok,
- d) a papíralapú beadványok postai borítékai,
- e) külön íven megszövegezett, a tárgyalás kitűzésére, elhalasztására, beállítására, az eljárásban részt vevők idézésére, értesítésére, az eljárás szünetelésére, felfüggesztésére, félbeszakítására vonatkozó végzések,
- f) külön íven megszövegezett rendbírság kiszabására irányuló végzések, igazolási kérelmek és azok elbírálására vonatkozó határozatok,
- g) ügyvédi meghatalmazások, védői kirendelések, a védő felmentésére, kizárására vonatkozó határozatok,
- h) költségkedvezményekkel kapcsolatos beadványok és mellékleteik, a költségkedvezmények elbírálására vonatkozó határozatok,
- i) szakértői díjjegyzékek, elszámolások,
- j) iratok megküldésére vonatkozó megkeresések, az iratmegküldésére vonatkozó átiratok,
- k)³³⁰ lakóhely, tartózkodási hely megállapítására vonatkozó megkeresések és válaszok, a visszavont elfogatóparancsok,
- l) a cégbíróság által megküldött cégkivonatok, cégmásolatok,
- m) keresetkimutatások, keresetigazolások,
- n) erkölcsi bizonyítványok, vagyoni igazolások.
- (3)³³¹ Az illetékes közlevéltár, amennyiben a 200. § (3) bekezdésében írt határidőn belül, de legkésőbb a selejtezés előzetes bejelentését követő 15 napon belül a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja

³³⁰ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 44. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

³³¹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § o) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

a) a (2) bekezdésben írt iratok közül az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve levéltárba adását,

b) az (1) bekezdésben írt iratok közül általa megjelölt iratok selejtezését és levéltárba adásának mellőzését.

(4) Ha a részselejtezés alá vont papíralapú irat elektronikus formában is rendelkezésre áll, akkor a 202. § (1) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

(5) A papíralapú és elektronikus ügyirat részselejtezésének megtörténtét a lajstromban és az irattári nyilvántartásban a 201. § (6) bekezdésének megfelelően kell feltüntetni, a visszamaradt ügyiratot az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

Az ügyiratok átadása a levéltárnak³³²

202/D. §³³³

(1)³³⁴ A bíróság irattára a nem selejtezhető papír alapú és elektronikus ügyiratokat, valamint iratokat a 198. § (1) és (4) bekezdéseiben írt határidő leteltét követően az ügyviteli segédletekkel együtt átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, SIP stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adja át az illetékes közlevéltár számára. Az átadási jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadás költségét az átadó bíróság viseli.

(2)³³⁵ A papír alapú ügyiratokat, illetve iratokat nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni.

(3)³³⁶ Ha a bíróság irattára a papíralapú, valamint az elektronikus ügyiratokat és iratokat elektronikusan archiválta, akkor azokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint kell átadni az illetékes közlevéltárnak.

(4) Ha a levéltári anyag jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott okból továbbra is a írószobai irattár őrzésében marad, a bíróság az Ltv.-ben írtak szerint biztosítja a levéltári anyag őrzését és kutathatóságát.

Az irattározás ellenőrzése³³⁷

202/E. §³³⁸

(1) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] az irattározást rendszeresen ellenőrzi, és a súlyosabb szabálytalanságokról - az OBH Elnökének értesítésével egyidejűleg - az illetékes közlevéltárat tájékoztatja.

(2) Az illetékes közlevéltár az Ltv. 11. §-ában rögzített jogkörében ellenőrizheti a bíróság iratainak kezelését. A levéltár munkatársa az ellenőrzési feladatainak ellátása során az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével -

³³² Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³³³ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³³⁴ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § p) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

³³⁵ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § p) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

³³⁶ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 45. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

³³⁷ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

³³⁸ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 21. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

(3) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] - amennyiben az illetékes közlevéltár az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról értesíti - az ellenőrzés megállapításairól és a tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH Elnökét.

(4)³³⁹ A bírósági irattárak működését, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartását az OBH Elnöke rendszeresen ellenőrzi, és erről tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.

(5)³⁴⁰ A bírósági irattár vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol az irattár működéséről, különösen az elektronikus irattár biztonságával kapcsolatban, annak a bíróság elnökének, ahol az irattár működik.

208. §³⁴¹

VIII. Fejezet

Hatálybalépés

203. §

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

203/A. §³⁴²

(1) Jelen utasítás 2016. január 1-től hatályos rendelkezéseit a (2) bekezdésben írt kivétellel a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Az utasításnak a 2016. január 1-től hatályos, az irattározásra, selejtezésre vonatkozó rendelkezései a 2016. január 1. után jogerősen befejezett és irattárba helyezett ügyekben alkalmazhatóak. A 2016. január 1. előtt már jogerősen befejezett és irattározott ügyek iratait a korábban hatályos rendelkezések szerinti irattári tételszámnak megfelelő őrzési idő alapján kell továbbra is őrizni, a selejtezési eljárásra azonban jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A volt katonai bíróságok bűnügyi iratait a selejtezést követően 2016. december 31-ig a Hadtörténelmi Levéltárnak kell átadni.

203/B. §³⁴³

(1)³⁴⁴ A bíróság az iratkezelése során – a (2) – (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a szabályzat hatályos rendelkezéseinek megfelelően jár el.

(2) Amennyiben a bíróság a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján jár el és a szabályzat hatályos egyedi rendelkezése az iratkezelés során nem értelmezhető, a bíróság a

³³⁹ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 46. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

³⁴⁰ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 46. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

³⁴¹ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés h) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

³⁴² Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 26. § (4) bekezdése. Hatályos 2016. január 1-től.

³⁴³ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 53. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁴⁴ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 54. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

szabályzat 2017. december 31-én hatályos rendelkezését alkalmazza.

(3)³⁴⁵ Amennyiben a bíróság a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény alapján jár el és a szabályzat hatályos egyedi rendelkezése az iratkezelés során nem értelmezhető, a bíróság a szabályzat 2017. június 30-án hatályos rendelkezését alkalmazza.

203/C. §³⁴⁶

(1) A bírósági ügyirat iratborítékának színe a bírósági eljárás alapjául szolgáló egyes eljárási törvényeknek és ügyszakoknak megfelelően különbözik, ezért

a) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján folytatott eljárás során az iratboríték színe valamennyi ügyszakban a 2017. december 31-én használt iratboríték színével megegyezik;

b) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény alapján indult ügyben az iratboríték gerince

ba) a munkaügyi és közigazgatási ügyszak kivételével civilisztikai ügyszakban széles sárga csíkot,

bb) munkaügyi ügyszakban széles zöld csíkot tartalmaz;

c) a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény alapján indult ügyben az iratboríték gerince széles kék csíkot tartalmaz.

203/D. §³⁴⁷

A bíróságon 2018. december 31. napján folyamatban lévő ügyekben a szabályzat 16. § (1) bekezdése alapján a 2019. január 1. napján vagy azt követően érkezett vagy keletkezett iratot kell feltölteni a Dokumentumtárba.

³⁴⁵ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 54. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. július 1-től.

³⁴⁶ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 53. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁴⁷ Megállapította a 11/2018.(XII.19.) OBH utasítás 16. §-a. Hatályos: 2019. január 1-től.

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

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

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

--	--

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

Kísérőlap az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásban hozott határozata közzétételéhez

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

--	--

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

***Kísérőlap az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése tárgyában hozott végzés
közzétételéhez***

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

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

***Kísérőlap az Alkotmánybíróság bírói kezdeményezésre indult eljárásában hozott határozata
közzétételéhez***

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

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

ELNÖKI ÜGYEK

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

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

8. Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel
9. A bírói egyesületekkel
10. Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal
11. Nemzetközi kapcsolatok
- J) Egyéb vegyes ügyek

II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA³⁴⁸

- A) A bíróság munkaterve
- B) A bíróság elnökének intézkedései
 1. A bíróság elnökének általános intézkedései
 2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)
- C) A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései
- D) Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai
- E) Büntető Kollégium
- F) Polgári Kollégium
- G) Gazdasági Kollégium
- H) Összevont Kollégium
- I) Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium
- J) Értekezletek
 1. Összbírói értekezlet
 2. Ítélőtáblai/törvényszéki vezetői értekezlet
 3. Járásbírósági/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet
 4. Munkaértekezlet
 5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
 6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet
 7. Egyéb rendezvények
- K) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások
 1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés
 2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések
 3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések
 4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások
 5. Jogegységi határozatok
 6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek
 7. Jogalkalmazási problémáik
 8. Állásfoglalások
- L) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok
- M) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok
- N) Bírósági projektek, programok
 1. tanúgondozás
 2. bírósági közvetítés
 3. nyitott bíróság
 4. gyermekközponitú igazságszolgáltatás
 5. bírósági történelem

³⁴⁸ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 55. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

- 6. egyéb
 - O)* Kegyelmi ügyek
 - P)* Bíróági rendezvények
 - 1. szakmai rendezvények
 - 2. egyebek
 - Q)* Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek
 - R)* A Kúria ítélkezésével kapcsolatos ügyek
 - 1. Felülvizsgálati kérelmek
 - 2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
 - 3. Egyéb határozatok megküldése
 - S)* Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok
 - T)* Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek
 - U)* Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek
 - 1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
 - 2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

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

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

- A)* Az Országos Bíróági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései
- B)* Általános és részleges bíróági vizsgálatok
 - 1. Vezetésvizsgálat
 - 2. Eseti ellenőrzés
 - 3. A bíróági gazdasági hivatal tevékenységének vizsgálata
 - 4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok

5. A bírósági gazdasági hivatal által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések
6. A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének vizsgálata
7. A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése
8. Egyéb vizsgálatok
9. Elégedettségi felmérés eredményei
- C) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok
- D) Panaszügyek, közérdekű bejelentések
 1. Panaszügyek
 2. Közérdekű bejelentések
 3. Egyéb, a bíróság elnökéhez intézett kérelem
 - 3.1. Iratbetekintési kérelem
- E) Kizárási kérelmek
- F) Összeférhetetlenségi ügyek
- G) A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás
- H) Közérdekű adatok
 1. Közérdekű adatok közzététele
 2. Közérdekű adatok igénylése
- I) Titoktartás alóli felmentés
- J) A bíróság peres/nemperes ügyei
 1. A bíróság ellen indított eljárások
 2. A bíróság által indított eljárások
 3. A bírósággal szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei
- K) Fegyelmi ügyek
 1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál
 2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
 3. Igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése a fegyelmi bíróságnál
 4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
 5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz
 6. Fegyelmi tájékoztatók
- L) Feljelentések
- M) A kártérítési felelősség
 1. A bíró kártérítési felelőssége
 2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége
- N)³⁴⁹ Az integritás
 1. Az integritási szabályzat
 2. Integritási bejelentések, azok elintézése

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

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

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

³⁴⁹ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 48. §-a. Hatályos 2017. január 1-től.

- A) Általános személyi ügyek
1. Előterjesztés OBH Elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében
 2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában
 3. Pályázatok (ideértve a vezetői, a bírói, a titkári, a fogalmazói, a végrehajtói, a végrehajtó-helyettesi, a végrehajtó-jelölti, a végrehajtási ügyintézői, az európai jogi szaktanácsadói és az egyéb pályázatokat)
 4. Pályaalkalmassági vizsgálatok
 5. Kijelölések
 6. Illetménybesorolások, soron kívüli előre sorolások
 7. Csoportos kinevezések
 8. Álláshely és létszámügyek
 9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei
 10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása
 11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje
 12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése
 13. Kitüntetések
 14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, Bűsz. Vizsgabizottság stb.)
 15. Szolgálati bíróság tagjává történő jelölés, illetve kinevezés
 16. Törvényszék mellett működő végrehajtói fegyelmi bíróság, illetve közjegyzői fegyelmi bíróság tagjává történő kinevezés
 17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés
 18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- B) Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (személyenként)
1. Az adott bíróság bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a bíróság felügyelete alatt álló járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráinak, igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok (ideértve a bírói munka értékelését, az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését is)
 2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
 3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
 - 3.1. 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség
 - 3.2. Tartós betegség
 4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
 5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
 6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek
 7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek
- C) Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, KEDVEZMÉNYEK

- A) Szabadságok
1. A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve
 2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap- és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása
- B) Jutalmak
1. Jubileumi jutalom

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

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK

- A) Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése
- B) Elveszett (megsemmisült) irat pótlása
- C) Iratok felülhitelesítése
- D) Külföldi kézbesítésű ügyek
- E) Bírósági nyomtatványok
- F) Irrattározás
- G)³⁵⁰ Közjegyzőkkel kapcsolatos iratok
- H) Iratok selejtezése

IX. SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK

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

³⁵⁰ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 23. §-a. Hatályos 2016. január 1-től.

X. ÜGYVÉDEK, JOGTANÁCSOSOK, ÜGYÉSZEK

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

XI. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG

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

XII. BÍRÓSÁGI BIZTONSÁG

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

XIII. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK

- A) Vezetők képzése, továbbképzése
- B) Bírák képzése, továbbképzése
- C) Titkárok képzése, továbbképzése
- D) Fogalmazók képzése
 - 1. Képzési terv
 - 2. Joggyakorlati beosztás
- E) Szakvizsgára jelentkezés
- F) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése
- G) Külföldi tanulmányutak
- H) Tanulmányi szerződések
- I) Tudástár
 - 1. könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése
 - 2. elektronikus jogtárak
 - 3. könyvtári ügyek
 - 4. iratminták
 - 5. publikációk

XIV. BESZERZÉSEK, JAVÍTÁSOK, SELEJTEZÉS

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

XV. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

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

XVI. INFORMATIKA

- A) Informatikai beszerzések
 - 1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
 - 2. Mobileszköz- és asztalitelefon-beszerzés
 - 3. Közbeszerzés
- B) Informatikai üzemeltetés

1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
3. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)
- C) Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)
- D) Informatikai belső ellenőrzés
- E) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés
- F) Egyéb informatikai ügyek

6. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz³⁵¹

Az irattári tervben előforduló rövidítések:

- a) NS - nem selejtezzhető,
- b) HN - nem selejtezzhető, a bíróságon határidő nélkül őrizendő

A bíróságok irattári terve

Általános Rész			
I. Kezelőkönyvek, nyilvántartások			
Sorszám	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években
01	A büntető, a polgári (gazdasági), közigazgatási-, és munkaügyi peres, nemperes ügyek, a büntetés-végrehajtási ügyek papír alapú vagy elektronikusan vezetett lajstroma, ügykönyve, mutatókönyve	NS	15
02	Az elektronikusan vezetett vagy papír alapú tárgyalási napló, perkönyv	10	0
03	Átadókönyv, postakönyv	5	0
04	Másolatok könyve (iratmásolási jegyzék)	5	0
05	Hirdetményi kézbesítések nyilvántartása	15	0
06	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
07	Lakhelykutatás, elfogató parancsok nyilvántartókönyve, egyéb nyilvántartások	5	0
08	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	8	0
09	Az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartás	NS	HN

³⁵¹ Módosította a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 24. §-a és 1. melléklete. Hatályos 2016. január 1-től.

10	A civil szervezetek nyilvántartása	NS	HN
II. Bírósági elnöki ügyek			
II.1. Általános jellegű ügyek			
01	01/01 Az OBH Elnökének rendelkezései az ítéltáblán és a törvényszéken (A)	NS	HN
	01/02 Az OBH Elnökének rendelkezései a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (A)	5	0
02	02/01 Az OBH tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (B)	15	0
	02/02 Az OBH tájékoztatói, közleményei a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (B)	5	0
03	03/01 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (C)	15	0
	03/02 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C)	5	0
04	A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései (D)	NS	15
05	Jelentések-éves elnöki beszámoló (E)	NS	15
06	Jelentések-rendszeres jelentéstételi kötelezettségek (E)	5	0
07	Jelentések-eseti jelentések (E)	5	0
08	08/01 Az OBT tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (F)	15	0
	08/02 Az OBT tájékoztatói, közleményei a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (F)	5	0
09	Az OBH által szervezett rendezvények (G)	5	0
10	Bírói Tanács (H)	15	0
11	Levelezés (I)	5	0
12	Egyéb vegyes ügyek (J)	5	0
II.2. A bíróságok működésének irányítása³⁵²			
01	A bíróság munkaterve (A)	NS	15
02	A bíróság elnökének intézkedései (B)	NS	15
03	03/01 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése az ítéltáblán és a törvényszéken (C-I)	NS	15
	03/02 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C-I)	5	0

³⁵² Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 56. § (1) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

04	Összbírói értekezletek, vezetői értekezletek (jegyzőkönyvek, emlékeztetők) (J)	NS	15
05	Egyéb értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői (J)	5	0
06	Jogsabályok alkalmazása, jogszabáymutatók, hivatalos összeállítások, kivéve a jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (K)	10	0
07	Jogsabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (K)	5	0
08	A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok (L)	5	0
09	A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok (M)	5	0
10	Bírói projektek, programok (N)	5	0
11	Kegyelemi ügyek (O)	5	0
12	Bírói rendezvények (P)	5	0
13	EU jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek (Q)	10	0
14	Az ítéletábráról visszaérkezett határozatok (S)	5	0
15	A Kúria ítéletkezésével kapcsolatos ügyek (R)	5	0
16	Alkotmánybírói kapcsolatos ügyek (T)	5	0
17	Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek (U)	10	0
II.3. A bírósági munka szervezése			
01	A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje (A)	NS	15
02	Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele (B)	NS	15
03	Ügyeleti és készenléti terv/beosztás (C)	5	0
04	Kirendelés (törvényszéken belül, OBH elnöke által elrendelt) (D)	5	0
05	Ülnekök választása, nyilvántartása (kivéve behívásuk, képzésük) (E)	NS	15
06	Ülnekök behívása, képzése (E)	5	0
07	Csöd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés (F)	5	0
08	Cégbírói kapcsolatos ügyintézés (G)	5	0
09	Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés (H)	5	0
10	Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek (I)	5	0
11	Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés (J)	5	0
12 ³⁵³	12/01 Elektronikus ügyintézés a 12/02 és a 12/03 sorszám alatti iratok kivételével (K)	5	0
	12/02 Az elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás (K)	NS	HN
	12/03 Az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat (K)	NS	15
13	Tanácselnöki feljegyzések (L)	10	0

³⁵³ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 49. § (1) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

14	Instruktori rendszer (M)	5	0
15	Soron kívüli ügyek (N)	5	0
16	Munkakörök (vezetői ügykör) átadása/átvétele (O)	15	0
17	A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek (P)	15	0
18	Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés (Q)	5	0
II.4. Ellenőrzés és integritás			
01	01/01 Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései az ítélőtáblán és a törvényszéken (A)	NS	15
	01/02 Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései a járásbírószágon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (A)	5	0
02	Vezetésvizsgálat (B)	NS	15
03	Eseti ellenőrzés (B)	5	0
04	BGH tevékenységének vizsgálata (B)	15	0
05	Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok (B)	15	0
06	A BGH által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések (B)	15	0
07	A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
08	A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
09	Egyéb vizsgálatok (B)	5	0
10	Elégedettségi felmérés eredményei (B)	5	0
11	Hatósági és egyéb külső vizsgálatok (C)	NS	15
12	Panaszügyek, közérdekű bejelentések (D)	5	0
13	Kizárási kérelmek (E)	5	0
14	Összeférhetetlenségi ügyek (F)	15	0
15	A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás (G)	5	0
16	Közérdekű adatok (H)	5	0
17	Titoktartás alóli felmentés (I)	5	0
18	A bíróság peres/nemperes ügyei (a bíróság ellen és a bíróság által indított peres és nemperes eljárások, a bírósággal szolgálati jogviszonyban állók bírósági ügyei) (J)	NS	15
19	Fegyelmi ügyek (K)	NS	15
20	Feljelentések (L)	5	0
21	A kártérítési felelősség (a bíró és az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége) (M)	NS	15
22 ³⁵⁴	Integritási szabályzat, bejelentések és azok elintézése	NS	15

³⁵⁴ Beiktatta a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 49. § (2) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

	(N)		
II.5. A bírósági statisztikával kapcsolatos ügyek			
01	Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is (A)	NS	15
02	Eseti adatszolgáltatás (B)	NS	15
II.6. A bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei			
01	Általános személyi ügyek (A)	NS	50
02	Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei személyenként (Az őrzési időt az alkalmazás megszűnésétől kell számítani) (B)	NS	50
03	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (C)	NS	HN
II.7. Szabadság, kedvezmények			
01	Szabadságok (A)	5	0
02	Jutalmak (B)	5	0
03	Egyéb, nem rendszeres juttatások (C)	5	0
04	Jóléti ügyek (D)	5	0
II. 8. Bírósági iratok			
01	Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése (A)	5	0
02	Elveszett (megsemmisült) irat pótlása (B)	5	0
03	Iratok felülhitelesítése (C)	5	0
04	Külföldi kézbesítésű ügyek (D)	5	0
05	Bírósági nyomtatványok (E)	5	0
06	Irattározás (F)	5	0
07	Közjegyzőkkel kapcsolatos ügyek (G)	NS	15
08	Iratok selejtezése - a selejtezési jegyzőkönyvek kivételével (H)	5	0
09	Iratok selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (H)	NS	HN
II.9. Szakértők, tolmácsok			
01	Szakértőkkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02	Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek (B)	5	0
II.10. Ügyvédek, jogtanácsosok, ügyészek			
01	Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02 ³⁵⁵	Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek (B)	5	0
03	Ügyészekkel kapcsolatos ügyek (C)	5	0
II.11. Bírósági nyilvánosság			
01	Honlapok (A)	5	0
02	Sajtóügyek (B)	5	0
03	Egyéb bírósági tájékoztatás (C)	5	0
04	Ügyfél-elégedettség mérés (D)	5	0
05	Nyilvános rendezvények (E)	5	0
06	Tudományos kutatás (F)	5	0
II.12. Bírósági biztonság			

³⁵⁵ Módosította a 11/2018. (XII.19.) OBH utasítás 14. § (1) bekezdése. Hatályos: 2019. január 1-től.

01	Rendkívüli események (A)	5	0
02	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (B)	10	0
03	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (C)	10	0
04	Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések (D)	5	0
05	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések (E)	5	0
06	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések (F)	5	0
II.13. Tanulmányi és oktatási ügyek			
01	Vezetők képzése, továbbképzése (A)	10	0
02	Bírák képzése, továbbképzése (B)	10	0
03	Titkárok képzése, továbbképzése (C)	10	0
04	Foglalmazók képzése (D) Képzési terv, joggyakorlati beosztás	5	0
05	Szakvizsgára jelentkezés (E)	5	0
06	A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése (F)	5	0
07	Külföldi tanulmányutak (G)	10	0
08	Tanulmányi szerződések (H)	15	0
09	Tudástár (I)	15	0
II.14. Beszerzések, javítások, selejtezés			
01	Talárok beszerzése, tisztítása (A)	5	0
02	Talárok kihordási idejének nyilvántartása (A)	10	0
03	Irodaszer- és nyomtatványigénylés (B)	5	0
04	Bélyegzők beszerzésével kapcsolatos iratok (C)	5	0
05	Bélyegzők nyilvántartása (C)	NS	HN
06	Anyag- és tisztítószer-igénylés (D)	5	0
07	Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok (E)	5	0
08	A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok (F)	5	0
09	Tárgyi eszközök selejtezése (selejtezési jegyzőkönyv kivételével) (G)	5	0
10	Tárgyi eszközök selejtezéséről készült jegyzőkönyvek (G)	NS	HN
11	Levelezés a bírósági gazdasági hivatallal, a BGH átiratai (H)	5	0
12	Bűnjelkezéssel kapcsolatos ügyek (I)	5	0
II.15. Gazdálkodási ügyek			
01	Költségvetéssel kapcsolatos ügyek Fejezeti költségvetés, intézményi költségvetés (A)	NS	15
02	Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, Bírósági épületek, üdülők, vendégszobák, szolgálati lakások, egyéb ingatlanok (B)	NS	HN

03	Bíróági szerződések, Közbeszerzések, tartós kötelezettségvállalás, egyéb megbízási szerződések (C)	NS	HN
04	Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok (D)	10	0
05	Elnöki és bírói letétek (E)	10	0
06	Gépjárművek (F)	15	0
07	Bíróági eszközökkel kapcsolatos ügyek (G)	10	0
08	Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek (H)	5	0
II.16. Informatika			
01	Informatikai beszerzések (A)	10	0
02	Informatikai üzemeltetés (B)	10	0
03	Informatikai biztonság felhasználói jogosultságok kezelése (C)	10	0
04	Informatikai belső ellenőrzés (D)	10	0
05	Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés (E)	5	0
06	Egyéb informatikai ügyek (F)	5	0

Különös Rész				
(A bíróságok által intézett ügyek szerint)				
III. 1. Büntető peres és nemperes, szabálysértési peres és nemperes, valamint a büntetés- végrehajtási ügyek				
	1978. évi IV. törvény	2012. évi C. törvény		
01	Az állam elleni bűncselekmények (X. Fejezet)	Az állam elleni bűncselekmények (XXIV. Fejezet)	NS	15
02	Az emberiség elleni bűncselekmények (XI. Fejezet)	Az emberiség elleni bűncselekmények (XIII. Fejezet)	NS	15
03	A háborús bűncselekmények (XI. Fejezet II. cím)	A háborús bűncselekmények (XIV. Fejezet)	NS	15
04	Az emberölés minősített esetei [166. § (2) bekezdés]	Az emberölés minősített esetei [160. § (2) bekezdés]	NS	15
05	Közösség tagja elleni erőszak (174/B. §)	Közösség tagja elleni erőszak (216. §)	NS	15
06	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése (174/C. §)	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának a megsértése (217. §)	NS	15
07	Emberrablás (175/A. §)	Emberrablás (190. §)	NS	15
08	Emberkereskedelem (175/B. §)	Emberkereskedelem (192. §)	NS	15
09	A választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés és az európai kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (211. §)	A választás, népszavazás és európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (350. §)	NS	15

10	Egyesületi joggal visszaélés (212/A. §)	Egyesületi joggal visszaélés (351. §)	NS	15
11	Terrorcselekmény (261. §)	Terrorcselekmény (314. §)	NS	15
12	Légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítése (262. §)	Jármű hatalomba kerítése (320. §)	NS	15
13	Visszaélés nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel (264/C. §)	Nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel való visszaélés (326. §)	NS	15
14	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (2) bekezdése]	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (3) bekezdése]	NS	15
15	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [350. § (2) bekezdése]	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [440. § (2) bekezdése]	NS	15
16	Zendülés büntette (352. §)	Zendülés büntette (422. §)	NS	15
17	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény [300/C. § (4) bekezdés <i>b)</i> és <i>c)</i> pont], különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel visszaélés [313/C. § (5) bekezdés <i>a)</i> pont és 313/C. § (6) bekezdés	Különösen jelentős kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás [375. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont és (5) bekezdés],	NS	15
18	Különösen nagy és a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalás és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása [310. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont, (5) bekezdés <i>a)</i> pont és az így minősülő (6) bekezdés, 310/A. §]	Különösen nagy vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalás [396. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont és (5) bekezdés] és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása (397. §)	NS	15
19	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó csalás [318. § (6) bekezdés <i>a)</i> pont és 318. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a	Különösen jelentős kárt okozó csalás [373. § (6) bekezdés <i>a)</i> pont], különösen jelentős értékre elkövetett sikkasztás [372. § (6) bekezdés <i>a)</i> pont], különösen	NS	15

	különösen jelentős értékre elkövetett sikkasztás [317. § (6) bekezdés <i>a</i>) pont és Btk. 317. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [319. § (3) bekezdés <i>c</i>) és <i>d</i>) pont], különösen nagy, vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó hanyag kezelés [320. § (2) bekezdés]	jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [376. § (6) bekezdés <i>a</i>) pont], különösen nagy vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó hanyag kezelés [377. § (2) bekezdés]		
20	Pénzmosás [303. §], bennfentes kereskedelem [299/A. §], a tőkebefektetési csalás [299/B. §], a piramisjáték szervezése [299/C. §]	Pénzmosás [399. §], bennfentes kereskedelem [410. §], a tőkebefektetési csalás [411. §] és a piramisjáték szervezése [412. §]	NS	15
21	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [329/A. § (3) bekezdés] az iparjogvédelmi jogok megsértése [329/D. § (3) bekezdés]	Különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [385. § (4) bekezdés <i>c</i>) pont], különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó iparjogvédelmi jogok megsértése [388. § (3) bekezdés <i>c</i>) pont]	NS	15
III.2. Az alkalmazott szankció alapján nem selejtezhető közzvádas büntető peres és nemperes ügyek				
01	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	NS	15
02	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 15 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 20 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	NS	15
03	Az egyéb közzvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében írt nem selejtezhető iratok		NS	15
04	Az egyéb közzvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok		10	0
05	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratok		NS	15
06	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok		5	0
07	A nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyiratok a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kivételével		5	0

08	A közbírói büntető peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.3. Magánvádas büntető peres és nemperes ügyek:			
01	Magánvádas peres és nemperes ügyek ügyiratai	5	0
02	A magánvádas peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.4. Szabálysértési peres és nemperes ügyek:			
01	Szabálysértési peres és nemperes ügyek ügyiratai	5	0
02	A szabálysértési peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.5. Büntetés-végrehajtási ügyek:			
01	Büntetés-végrehajtási ügyben a 199. § (4) bekezdés h) pontjában írt nem selejtezhető irat	NS	15
02	A Szv. lajstromból a szabadságvesztés végrehajtásával, az enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezésével vagy megszüntetésével, a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatásával, az fk. szabadságvesztése végrehajtásának utólagos meghatározásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0
03	Az Szv. lajstromba bejegyzett egyéb büntetés-végrehajtási ügy ügyiratai, valamint az Szv. lajstromba bejegyzett és a 02 sorszám alatti büntetés-végrehajtási ügyek egyéb iratai	5	0
04	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0
05	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügy egyéb iratai	5	0
06	A Bv. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyek ügyiratai	5	0
07	A büntetés-végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
IV. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek:			
01	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyek ügyiratai a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldéséig	NS	HN
02	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15

03	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt selejtezhető iratai	15	0
04	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15
05	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	10	0
06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
V. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek			
01	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai (hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv, végzés) és hagyatéki leltár	NS	50
02	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek egyéb iratai	15	0
03	A sztrájk jogszerűségével vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
04	A holtnak, eltűntnek nyilvánítással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
05	A nyilvántartásba vett civil szervezetek (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok) nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt iratai	NS	15
07	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	5	0
08	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VI. Cégbíróági ügyiratok, a csőd- és felszámolási ügyek, a vagyonrendezési ügyek, valamint a helyi önkormányzatok és természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok			
01	Cégbejegyzéssel, változásbejegyzéssel kapcsolatos (Cg., Cgf.) iratok, törzskönyvből áttett iratok és nyilvántartókönyvek 1990. április 30-ig, valamint az állami vállalatok átalakulásával kapcsolatos cégiratok közül a jogutód iratai - elektronikus irattá alakításukig és elektronikus archiválásukig	NS	HN
02	Cégtörvényességi (Cgt., Cgtf.), végelszámolási kifogással kapcsolatos (Vgk., Vgkf.), kényszertörlési (Kt., Ktf.) valamint a jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény	10	0

	törlésével kapcsolatos ügyiratok (Tpk., Tpkf.)		
03	Egyéb cégügyek (Cgpk.)	5	0
04	Csőd- és felszámolási ügyekben a befejező határozatok (első-, másodfokú végzés, egyezség és azt jóváhagyó végzés, az eljárást megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat), a vagyonrendezési ügyek iratai közül a befejező határozatok	NS	HN
05	Csőd- és felszámolási ügyiratok egyéb iratai	10	0
06	Az 1990. május 1-től keletkezett cégiratok (Cg., Cgf.) a cég jogerős törlését követően, kivéve a papír alapú bejegyzéssel, változásbejegyzéssel, törléssel kapcsolatos iratok közül a létesítő okiratok és módosításaik - elektronikus irattá alakításukig	10	0
07	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok	NS	15
08	A természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok	15	0
09	A természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
10 ³⁵⁶	A cégbíróági ügyekből, a határidő nélkül őrzött iratok kivételével, az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VII. Bírósági közvetítői ügyek			
01	Bírósági közvetítői ügyek	10	0
VIII. Bírósági végrehajtási ügyek, törvényszéki végrehajtó³⁵⁷ végrehajtási ügyei			
01	A bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügyek	NS	15
02	Azok a végrehajtási ügyek, amelyekben bűnügyi zárlatot rendeltek el, továbbá azok a végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét rendelte el	15	0
03 ³⁵⁸	Azon ügyek iratai, amelyekben a letiltás előjegyzését a munkáltató igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség	NS	HN
04 ³⁵⁹	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <i>Vht. 52. § f) pontja</i> alapján szünetel	NS	HN
05	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <i>Vht. 52. § a)-e)</i> , valamint <i>g) pontja</i> alapján szünetel	10	0
06	Bírósági végrehajtási ügyek lajstroma, törvényszéki végrehajtók ügykönyve, illetve nyilvántartása	NS	15
07	Bevont nyugtakönyvek	10	0

³⁵⁶ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 56. § (2) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

³⁵⁷ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 50. § r) pontja. Hatályos 2017. január 1-től.

³⁵⁸ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 49. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

³⁵⁹ Módosította a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 49. § (3) bekezdése. Hatályos 2017. január 1-től.

08	A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatok (befizetés, átutalás, kiutalás stb.)	10	0
09	Végrehajtási ügyintéző naplója	5	0
10	Átadókönyv, postakönyv	5	0
11	Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az ügyek, amelyekben a teljesítést a végrehajtás kérő bejelentette, illetve elengedte	5	0
12	Azok az ügyek, amelyekben az adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett és ezt a végrehajtó megállapította	5	0
13	Azok az ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást megszüntette	5	0
14	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a bűnügyi zárlatot vagy az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét megszüntették	5	0
15	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást elrendelte vagy egyéb intézkedést tett [1/2002. (I.17.) IM rendelet 10. § a) és d) pontjai]	10	0
16	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta, vagy a végrehajtási kérelmet elutasította, továbbá amelyekben az eljárást megszüntette [1/2002. (I.17.) IM rendelet 10. § b) és c) pontjai]	5	0
17	A végrehajtói letéti ügyek (telepítési napló, számlalapok, naplók, zárlati munkák iratai stb.)	10	0
18	Előzőekben nem említett egyéb végrehajtási ügyek, valamint a végrehajtói letéti ügyekkel kapcsolatos külső és belső bizonylatok és a másodfokú bíróságon keletkezett pótböríték	5	0
19	A bírósági végrehajtási ügyekből, valamint a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
IX. Bírósági gazdasági hivatali ügyek³⁶⁰			
01	Költségvetési előirányzatok	NS	15
02	A bíróság költségvetését előkészítő iratok	10	0
03	Költségvetési beszámolók, mérlegjelentések	NS	15
04	A bíróság költségvetési beszámoló jelentéseivel, az adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, a 3. sorszámú szereplő iratok kivételével	10	0
05	Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat	10	0
06	A támogatás-előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, keretnyilvántartás	10	0
07	Beszerezési és közbeszerzési eljárások, megrendelések, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, egyéb szerződések és	10	0

³⁶⁰ Módosította a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 56. § (3) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

	kötelezettségvállalások		
08	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek	5	0
09	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok, más jogi eszközök hatályosulása	5	0
10	A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftverdokumentáció	NS	HN
11	Szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások	10	0
12	Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók	5	0
13	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok. Irányító szervi és saját hatáskörben elrendelt ellenőrzések	15	0
14	Külső és hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
15	Hatósági ügyek és eljárások, kivéve a 14. sorszámmon hozott iratokat	15	0
16	Kontroll és monitoring tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés	15	0
17	Betegek nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok	15	0
18	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
19	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések	15	0
20	Munkáltatói kölcsönnel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
21	Személyi jövedelemadó és az áfa megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
22	Személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
23	Személyi juttatásokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok	10	0
24	Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok	10	0
25 ³⁶¹	Foglalkoztatottak személyi anyaga, bérkartonok	50	0
26	KIRA-val kapcsolatos ügyintézés	10	0
27	Vagyonkezeléssel (eszközökkel és készletekkel) kapcsolatos leltározás és selejtezés iratai	10	0
28	Biztosítási ügyek	10	0
29	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelem)	10	0
30	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos iratok (különösen menetlevél, üzemanyag- és teljesítmény-kimutatás, a gépkocsivezetők túlmunka elszámolása)	10	0
31	Közúti közlekedési balesettel kapcsolatos ügyek	10	0

³⁶¹ Módosította a 11/2018. (XII.19.) OBH utasítás 14. § (2) bekezdése. Hatályos: 2019. január 1-től.

32	Gépjármű törzskönyvek	NS	HN
33	Nemzeti vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek	NS	15
34	Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek	10	0
35	Statisztikai adatszolgáltatás	10	0
36	Adóhatóság részére adatszolgáltatások, bevallások, a bevallások alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
37	A gazdasági hivatali ügyek VIII.C. ügycsoportjába lajstromozott, egyéb adatszolgáltatások (különösen adatszolgáltatások felügyeleti szerv részére, MÁK tájékoztatók és adatszolgáltatások, belső tájékoztatók)	10	0
38	Számlavezetéssel kapcsolatos ügyek	NS	HN
39	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki vonatkozású ügyei	10	0
40	Pályázatok (uniós és nemzeti pályázatok, irányító szerv által kiírt pályázatok) a fenntartási időszakot követően	5	0
41	Közhatalmi bevételek, állam által előlegezet költségek, letétek (a gazdasági hivatali ügyek XII. ügycsoportjába lajstromozott ügyek)	10	0
42	Igazságszolgáltatásban közreműködőkkel kapcsolatos ügyintézés (a gazdasági hivatali ügyek XIII. ügycsoportjába lajstromozott ügyek)	10	0
43	A gazdasági hivatali ügyek XIV. ügycsoportjába lajstromozott, egyéb gazdálkodási iratok	5	0
44	Könyvelési bizonylatok, főkönyvi kivonatok, számlalapok, naplók, vegyes bizonylatok, adósok, követelések nyilvántartásának archív anyaga	10	0
45	Analitikus és szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások, összesítések	10	0
46	A számviteli renddel kapcsolatos iratok	10	0
47	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés stb.) és pénztári bizonylatok	10	0
48	Gazdasági hivatal iktatókönyve	NS	15
49	Átadókönyvek	5	0
X. Másod- és harmadfokú bíróságok ügyei³⁶²			
01	A másod- és a harmadfokú bíróságon maradt pótboríték és ennek 105. § (5) bekezdés szerinti iratai	5	0

³⁶² Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 56. § (4) bekezdése. Hatályos 2018. január 1-től.

7. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz³⁶³

Kísérőlap
az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén

Bíróság megnevezése	
A sérelmezett eljárásban eljáró bíróság(ok) megnevezése és ügyszáma	
Az ügy tárgya	
Az ügy első iktatásának időpontja	
Az ügy jogerős befejezésének időpontja	
Keresetindítás oka (az Egyezmény érintett szakaszai)	
Igényelt kártérítési összeg	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat száma és kelte	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásának eredménye (elutasítás, egyezség, marasztalás) és marasztalás esetén összege	
Megjegyzés	

³⁶³ Beiktatta a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 25. § (1) bekezdése és 2. melléklete. Hatályos 2016. január 1-től.

--	--

8. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz³⁶⁴

9. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz³⁶⁵

A bírósági gazdasági hivatalok ügycsoportjai

I. Költségvetés

A.) Elemi költségvetés

1. Költségvetési előirányzatok
2. A bíróság költségvetését előkészítő iratok

B.) Költségvetési beszámolók, mérlegjelentések

1. Beszámolók, mérlegjelentések
2. Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, az 1. sorszámon szereplő iratok kivételével

C.) Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

1. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat
2. Támogatás-előrehozás
3. Zárolással kapcsolatos iratok

II. Beszerzési és közbeszerzési eljárások

A.) Közbeszerzési eljárások

B.) Beszerzési eljárások

C.) Megrendelések

D.) Egyéb kötelezettségvállalások

³⁶⁴ Hatályon kívül helyezte a 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás 51. § (2) bekezdés i) pontja. Hatálytalan 2017. január 1-től.

³⁶⁵ Beiktatta a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás 57. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

III. A gazdasági hivatal működését érintő szabályozók

- A.) A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek
- B.) A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok, más jogi eszközök hatályosulása
- C.) A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftverdokumentáció
- D.) Szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások

IV. Szakmai beszámolók

- A.) Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók

V. Ellenőrzések

- A.) Belső ellenőrzés
 - 1. Irányító szervi hatáskörben elrendelt ellenőrzések
 - 2. Saját hatáskörben elrendelt ellenőrzések
- B.) Külső ellenőrzések
- C.) Egyéb kontroll- és monitoring tevékenység

VI. Központosított illetmény számfejtéshez, társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó iratok

- A.) Betegek nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok
- B.) Nyugdíjazással kapcsolatos iratok
- C.) Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések
- D.) Munkáltatói lakáskölcsönnel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok
- E.) Személyi juttatásokkal és az azokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok
 - 1. Személyi juttatások kifizetése
 - 2. Levonások
 - 3. Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok

VII. Vagyongkezelés

- A.) Leltározás és selejtezés
 - 1. Leltározás
 - 2. Selejtezés
- B.) Biztosítási ügyek
- C.) Biztonságtechnika
 - 1. Munkavédelem
 - 2. Tűzvédelem
 - 3. Baleset- és vagyonvédelem
- D.) Gépjárművek
 - 1. Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok
 - 2. Közúti közlekedési balesettel kapcsolatos ügyek
- E.) Nemzeti vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek

- F.) Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek
- VIII. Adatszolgáltatások**
 - A.) Statisztikai adatszolgáltatások
 - B.) Adóhatóság részére adatszolgáltatások, bevallások
 - 1. Adatszolgáltatások, bevallások
 - 2. A bevallások alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések
 - C.) Egyéb adatszolgáltatások
- IX. Számlavezetéssel kapcsolatos ügyek**
 - A.) Pénzforgalmi számlanyitás, megszüntetés
 - B.) Pénzforgalmi számlával kapcsolatos egyéb ügyek
- X. Katasztrófavédelmi, honvédelmi intézkedések**
 - A.) Mozdósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki vonatkozású ügyei
- XI. Pályázatok**
 - A.) Uniós pályázatok
 - B.) Nemzeti pályázatok
 - C.) Irányító szerv által kiírt pályázatok
- XII. Közhatalmi bevételek, állam által előlegezett költségek, letétek**
 - A.) Gyermektartásdíj állam általi előlegezésével kapcsolatos iratok
 - B.) Bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonelkobzásról, elkobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bünygyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat
 - C.) Nyomozóhatóság és ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok
 - D.) Bünygyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok
 - E.) A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok
 - F.) A tárgyi vagy személyes költségmentesség, illetve költségfeljegyzési jog folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő illetékek megfizetését
 - G.) A kirendelt védők, ügygondnokok díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok
 - H.) A letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok
 - I.) Bünygyjelekkel kapcsolatos iratok
- XIII. Igazságszolgáltatásban közreműködőkkel kapcsolatos ügyintézés**
 - A.) Ülnökök
 - B.) Szakértők, tolmácsok, fordítók
 - C.) Ügyvédek
 - D.) Tanúk
 - E.) Egyéb
- XIV. Egyéb gazdálkodási iratok**