

JOGI FÓRUM PUBLIKÁCIÓ

Útmutató a bírósági ügyvitel vizsgára való felkészüléshez

Készítette:

dr. Vadász Gabriella

Lezárva: Székesfehérvár, 2021. február 18.

Frissítve: Székesfehérvár, 2022. június 30.

(Az összeállítás segédanyag, nem törekszik teljeskörű ismeretek átadására, orientáló kérdésekkel segíti egy átfogó kép kialakulását a szakmai és ügyviteli szabályokra és azok elsajátítására vonatkozóan, valamint támogatja a vizsgára való felkészülést.)

I.

Az ügyvitel szervezete, a bírósági irodák, irattár, az iratkezelés irányítása és felügyelete, iratkezelés, BIIR, BIR-O alrendszer, a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás - Iratkezelési Szabályzat (Beisz.)

Országos nyilvántartások (társadalmi szervezetek, gondnokoltak, terheltek nyilvántartása) Büsz. 20-21. §

Tájékoztatás a félfogadásról és a beadványok átvételéről, elveszett, megsemmisült irat pótlása, másolatok készítése, kiadása, a kézbesítés szabályai, anonimizálás, költségjegyzék kiállításának és lezárásának szabályai (Büsz., 2017. évi CXXXVIII. törvény a költségmentesség és a költségfeljegyzési jog polgári és közigazgatási bírósági eljárásban történő alkalmazásáról)

1. Mi szükséges a polgári peres eljárás megindításához? (pl. házasság felbontása iránti perben?)

- hatáskör, illetékesség, perképeség, jogi képviselő (törvényben meghatározott esetben kötelező), illetékfizetési kötelezettség és perköltség viselése (törvényben meghatározottak szerinti költségkedvezmény)
- a felperesnek az alperes ellen benyújtott keresetlevele (Be. alapján a bíróságnak megküldött polgári jogi igényt keresetlevélként kell elbírálni)
- keresetet tartalmazó irat (fizetési meghagyás elleni ellentmondás esetén induló perben a közjegyző által megküldött iratanyag), annak mellékletei
- megküldött polgári jogi igényt keresetlevélként kell elbírálni (Bizonyos típusú bűncselekményeknél - pl. lakásmaffia - a büntetőbíróság megküldi a polgári bíróságnak a sértett igényét. Nem azonos a sértett igényének egyéb törvényes útra utasításával, ott önállóan kell keresetet indítania!)

2. Hogyan érkezhettek beadványok a bíróságra? (Beisz. 59. §, 61-61/A. §)

- zárt gyűjtőládában - félfogadási időn kívül, a bírósági ügyfélforgalom számára nyitva álló előtérben található, naponta többször ki kell üríteni
- ügyfélfogadáson személyesen - szóban előterjesztett kérelem jegyzőkönyvbe foglalása, átvételi elismervény ellenében átvett beadványok
- postai úton
- elektronikus kapcsolattartás útján - biztonságos központi kézbesítési rendszeren
- ezen kívüli elektronikus úton pl.: e-mail
- kézbesítőkönyvvel - bíróság szervezeti egységei között, e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi

3. *Ügyfélfogadás, ügyfélszolgálat mikor van a bíróságon, van-e az ügyfeleknek erről tájékoztató?*

[Beisz. 17. §, SZMSZ]

A bíróság elnöke - járásbíróság esetében a törvényszék elnöke - által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott időszakban az iroda minden munkanap félfogadást tart az ügyfelek részére. Hetente egy napon minimum 6 órában kell ügyfélfogadást biztosítani. Ügyfélszolgálat nap hetente egyszer van. A törvényszékek honlapján elérhető a kezelőirodai és ügyfélszolgálat napi ügyfélfogadási idő.

Az ügyfélfogadásról és az ügyfélszolgálat napról tájékoztatás kapható:

- a bíróság honlapján
- telefonon vagy elektronikus üzenetben a kezelőirodáknál
- ügyfélszolgálatokban - amennyiben a bíróságon az működik
- ún. információs pultoknál (ítélőtáblákon, törvényszékeken és a 8 főnél nagyobb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróságokon létesíthető - Fővárosi Ítélőtáblán és Törvényszéken, BKT-n és PKKB-n kötelező) - amennyiben a bíróságon az működik

4. *Milyen országos nyilvántartást vezet a polgári iroda? (Büsz. 20-22. §)*

- a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartását (2017. évi XLIII. törvény) - meghatározott adatok bejegyzése az OBH által kezelt nyilvántartásba
- a gondnokoltak és előzetes jognyilatkozatok nyilvántartását (2013. évi CLXXV. törvény) - meghatározott adatok bejegyzése az OBH által kezelt nyilvántartásba
- a letétbe helyezett választottbíróági határozat kiadmányokról a Fővárosi Törvényszéken hitelesített könyvben jegyzéket vezetnek, melyet minden év utolsó munkanapján lezárnak

5. Mikor lehet a polgári ügyet irattárba helyezni? (Beisz. 106. §)

Az eljárás jogerős befejezését követően a költségjegyzék ellenőrzése és lezárása után.

Az elektronikus kapcsolattartás szabályai, irodai és leírói iratkezelés

1. Elektronikus úton történő kapcsolattartásnak minősül-e az e-mail vagy fax útján történő kapcsolattartás? (Beisz. 61. §)

Az e-mail nem. Elektronikai úton érkezett, de elektronikus dokumentumnak nem minősülő beadvány, a kinyomtatását követően annak tartalma szerint kell elintézni. 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 értelmetlenségéről és a bíróság által használt és elvárt formátumokról.

A fax igen, de hiányos, mivel eredeti aláírás nincs rajta.

2. Mit jelent a tükör akta?

Az e-akta és a papíralapú ügyirat teljes egyezőségét.

3. Milyen módon kerül elektronikus aláírás a kiküldendő iratokra? (Beisz. 15. §)

Az iratot

- a BIR-O rendszere látja el dokumentum- vagy kommunikációhitelesítésre használt elektronikus bélyegzővel
- minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel az eIDAS (910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) rendeletben szabályozottak szerint

4. Első alkalommal a bíróság hogyan kézbesít az egyébként elektronikus eljárásra köteles alperes részére, ehhez milyen nyilvántartásokat kell lekérdezni? (Beisz. 95. §)

KKSZB nyilvántartás: egyes közhiteles nyilvántartásoknak és állami adatbázisoknak az együttes elérése (központi útiokmány-nyilvántartás, közúti közlekedési nyilvántartás 4 alrendszere, központi idegenrendészeti nyilvántartás, egyéni vállalkozók nyilvántartása, cégjegyzék, személyi adat- és lakcímnnyilvántartás)

Rendelkezési nyilvántartás: az elektronikus kapcsolat fennállása érdekében (a cégnyilvántartás és a társadalmi szervezetek nyilvántartása az adatokat átveszi)

Ha az elektronikus kapcsolattartás nem biztosított, akkor az elektronikus irat hiteles papíralapú kiadmányát kell a címzetthez eljuttatni.

5. Hogyan hitelesítjük a bíróság által elektronikus formában létrehozott dokumentumokat? (Beisz. 99. §)

- Iratdigitalizáló rendszerrel (IR). Az elektronikus irat kiadmányát a bíróság elektronikus bélyegzőjével a BIR-O lajstromprogram látja el. (gr kód generálásával átkerül az ITR rendszerbe)
- Az elektronikus iratról készített papíralapú másolat esetén a záradék szövegét a Büsz. 75/E. § (2) bekezdése tartalmazza: „Az irat elektronikus iratról készített másolat”. A záradékot kétféleképpen lehet rávezetni:

- 1) Manuálisan, vagyis a kezelő a kinyomtatott iratra a záradékot ráírja, aláírja, a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát és a másolat készítésének időpontját ráírja.
- 2) Nyomtatás előtt az Adobe Reader programmal megnyitott dokumentumra az Aláírás/Szöveg hozzáadása funkció segítségével, vagy pedig a Megjegyzés/Bélyegző alkalmazásával rá lehet vezetni a hitelesítési záradékot.

Kinyomtatás után a bélyegzővel és a hitelesítő aláírásával ellátott irat kézbesíthető a papíralapú kapcsolattartásra jogosult fél részére.

A papíralapú irat záradékolása (hitelesítése) esetén a záradék szövege a Büsz. 75/E. § (3) bekezdése értelmében: „Az irat papíralapú iratról készített elektronikus másolat”.

A záradékot kétféleképpen lehet rávezetni:

- 1.) Szkennelés előtt manuálisan az iratra rá kell vezetni a záradék szövegét, a záradékolás dátumát, a hitelesítő személy aláírását és a bíróság körbélyegzőjét. Az így elkészített iratot kell szkennelni, majd feltölteni az irodán az Iratok, a leíróknál a Határozatok fülön.
- 2.) Szkennelést követően az Adobe Reader programmal megnyitott dokumentumra az Aláírás/Szöveg hozzáadása funkció segítségével, vagy pedig a Megjegyzés/Bélyegző alkalmazásával rá lehet vezetni a hitelesítési záradékot.

Kinyomtatás után a bélyegzővel és a hitelesítő aláírásával ellátott irat kézbesíthető a papíralapú kapcsolattartással rendelkező fél részére. Az irat elektronikus megküldésekor a rendszer automatikusan rávezeti az iratra a szervezeti aláírást.

Tájékoztatás a büntető és szabálysértési irodai feladatokról, a kézbesítés szabályai

1. *Milyen szabályok szerint adhat (kinek és miről) felvilágosítást a bírósági büntetőiroda?
(Büsz. 10-12. §)*

- a törvényben meghatározott személyeknek és igazolt képviselőiknek (ügyész, eljárásban részt vevő személyek: terhelt, védő, fiatakorú törvényes képviselője, sértett, magánvádló, magánfél),
- az eljárásban részt nem vevő személyek részére a bíróság elnöke engedélyezheti a felvilágosítást, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy azt jogszabály egyébként lehetővé teszi,
- egészségügyi iratról az eljáró tanács elnökének engedélyével adható felvilágosítás,
- nem adható felvilágosítás:
 - 1) a határozat tervezetéről
 - 2) a tanácskozási jegyzőkönyvről,
 - 3) a különvéleményről,
 - 4) a tanács tagjainak a feljegyzéseiről,
- zárt tárgyalásról készült jegyzőkönyvről csak a tárgyaláson való részvételre jogosult személynek és képviselőjének adható felvilágosítás,
- büntetőügyben a zártan kezelt és a minősített ügyiratokról az eljáró tanács elnökének engedélyével adható felvilágosítás,
- az iroda a jogosultságot az ügy iratai alapján állapítja meg,
- a személyazonosságot fényképes igazolvánnyal kell igazolni (Személyi igazolvánnyal, ügyész, ügyvéd és jogtanácsos esetében szolgálati igazolvánnyal.),
- ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az iroda - bírói utasításra - az iratokat a bíróság székhelyén lévő bv. intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvel átadja; a bíróság székhelyén kívüli bv. intézetnek pedig megküldi. Az így átadott iratot, illetve megküldött iratokat a bv. intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni.

2. Miről adhat felvilágosítást telefonon az iroda? [Beisz. 11. § (5)]

A felvilágosításra jogosult személynek, ha az ügy és a felvilágosítást kérő személy azonosításához szükséges adatokat közli:

- a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról

- az iratok hollétéről
- az ügyben érkezett-e szakértői vélemény
- terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet

3. Soroljon fel szabálysértési - és büntetőügyben is 3 darab kezdőiratot! (Beisz. 84. §)

Kezdőirat: (Büsz. 2. § 12. pont): olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye, továbbá, amely a törvény értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett ügygel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli.

Büntetőügyben: Beisz 84. § (2)

- vádirat
- igazolási kérelem
- tárgylás tartása iránti kérelem

Szabálysértési ügyben: Beisz 84. § (3)

- feljelentés
- perújítási indítvány
- kifogás

4. Ismertesse a bírósági iratok összefűzésének módját! (Beisz. 30. §, 82. §)

- A papír alapú bírósági ügyiratot nyomtatványként rendszeresített iratborítékban kell összefűzve elhelyezni.
- Az ügyiratokat érkezési, illetve keletkezésük sorrendjében, emelkedő sorszám szerint összerakva folyamatosan kell lefűzni, azonban az intézkedést igénylő utóiratot elintézéséig lefűzetlenül a kezdőirat elé (fölé) kell tenni.
- Lefűzés: 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 pótbörítékben kell elhelyezni.
- Ha a bíróság az ügyiratot felterjeszti, vagy időlegesen más bíróságnak vagy hatóságnak (pl. szakértő) küldi meg, pótbörítékot kell készíteni.
- pótböríték:
 - a) fel kell tüntetni az ügy számát és a legnagyobb sorszámot, valamint azt, hogy az iratot mikor és hova terjesztették fel, vagy küldték meg
 - b) el kell helyezni benne a fellebbezéssel megtámadott határozat(ok) kiadmányát, az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat,
 - c) fel kell jegyezni a végrehajtáshoz szükséges adatokat (adós személyi adatai, lakcíme, bankszámlaszáma, határozat jogerőre emelkedésének napja, teljesítési határidő, kötelezett fél részére történt kézbesítés napja).
- 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, ragasztószalaggal le kell ragasztani és lepecsételni oly módon, hogy a pecsét megsérülése nélkül az irat összefűzésének részben vagy egészben történő megszüntetése ne történhessen meg.
- Az ügyirat visszaérkezése után a visszaérkezett iratokat és a pótbörítékben keletkezett iratokat a sorszámaiknak megfelelő sorrendben az iratok közé kell visszahelyezni. A pótbörítékot a legutolsó sorszám után kell az iratbörítékben elhelyezni.
- Ha az iratokhoz csatolt mellékletet nem lehet az ügyiratokhoz fűzni, annak megőrzéséről az írásbeli bizonyítékokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
- Ha a leragasztott, lepecsételt iratokat bármely okból 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.
- Az E-akta az iratokat a papíralapú ügyirat sorrendjében tartalmazza.

5. *Mit kell tenni, ha a bírósági irat elveszik vagy megsemmisül? [Büsz. 9. § Beisz. 73. § (3), Pp. 165. §]*

- Az irat elvesztéséről, megsemmisüléséről azonnal jelentést kell tenni a bíróság elnökének, egyebekben jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.
- A lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni:
 - az irat teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését)
 - az iratpótlást elrendelő bírósági határozat számát
 - 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.
- Az elveszett vagy megsemmisült iratok pótlására az ügyben eljáró bíró, illetve az elnök intézkedik. Ennek keretében szükség szerint elrendeli az iratok teljes vagy részleges pótlását, az írásbeli jegyzőkönyv, illetve a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának felvétel alapján történő újbóli előállítását, meghallgatja az eljárásban részt vett személyeket, kiadmányokat, iratmásolatokat szerez be.
- Ha az elveszett vagy megsemmisült iratok alapján hozott határozat jogerős és végrehajtható, a befejezett ügy iratainak pótlása mellőzhető. A felektől ilyen esetben csak a határozat hiteles kiadmányát vagy másolatát kell beszerezni.
- Ugyanezt kell alkalmazni az eljárási cselekmény anyagának felvétel formájában történő őrzése esetén is.

+1 TOKEN

Az Ítélezést Támogató Rendszer (ITR) webböngésző segítségével érhető el a <https://itr.justice.hu> címen, kétfaktoros bejelentkezés szükséges.

- 1. faktor: a központi Active Directory (AD) felhasználónevet és a kapcsolódó jelszót kell megadni. A „Bejelentkezés” gomb megnyomását követően megjelennek a lehetséges második faktor opciók.
- 2. faktor - KAÜ (Központi Azonosítási Ügynök) belépés - e-szig alapú/SMS/mobil TOKEN - telefonos applikáció/fizikai TOKEN eszköz - nyomógombos eszköz, amely (hatjegyű) belépési kódot generál

Minden felhasználónak csak a számára engedélyezett második faktorok jelennek meg. A javasolt második faktor minden felhasználó esetén a fizikai token eszköz.

Fejlesztés célja:

- az ügyfelek gyorsabban és kisebb költséggel intézhetik ügyeiket
- a bíróságokon pedig csökkennek az adminisztratív terhek, így hatékonyabb munkavégzés biztosítható

Fejlesztés területei:

- bírósági határozatok szerkesztése, egységesítése
- bírósági határozatok közzététele és az anonimizálás fejlesztése
- bírósági eljárások iratainak elektronizálása (e-akta), elektronikus iratbetekintés biztosítása
- közhiteles nyilvántartások online összekapcsolása a bírósági szakrendszerekkel

II.

Büntetőjogi alapismeretek; a büntetőeljárás ügyviteli szempontból fontosabb szabályai, a kézbesítés szabályai. Jegyzőkönyv szerkesztés büntetőügyben.

1. Milyen büntetéseket ismer? (Btk. 33. §)

Büntetések:

- 1) a szabadságvesztés,
- 2) az elzárás,
- 3) a közérdekű munka,
- 4) a pénzbüntetés,
- 5) a foglalkozástól eltiltás,
- 6) a járművezetéstől eltiltás,
- 7) a kitiltás,
- 8) a sportrendezvények látogatásától való eltiltás,
- 9) a kiutasítás.

+1) Mellékbüntetés a közügyektől eltiltás.

A büntetések önállóan és egymás mellett is kiszabhatóak.

Kivétel:

Nem szabható ki szabadságvesztés mellett elzárás vagy közérdekű munka, kiutasítás mellett közérdekű munka vagy pénzbüntetés, életfogytig tartó szabadságvesztés mellett pénzbüntetés.

2. Milyen intézkedéseket ismer? (Btk. 63. §)

Intézkedések:

- 1) a megrovás, - önállóan, büntetés helyett is
- 2) a próbára bocsátás, - önállóan, büntetés helyett is

- 3) a jóvátételi munka, - önállóan, büntetés helyett is
- 4) a pártfogó felügyelet, - büntetés vagy intézkedés mellett (kivéve: kiutasítás mellett)
- 5) az elkobzás, - önállóan, és büntetés vagy intézkedés mellett is
- 6) a vagyonelkobzás, - önállóan, és büntetés vagy intézkedés mellett is
- 7) az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tétele, - önállóan, és büntetés vagy intézkedés mellett is
- 8) a kényszergyógykezelés,
- 9) a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény szerinti intézkedések (2001. évi CIV. törvény: a jogi személy megszüntetése, tevékenységének korlátozása, pénzbírság)

3. Kik a büntetőeljárársban résztvevő személyek? (Be. 37. §)

- 1) terhelt (Be. 38. §) - akivel szemben büntetőeljárársat folytatnak. (Az eljárás egyes szakaszaiban: gyanúsított, vádlott, elítélt.)
- 2) védő (Be. 41. §) - meghatalmazás vagy kirendelés alapján eljáró ügyvéd,
- 3) sértett (Be. 50. §) - természetes vagy nem természetes személy, akinek vagy amelynek a jogát vagy a jogos érdekét a bűncselekmény közvetlenül sértette vagy veszélyeztette
- 4) magánvádló (Be. 53. §) - az a sértett, aki bizonyos típusú bűncselekményeknél esetén (pl. magántitok megsértése, rágalmozás, becsületsértés) a vádat képviseli, feltéve, hogy az elkövető magánindítványra büntethető (kölcsonösen elkövetett bűncselekmény esetén viszonvádló).
- 5) pótmagánvádló (Be. 54. §) - az a sértett, aki vagy amely meghatározott esetekben közvára üldözendő bűncselekmény miatt a vádat képviseli
- 6) magánfél (Be. 55. §) - az a sértett, aki vagy amely a bírósági eljárásban polgári jogi igényt érvényesít
- 7) vagyoni érdekelt (Be. 57. §) - elkobzás, lefoglalás, vagyonelkobzás és a hozzáférhetetlenné tétel tekintetében érdekelt természetes vagy nem természetes személy

- 8) egyéb érdekelt (Be. 58. §) - az eljárásban hozott, az érintett személyre rendelkezést tartalmazó határozat, vagy a törvény alapján személyében érintő eljárási jog vagy kötelezettség is alanya (pl.: feljelentő, szakértő stb.)
- 9) törvény alapján eljárás alá vont jogi személy

4. Mikor kötelező a védő jelenléte az eljárásban? (Be. 44. §)

1) a bűncselekményre a törvény öt évig terjedő vagy ennél súlyosabb szabadságvesztés büntetés kiszabását rendeli

Ha a terhelt vagy a bűncselekmény elkövetésével megalapozottan gyanúsítható személy

2) kényszerintézkedés alkalmazása, vagy más ügyben teljeskörű személyes szabadságelvonás hatálya alatt áll

3) hallássérült, siketvak, vak, beszéd fogyatékos, más okból kommunikációképtelen, vagy abban súlyos fokban korlátozott, továbbá - a beszámítási képességére tekintet nélkül - kóros elmeállapotú,

4) a magyar nyelvet nem ismeri,

5) egyéb okból nem képes személyesen védekezni,

6) a bíróság, az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság az indítványára, vagy azért, mert azt egyéb okból szükségesnek tartotta, védőt rendelt ki,

7) e törvény erről külön rendelkezik (pl. Be. 682. § fiatalkorú elleni eljárásban, 728. § bíróság elé állítás esetén a bírósági eljárásban, 731. § egyezség alapján folytatott bírósági eljárásban, 747. § távollévő terhelt stb.)

5. Mire valók az adatlapok? Milyen adatlapokat ismer? [2009. évi XLVII. törvény a bünyügyi nyilvántartási rendszerről (BNyR), 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet]

A bünyügyi nyilvántartó rendszer a személyazonosító adatok és fényképek nyilvántartásából, valamint a bünyügyi nyilvántartásokból áll.

Meghatározott tartalmú adatközléseket a bünyügyi nyilvántartó szerv részére adatlapok megküldésével kell teljesíteni, ha az adatbiztonsági követelmények adottak, akkor elektronikus úton, ha nem, akkor papír alapon 3 munkanapon belül.

A bíróság adatközlési kötelezettsége:

- 1.) a büntettek nyilvántartása részére a 4-7. számú adatlapokon
- 2.) a hátrányos jogkövetkezmények alatt álló, büntetlen előéletű személyek nyilvántartása részére a 4-5, 7-8. számú adatlapokon
- 3.) a büntetőeljárás hatálya alatt állók nyilvántartása részére az 1, 4, 9. számú adatlapokon
- 4.) a külföldre utazási korlátozás hatálya alatt állók nyilvántartása részére a 10. számú adatlapon

Adatlapok:

1. számú adatlap a büntetőeljárás cselekményeiről
2. számú adatlap a vádemelésről, a vád módosításáról vagy a feltételes ügyészi felfüggesztésről
3. számú adatlap az ügyészi megrovás alkalmazásáról
4. számú adatlap a jogerős vagy véglegessé vált bírói döntésekről
5. számú adatlap az összbüntetési ítéletről, egységes intézkedés elrendeléséről
6. számú adatlap a külföldi ítélet elismeréséről, tagállami ítélet megfeleltetéséről
7. számú adatlap a bíróság különleges eljárásában, egyszerűsített felülvizsgálati eljárásában és a büntetés-végrehajtás során hozott döntéseiről
8. számú adatlap a végrehajtási adatokról
9. számú adatlap a kényszerintézkedés tárgyában hozott döntésekről
10. számú adatlap a külföldre utazási korlátozása hatálya alatt állók nyilvántartása részére
11. számú adatlap a pótlap

6. Mik azok a különleges eljárások, soroljon fel párat! (Be. 837- 843. §)

Akkor van helye, ha a bíróság egy jogerősen befejezett ügyben valamely anyagi jogi kérdésben nem vagy nem a jogszabályoknak megfelelően rendelkezett, vagy a körülmények utóbb olyan módon változtak meg, hogy szükségessé válik.

A különleges eljárások:

1. a feltételes szabadságra bocsátás legkorábbi időpontjának elhalasztása életfogytig tartó szabadságvesztés esetén
2. az összbüntetési eljárás
eljárás a kiutasítás tartamának utólagos meghatározására
3. eljárás próbára bocsátás esetén
4. eljárás jóvátételi munka esetén
5. halasztás vagy részletfizetés engedélyezése az államot illető bűnügyi költség megfizetésére

+1 Kézbesítés (Be. 130-136. §, 12/2018. (VI. 12.) IM rendelet 28-36/B. §)

Kézbesítés módja:

1) postai úton

- A kézbesítés szabályszerű, ha a postai úton kézbesítendő ügyiratot a címzett, vagy helyette a jogszabály szerint átbételre jogosult más személy átvette.

Kézbesítési fikció: a kézbesítendő ügyiratot szabályszerűen kézbesítettnek kell tekinteni

- a kézbesítés megkísérlésének napján, ha a címzett vagy a postai küldemények átvételére jogszabály szerint meghatalmazott személy az ügyirat átvételét megtagadja,
- a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett vagy helyette a jogszabály szerint átvételre jogosult más személy az ügyiratot nem vette át, ezért az „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, vagy
- a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert az ügyirat a címzett értesítési címéről, tényleges tartózkodási helyéről és lakcíméről „a cím nem azonosítható”, „címzett ismeretlen”, „elköltözött” vagy „kézbesítés akadályozott” jelzéssel érkezett vissza - kivéve a terheltnek kézbesítendő ügyiratot.

Ha a bíróság a kézbesítési fikció beálltát megállapította, erről nyolc napon belül - egyszerű postai küldeményben - tájékoztatja a címzettet, egyben ismerteti a kézbesítési kifogásra vonatkozó rendelkezéseket, és mellékeli azt az ügyiratot, amelyre vonatkozóan a kézbesítési fikció beálltát

megállapította. Ha a címzett az elektronikus levelezési címét bejelentette, a kézbesítési fikció beálltáról a tájékoztatást a címzett ezen elérhetőségére is meg kell küldeni

2) elektronikus úton az E-ügyintézési törvény szerinti hivatalos elérhetőségre, illetve biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre

3) személyesen

4) hirdetményi úton

- ha a terhelt, vagy a bűncselekmény elkövetésével megalapozottan gyanúsítható személy ismeretlen helyen tartózkodik az ügyiratot hirdetményi úthán kézbesíti a bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság
- az érdekeltek jelentős száma indokoltá teszi a hirdetményi úton történő értesítést

5) a bíróság, az ügyészség, vagy a nyomozó hatóság kézbesítője útján

6) egyszerűsített elektronikus úton

7) kézbesítési megbízott útján

- terhelt érdekében a védője (törvényben meghatározott esetekben),
- a magyarországi lakcímmel, értesítési címmel, kézbesítési címmel nem rendelkező sértett, vagyoni érdekelt és egyéb érdekelt érdekében magyarországi lakcímmel rendelkező ügyvéd vagy ügyvédi iroda, továbbá más nagykorú természetes személy vagy jogi személy járhat el megbízási szerződés alapján

Kézbesítés a büntetőeljárásban:

1) személyes és kézbesítő útján történő kézbesítés

- hivatalos helységben ügyfélfogadási időben, illetve hivatali munkaidőben
- átvétel megtörténtét az átvevő az eredeti ügyiraton, vagy erre alkalmas más módon keltezéssel ellátott aláírásával igazolja, vagy
- az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni

2) kézbesítés postai úton

- olyan papíralapú ügyiratot, amelynek átvételéhez jogkövetkezmény fűződik, vagy amely átvételének igazolására van szükség, hivatalos iratként kell postázni
 - tértivevényen meg kell jelölni, hogy sikertelen kézbesítési kísérlet esetén milyen jelzésű értesítést kell a címzett részére hátrahagyni (Be. szerint A/3, A/4, A/5 jelzés)
 - fogva tartott személy számára a kézbesítendő ügyirat átadásáról a fogva tartást végrehajtó intézet parancsnoka gondoskodik
 - Védelmi Programban részt vevő személy számára a Tanúvédelmi Szolgálat, katona számára az előljáró útján történik a postai kézbesítés

3) kézbesítés egyszerűsített elektronikus úton

- egyszerűsített elektronikus úton a kézbesítés a címzett olyan elektronikus levelezési címére, vagy más elektronikus elérhetőségére teljesíthető, amelyet az eljárás során bejelentett, vagy amelyről a hatóságnak hivatalos tudomása van
- az ügyirat egyszerűsített elektronikus úton való kézbesítése egyidejűleg csak egy elektronikus elérhetőségre teljesíthető
- kézbesítéskor fel kell hívni a címzettet arra, hogy nyilatkozzon az ügyirat kézbesítésének megtörténtéről, ezzel egyidejűleg a hatóság közli elektronikus, illetve hangkapcsolatot biztosító elérhetőségét, amelyen a címzett azt megteheti
 - kézbesítésről szóló nyilatkozattétel történhet: szóban, személyesen, vagy hangkapcsolatot biztosító elektronikus úton (hangfelvételt kell készíteni, melyről feljegyzést kell készíteni, amit az ügyirattal együtt kell kezelni), írásban elektronikus, vagy postai úton
 - nyilatkozattétel napjának azt a napot kell tekinteni, amely napon az elektronikus elérhetőségről megküldött nyilatkozat megérkezett, vagy amely napon az írásbeli nyilatkozatot postára adták.

4) hirdetmény útján történő kézbesítés

Esetei:

- ha az érdekeltek jelentős számára tekintettel indokolt (értesítés tartalmazza a kibocsátó hatóság postai és elektronikus elérhetőségét)

- az érdekeltek jelentős számára tekintettel hirdetményi úton nem lehet értesíteni: terheltet, védőt, fogva tartott személyt, különösen védett tanút, Védelmi Programban résztvevő személyt, katonát, önkormányzati, költségvetési szervet, köztestületet
- az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt, vagy bűncselekmény elkövetésével megalapozottan gyanúsítható személy részére
- hirdetmény tartalma: érintett nevét - más személyes adatot nem! -, hatóság megjelölését, ügyszámot, utalást a hirdetményi kézbesítés elrendelésére - ügyirat pontos megjelölése nélkül

Módja:

- központi internetes **honlapon** kell közzétenni - folyamatosan elérhető, kereshető, megtekinthető és nyomtatható módon
- **hirdetőtáblára** kifüggesztett hirdetmény- záradékkal kell ellátni: kifüggesztés és levétel napjának megjelölése, aláírás, pecsét

5)kézbesítés külföldre

- nem minősül másik államban tartózkodó címzettnek az elektronikus kapcsolattartást vállaló és arra köteles, ténylegesen külföldön tartózkodó büntetőeljárásban részt vevő személy
- EU másik tagállamába postai úton tértivevénnyel kell olyan ügyiratot, amelynek átvételéhez jogkövetkezmény fűződik („Saját kézbe” szolgáltatás megjelölés jogszabályban meghatározott esetekben) - átvétel igazolható a címzett által megjelölt elektronikus levelezési címről, vagy hangkapcsolatot biztosító elektronikus kapcsolatfelvétel alapján is
- nem EU-s tagállamba a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről (1996. évi XXXVIII.) szóló törvény hivatalos irat kézbesítésére vonatkozó szabályai alapján.

+1 Jegyzőkönyv (Be. 444-447. §)

A bíróság eljárásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eljárási cselekményről készül:

- egyidejűleg végzett jegyzőkönyvezés mellett folyamatos hangfelvétel vagy kép- és hangfelvétel, vagy
- egyidejűleg végzett jegyzőkönyvezés helyett kép- és hangfelvétel

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az eljáró bíróságot és az ügy számát,
- a vád tárgyát a bűncselekmény és a vádlott nevének, illetve - azonosításra alkalmas - megjelölésének feltüntetésével,
- a bírósági eljárás helyét, a tárgyalás kitűzött és tényleges megnyitásának időpontját, eltérés esetén annak okát, valamint a jegyzőkönyv lezárásának időpontját,
- a bíróság eljárásának formáját és azt, hogy az eljárás nyilvános-e,
- a bíróság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, valamint a jelen lévő ügyész, védő, tolmács, szakértő és tanú nevét,
- a jelen lévő vádlott nevét, illetve - azonosításra alkalmas - megjelölését,
- az e törvényben meghatározott más személyes adatokat,
- az eljárási cselekményen jelen lévő egyéb személyek nevét és azt, hogy az eljárási cselekményen milyen minőségben van jelen,
- azt, hogy hallgatóság jelen van-e
- az eljárási cselekmény menetét és az annak során történeteket úgy, hogy a jegyzőkönyv alapján azt is meg lehessen állapítani, az eljárási szabályokat megtartották-e,
- a vádlott és a tanú vallomását, valamint a szakértő véleményét,
- a bizonyítási eszköz bemutatásának megtörténtét, valamint azoknak az eljárás szempontjából lényeges tartalmát,
- az eljárási cselekmény során tett indítványokat és észrevételeket,
- a perbeszédet, a felszólalást, az utolsó szó jogán elhangzottakat,
- az eljárás rendjének fenntartása körében tett intézkedéseket, a korábbi eljárás ismertetésének megtörténtét, valamint az ügydöntő határozat kihirdetésének megtörténtét,
- az ügydöntő határozat szóbeli indokolását

- jegyzőkönyvbe lehet foglalni az eljárás során hozott végzéseket is (pl. tanú jogosan tagadta meg a vallomástételt, ha útiköltségtérítésre jogosult a tanú, szakérői díj megállapítása, tárgyalás elnapolása).

Ha az eljárási cselekményről jegyzőkönyvnek minősülő kép- és hangfelvétel készül, jegyzőkönyvvezető jelenléte az eljárási cselekményen nem kötelező, de a jegyzőkönyvből írásbeli kivonatot kell készíteni rendszerint azzal egyidejűleg, de legkésőbb az eljárási cselekmény időpontjától számított nyolc napon belül.

A tanácsülésről akkor kell jegyzőkönyvet készíteni, ha a határozat nem egyhangú.

III.

A tanú védelmének ügyviteli szabályai

A tanú a peres felektől, eljárás résztvevőitől különböző személy, aki olyan múltbeli eseményről tesz vallomást, amelyről közvetlen vagy közvetett tudomása van.

Cél:

- a tárgyalásra idézett tanúk megfelelő tájékoztatása
- a várakozás során biztosítható elhelyezési feltételek és a tanúkihallgatás körülményeinek javítása
- a tanúk védelme
- a vallomástételi kötelezettség biztosítása
- a tanúzási kötelezettség teljesítésének megkönnyítése

A tanúk a lajstromirodákban telefonon, írásban, illetve ügyfélfogadási időben személyesen kaphatnak felvilágosítást a tanúvallomás megtétele és az ehhez szükséges bírósági megjelenés elősegítése érdekében. Fontos, hogy az irodai alkalmazott konkrét bírósági ügyről érdemben nem nyilatkozhat, folyamatban lévő ügyről érdemi tájékoztatást nem adhat, a tanút a vallomás megtételében nem befolyásolhatja, vele a vallomásáról nem beszélhet. Amennyiben a tanúnak rendőri védelemre van szüksége, az irodai alkalmazott értesíti az intézkedések megtételére jogosult eljáró bírót/tanácselnököt.

A tanúzási állampolgári kötelezettség, a bíróság a tanút idézheti erre rendszeresített nyomtatványon, rövid úton távbeszélőn vagy a tárgyaláson szóban. A tanú az idézésben megjelölt helyen és időben köteles megjelenni (akkor is, ha mentességi okára hivatkozással nem kíván vallomást tenni), személyazonosításra alkalmas érvényes igazolványát és lakcímkártyáját magával hozni. Csak a bíróság engedélyével távozhat.

Ha a tanú nem jelenik meg, és távolmaradását előzetesen alapos okkal nem menti ki bírósági ügyszámra hivatkozással írásban, vagy rövid úton), vagy önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, vagy engedély nélkül távozik, a bíróság az okozott költségek megtérítésére

kötelezheti, rendbírsággal sújthatja, illetve elővezetését rendelheti el. Az elővezetési költség megtérítésére a tanú köteles. Ezek ellen a bírósági döntések ellen fellebbezési jog illeti.

Ha a tanú önhibáján kívül mulasztotta el a megjelenést a tárgyalás napjától vagy a tudomásra jutástól, akadály elhárulásától számított 8 napon belül, de legfeljebb hat hónapon belül igazolási kérelemmel élhet, melyben elő kell adni a mulasztás okát és valószínűsíteni kell az önhibán kívüliséget.

Kivételes esetben, pl.: idős kor, betegség, testi fogyatékoság esetén a tanú lakó- vagy tartózkodási helyén is kihallgatható.

A távolmaradás igazolása:

- alapos okból, önhibán kívül
- előzetesen
- bírósági ügyszámra hivatkozással írásban vagy rövid úton

Ha a tanú önhibáján kívül mulasztotta el a megjelenést a tárgyalás napjától vagy a tudomásra jutástól, akadály elhárulásától számított 8 napon belül, de legfeljebb hat hónapon belül igazolási kérelemmel élhet, melyben elő kell adni a mulasztás okát és valószínűsíteni kell az önhibán kívüliséget.

Megjelenés a bíróság előtt: (Mt. 55. § (1) i) pont, 146. § (3), az egyes törvényszékek belépési szabályzatai)

A munkáltató az idézés alapján a munkavállalót köteles elengedni, részére távolléti díjat fizetni. A biztonsági szolgálat részére az idézést be kell mutatni, elvégzik az átvizsgálást (detektorkapu és csomagátvizsgálás) annak érdekében, hogy tiltott tárgyak ne kerülhessenek a bíróság épületébe. Ha az idézettnél a biztonsági szolgálat veszélyes eszközt talál, azt elveszi és számozott szekrénybe helyezi. A tanú a távozáskor az ideiglenesen elvett tárgyakat hiánytalanul visszakapja.

A bíróságon időben, kihallgatható állapotban és közhivatalhoz méltóan kell megjelenni és a legrövidebb útvonalon a tárgyalóteremhez menni. A kifüggesztett tárgyalási jegyzék alapján ellenőrizhető, hogy a tanú jó tárgyalóterem előtt várakozik-e. A folyosón kell várakoznia, ha késett, bekopogással kell jeleznie, hogy megérkezett.

A tanú kihallgatása:

A tárgyalást a bíró vezeti, így az utasításait mindenki köteles betartani. A tanúhoz kérdést feltenni, róla kép- vagy hangfelvételt készíteni kizárólag a bíró engedélyével lehet.

A tárgyalóterembe szólítást követően a személyazonosság igazolása érdekében ellenőrzésre kerülnek az okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya), és nyilatkoznia kell, hogy kéri-e az adatainak zártan kezelését, milyen viszonyban van a felekkel, elfogult-e az ügyben. Tájékoztatást kap a tanúvallomás megtagadására vonatkozó szabályokról, az igazmondási kötelezettségről, és arról, hogy a hamis tanúzást a törvény büntetni rendeli. Ezt követően kerül sor a kihallgatására, a magával hozott fontos dokumentumok bemutatására. A tanú nem köteles olyan kérdésre válaszolni, amellyel magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná. Ha a vallomása ellentmondásos, meg kell kísérelni annak feloldását. A tanú kihallgatásáról jegyzőkönyv készül.

A megjelenéssel kapcsolatos költségek: (14/2008. (VI. 27.) IRM rendelet a tanúk költségtérítéséről)

A bíróság kérésre igazolást állít ki a megjelenésről, továbbá a tanú, és ha önállóan megjelenni nem képes, 1 kísérője vonatkozásában felmerült alábbi költségek megtérítéséről rendelkezhet:

Útiköltség - tanú lakó/tartózkodási helyétől a kihallgatás helyére való utazással és visszautazással kapcsolatban felmerült tényleges költségek közösségi közlekedéssel (helyi és helyközi autóbusz, vonat, komp), gépkocsival, külföldről idézett tanú esetében légitársasággal, vagy más indokolt közlekedési eszközzel (pl.: eu. okból taxi). Az utazást igazoló menetjegy vagy számla bemutatása szükséges.

Szállásköltség - kereskedelmi vagy fizető vendéglátó szálláshelyen, ha a tanúkihallgatás kezdete vagy vége időpontja indokolja, vagy egymást követő napokon szükséges a kihallgatás és a köztes utazás az éjszakai órákra esne. Kizárólag számlával igazolt költség vehető figyelembe, hozzá kapcsolódó más szolgáltatás díja nem, legfeljebb a megállapított öregségi nyugdíjminimum egynegyedével megegyező mértékig.

Ellátási költség - naponta a nyugdíjminimum 3 %-ának megfelelő összeg, ha szállásköltségre jogosult, vagy az utazás és a kihallgatás együttes ideje a napi 6 órát meghaladja.

Költségtérítés - a munkából kiesett időre, ideértve az utazás idejét is, ha távolléti díjra nem jogosult, óránként a nyugdíjminimum 1,5 %-ának megfelelő összeg. Igazolni kell munkaviszony fennállását és nyilatkozni kell, hogy a tanú távolléti díjra nem jogosult.

A költségtérítést forintban kell teljesíteni, és nem jár, ha a tanú kiküldetési költségtérítésként vagy más módon megkapja. Büntető ügyben a bíróság utalványozza és a GH utalja ki, polgári ügyben a bíróság az annak fedezetére letett összegből nyomban kiutalja. Ha előzetes letét nincs, vagy nem elegendő, a megállapított tanúdíjra a felet kell kötelezni.

Elkülönített várakozás:

Előzetes bejelentés alapján, ha a tanú személyes biztonsága vagy gyerekekkel történő várakozás indokolja tanúszoba, gyermek-meghallgató szoba áll rendelkezésre, ezek hiányában zárt vagy elkülönített folyosószakaszon történhet a várakozás, ha az a tanú fizikai és/vagy lelki megfélemlítését eredményezheti.

Különös szabályok a büntetőeljárásban:

- segítő közreműködésének igénybevétele: meghatalmazott ügyvéd, aki a kihallgatásnál jelen lehet, jogairól felvilágosítást adhat, de más tevékenységet nem végezhet, a vallomást nem befolyásolhatja. A jegyzőkönyvet megtekintheti, arra észrevételt tehet.
- fiatalok tanú: 18. életévét meg nem haladott tanú kihallgatásánál törvényes képviselője, gondozója jelen lehet. Ha a 14. életévét be nem töltött tanút a nyomozás során a bíróság kihallgatta, tárgyalásra nem idézhető, ha a nyomozás során a kihallgatás nem történt meg, de szükségessé vált, kiküldött bíró vagy megkeresett bíróság útján kell kihallgatni. Ha a tárgyalás időpontjában a kiskorú a 14. életévét betöltötte, a tárgyalásra különösen indokolt esetben idézhető.
- írásbeli vallomástétel: a bíróság engedélyével a tanú a szóbeli kihallgatás mellett vagy helyett írásban tehet vallomást. (saját kezűleg írja és aláírja, elektronikus okirat formájában elkészített vallomás minősített elektronikus aláírással, más módon leírt vallomás bíró vagy közjegyző előtti hitelesítésével). Nem zárja ki, hogy utóbb a bíróság kihallgatás céljából megidézzék.
- tanúvédelemhez való jog: kiemelkedően fontos tanú vallomása, amennyiben más bizonyíték híján döntően járul hozzá a büntetőjogi felelősség megállapításához. Célja, hogy a tanú bármiféle külső befolyás nélkül vallomást tehessen.
 - » személyi adatok zárt kezelése: hivatalból vagy kérelemre, csak az ügyben eljáró bíróság, nyomozó hatóság, ügyész tekintheti meg. Feloldása csak a tanú beleegyezésével történhet.
 - » különösen védett tanúvá nyilvánítás: ha a vallomása kiemelkedő súlyú ügy lényeges körülményére vonatkozik, a vallomástól várható bizonyíték mással nem pótolható, személye, tartózkodási helye, illetve az, hogy kihallgatása várható a terhelt és a védő előtt nem ismert, személyének felfedése esetén saját vagy hozzátartozója élete, testi épsége vagy személyes szabadsága súlyos veszélynek lenne kitéve. Az ügyész indítványára a nyomozási bíró dönt a különösen védetté nyilvánításról, a tanú a tárgyaláson nem hallgatható ki.
 - » a tanú személyi védelme: különösen indokolt esetben, kérelemre.
 - » különösen kiemelkedő súlyú, elsősorban szervezeten elkövetett bűncselekmények esetén van rá lehetőség a veszélyeztetettség mértékéhez igazodva. (2001. évi LXXXV. törvény)

Különös szabályok a polgári eljárásban:

- Zárt adatkezelés: ha a fél tényállításait tanúval kívánja bizonyítani, meg kell jelölnie a bizonyítani kívánt tényeket, és be kell jelentenie a tanúk nevét és idézhető címét. Az adatokat a bíróság főszabály szerint zártan kezeli, azokat csak a bírósági dolgozók és az ügyész ismerheti meg, más perbeli személyek nem. A tanú erről a jogáról lemondhat.
- kiskorú tanú kihallgatása: 14. életévét be nem töltött személy tanúként akkor hallgatható ki, ha a vallomásától várható bizonyíték mással nem pótolható. Az indítványban meg kell jelölni a tanú életkorát, törvényes képviselője nevét és címét, idézése törvényes képviselője útján történik, aki a kihallgatáson is jelen lehet. Esetében az igazmondás követelményéről kell tájékoztatást adni. Figyelemmel kell lenni a tanú korára, érettségére, számára érthetően kell a kihallgatást folytatni. Ha a kiskorú és törvényes képviselője között érdekellentét van, kirendelt gyám gyakorolja annak jogait.

IV.

A bírósági végrehajtásra vonatkozó alapismeretek, a bírósági végrehajtás ügyvitele (1994. évi LIII. törvény - Vht., 1/2002. (I. 17.) IM rendelet - Vüsz.)

1. *A végrehajtásra vonatkozó ügyvitelre a Vüsz. mellett alkalmazni kell-e a Bűsz. rendelkezéseit? [Vüsz 1. § (3)]*

Igen, mögöttes szabályozóként.

2. *A zálogjogosultnak a végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódása iránti kérelme kezdőiratnak minősül? Soroljon fel még legalább kettő kezdőiratnak minősülő beadványt, kérelmet! [Vüsz. 7. § (2)]*

Igen, kezdőiratnak minősül.

- végrehajtás elrendelése iránti kérelem
- a végrehajtás fogatosításával kapcsolatban a bírósághoz érkezett beadvány, irat, ha a végrehajtást másik bíróság rendelte el

3. *Ítéleten, bíróság által jóváhagyott egyezségeen alapuló pénzkövetelés, meghatározott cselekmény végrehajtásának elrendelése iránti kérelmet milyen formában kell előterjeszteni? (Vht. 15. §, Vüsz. 3-4. melléklet)*

Végrehajtási lap nyomtatványon főszabály szerint elektronikusan, kivéve: jogi képviselő nélkül eljáró fél személyesen is benyújthatja.

4. *A végrehajtási ügyekben a kezdőirat elintézését követően érkezett újabb (kezdőiratnak minősülő) beadványt, kérelmet új számra kell iktatni? (Vüsz. 8. §, 24. §)*

Ha befejezett ügyről van szó, akkor igen, és a később érkezett ügyet csatolni kell a korábban érkezett ügghöz.

A kezdőiratnak minősülő beadványt a vh-lajstromba be kell jegyezni, a kezdőiratot követően a végrehajtás elrendelésével és foganatosításával kapcsolatban a bírósághoz érkezett kérelmet, beadványt utóiratként kell kezelni. Ha egy végrehajtó előtt több, folyamatban lévő végrehajtási ügyben az adós személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges (pl. az ügyekben ugyanazt a vagyontárgyat értékesítik), ezeknek az ügyeknek az iratait egymáshoz kell csatolni. Az iratok csatolása esetén az összes iratot a legkorábban érkezett végrehajtási ügy száma alatt kell kezelni, a nyilvántartás megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy az iratokat mikor, melyik ügy irataihoz csatolták. A csatolással érintett ügyek iratborítóján a csatolást fel kell tüntetni.

5. *A kezelőiroda milyen módon továbbítja a végrehajtható okiratot a végrehajtóhoz? Hova kell kiosztásra megküldeni a végrehajtható okiratot? (Vüsz. 12-13. §)*

Önálló bírósági végrehajtó eljárása esetén (a kezelőiroda)

- A végrehajtható okiratot elektronikus kapcsolattartás útján küldi meg a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (továbbiakban MBVK) részére a MBVK honlapján keresztül elérhető rendszerben.
- Az MBVK a végrehajtási ügy kiosztását követően elektronikus úton, haladéktalanul tájékoztatja a kezelőirodát és a kijelölt önálló bírósági végrehajtót az ügy kiosztásáról.
- A kezelőiroda az MBVK által elkészített kísérőjegyzéket 3 példányban kinyomtatja és
 - 1) az egyik példány az irodán marad,
 - 2) a másik 2 példányt az iratokkal együtt az eljáró önálló bírósági végrehajtónak papír alapon küldi meg, aki a kísérőjegyzékek átvett példányainak megjegyzés rovatában feltünteti a végrehajtási ügyszámot, majd a kísérőjegyzékeket aláírással és bélyegző lenyomattal látja el. Ezután az ügyiratok átvételének igazolása céljából az ügyszámmal ellátott kísérőjegyzék egyik példányát visszaküldi a kezelőirodának, aki azt a kísérőjegyzéknek a kezelőirodában maradt példányához csatolja.
 - 3) A kísérőjegyzéken az iratok megküldésének napját a kezelőiroda, az iratok átvételének napját az önálló bírósági végrehajtó köteles feltüntetni.

V.

Polgári jogi alapismeretek: a polgári peres és nemperes eljárás ügyviteli szempontból fontosabb szabályai, a kézbesítés szabályai. A tárgyalási jegyzőkönyv szerkesztése.

1. *Mivel indul a bíróság előtti peres, nemperes eljárás? A beadványok főbb fajtái (kezdő és nem kezdő iratok), alaki és tartalmi követelményei. (2016. évi CXXX. törvény, 2017. évi CXVIII. törvény, Büsz)*

Peres eljárás:

- keresetlevél
- „keresetet tartalmazó irat”
- „megküldött polgári jogi igény”

Nemperes eljárás:

- olyan beadványok, kérelmek, melyek valamely bírósági nemperes eljárás lefolytatását célozzák, és nincs előzményük pl. a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti kérelem, holtnak nyilvánítás iránti kérelem

Kezdőirat: olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye; továbbá, amely törvény értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett ügygel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli. (Büsz. 2. § 12.)

Utóirat: olyan irat, amely a bíróságnál már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak (Büsz. 2. § 17.)

Nevesített speciális tartalmú beadványok:

- keresetlevél: felperesnek az alperes ellen benyújtott eljárást kezdeményező irata
bevezető rész - per szereplői, azonosító adatok
érdemi rész - kereset (kereseti kérelem, tények, jogalap, jogi érvelés, bizonyítékok)
záró rész - hivatalból vizsgálendő eljárási akadályok (hatáskör, illetékesség, költségkedvezmény iránti kérelem)
kötelező mellékletek - pl. meghatalmazás, költségkedvezményi igazolások
formanyomtatvány
- perfelvételi iratok
írásbeli ellenkérelem - keresetre vonatkozó nyilatkozatok: kereset elismerése vagy azzal szembeni alaki/anyagi védekezés. Formailag: bevezető rész, érdemi rész, záró rész, kötelező mellékletek
beszámítást tartalmazó irat - az alperesnek a felperessel szembeni ellenköveteléseinek előadása és a kereset követelésbe való beszámítást tartalmazza. Tartalmára a keresetlevélre vonatkozó előírások irányadóak.
viszontkereset-levél - az alperes „viszontpert” indít a felperessel szembeni valamely igénye érvényesítése iránt, ő is kéri ítélettel valamire kötelezni a felperest. Tartalmára a keresetlevélre vonatkozó előírások irányadóak.
válaszirat - a bíróság az alperes írásbeli védekezésére kéri ezzel reagálni a felperest
viszontválasz - az alperes reakciója a felperes válasziratára
- fellebbezés - a másodfokú eljárás megindítására irányuló kérelem
- felülvizsgálati kérelem - a jogerős ítélet vagy az ügy érdemében hozott jogerős végzés felülvizsgálatát a Kúriától az ügy érdemére kiható jogszabálysértésre, illetve a Kúria közzétett határozatától jogkérdésben való eltérésre hivatkozással kérheti a fél, valamint a rendelkezés rá vonatkozó része ellen az kérheti, akire az rendelkezést tartalmaz.

Egyéb beadványok: olyan írásban benyújtott iratok, amelyek valamely kérelmet, nyilatkozatot tartalmaznak és eljárás kezdeményezésére irányulnak vagy folyamatban lévő eljáráshoz kapcsolódnak, de nincsenek nevesítve.

Főszabály szerint minden beadványnak tartalmaznia kell a bíróság megnevezését, felek nevét és azonosító adatait, a per tárgyát, és a folyamatban lévő ügyekben a bírósági ügyszámot is. Egyes beadványoknak speciális, a törvény által megkívánt további kellékei lehetnek, a jogszabály formanyomtatványon történő benyújtást is előírhat.

Általános szabály, hogy minden beadványt (és a mellékleteit) eggyel több példányban kell benyújtani, mint ahány fél van. A többletpéldány a bíróságé. Ha faxon küldi meg az iratot, célszerű beadnia az eredeti példányokat is. Elektronikus kapcsolattartás esetén elegendő egy példányban elkészíteni a beadványt, azt digitálisan kell rögzíteni, vagy beszkenneálni és mellékletként csatolni a kitöltött elektronikus beadványához. Ezeket együtt kell elküldenie az ügyfélkapun keresztül.

2. A bíróság által készített iratok fajtái (határozatok, egyéb iratok)

Joghatás kiváltására alkalmas bírói akarat-kijelentések:

1.) Ítélet: a per érdemében hozott határozat. Anyagi jogi kérdésben határoz, azaz érdemben eldönti a jogvitát. A rendelkezés tartalma szerint lehet megállapító (pl.: a szerződés érvénytelen), marasztaló (pl.: pénzösszeg megfizetésére kötelezés) vagy jogalakító (pl.: házasság felbontása). (Pp. 341-347. §)

Fajtái:

- ítélet: kiterjed a perben érvényesített valamennyi kereseti kérelemre.
- részítélet: az egyes kereseti kérelmekről, vagy azok önállóan elbírálható részeiről.
- közbenső ítélet: ha a keresettel érvényesített jog fennállása (jogalap) és a követelés összege tekintetében a vita elkülöníthető.
- kiegészítő ítélet: kérelemre vagy hivatalból, ha a bíróság nem határozott valamennyi kereseti kérelemről vagy annak valamely része felől, a perköltség viseléséről vagy az ítélet előzetes végrehajthatósága felől. (Pp. 355. §)
- rövidített indokolást tartalmazó ítélet: ha az ítélet jogról való lemondáson vagy a jog és a kérelem elismerésén alapul, az ügy ténybeli és jogi megítélése egyszerű, a fellebbezésre

jogosultak e jogukról a határozat kihirdetését követően valamennyien lemondtak, vagy ahhoz valamennyi fél hozzájárult.

2.) Végzés: A per során felmerült minden más kérdésben - azaz eljárásjogi kérdésekben. Tartalma szerint alaki pervezetés (pl.: tárgyalás kitűzése) vagy anyagi pervezetés (pl.: előkészítő iratra felhívás) körében. (pp. 349. §)

3.) Bírósági meghagyás: a törvényben meghatározott esetben. A bírósági meghagyást hivatalból és tárgyaláson kívül bocsátja ki a bíróság amennyiben az alperes a kereset közlésétől számított 45 napon belül nem nyújt be írásbeli ellenkérelmet, vagy az védekezést nem tartalmaz, továbbá beszámítást tartalmazó iratot sem. Viszontkereset kapcsán is sor kerülhet rá. (Pp. 348. §)

A bírósági meghagyás a bíróság részéről olyan rendelkezés, mely - az ítélethez hasonlóan - az ügy érdemére vonatkozó - kereseti kérelemmel egyező - döntést (általában pénzfizetésre kötelezést, de attól függ, mire irányult a kereset) tartalmaz az írásbeli ellenkérelmet elmulasztó féllel szemben, anélkül, hogy a bíróság vizsgálná, hogy a követelés alapos és jogszerű-e; viszont jogerőre csak akkor emelkedik, ha nem nyújtanak be vele szemben - szabályszerű - ellentmondást 15 nap alatt.

A határozatok alaki és tartalmi követelményei:

Az írásba foglalt ítélet bevezető részre, rendelkező részre, perorvoslati részre, indokolásra és záró részre tagolódik.

A bevezető rész tartalmazza a bíróság megnevezését, az ügy számát, a képviselet fajtájára utalással a felet képviselő személy nevét és lakóhelyét, székhelyét, képviselet hiányában a személyes eljárásra utalást, a fél nevét és lakóhelyét, székhelyét, a fél perbeli állását, és a per tárgyának a megnevezését.

A rendelkező rész tartalmazza a bíróság döntése szerinti rendelkezést.

A perorvoslati rész tartalmazza, hogy az ítélet ellen van-e helye fellebbezésnek, azt hol és mennyi idő alatt lehet benyújtani, továbbá a fellebbezési tárgyalás tartására irányuló kérelem szabályairól történő tájékoztatást.

Az indokolás a bíróság által megállapított tényeket, a feleknek a per tárgyára vonatkozó kérelmét, illetve nyilatkozatát és azok alapjának rövid ismertetését, az érdemi rendelkezés tartalmára történő

utalást, továbbá a jogi indokolást tartalmazza. Az ítélet a jogi indokolást követően az eljárás folyamán hozott végzés indokolását akkor tartalmazza, ha e törvény szerint a végzés külön fellebbezéssel nem támadható, de a bíróság azt e törvény szerint köteles indokolni és arra az ítélet meghozataláig nem került sor.

A záró rész tartalmazza az ítélethozatal helyének és idejének megfelelő keltezését, továbbá az egyesbírónak vagy a tanács elnökének és tagjainak nevét és aláírását. Ha valamelyikük az aláírásban akadályozva van, a záró rész ezt és az akadály megjelölését is tartalmazza.

A rövidített indokolás kizárólag a bíróság által megállapított tényeket, a feleknek a per tárgyára vonatkozó kérelmét, illetve nyilatkozatát és azok alapjának rövid ismertetését, az ítélet alapjául szolgáló jogszabályokat, és a rövidített indokolás törvényi feltételére történő utalást tartalmazza.

Az ítélethez képest a végzés a képviseletre vonatkozó adatokat és a felek lakóhelyét csak a szükséghez képest tartalmazza. Nem tartalmaz indokolást az egyezséget jóváhagyó végzés, továbbá az a végzés, amely ellen külön fellebbezésnek nincs helye. A tárgyaláson hozott végzést a bíróság jegyzőkönyvbe foglalja. Ebben az esetben a végzés csak a rendelkező részt, a perorvoslati részt és az indokolást tartalmazza.

Bírósági meghagyás esetén a perorvoslati részben a bíróság a feleket az ellentmondás benyújtásának lehetőségéről, határidejéről, helyéről és arról tájékoztatja, hogy a jogerős bírósági meghagyásnak ugyanaz a hatálya, mint az ítéletnek. Az indokolás csak a mulasztás tényének a megállapítását tartalmazza. A tárgyaláson kibocsátott bírósági meghagyást a bíróság az írásbeli jegyzőkönyvbe foglalja. Ebben az esetben a bírósági meghagyás csak a rendelkező részt, a perorvoslati részt és az indokolást tartalmazza.

3. *A jegyzőkönyv; milyen módszerrel készülhet; milyen cselekményekről; mi a tartalma? (Pp. 159-161. §)*

Miről?

- tárgyalásról,
- a tárgyaláson kívül fogatosított meghallgatásról pl.: beadvány hiányainak pótlása érdekében elrendelt meghallgatás
- törvényben meghatározott egyéb esetben pl: ügyfélszolgálati irodán a jogi képviselő nélkül eljáró fél nyilatkozatának írásba foglalása, nemperes eljárásban tartott meghallgatás

Milyen módszerrel?

- jegyzőkönyvvezetővel: adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg
- összefoglaló hangfelvétel: a jegyzőkönyvi tartalmat összefoglaló hangfelvételt rögzít és az írásbeli jegyzőkönyvet utóbb e felvétel hanganyagának leírásával készítik el.
- folyamatos felvétel: ha a per érdemi tárgyalási szakában az eljárási cselekmény megkezdéséig bármelyik fél kéri, a bíróság elrendeli a jegyzőkönyv képet és hangot egyidejűleg rögzítő folyamatos felvétel útján történő készítését. Folyamatos felvétel készítését a per érdemi tárgyalási szakában a bíróság hivatalból is elrendelheti. Ha jegyzőkönyvvezető alkalmazására nem kerül sor, a bíróság a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát utóbb e felvétel alapján készíti el. A folyamatos felvétel az adott eljárási cselekményt megszakítás nélkül rögzíti, de azt a bíróság megszakíthatja.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az eljáró bíróságot és a bírósági ügyszámot,
- valamennyi fél nevét és perbeli állását, továbbá a per tárgyát,
- a tárgyalás helyét, továbbá a tárgyalás kitűzött és tényleges kezdő és befejező időpontját, valamint a tárgyalás elhalasztásának tényét, illetve a tárgyalás folytatólagos vagy ismételt, perfelvételi vagy érdemi tárgyalási jellegét,
- a bírák, a jegyzőkönyvvezető és a tolmács nevét,
- a jelen lévő feleknek és képviselőiknek nevét és perbeli állását, a jelen lévő más perbeli személyek nevét,

- annak tényét, ha a bíróság az ítélet kihirdetésének elhalasztása esetén a kihirdetéskor az írásba foglalt ítéletet a jelen lévő feleknek nyomban kézbesíti,
- zárt tárgyalás esetén az erre történő utalást
- tárgyalás során történt eseményeket, meghozott határozatokat
- aláírásokat

A jegyzőkönyv aláírása, elkészítés határideje:

- jegyzőkönyvvezetővel készült írásbeli jkv., jkv. kivonat
 - o egyesbíró/tanács elnöke
- összefoglaló hangfelvétel:
 - o Egyesbíró/tanács elnöke
 - o leíró
 - o leírás napja
- folyamatos felvétel
 - o bíróság elektronikus bélyegzője

A jegyzőkönyvet legkésőbb 8 munkanapon belül kell elkészíteni, soron kívüli ügyben a jegyzőkönyv leírásának is soron kívül kell történnie. A feleket tájékoztatni kell arról, hogy a jegyzőkönyvet mikor és hol tekinthetik meg, illetve vehetik át. A bíróság az írásba foglalt jegyzőkönyvet, illetve a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát az írásba foglalást követő további nyolc napon belül kézbesíti, ha törvény a jegyzőkönyv megküldését írja elő. A jegyzőkönyv alapján meg kell tudni állapítani, hogy az eljárás a törvényben meghatározott alaki követelményeknek megfelel-e, ha valamely kifejezés vagy kijelentés pontos szövege jelentős, azt szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- külön íven szövegezett határozat (kisítélet) eredeti példánya
- tárgyaláson csatolt irat azonosító jellel ellátva

4. A kézbesítés általános szabályai belföldre és külföldre. (Pp. 135-136. §, Beisz. 95-98. §, Büsz. 35/A. §)

Kézbesítés módja:

- papír alapon postai szolgáltató útján: ismert belföldi lakcímre vagy kézbesítési címre, a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályok szerint tértiveénnyel A/2 vagy A/6 (sk.) jelzéssel, vagy sima küldeményként
- személyes átvétel: személyazonosságának igazolása mellett a bírósági irodában (pl.: hirdetményi kézbesítésben foglalt felhívásra)
- elektronikus úton: elektronikus kapcsolattartásra köteles vagy azt választó fél esetén ügyfélkapura/cégkapura
- papír alapon bíróság kézbesítő útján: a bíróság szervezeti egységei között, az SZMSZ-ben kijelölt igazságügyi alkalmazott útján, kézbesítőkönyvvel
- külföldre: a bíró (tanács elnöke) teszi meg a szükséges intézkedéseket. Ha nemzetközi szerződés lehetővé teszi (pl. EU tagállamokba), közvetlenül is megküldhető az irat külföldi címre rózsaszín tértiveénnyel. A megkeresett állam hatósága útján külföldön kézbesítendő iratot intézkedés végett a miniszterhez kell megküldeni. Ha az irat nemzetközi szerződésben meghatározott feltételek teljesülése esetén a címzett tartózkodási helye szerint illetékes magyar külképviseleti hatóság útján is kézbesíthető, akkor azt intézkedés végett a külpolitikáért felelős miniszterhez kell megküldeni.

A kézbesítés nem szabályszerű, ha az nem a címzett, hanem egyéb jogosult átvevő részére történik meg és az átvevő az ellenérdekű fél vagy perbeli képviselője.

Kinek kell kézbesíteni?

- Ha a félnek a per vitelére meghatalmazottja (jogi képviselő vagy egyéb meghatalmazott) van, akkor neki. Ha több félnek ugyanaz a meghatalmazottja, akkor csak egyszer.
- Ha a természetes személy fél nevében és helyett törvényes képviselője vagy más, törvényben meghatározott személy jogosult eljárni, és a félnek a per vitelére meghatalmazottja nincs, a bírósági iratokat e személy részére kell kézbesíteni.

- Ha a nem természetes személy félnek nincs a per vitelére meghatalmazottja, a bírósági iratokat a fél székhelyére, székhely hiányában/sikertelen kézbesítés esetén a fél törvényes képviselőjének (pl.: ügyvezető, felszámoló, elnök) kell kézbesíteni.
- A személyes megjelenésre kötelező iratot mindig az érintettnek kell kézbesíteni, ha van meghatalmazottja, az ő egyidejű értesítésével.

5. A kézbesítés különös szabályai: hirdetményi kézbesítés, kézbesítési megbízott. (Pp. 137-145. §, Beisz. 97. §)

Végrehajtói kézbesítés:

Ha a keresetlevél vagy az eljárást befejező érdemi határozat kézbesíthetetlen („cím nem azonosítható”, „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „kézbesítés akadályozott”) és az nem a bíróság vagy a postai szolgáltató érdekkörében felmerült elhárítható ok miatt következett be, a kézbesítés teljesülésében érdekelt fél kérelmére és a költségek megelőlegezése estén van helye. A kérelmet formanyomtatvány kitöltésével annál a bíróságnál kell előterjeszteni, amelynek eljárása alatt a sikertelen kézbesítési kísérlet történt.

Kézbesítési megbízott:

Ha a felperesnek vagy alperesnek nincs belföldi lakóhelye/székhelye és belföldi meghatalmazottja sem, a felperesnek a keresetlevél beadásával egyidejűleg vagy a bíróság felhívására, az alperesnek a bíróság felhívására meg kell jelölnie kézbesítési megbízottjának nevét és címét. A keresetlevélhez mellékelni kell a félnek a kézbesítési megbízottal kötött, teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt megbízási szerződését. EU tagállamok esetében nem alkalmazható.

Ha a cégjegyzékben szereplő külföldi félnek a cég működésével összefüggő perben a per vitelére magyarországi lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező meghatalmazottja nincs, kézbesítési megbízottként külön megbízás nélkül a külföldi fél cégjegyzékben szereplő kézbesítési megbízottja jár el.

A kézbesítési megbízott magyarországi lakóhellyel, illetve székhellyel rendelkező ügyvéd vagy ügyvédi iroda, továbbá más nagykorú természetes személy vagy jogi személy lehet. A kézbesítési megbízott feladata, hogy az eljárásban keletkezett, a megbízó részére kézbesítendő iratokat átvegye, és azokat a megbízó részére továbbítsa; e tevékenységért a megbízóval szemben a polgári jog szabályai szerint felelős. A fél részére szóló, a kézbesítési megbízottnak szabályszerűen kézbesített iratot a kézbesítést követő tizenötödik napon a fél részére kézbesítettnek kell tekinteni.

Hirdetményi kézbesítés:

Mikor?

- ha a fél tartózkodási helye ismeretlen és az irat elektronikus úton sem kézbesíthető,
- a fél tartózkodási helye olyan államban van, amely a kézbesítéshez jogsegélyt nem nyújt,
- a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik,
- törvény így rendelkezik

Hogyan?

- A fél kérelmére (kivételesen hivatalból) és az annak alapjául szolgáló ok valószínűsítése esetén rendelheti el a bíróság.
- A hirdetményt tizenöt napra közzé kell tenni/ki kell függeszteni
 - o a bíróságok központi internetes honlapján
 - o a bíróság hirdetőtáblájára
 - o a fél utolsó ismert belföldi lakóhelyén a polgármesteri vagy közös önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára.
- Ha a bíróságnak a fél elektronikus levélcímét bejelentették, a hirdetményt a fél elektronikus levélcímére is meg kell küldeni.

A hirdetmény tartalma:

- a honlapon történő közzététel és a bírósági hirdetőtáblán történő kifüggesztés napját,

- az eljáró bíróság megnevezését,
- a bírósági ügyszámot,
- a címzett nevét és utolsó belföldi lakóhelyét - nem természetes személy esetén székhelyét -, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- azt az okot, amelynek következtében a hirdetményi kézbesítés szükségessé vált,
- figyelemfelhívást a jogkövetkezményre, valamint arra, hogy a címzett a kézbesítendő iratot a bíróság kezelőirodáján átveheti.

Ha keresetlevelet kell az alperesnek hirdetmény útján kézbesíteni, részére a bíróság ügygondnokot rendel és a keresetlevelet számára is kézbesíti. A hirdetményi kézbesítéssel felmerülő költséget az előlegezi, aki a hirdetményi kézbesítést kérte.

Kézbesítési fikció:

- A bírósági iratokat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.
- Ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert a címzett az iratot nem vette át - postai szolgáltató útján történő kézbesítés esetén az a bírósághoz „nem kereste” jellel érkezett vissza - az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

A keresetlevél és az eljárást befejező érdemi határozat kézbesítésével kapcsolatban a bíróság a kézbesítési fikció beállításáról a címzettet a fikció beállításától számított nyolc munkanapon belül, vagy ha a bíróság arról csak később szerez hivatalos tudomást, a tudomásszerzéstől számított három munkanapon belül - papíralapú kapcsolattartás esetén egyszerű postai küldeményben - értesíti. Az értesítésben a bíróság tájékoztatja a címzettet a kézbesítési fikcióval szembeni kifogásra vonatkozó szabályokról, keresetlevél esetén a perindítás joghatásainak beállításáról is. Ha a bíróságnak a címzett elektronikus levélcímét bejelentették, az értesítést a címzett elektronikus levélcímére is meg kell küldeni. A postai úton megküldött értesítéshez mellékelni kell azt a bírósági iratot, amelyre vonatkozóan a bíróság a kézbesítési fikció beálltát megállapította.

VI.

A bírósági közvetítés intézménye és ügyviteli szabályai (2002. évi LV. törvény, 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás, Büsz. 75/A. §, 2006. évi CXXIII. törvény)

1. *Ki és milyen módon kérheti a bírósági közvetítés lefolytatását? (23. §, 38/C. §)*

A felek közös megegyezés alapján az általuk választott természetes személy vagy jogi személy közvetítőként történő felkérését írásban, telefax útján vagy elektronikus levélben kezdeményezhetik. Ha csak az egyik fél kezdeményezi az eljárás lefolytatását, a közvetítő közreműködhet abban, hogy a többi fél a kezdeményezéshez csatlakozzon; e közreműködésért ellenérték nem állapítható meg. A felek - ha annak igénye felmerül - egyidejűleg több természetes személy vagy jogi személy felkérését is kezdeményezhetik. A felkérésben a feleknek nyilatkozniuk kell arról, hogy közös megegyezésük alapján a közöttük fennálló vitás ügy megoldását közvetítői eljárás keretében kívánják rendezni.

A bíróságok honlapjáról letölthető vagy az ügyfélfogadási irodákban hozzáférhető nyomtatványok között megtalálható a bírósági közvetítés lefolytatása iránti kérelem, de a közvetítés lefolytatását saját kezűleg írt kérelemben is kérheti, a felek elérhetőségi adatai feltüntetésével (név, cím, e-mail cím, telefonszám).

Kötelező közvetítői eljárás esetén a bíróság, illetve a hatóság arra kötelezi a feleket, hogy vitájuk - részben vagy egészben - megállapodással történő lezárása céljából legalább egy közvetítővel együttműködjenek; ezen együttműködési kötelezettségük keretében a felek kötelesek

- közösen közvetítőhöz fordulni (felkérés vagy kérelem) és
- az első közvetítői megbeszélésen részt venni.

2. *Mikor lehet kérni/igénybe venni a bírósági közvetítést? (Mik az alapvető feltételek?)*

- Minden fél együttes akaratával, vagy kötelező közvetítői eljárás során.
- Bárki bírósági közvetítőhöz fordulhat a vitás ügyével. Az eljárásban az vehet részt, akinek peres vagy peren kívüli ügye már folyamatban van a bíróságon.
- Akinek nincs peres ügye folyamatban és nem is kíván pereskedni a vitás ügyében vagy nem bírósági közvetítőhöz kíván fordulni a folyamatban lévő perében, az Igazságügyi Minisztérium honlapján található névjegyzékben szereplő közvetítők közül is választhat. A névjegyzékben lévő mediátorok közvetítő tevékenységéért díjat kell fizetni és felszámíthatják az egyéb költségeiket is, melyek kifizetése a hozzájuk forduló feleket terheli.
- olyan ügytípusokban, ahol a felek rendelkezési joga széleskörű - polgári és közigazgatási jogviták esetén.
 - o családjogi viták, például házasság felbontása, gyermekelhelyezés, illetve szülői felügyeleti jog gyakorlása tárgyában indult jogvita, láthatási, vitás kapcsolattartási jog körében, vagyonmegosztás esetén
 - o szerződéses (pl.: devizahiteles perek!) és szerződésen kívüli jogviták, kártérítés, szavatosság, birtokvita, szomszédjogok
 - o gazdálkodó szervezetek egymás közötti vitái
 - o munkajogi viták, amelyben a munkáltató és a dolgozó között rendezhetők a munkabérrel
 - o munkaviszonnyal, munkaszerződéssel kapcsolatos vitás kérdések
 - o 2018. január 1. napjától egyes közigazgatási perekhez kapcsolódó jogviták
 - o büntetőeljárásban: a sértett és a gyanúsított közötti konfliktus rendezésének megoldására
- amely ügy a bírósági közvetítésből nem kizárt [1. § (3)]

Nincs helye közvetítésnek pl.: végrehajtási eljárásban, apaság megállapítása iránti perben, gondnokság alá helyezési, vagy annak megszüntetésére irányuló eljárásban, ha a felek között erőszakos előzmény volt, vagy valamelyik fél pszichés vagy kóros állapota miatt.

3. Milyen számon kerül iktatásra a bírósági közvetítői ügy és milyen lajstromban? (Beisz. 77. § (1) c) 4. pont)

Polgári lajstromban Pkm. ügycsoportba.

4. Melyek a bírósági közvetítés főbb jellemzői? (Min. 5)

- A közvetítői eljárás lényegesen gyorsabb, rugalmasabb, mint a bírósági peres eljárás.
- A közvetítői eljárásban nem fordulhat elő az, mint ami egy perben, hogy az egyik fél nyer, a másik pedig veszít.
- A bíróságon dolgozó közvetítő kapcsolatba lép a felekkel, közvetlen, oldott légkörben segít nekik a konfliktus feltárásában és abban, hogy maguk találják meg a megoldást a problémájukra.
- A megegyezéssel mindkét fél nyer, miközben a megegyezés növeli a felek egymás iránti bizalmát, és javítja a konfliktus miatt megromlott kapcsolatokat is.
- A bírósági közvetítői eljárás nem nyilvános, sőt a bírósági közvetítőnek az eljárás során tudomására jutott tényekkel, adatokkal kapcsolatban szigorú titoktartási kötelezettsége van. Tehát az előtte elhangzottakról a perben eljáró bírónak sincs tudomása. A felek közös döntésén múlik az, hogy kinek mit hoznak a tudomására.
- A bírósági közvetítés illetékmentes, a bírósági közvetítőnek nem kell díjat fizetni és sikeres megállapodás esetén a felek a perben - 90% - 70% - 50% illetékkedvezményben részesíthetők.

5. Mi a bírósági közvetítés célja?

A bíróság előtt folyamatban lévő vitás ügyben (alapper) érintett valamennyi fél által elfogadható megoldással feloldják a jogvitát és a mögöttes konfliktust. Ehhez a vitában nem érintett, semleges, pártatlan harmadik személy (mediátor) segítségét veszik igénybe.

A bírósági közvetítés ahhoz is segítséget nyújt, hogy a per megindulásakor, illetve a per folyamán bármikor, (fellebbezési eljárásban is) gyorsan, hatékonyan rendezhető legyen a

jogvita. A bírósági közvetítés lehetővé teszi, hogy a felek per helyett párbeszéd útján megállapodásra jussanak. Ugyanakkor abból sem származik a feleknek hátránya, ha nem sikerül megállapodni, egyezséget kötni a közvetítői eljárás keretében. Ebben az esetben a bíróság a peres eljárást lefolytatja és a bíróság dönti el a jogvitát. A peres eljárás folytatását a felek is kérhetik.

6. Hol kaphat bővebb információt a fél erről a nemperes eljárásról?

- bírósági irodán
- ügyfélszolgálaton
- bíróság.hu oldalon

7. Hol érhetőek el a nyomtatványok, tájékoztatók?

- <https://szekesfehervaritorvenyszek.birosag.hu/20140702/birosagi-kozvetitoi-eljaras>
- bírósági épületekben az ügyfelek rendelkezésére álló térben

VII.

A bírósági statisztikára vonatkozó alapismeretek és az ehhez tartozó elektronikus ügykezelés
[13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás, <https://birosag.hu/statisztikai-adatok>]

A statisztika adatok gyűjtése és szolgáltatása a bíróságok felügyeletének és vezetésének egyik eszköze. Elősegíti a valósághű, tárgyilagos kép kialakítását a bíróságok ítélkező tevékenységének ügyforgalmáról, időszerűségéről és megalapozottságáról. Segíti a megalapozott vezetői döntések meghozatalát, a munkateher arányos elosztását, illetve a közérthető bírósági kommunikációt. Az egységes adatszolgáltatás érdekében az OBH kialakított különböző kérdőíveket, rendszereket, és a törvényszékek elnökeinek is lehetőségük van belső statisztikai adatszolgáltatás elrendelésére helyi szinten. Az adatok gyűjtését, feldolgozását, rendszerezését, szükség esetén elemzését a bíróságok statisztikai megbízottjai, ügyintézői, vagy a feladat ellátására kijelölt személy, vagy csoport végzi a bíróság elnökének utasítása szerint.

1. Mely programban történik a statisztikai OSAP minták előállítás?

Az adatok gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása és továbbítása elsősorban az elektronikus iratkezeléshez kapcsolódóan, illetve annak részeként elektronikus úton az OBH által jóváhagyott, országosan egységes számítógépes programok használatával történhet. Ez a program a Vezetői Információs Rendszer (VIR), amely a BIR-O lajstrom adataiból (ügy iratai, elektronikus lajstrom, tárgyalási napló, tárgyalási jegyzék) generál táblázatokat. Különösen fontos a lajstromprogram adatainak pontos és teljeskörű vezetése. Befejezést rögzíteni, adatot módosítani a BIR-O programban csak adott hónapon belül lehet, hónapváltás esetén tilos!

Lényege: egyforma tartalommal, adott egység vagy percsoportok esetében speciális adatokkal.

előző időszakról

- mennyi ügy maradt folyamatban

tárgyidőszakban

- mennyi ügy érkezett
- mennyit fejeztek be
- mennyi maradt folyamatban

2. A bírósági statisztika három nagy csoportja?

- A. ügyfélforgalmi OSAP statisztika
- B. bírói egyéni statisztikai adatok
- C. bűnügyi adatszolgáltatáshoz használt statisztikai egyéni lapok, kérdőívek
 - C-D minta: a jogerős határozattal befejezett büntetőeljárás felnőttkorú vádlottjáról
 - FK minta: a jogerős határozattal befejezett büntetőeljárás fiatalos vádlottjáról

3. Mi a neve a házassági perekre vonatkozó adatszolgáltatáshoz használt kérdőívnek?

„V mintájú” statisztikai adatlap (KSH űrlap)

4. OSAP minták felsorolása, melyik mely adatszolgáltatás jelentése?

- „O” minta: járásbírói ügyforgalmi statisztikai jelentése
- „NI” minta: a törvényszék elsőfokú ügyforgalmi jelentése
- „NII” minta: a törvényszék fellebbezett ügyeiről ügyforgalmi jelentés
- „N/cs” minta: a törvényszék ügyforgalmi jelentése a csődeljárásokról
- „N/f” minta: a törvényszék ügyforgalmi jelentése a felszámolási eljárásokról

5. A bírói egyéni adatszolgáltatás milyen adatokat tartalmaz?

- tárgyaló bírák száma
- kitűzött ügyek száma
- tárgyaló ügyek száma
- halasztott és napolt ügyek száma és oka

- kiesett tárgyalási napok száma

VIII.

A bírósági elnöki ügyvitel (Büsz. XI. fejezet, Beisz. VI. fejezet és 5. melléklet)

1. Az elnöki ügy meghatározása, az iratboríték, a gyűjtőív és az ügyszám (Beisz. 167, 171, 173. 174. §)

Elnöki ügy:

minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetirányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítélkezés körén kívül jár el. Az elintézésére nem eljárásjogi, hanem igazgatási szabályok vonatkoznak. Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli. Kezdőirat bármely irat lehet, aminek még nem volt előzménye.

Iratboríték:

Az elnöki ügy iratait iratborítékban kell kezelni. Rovatai: a megnyitás évszáma, az ügycsoport jele (fő- vagy alcsoport), a megnyitás évszáma, az ügycsoport szöveges megjelölése, a sorszám, az ügy tárgya, észrevételek. Az irattári tételszámot az iratborítékra rá kell vezetni, oly módon, hogy az iratboríték külzetén jobb oldalon felül zöld színnel kell megjelölni. Az iratborítékot minden évben meg kell újítani és a tárgyév utolsó munkanapján hitelesen le kell zárni. (Beisz. 171. § - 2017. január 1-jétől nem hatályos szabályozás, a gyakorlatban azonban még alkalmazzák.)

Gyűjtőív:

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.

Ügyszám:

Az elnöki ügyek tárgyuk szerint különböző ügycsoportokba, azon belül fő- és alcsoportokba tartoznak. Az ügyeket ügycsoportonként kell lajstromozni és kezelni. A főcsoportokat egymást követő római számjegyekkel, az alcsoportokat az „ábécé” egymást követő nagybetűivel kell megjelölni. Jelölése: évszám/elnöki ügytípusra utalás/főcsoport/alcsoport/sorszám/alszám pl.: 2021.El.XII.A.3/2.

2. Az elnöki ügyben érkezett irat átvétele (Beisz. 169. §)

Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak. Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez. Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltételéssel és az aláírás mintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.

Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el, és a páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papír alapú-e vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartási határidőbe kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartási határidőbe kell helyezni, és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

3. A soron kívüli és a bírák vagy bíróság kizárásával kapcsolatos ügyintézés szabályai (Beisz. 178-179. §)

A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni. 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. Ha a bíróság elnöke az ügyben soron kívüli eljárást elrendelte, ezt a tényt az iratborítékon piros színnel kell feltüntetni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

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

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.

4. Az elnöki ügyek kiadmánya és kézbesítése (Beisz. 181-182. §)

Kiadmányozás:

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.

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.

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

Kézbesítés

Elnöki ügy postai úton, tértiveénnyel történő kézbesítése esetén az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó.

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

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

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.

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.

5. Soroljon fel öt, az elnöki iroda által vezetett nyilvántartást! (Beisz. 185. §)

- NexonHR személyzeti nyilvántartás
- bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása
- szabadságok nyilvántartása
- talár nyilvántartás
- informatikai jogosultságok nyilvántartása

6. Fegyelmi ügyek iratkezelése (Beisz. 186. §)

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.

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.

Ügyszám: az eljáró fegyelmi bíróság megnevezése/eljárás fegyelmi jellegére utaló „Fgy.” megjelölés/sorszám/évszám (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. 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. Ha fegyelmi ügy az adott évben nem került lajstromozásra, akkor az adott évszámhoz „A évben fegyelmi ügy nem került lajstromozásra” feljegyzést kell a lajstromba jegyezni, aláírásával, dátummal és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjének a lenyomatával ellátni.

IV. K. elnöki ügycsoportba tartozó fegyelmi ügyek intézése

Fegyelmi eljárások:

- 1) bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése szolgálati bíróságnál,
- 2) bíró figyelmeztetésben részesítése, fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül,
- 3) igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése fegyelmi bíróságnál:

A törvényszék elnöke elnöki határozatban rendeli el a fegyelmi eljárás lefolytatását melyben kijelöli:

- a vizsgálóbiztost
- a fegyelmi tanács elnökét és a tanács további két tagját
- jegyzőkönyvvezetőt.

A vizsgálóbiztos az elrendeléstől számított 30 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, az ehhez szükséges iratokat az elnöki iroda rendelkezésére bocsátja. A vizsgálóbiztos határidőn belül vizsgálóbiztosi jelentést készít, amit az ügy irataival együtt eljuttat a törvényszék elnökének. A törvényszék elnöke a vizsgálóbiztosi eljárásban keletkezett iratokat megküldi a

feylemi tanács részére, aki 60 napon belül határozatot hoz. A feylemi tanács határozatáról tájékoztatja az eljárás alá vont igazságügyi alkalmazottat, a törvényszék elnökét és a vizsgálóbiztost.

- 4) igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése feylemi eljárás nélkül,
- 5) közjegyzők ellen kezdeményezett feylemi eljárás.

7. Az igazgatásban közreműködő bírói testületek, valamint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak iratkezelése (Beisz. 187. §)

Bírói testületek:

- 1) bírói tanács,
- 2) a kollégiumok (büntető, civilisztikai - polgári, gazdasági, munkaügyi, közigazgatási)

Igazgatási feladatokkal megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak

- 1) a belső ellenőrzési vezető,
- 2) a honvédelmi és polgári védelmi megbízott,
- 3) az integritási megbízott,
- 4) a munkavédelmi megbízott

A tevékenységük 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. A megjelölt szervek, szervezeti egységek közötti levelezést elsősorban elektronikus úton kell folytatni.

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.

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

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).

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

8. Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai (Beisz. 188. §)

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.

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

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

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 (telefonon) fel kell venni a kapcsolatot az érintett ülnökkel, és szóban tájékoztatni kell őt a tárgyalási határnapról.

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.

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.

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.

IX.

Minősített adatkezelés

1. Mely jogszabály rendelkezik a minősített adat védelméről?

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet

2. Milyen minősített adatokat különböztetünk meg? (2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont)

a) **nemzeti minősített adat:** a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet, és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.

b) **külföldi minősített adat:**

ba) olyan adat, amelyhez történő hozzáférést az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza,

bb) a Magyar Honvédség nemzetközi műveletei és gyakorlatai keretében keletkezett, illetve felhasznált olyan adat, amelyhez történő hozzáférést a műveletben résztvevő felek - a művelet vagy gyakorlat követelményei szerinti minősítéssel - korlátozzák

3. Milyen minősítési szinteket különböztetünk meg? Mennyi ezeknek az érvényességi ideje? [2009. évi CLV. törvény 5. § (4 és 6) bekezdés]

- „Szigorúan titkos!” legfeljebb 30 év

- „Titkos!”, legfeljebb 30 év
- „Bizalmas!” legfeljebb 20 év
- „Korlátozott terjesztésű!” legfeljebb 10 év

Az érvényességi idő rendkívül indokolt esetben az érvényességi idő lejártát megelőzően lefolytatott új minősítési eljárással - az adat minősítési szintjétől és tartalmától függően - a jogszabályban meghatározott alkalommal és időtartamra meghosszabbítható. Az érvényességi idő meghosszabbításáról minden olyan címzettet vagy annak jogutódját értesíteni kell, akinek a minősített adatot továbbították. Az érvényességi idő elteltével az adat minősített jellege megszűnik. A minősítés megszűnése után az adat újból nem minősíthető.

4. Fenti minősítési szintű adatok milyen biztonsági területen használhatóak és tárolhatóak? [90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 17-22. §]

- A „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adat kizárólag I., vagy II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható. Itt a terület fizikailag körülhatárolt és védett, valamint a ki- és belépés ellenőrzött, csak beléptető rendszeren keresztül és csak azon személyek számára engedélyezhető, akik erre külön felhatalmazással és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkeznek.
- A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat biztonsági területen kívül adminisztratív zónában is felhasználható és az adminisztratív zónán belül zárható irodabútorban, lemezzekrényben is tárolható.

5. Melyek a titkos ügykezelők foglalkoztatásának feltételei? [90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 5 és 7. §]

Biztonsági vezető:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik,

- a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik vagy sikeres TÜK vizsgát tett,
- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, és
- aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
- az érintett szervvel munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban áll. Biztonsági vezetői feladat megbízási szerződés alapján nem látható el.
- a minősített adatot kezelő szervnél egyidejűleg titkos ügykezelői munkakörben nem foglalkoztatható.

Titkos ügykezelő:

- legalább középfokú iskolai végzettséggel,
- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkezik, (az Alkotmányvédelmi Hivatal biztonsági ellenőrzését követően állítják ki)
- aláírta a titoktartási nyilatkozatot,
- a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgát tett, (TÜK vizsga)
- a feladatra a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban kinevezi.

+ 1 Milyen módon van lehetőség adatok lekérdezésére a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból:

GDPR (általános adatvédelmi) rendelet:

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

2018. május 25-től kell alkalmazni, teljes egészében kötelező és közvetlenül alkalmazandó valamennyi tagállamban.

Adatkezelési alapelvek (valamennyi adatkezelés esetében):

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
- célhoz kötöttség
- adattakarékosság elve
- pontosság
- korlátozott tárolhatóság
- integritás és bizalmas jelleg
- elszámoltathatóság

A nyilvántartásokból adatot lekérni kizárólag felhatalmazás alapján (törvény vagy az érintett hozzájárulása), ügyhöz kötötten (jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében), a lekérdezés jogalapjának és céljának megjelölésével és csak a szükséges mértékben és ideig lehet. Minden nyilvántartásba egyéni felhasználói névvel és jelszóval van mód belépni, amelynek más személy részére rendelkezésére bocsátása vagy hozzáférhetővé tétele szigorúan tilos! Ügyviteli tevékenységet ellátó alkalmazott kizárólag az eljáró bíró/tanácselnök/titkár írásos utasítása alapján kérdezhet le adatot a nyilvántartásból. A szabályok megsértése büntetőjogi felelősségre vonást eredményez! [2011. évi CXII. törvény (Infotv.) II. fejezet; Btk. 219. § Személyes adattal visszaélés; 220. § Közérdekű adattal visszaélés; 265. § Minősített adattal visszaélés]

X.

A bírósági eljárások illetékre vonatkozó szabályai

1. Mely esetekben nem kell a bírósági eljárást kezdeményező félnek az eljárás megindításakor illetéket fizetnie? Kell-e illetéket vagy díjat fizetni a bírósági közvetítésért? (1990. évi XCIII. törvény 4-5. §, 57. §, 59. §, Pp. 94. §)

Illetékmentesség esetén a félnek nem kell az illetéket sem előzetesen sem utólag megfizetnie.

- Tárgyi illetékmentesség: az adott vagyonszerzés, illetve az adott eljárás tárgyára vonatkozó mentesség. pl.: a holtak nyilvántartással és a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárás, ha az eltűnés vagy a halál háborús esemény vagy természeti katasztrófa folytán következett be, a kárpótlási ügyekben hozott közigazgatási döntés ellen indított közigazgatási per
- Személyes illetékmentesség: a vagyonszerző, illetve az eljárást kezdeményező félnek a személyére tekintettel nem kell illetéket fizetnie, ez lehet feltétlen pl.: Magyar Állam, a helyi önkormányzatok és azok társulásai, Magyar Nemzeti Bank stb.), vagy feltételhez kötött (pl.: az egyesület, a közttestület, az egyházi jogi személy stb., ha a vagyonszerzést, illetve az eljárás megindítását megelőző adóévben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett).
- Tárgyi illetékfeljegyzési jog: Akit tárgyi illetékfeljegyzési jog illet meg, mentesül az illeték előzetes megfizetése alól. Ilyen esetben az illetéket, akit a bíróság erre kötelez. pl.: a névviselési jog megszüntetése iránti perben, a munkaviszonyból származó munkabér- és egyéb követelésre tekintettel indított felszámolási eljárásokban, magánszemély lakástulajdonát elidegenítő szerződés érvénytelenségének megállapítása iránt indított perben stb.

Költségmentesség (teljes vagy részleges) esetén a fél mentes az illeték előzetes megfizetése, eltérő rendelkezés hiányában a per során felmerülő költség előlegezése és

a meg nem fizetett illeték, továbbá az állam által előlegezett költség megfizetése, a perköltség-biztosíték letétele alól.

- Személyes költségmentesség: a fél kérelmére a jövedelmi és vagyoni viszonyai alapján, a bíróság döntése alapján jár.
- Tárgyi költségmentesség: feleket - jövedelmi és vagyoni viszonyaikra tekintet nélkül - a bírósági eljárásokban, az eljárás tárgyánál fogva megilleti pl.: a fogyatékosági támogatás iránti igény érvényesítésével kapcsolatos valamennyi eljárás, a beteg nyilatkozatának pótlására irányuló bírósági nemperes eljárás, a pszichiátriai gyógykezeléssel kapcsolatos nemperes eljárások stb.

A költségfeljegyzési jogban részesült fél mentes az illeték előzetes megfizetése, és a per során felmerülő költség előlegezése alól.

- Személyes költségfeljegyzési jog: a fél kérelmére a jövedelmi és vagyoni viszonyai alapján, a bíróság döntése alapján jár.
- Tárgyi költségfeljegyzési jog: a szülői felügyelettel kapcsolatos perben; a törvényen alapuló tartással kapcsolatos perben a tartásdíj megszüntetése vagy összegének megváltoztatása, a tartásdíjra irányuló végrehajtás megszüntetése vagy korlátozása iránti pert

A bírósági közvetítés nem kell illetéket vagy díjat fizetni.

2. Mi a polgári peres és nemperes eljárásban az illeték alapja (mit kell az illetékszámítás alapjául venni)? Soroljon fel két olyan ügytípust, aminek tételes illetéke van! (Itv. 39. §, Pp. 21. §)

Az illeték alapja a polgári peres eljárásban a per tárgyának, polgári nemperes eljárásban az eljárás tárgyának az eljárás megindításakor fennálló értéke, a jogorvoslati eljárásban pedig a vitássá tett követelés vagy követelésrész értéke. Az előre meg nem határozható ideig, időközönként visszatérően teljesítendő, le nem járt szolgáltatás iránti kereseti kérelem esetén az egyévi szolgáltatás értékével egyezik meg a pertárgy értéke.

Ha a Pp. a per tárgyának értékét meghatározza, az illeték számításának alapja az ott meghatározott érték (pl.: munkaügyi perek Pp. 512. §).

Ha az eljárás tárgyának értéke nem állapítható meg, és törvény másként nem rendelkezik, az illeték számításának alapja:

- a járásbíróóság előtt a peres eljárásban 350 000 forint, a nemperes eljárásban 200 000 forint;
- a törvényszék előtt:
 - első fokon indult peres eljárásban 600 000 forint, nemperes eljárásban pedig 350 000 forint,
 - fellebbezési eljárásban, peres eljárás esetén 300 000 forint, nemperes eljárásban pedig 170 000 forint,
- az ítéletábla előtt fellebbezési eljárásban, peres eljárás esetén 600 000 forint, nemperes eljárásban 300 000 forint;
- a Kúria előtt:
 - fellebbezési eljárásban 500 000 forint,
 - felülvizsgálati és jogegységi panasz eljárásban 700 000 forint.

Az illeték összege a pertárgy értékének meghatározott §-a, aminek minimuma és maximuma is van. pl. peres eljárásban 6%, de legalább 15 000 forint, legfeljebb 1 500 000 forint, nemperes eljárásokban 3%-a, de legalább 5000 forint, legfeljebb 250 000 forint. (Itv. 42. §)

Tételes illeték pl.: (Itv. 43. §)

- A házassági bontóper illetéke 30 000 forint.
- Az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásba való bejegyzésének illetéke 15 000 forint.

3. A bírósági eljárási illetéket továbbá a bírósági szolgáltatások díját milyen módon kell, illetve lehet megfizetni? (Itv. 74. §)

- illetékbélyeggel az eljárást kezdeményező iraton
- EFER (elektronikus fizetési és elszámolási rendszer) útján
- bankkártyával, ha annak technikai feltételei adottak
- átutalással
- csekken
- önadózással

4. Mit kell tenni, ha az iratra ragasztott illetékbélyeg állapota nem kifogástalan pl. csonka? (Itv. 75. §)

Az iratra ragasztott illetékbélyeg akkor érvényteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan. Ellenkező esetben a felülbélyegzést mellőzve - a megfelelő fizetésre vonatkozó felhívás eredménytelensége esetén - leletet kell készíteni, amelyet a leletkészítés okának feltüntetésével az állami adóhatóságnak kell megküldeni. Ha az illetékfizetés céljából az iratra felragasztott illetékbélyeg olyan mértékben csonka, hogy ez korábbi felhasználás lehetőségét nem zárja ki, vagy ha az illetékbélyeg egymástól elválasztott részeit illesztették össze, úgy kell tekinteni, mintha azon nem fizettek volna illetéket. Az ilyen bélyeg értékét sem beszámítani, sem visszatéríteni nem lehet.

5. Mekkora összeget kell fizetni oldalanként az iratok másolatáért? (Itv. Melléklet IV.)

2020. december 31-ig magyar nyelvű másolat esetében 100 forint, idegen nyelvű másolat esetében 300 forint. A nem hitelesített fénymásolat illetéke oldalanként 100 forint. 2021. január 1-jétől a mellékletet hatályon kívül helyezték.

XI.

Gazdasági és cégbíróági alapismeretek. A cégbíróági, gazdasági iratkezelés általános szabályai, elektronikus cégeljárás ügyvitele. (2013. évi V. törvény 3. rész X. cím)

Cégbíróág:

1. A gazdasági társaság fogalma, típusai

Üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására, a tagok vagyoni hozzájárulásával létrehozott jogi személyiséggel rendelkező vállalkozások, amelyekben a tagok a nyereségből közösen részesednek, a veszteséget közösen viselik. A nyereségből és a veszteség viseléséből tagot kizárni nem lehet. (Ptk. 3:88. §)

Típusai:

- **Közkereseti társaság (kkt.):** a létesítésére irányuló társasági szerződés megkötésével a társaság tagjai arra vállalnak kötelezettséget, hogy a társaság gazdasági tevékenységének céljára a társaság részére vagyoni hozzájárulást teljesítenek, és a társaságnak a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeiért korlátlanul és egyetemlegesen helytállnak. (3:138. §)
- **Betéti társaság (bt.):** a létesítésére irányuló társasági szerződés megkötésével a társaság tagjai arra vállalnak kötelezettséget, hogy a társaság gazdasági tevékenységének céljára a társaság részére vagyoni hozzájárulást teljesítenek, továbbá legalább az egyik tag (a továbbiakban: beltag) vállalja, hogy a társaságnak a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeiért a többi beltaggal egyetemlegesen köteles helytállni, míg legalább egy másik tag (a továbbiakban: kültag) a társasági kötelezettségekért - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - nem tartozik helytállási kötelezettséggel. (3:154. §)
- **Korlátolt felelősségű társaság (kft.):** olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetétének szolgáltatására és a társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért

a tag nem köteles helytállni. (3:159. §) Egyszemélyes kft. alapítására is van lehetőség. (3:208. §)

- Részvénytársaság: olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényből álló alaptőkével működik, és a részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes nem köteles helytállni. (3:210. §)

Az a részvénytársaság, amelynek részvényeit tőzsdére bevezették, nyilvánosan működő részvénytársaságnak (nyrt.), amelynek részvényei nincsenek bevezetve tőzsdére, zártkörűen működő részvénytársaságnak (zrt.) minősül. (3:211. §)

2. *A bejegyzési, változásbejegyzési eljárás, az egyszerűsített eljárás (2006. évi V. törvény - Ctv.)*

A törvényszék, mint cégbíróság jár el a cégeljárásokban. A cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárás első és másodfokon elektronikus polgári nemperes eljárás. A cég adatainak a cégjegyzékbe történő bejegyzése főszabály szerint kérelemre történik, melyet a cég képviselője jogi képviselő útján köteles előterjeszteni. A cég valamennyi bejelentési kötelezettségét elektronikus úton teljesíti a cégbíróság felé. Kötelező cégbejegyzés esetén a bejegyzési kérelem előterjesztésének határideje a létesítő okirat aláírásától, illetve elfogadásától számított harminc nap, ha a cég alapításához hatósági engedély szükséges, az engedély kézhezvételétől számított tizenöt nap, mely határidőn belül a kérelemnek a cégbíróshoz be kell érkeznie. A cégbíróság 50 000 forinttól 900 000 forintig terjedő pénzbírsággal sújtja azt, aki a bejelentési kötelezettségét késedelmesen teljesíti. A cégszolgálatok nyilvánosak, azokba bárki belenézhet, feljegyzést készíthet. A nyilvánosság a Cégszolgálatban való közzététellel biztosított. A cégnyilvántartás közhitel, az abban nyilvántartott adatok, cégiratok a valóságnak megfelelnek.

Céginformációs szolgálat: (38-38/A. §)

- a formanyomtatványt és a mellékleteket informatikai szempontból vizsgálja

- természetes személyek adatait a nyilvántartásokban (bűnügyi, SZL, idegenrendészeti) ellenőrzi

→ ha hibás: visszaküldi a jogi képviselőnek és be nem nyújtottak minősül

→ ha szabályszerű: haladéktalanul továbbítja a cégbíróságnak, és visszaigazolást küld a jogi képviselőnek

Cégbíróság:

A kérelmet érkezeti munkaidőben aznap, munkaidőn túl érkezett kérelemnél a következő munkanap kezdetén. Iktatásnál kiadásra kerül a cégjegyzék szám.

Bejegyzési eljárás:

A bejegyzési eljárást adóhatósági eljárás előzi meg, amíg nincs adószám, addig a cégbíróság nem intézkedik. Amennyiben az állami adóhatóság az adatok rendelkezésre bocsátásától számított 1 munkanapon belül a cég adószámáról a cégbíróságot nem értesíti, a cégbíróság a kérelem elbírálását az állami adóhatóság értesítéséig felfüggeszti. Az adószám megérkezésével egyidejűleg (legkésőbb az adószám megállapítását követő munkanapon) a jogi képviselőnek elektronikus tanúsítvány kerül kiküldésre, amely tartalmazza: a cég neve „b.a.” toldattal, székhely, cégjegyzékszám, adószám, KSH szám. Az adószámról való értesítéstől kezdődnek a kérelem elbírálására vonatkozó határidők, a cégbíróság a céget bejegyzi (nincs helye fellebbezésnek), vagy a kérelmet elutasítja.

Az eljárás illetéke:

- 0-50e-100e-600e Ft cégtípustól függően (ltv. 45.§)
- 5000 Ft közzétételi költségtérítés (kivéve: egyszerűsített eljárásnál, kkt., kft., bt., egyéni cég)
- fellebbezési illeték az ügy érdemében hozott végzés ellen 30e, minden más esetben 7e Ft.

Változásbejegyzési eljárás:

- illeték: 15e-50e-500e-vagyonváltozás alapításkori illeték 40%-a
- 3000 Ft közzétételi költségtérítés

Változásbejegyzési eljárásban bírósági ügyintéző, fogalmazó, titkár is eljárhat kkt., bt., kft., egyéni cég esetén, de elutasító vagy külön fellebbezhető döntést csak a cégbíró előzetes írásos hozzájárulásával hozhat. Kivéve: kft. esetében, ha a jegyzett tőke változik, vagy cégjegyzék adatot nem érintő módosítást tartalmaz.

Áttétel:

A székhelyáthelyezési kérelmet a korábbi székhely szerinti cégbíró bírálja el, ha bejegyzésre kerül, az iratokat elektronikusan küldi meg az új székhely szerinti cégbíróhoz.

Ügyintézési határidők: (Ctv. 46-47. §)

- az általános határidő 15 munkanap.
 - 3 munkanap: hiánypótlás kibocsátása nélküli visszautasítás, ha okirat hiányzik
 - 8 munkanap: hiánypótlás kibocsátása nélküli visszautasítás, ha vezető tisztségviselő, cégvezető, tag eltiltott
 - 8 munkanap: hiánypótlás kibocsátása (egyszer, maximum 30 napra, nem hosszabbítható
 - meghatározott okiratok hiányoznak
 - nem volt névfoglalás és a cégnév nem jó
 - tartalmi hiányosságok
- ha a hiánypótlás eredményes, a céget bejegyzik, ha nem, vagy nem jól teljesítik, elutasítás.

Ha 15 munkanapon belül nincs döntés, a cégbíró vezetője 3 munkanapon belül intézkedik a döntés érdekében. A határidő leteltét követő napon a cég automatikusan bejegyződik.

A Ctv. 1. és 2.sz mellékletében felsorolt iratokat kell becsatolni, azok vizsgálatát kell elvégezni.

Ha az 1. számú mellékletben írt irat hiányzik, hiánypótlás nélkül visszautasítja a bíróság. 8 napon belül újra előterjesztheti a kérelmet.

Cégnév: (Ctv. 3-6. §)

Vezérszó (+ tevékenységre utalás) + választott cégforma megnevezése

A cég elnevezésében nem szerepelhet olyan személy neve, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában vezető szerepet töltött be, vagy olyan kifejezés vagy olyan szervezet neve, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül összefüggésbe hozható. A cégnévben az „állami” vagy „nemzeti” kifejezés csak feltételekkel, a történelem kiemelkedő személyiségének nevét csak engedéllyel, olyan elnevezést pedig, amelyhez másnak jogi érdeke fűződik, csak a jogosult hozzájárulásával lehet a cégnévben szerepeltetni.

- Cégekizárólagosság: csak aki először kéri
- Cégalódiság: nem lehet megtévesztő
- Cégszabatosság: formai követelményeknek és a magyar helyesírás szabályainak megfelel

Névfoglalás: 60 napra, illeték: 15e Ft, a tervezett székhely szerinti cégbíróságon kell benyújtani

A meghatalmazással rendelkező jogi képviselő formanyomtatványon sorrendben maximum 5 nevet sorolhat fel. A cégbíróság egy munkanapon belül megvizsgálja, hogy a választott elnevezéssel az információkérés időpontjában a cégnyilvántartásban bejegyzett vagy bejegyzés alatt álló, illetve névfoglalás hatálya alatt álló más cég szerepel-e. Ha bejegyezhető, a cégbíróság végzésével a megjelölt cégnevet hatvannapos időtartamra a kérelmező részére lefoglalja és a cégnevek elektronikus úton vezetett nyilvántartásában feltünteti. Ez alatt az idő alatt más jogalany ezzel a cégnévvel a cégnyilvántartásba nem jegyezhető be, illetve a cégnév nem foglalható le. A cégbíróságnak a nyilvántartásba vétel elutasításáról hozott határozata ellen jogorvoslatnak helye

nincs. Ha a cég bejegyzésére, illetve a cégnév változásának bejegyzésére irányuló kérelem benyújtására hatvan napon belül nem kerül sor, a névfoglalás megszűnik. A névfoglalás egyszeri alkalommal 8 nappal meghosszabbodik, ha ugyan a hatvan napos határidő lejárt, a cégnevet lefoglaló jogalany bejegyzési kérelmét visszautasították, de azt 8 napon belül ismételtén beadja.

Egyszerűsített eljárás: (Ctv. 48. §)

- csak alapításkor
- bírósági ügyintéző, fogalmazó, titkár is eljárhat
- mintaokiratok kitöltésével, a kérelmen ezt fel kell tüntetni
- jogi képviselőnek a törvényességi szempontú vizsgálatára vonatkozó nyilatkozata szükséges
- illetéke alacsonyabb zrt. esetén, közzétételi költségtérítés nincs
- eljárási határidő az adószámról való adóhatósági értesítéstől számított 1 munkanap (+ 1 cégbíróság vezetője), utána automatikusan bejegyzés
- hiánypótlási felhívásnak nincs helye, ha jó - bejegyzés, ha nem - elutasítás az összes ok megjelölésével

Vizsgálni kell:

- jogi képviselő meghatalmazását
- a bejegyzési kérelem kitöltése és a jogi képviselőnek a bejegyzési kérelembe foglalt nyilatkozata megfelel-e a jogszabályoknak
- a bejegyzést kérő a jogszabály mellékletében meghatározott okiratokat csatolta-e kérelméhez, azok tartalma megfelelő-e
- ÁFA nyilatkozat
- ha nem volt névfoglalás - a cég választott neve jogszabályszerű-e
- számítógépes program ellenőrzi, hogy a cégjegyzék nem tartalmaz-e a bejegyzési kérelemben feltüntetett tag, vezető tisztségviselő, illetve cégvezető vonatkozásában e törvény szerinti eltiltási bejegyzést

- SZL-ben szereplő adatok megegyeznek-e a cégbejegyzési kérelemben szereplő adatokkal

Ha a cégbejegyzési kérelmet elutasító végzés közlését követően nyolc napon belül - jogvesztő határidő, egyszer - ismételten kéri a cég bejegyzését, az elutasításhoz fűződő jogkövetkezmények nem alkalmazhatóak, és a korábbi eljárás során benyújtott okiratokat ismételten fel lehet használni az új bejegyzési kérelemhez. Ha a cég bejegyzését az elutasító végzés jogerőre emelkedését megelőzően, de 8 napon túl kéri, azt az elutasító végzés ellen előterjesztett fellebbezés visszavonásának vagy a végzés elleni fellebbezési jogról való lemondásnak kell tekinteni. Ha az ismételt kérelem határidőn túli, vagy hiányos, végleges elutasításra kerül sor.

Az megelőző bekezdésben foglalt rendelkezés a bejegyzési és változásbejegyzési kérelemre vonatkozó általános szabály is, nem csak az egyszerűsített eljárásra.

3. A törvényességi felügyeleti eljárás és a kényszertörlési eljárás általában Ctv. VI-VII., VIII/A. fejezet)

A törvényességi felügyeleti eljárás célja, hogy a cégnyilvántartás közhitelességének biztosítása érdekében a cégbíróság intézkedéseivel a cég törvényes működését kikényszerítse. Ennek keretében a cégbíróság a törvényben meghatározott esetekben hivatalból jogosult a cégjegyzékadatnak a cégjegyzékbe való bejegyzésére, illetve törlésére. Az eljárás polgári nemperes eljárás, szünetelésnek nincs helye és költségkedvezmény nem engedélyezhető, csak okirati bizonyításnak, valamint az ügyben érintettek személyes meghallgatásának van helye.

A kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a Céginformációs Szolgálatához (kivéve a jogi képviselő nélkül eljáró természetes személy kérelmező, jogi képviselő ebben az eljárásban nem kötelező), a bíróság is főszabály szerint elektronikusan tartja a kapcsolatot.

Esetei:

- a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést megelőzően már fennálló ok folytán törvénysértő,
- a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést követően keletkezett ok miatt törvénysértő,
- a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzék nem tartalmazza azt, amit a cégre vonatkozó jogszabályok kötelezően előírnak,
- a cég a működése során nem tartja be a szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve a létesítő okiratában foglaltakat,
- törvény a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását kötelezővé teszi.

Eljárás kezdeményezésére jogosult:

- ügyész
- jogszabályban meghatározott feladatainak teljesítése körében:
a cég tevékenységének ellenőrzésére jogosult hatóság vagy közigazgatási szerv területileg illetékes gazdasági, illetve szakmai kamara
- akinek az eljárás lefolytatásához jogi érdeke fűződik, és ezt valószínűsíti.

A bíróság a kérelmet visszautasítja, ha azt nem az arra jogosult kezdeményezte.

- bíróság hivatalból:
maga szerez tudomást az eljárás lefolytatásának szükségességéről
más bíróság kezdeményezésére
informatikai rendszer jelzése alapján
olyan személytől szerez tudomást, aki jogi érdekét nem tudja valószínűsíteni
bűnügyi nyilvántartó szervtől igényelt adatok alapján szükséges
más eljáráshoz kapcsolódóan kizárólag akkor, ha bűnügyi nyilvántartó adataival való összevetés szükséges

A törvényességi felügyeleti eljárás bejegyzési/változásbejegyzési eljárás alatt is kérelmezhető, a cégbíróság együttesen dönt. A bejegyzési/változásbejegyzési eljárás legfeljebb 60 napra felfüggeszthető. A bejegyzési/változásbejegyzési kérelemnek helyt adó, törvényességi felügyeleti kérelmet elutasító végzés ellen fellebbezésnek nincs helye, de a perindítás joga a kérelmezőt megilleti.

Nincs helye, ha a cég kényszertörési vagy felszámolási eljárás alatt áll.

A kérelmező törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményező okot nem változtathatja meg, a költségeket előlegezni köteles, de annak viselésére csak akkor köteles, ha a kérelme alaptalan volt, vagy a kérelmét visszavonta és a bíróság az eljárást megszünteti.

A cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárását az arra okot adó körülményről való tudomásszerzéstől számított harminc napon belül, illetve az eljárásra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított egyéves jogvesztő határidőn belül lehet kérni. 1 éven túl csak akkor, ha a cég valamely jogszabálysértő helyzetet vagy állapotot nem szüntet meg, vagy a törvénytől cégjegyzékadat kiküszöbölése érdekében hivatalból indított eljárás esetén.

A cégbíróság eljárása:

- felhívja a céget, hogy vitatja-e a kérelemben, illetve a végzésben foglaltakat
- ha nem vitatja, a törvénytől állapotot 30 (kérelemre +30) napon belül meg kell szüntetnie
- ha vitatja, a kérelmezőt, a cég képviselőjét, tagját személyesen meghallgatja, vagy írásbeli nyilatkozatot kér, hivatalból bizonyítékokat szerez be
- ha a cég a törvénytől állapotot megszüntette, a bíróság az eljárást megszünteti
- ha a bíróság azt állapítja meg, hogy törvénytől állapotot nem áll fenn, a kérelmet elutasítja, hivatalból indult eljárást megszünteti

A cégbíróság intézkedései: 90 napon belül önállóan vagy együttesen, akár többször is

- pénzbírság kiszabása
- a jogszabálysértő vagy létesítő okiratba ütköző határozatot megsemmisíti, szükség esetén határidő tűzésével új határozat hozatalára utasít
- összehívja a cég legfőbb szervét, vagy a cég költségére erre megfelelő szervet vagy személyt jelöl ki, ha így a törvényes működés helyreállítható

- 90 napra felügyelőbiztost rendel ki
- jogszabálysértő adatot hivatalból törölhet a cégjegyzékből

Ha az intézkedések nem vezetnek eredményre, a céget eltiltja a további működéstől és egyben megszűntnek nyilvánítja, kezdeményezi a felszámolását vagy elrendeli a kényszertörlési eljárás megindítását.

Különleges törvényességi felügyeleti eljárások

- A cég működésének felfüggesztése - nemzetközi jogi kötelezettségen alapuló pénzügyi vagy vagyoni korlátozó intézkedés fennállása esetén
- Más hatóság eljárásának kezdeményezése
- Az állam szükségképpen örökléséhez kapcsolódó intézkedések - Ha az állam gazdasági társaságban társasági részesedést örökölt, az államot megillető társasági részesedés helyzetének rendezése érdekében
- A cégjegyzékbe bejegyzett személynek a céggel kapcsolatos jogviszony törlésére irányuló kérelme - illeték és közzétételi költségtérítés megfizetése nélkül, ha igazolja, hogy kérte a jogviszonya megszűnésének bejelentését, de ez nem történt meg
- Az ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárás - ha a cég a székhelyén, illetve telephelyén, fióktelepén sem található, és a cég képviselőire jogosult személyek lakóhelye is ismeretlen vagy kézbesítési megbízottja nem fellelhető
- Adószám-törléssel érintett cégek megszüntnek nyilvánítására irányuló eljárás - a cég adószámának jogerős törlése miatt a cég megszüntnek nyilvánítására irányuló eljárást kezdeményez a NAV, a cégbíróság hivatalból jár el. Közölnie kell, hogy az adószám törlésére mely okból került sor, és az ok mikor jutott a tudomására. A bíróság a cégközlönyben teszi közzé s megszüntnek nyilvánításra vonatkozó végzést. Ha a NAV a törlésről rendelkező határozatát visszavonta, megsemmisítette, vagy a döntést a bíróság hatályon kívül helyezte, az eljárás hivatalból megszüntetésre kerül.

- A közkereseti társaság tagjai számának egy főre csökkenésével vagy a betéti társaság valamennyi beltagja vagy valamennyi kültagja jogviszonyának megszűnésével összefüggő eljárás

Kényszertörlési eljárás

Esetei:

- ha a céget megszüntnek nyilvánítja,
- ha a cég a végelszámolást három éven belül nem fejezte be és törlése iránt kérelmet nem terjesztett elő,
- ha a cég jogutód nélküli megszűnését előidéző ok következett be, és végelszámolási eljárás lefolytatásának nincs helye.

Nem lehet kényszertörlési eljárást indítani, ha

- a cég fizetéképtelenségét megállapító végzés meghozatalát követően
- ha a céggel szemben büntetőeljárásban büntetőjogi intézkedés alkalmazására kerülhet sor.

A kényszertörlési eljárás polgári nemperes eljárás, az eljárás ideje alatt a cég üzletszerű gazdasági tevékenységet nem végezhet. A kényszertörlési eljárás megindításáról szóló jogerős végzést a cégbíróság a Céglépcsőben közzéteszi. A kényszertörlés kezdő időpontja a közzététel napja. A végzés felhívást tartalmaz arra vonatkozóan, hogy aki követeléssel él (összeg, jogcím és esedékesség időpontja), vagy releváns adattal, információval rendelkezik, az 60 napon belül jelentse be. A cégbíróság felhívja az elérhető vezető tisztségviselőt és tagokat a cég vagyonára és kötelezettségeire vonatkozó információk közzétételére (30 + kérelemre további 30 nap) és vagyonkutatót is végez (Földhivatal; KEKKH-autó; MOKKAR-jelzalog nyt.; MBVK; légi jármű, úszólétesítmény lajstrom; pénzforgalmi szolgáltató)

A kényszertörlési eljárás befejezése

- Törli a céget: nem érkezett követelés bejelentés vagy vagyonra vonatkozó adat

- Törli a céget eltiltás mellőzésével: követelés nem érkezett, de van vagyon → vagyonfelosztás a tagok között (adó- és értékbizonyítvány)
- Törli a céget és rendelkezik az eltiltásról: érkezett követelés, de nincs vagyon, vagy az nem fedezi a teljes követelést (kivéve: követelés kielégítésre került)
- Eljárást megszünteti és felszámolási eljárást kezdeményez:
 érkezett követelés, és azt a cég vagyona fedezi/fedezetelvonó ügylet miatt csökken a vagyon vagy nincs
 cég peres vagy nemperes eljárásban félként vesz részt és az eljárás a kénysztörlési eljárás megindítása előtt indult

Eltiltás: (fellebbezhető végzés)

- vezető tisztségviselőt,
- korlátlanul felelős tagot,
- többségi befolyással rendelkező tagot,
- aki a megelőző 1 évben ezeket a tisztségeket betöltötte (végelszámoló is lehet), ha a bejelentett követelés összege a 100e Ft-ot eléri
- 1/3/5 évre (bejelentett követelés összege alapján)
- országosan, automatikusan az összes cégben törlésre kerül, mint vezető tisztségviselő, cégvezető, felügyelőbizottsági tag
- ha lejár, automatikusan törlődik

4. Kezdőirat a cégeljárásban és a törvényességi felügyeleti eljárásban (Büsz. 47-65. §, Beisz. 129-140. §)

Az érkeztetés kezdőirat alapján történik, a cégiroda elektronikus lajstromot vezet.

- 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 elhúzóódása 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.

Cg. ügyszakban kezdőiratnak minősül:

- a cég bejegyzésére (ideértve az ismételt alapbejegyzést is) irányuló kérelem,
- a bejegyzés módosítására, a cég végelszámolásának bejegyzésére, a cég törlésére (ideértve az ismételt kérelmet is) irányuló kérelem,
- a cégjegyzék áttételére irányuló kérelem (székhely másik megyében),
- a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése,
- az újraindult ügy (pl. felfüggesztés után),
- a névfoglalási kérelem.

Cégtörvényességi ügyben kezdőirat:

- 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.

Cg. szám (10 jegyű): Cg - első kettő területi kód - következő kettő cégforma - sorszám/alszám

Névfoglalási kérelem száma: Cg - területi kód - 00 - sorszám/alszám

Törvényességi felügyeleti eljárás lajstromszáma: Cgt. - területi kód - évszám - sorszám/alszám

5. A cégbizonyítvány, a cégkivonat, cégmásolat közötti különbségek és a kiállításukért fizetendő illeték (Ctv. 12. §, Itv. 45. § (6), 57. § (1) zs., zsa., zsb.)

A cégbíróságon a cégiratokat bárki ingyenesen megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet. A cégjegyzék adatairól cégmásolat, cégkivonat vagy cégbizonyítvány kiadása kérhető (magyar, angol és német nyelven).

Cégmásolat:

- tartalmazza a cégjegyzék valamennyi fennálló és törölt adatát
- illetéke 7000 Ft
- kérhető papír alapon vagy elektronikusan
- kiállítható papíralapú okiratként vagy minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus okiratként

Cégkivonat:

- a cégjegyzék fennálló adatait,
- illetéke 5000 Ft
- kérhető papír alapon vagy elektronikusan
- kiállítható papíralapú okiratként vagy minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus okiratként

Cégbizonyítvány:

- a kérelemtől függően a cégjegyzék egyes fennálló vagy törölt adatait tanúsítja hitelesen, illetve azt, hogy valamely meghatározott bejegyzés a cégjegyzékben nem szerepel(t). A cégnyilvántartásban a törölt adatnak megállapíthatónak kell maradnia.

- illetéke 3000 Ft
- kérhető papír alapon vagy elektronikusan
- kiállítható papíralapú okiratként vagy minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus okiratként

Mindegyik okiraton záradékában szerepeltetni kell, ha az okiratban szereplő cégszemélyeket illetően változásbejegyzési eljárás van folyamatban, és azt is fel kell tüntetni, hogy az melyik adatot érinti.

Illetékmentes a polgári és közigazgatási ügyekben, ha azt a cég tagja vagy képviselője kéri

- a cég cégkivonatának, cégbizonyítványának és cégmásolatának kiállítása,
- a cég cégnyilvántartásban szereplő elektronikus okiratainak elektronikus úton történő megküldése.

Elnöki felülhitelesítés is kérhető, illetéke 2000 Ft.

Csőd- és felszámolási eljárás: (1991. évi XLIX. törvény - Cstv.)

1. A csődeljárás és a felszámolási eljárás fogalma [Cstv. 1. § (2-3)]

Csődeljárás: olyan eljárás, amelynek során az adós a csődegyezség megkötése érdekében fizetési haladékokat kap, és csődegyezség megkötésére tesz kísérletet.

Felszámolási eljárás: célja, hogy a fizetése képtelen adós jogutód nélküli megszüntetése során a hitelezők a törvényben meghatározott módon kielégítést nyerjenek.

2. Mi a moratórium?

Ideiglenes fizetési haladék. A csődeljárás elrendelésétől kezdve csődvédelmet jelent az adósnak a hitelezők követelés-érvényesítésével szemben, azonban - a visszaélések elkerülése érdekében - az adós gazdálkodását sajátos szabályok szerint a vagyonfelügyelő ellenőrzi, kötelezettségvállalásait jóváhagyja. A csődmoratórium alatt főszabályként tilos a hitelezők számára kifizetéseket teljesíteni, az adós ellen ebben az időszakban nem is lehet igényeket érvényesíteni, azonnali beszedési megbízásokat teljesíteni stb. A moratórium ugyanis arra szolgál, hogy az adós és a hitelezők kidolgozzák az adósságrendezés részletes feltételeit. A csődmoratórium a hitelezők konszenzusa esetén hosszabbítható meg, és csak akkor, ha valóban van remény az egyezés megkötésére. A moratórium meghosszabbításának végső határideje egy év.

3. *Hogyan történik a felszámoló kijelölése? (Cstv. 27/A. §)*

- fizetéseképtelenséget megállapító végzés jogerőre emelkedése után
- haladéktalanul
- a bíróság rendeli ki, a Céglönyben közzéteszi
- elektronikus véletlenszerű kiválasztás
- olyan gazdálkodó szervezet, amely szerepel a felszámolók névjegyzékében
- a felszámoló felszámolóbiztoszt nevez ki

4. *Mi a menete az egyezés benyújtásának a felszámolási eljárásban? (Cstv. 41-45. §)*

A felszámolást elrendelő végzés közzétételét követő 40 nap eltelte után, a felszámolási zárómérleg benyújtásáig a hitelezők és az adós között bármikor helye van egyezésnek, kivéve: ha kényszertörlési eljárás alatt kell felszámolást kezdeményezni. Mindazok, akik a felszámolási eljárásba hitelezőként nem jelentkeztek be, egyezségkötés esetén az eljárás befejezését követően követelésüket az adóssal szemben nem érvényesíthetik.

- a bíróság az adós kérelmére, a kérelem beérkezését követően 60 napon belül egyezségi tárgyalást tart, melyre az adóssal, a felszámolót és az egyezés megkötésére jogosult hitelezőket idézi

- az adós a fizetőképesség helyreállítása érdekében programot, javaslatot dolgoz ki, a felszámoló jelentést készít az adós vagyoni helyzetéről
- ha az adós nem kérte egyezségi tárgyalás megtartását, a bíróság dönthet úgy, hogy az egyezségi javaslatot megküldi a hitelezőknek, hogy szavazatukat írásban küldjék meg

Megállapodhatnak:

- a tartozások kielégítésének sorrendjében,
- teljesítési határidő módosításában,
- kielégítésének arányában és módjában,
- amit a felek szükségesnek tartanak, pl.: a bevételek növekedését eredményező intézkedések

Az egyezés megköthető:

- az egyezés megkötésére jogosult hitelezők szavazatának legalább a fele minden csoportban támogatja
- az egyezés megkötésére jogosultak összes követelésének a több mint felét kiteszi
- az egyezés megkötését a hitelezők szavazatának kétharmada is támogatja

Az egyezés hatálya valamennyi hitelezőre kiterjed (kényszeregyezés).

A bíróság döntése:

- jóváhagyja: ha az egyezés megfelel a jogszabályoknak és a fizetéseképtelenség megszűnik
- megtagadja: ha a jóváhagyás oka nem áll fenn
- a bíróság a felszámolási eljárást megszünteti, ha az adós valamennyi nyilvántartásba vett és elismert vagy nem vitatott tartozását megfizette.

5. Mi az egyszerűsített felszámolás? (Cstv. 63/B. §)

Mikor?

- ha az adós vagyona a várható felszámolási költségek fedezetére sem elegendő, vagy
- nyilvántartások, illetőleg a könyvvezetés hiányai miatt a felszámolási eljárás az általános szabályok szerint technikailag lebonyolíthatatlan

Menete:

- A felszámoló a hitelezői igényt bejelentett hitelezőket tájékoztatja arról, hogy egyszerűsített felszámolás iránti kérelmet kíván a bírósághoz benyújtani
- 45 napon belül felhívja őket, hogy ha tudomásuk van az adós bárhol fellelhető vagyonáról, illetve segítséget tudnak nyújtani az eljárás rendes szabályok szerinti lebonyolításához, azt 15 napon belül neki jelentsék be.
- A felszámoló az adós gazdálkodó szervezet vezetőjét felhívja, pótolja a gazdálkodó szervezet nyilvántartásainak, illetve könyvvezetésének hiányosságait, ha nem, egyszerűsített felszámolási eljárást fog kezdeményezni.
- A felszámoló a honlapján is köteles közzétenni egy felhívást: ha bárkinek hitelt érdemlő tudomása van az adós ingatlan- vagy más vagyonáról, azt neki 15 napon belül jelentsék be.
- Ha a felhívás eredménytelen, a felszámoló erről írásbeli jelentést készít javaslatot nyújt be a bíróságnak az adós vagyonának, illetve be nem hajtott követeléseinek a hitelezők közötti felosztására (tartalmaznia kell a hitelezői igények összesítését, a felszámoló költségkimutatását, valamint a behajthatatlan követelések, pénz- és vagyonmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot).
záró adóbevallást készít, melyet a javaslattal együtt megküld a NAV-nak
- a bíróság a kérelem beérkezését követő 8 napon belül a felszámoló jelentését és a vagyonfelosztásra vonatkozó javaslatát megküldi a hitelezőknek, az állami és az önkormányzati adóhatóságnak.
- A jelentésre, illetve a vagyonfelosztási javaslatra vonatkozó kifogást írásban, 15 napon belül lehet benyújtani. A határidő jogvesztő. A kifogás arra is irányulhat, hogy a bíróság kötelezze a felszámolót a felszámolás általános szabályok szerinti lefolytatására. A bíróság a kifogást 5 napon belül megküldi a felszámolónak, aki arra 8 napon belül tehet észrevételeket. A kifogásnak helyt adó végzés ellen a felszámoló, a kifogást elutasító végzés ellen pedig a kifogást benyújtó fél fellebbezhet a közléstől számított 8 napon belül.
- A bíróság a felszámoló kérelmét elutasítja, ha az egyszerűsített felszámolás feltételei nem állnak fenn, az elutasító végzés ellen a felszámoló élhet fellebbezéssel a végzés közlésétől számított 8 napon belül. A fellebbezést 30 napon belül kell elbírálni.

- Ha a felszámoló által benyújtott jelentés és vagyonfelosztási javaslatot nem kell átdolgozásra visszaadni a felszámolónak, a bíróság végzéssel elrendeli az adós vagyonának, illetve be nem hajtott követeléseinek a hitelezők közötti felosztását, valamint az adós jogutód nélküli megszüntetését és a felszámolási eljárás befejezését. Ha a jelentésre kifogást nem nyújtottak be, a végzést a felszámoló által benyújtott jelentés és vagyonfelosztási javaslat beérkezésétől számított 90 napon belül kell meghozni. Amennyiben kifogást nyújtottak be, ennek tárgyában a bíróság 15 napon belül dönt. Az adós jogutód nélküli megszüntetéséről és a felszámolási eljárás befejezéséről hozott végzés ellen nincs helye felülvizsgálatnak.
- A bíróság elrendeli a jogerős végzés kivonatának a Céglözlönyben való közzétételét, és azt az érintett szerveknek.
- A felszámoló a közzétételtől számított 15 napon belül köteles a közhiteles nyilvántartásoknál, hatósági nyilvántartásoknál eljárni annak érdekében, hogy abból törlésre kerüljenek azok az adatok, amelyeknél az adós tulajdonosként vagy más jogosultként van feltüntetve.

XII.

A büntetés-végrehajtási csoport ügyvitele

1. *Sorolja fel, hogy a bv. csoport milyen lajstromokat vezet. A különböző lajstromozott ügyeknek mi a betűjele és hogyan történik a számozása? (17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (Beisz) 155. §)*

Szv. lajstrom: szabadságvesztéssel

közérdekű munka és pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztéssel
elzárással

kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyek.

F. lajstrom: feltételes szabadsággal,

pártfogó felügyelettel,

a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással,

a reintegrációs őrizettel

kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyek.

Bv. lajstrom: törvény által a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe utalt egyéb büntetés-végrehajtási ügyek

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

2. *A lajstromozott ügyeken belül milyen ügytárgyat lajstromoz a bv. csoport? Soroljon fel minden ügytípusból egy-egy példát!*

Szv. lajstromban:

szabadságvesztéssel kapcsolatosan: szabadságvesztés végrehajtása, szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása

átváltoztatott szabadságvesztéssel kapcsolatban: szabadságvesztésre átváltoztatott közérdekű munka vagy pénzbüntetés végrehajtása

elzárással kapcsolatosan: elzárás végrehajtása, elzárás végrehajtásának megszüntetése

F. lajstromban:

feltételes szabadsággal kapcsolatban: feltételes szabadságra bocsátás megszüntetése, feltételes szabadság kizárása

pártfogó felügyelettel kapcsolatban: pártfogó felügyelet meghosszabbítása, megszüntetése, magatartási szabályok megváltoztatása

javítóintézeti ideiglenes elbocsátással kapcsolatban: elbocsátás javítóintézetből, ideiglenes elbocsátás megszüntetése

reintegrációs őrizettel kapcsolatban: REŐ elrendelése, REŐ feltételeinek megváltoztatása, REŐ megszüntetése

Bv. lajstromban:

alapvető jogokat sértő elhelyezés miatti kártalanítás

kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása

közérdekű munka félbeszakítása

elévülés megállapítása

- 3. Sorolja fel a büntetési nemeket. Nevezze meg azokat, amelyeket a bv. csoport hajt végre. A szabadságvesztés büntetésre ítélt milyen mértékű kedvezményel szabadulhat büntetéséből? (Btk. 33. §, 38. §)**

Büntetések:

- szabadságvesztés,

- elzárás,

- közérdekű munka,

- pénzbüntetés, szabadságvesztésre átváltoztatás esetén

- foglalkozástól eltiltás,

- járművezetéstől eltiltás,

- kitiltás,
- sportrendezvények látogatásától való eltiltás,
- kiutasítás
- mellékbüntetés a közügyektől eltiltás

Kedvezmények:

Határozott ideig tartó szabadságvesztés kiszabása esetén a bíróság az ügydöntő határozatában megállapítja a feltételes szabadságra bocsátás legkorábbi időpontját, vagy azt, hogy a feltételes szabadságra bocsátás lehetősége kizárt.

Legkorábbi időpontja:

- a) a büntetés kétharmad,
- b) a büntetés háromnegyed - visszaeső esetén részének, de legkevesebb három hónapnak a kitöltését követően
- c) a büntetés fele részének kitöltését követően - az öt évet meg nem haladó szabadságvesztés kiszabása esetén különös méltánylást érdemlő esetben

(1/3, 1/4, 1/2 kedvezmény)

Határozott ideig tartó szabadságvesztés esetén a feltételes szabadság tartama azonos a szabadságvesztés hátralevő részével, de legalább egy év. A bíróság az ügydöntő határozatában rendelkezhet úgy, hogy a feltételes szabadság tartama legalább egy, legfeljebb három évvel meghosszabbodik.

- d) **hátralevő idővel:** ha a szabadságvesztés hátralevő része egy évnél rövidebb
- e) életfogytig tartó szabadságvesztés esetén: ha a feltételes szabadságra bocsátás lehetősége nem kizárt, a legkorábbi időpontja **legalább huszonöt, legfeljebb negyven év**, a feltételes szabadság tartama legalább tizenöt év.

4. Nevezze meg, hogy a bv. csoportnál milyen kezdőirattal indulnak az ügyek. Kik kezdeményezheti az eljárások megindítását? (Beisz. 156. §)

Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat különösen:

- a szabadságvesztés, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztés, valamint az elzárás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,
- a szabadságvesztés végrehajtásának azonnali fogamatba vételének elrendelésére vonatkozó értesítés,
- a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról vagy a rövid úton történt értesítésről felvett hivatalos feljegyzés,
- a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatására irányuló előterjesztés és kérelem,
- az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására irányuló előterjesztés, kérelem,

F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat különösen:

- a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,
- a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,
- a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,
- a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,
- a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,
- a reintegrációs őrizet elrendelésére irányuló előterjesztés és kérelem,
- a reintegrációs őrizet megszüntetésére irányuló előterjesztés,
- a reintegrációs őrizet feltételeinek megváltoztatására vagy eseti jelleggel az elítélt eltávozásának engedélyezésére irányuló kérelem,
- kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, előterjesztés, illetve bírói intézkedés.

Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat különösen:

- a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv. bírói utasítás,
- a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv. bírói utasítás,
- a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,
- a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,

- a rendbíróság helyébe lépő elzárásról szóló értesítőlap,
- az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kérelem,

Az utólagos büntetés-végrehajtási bírói eljárást kezdeményező iratot, indítványt, kérelmet és jelzést az alapeljáráshoz kötődően Szv., F. és Bv. lajstromokba kell lajstromozni.

Az eljárás kezdeményezésére jogosultak: elítélt, védő, büntetőbíróság, bv. bíró, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, pártfogó felügyelő, más szerv pl.: rendőrség, szabálysértési hatóság, idegenrendészeti hatóság)

5. *Végrehajtandó szabadságvesztés büntetés és mellette kiszabott más büntetés esetén milyen értesítőlapokat kell kiállítania a bíróságnak (melyiknek) és kinek kell megküldenie? Az értesítőlapok megérkezését követően a bv. csoportnak milyen feladatai vannak?*

Adott megyében illetékességgel rendelkező bíróságoktól, Ítéletábláról, Kúriáról érkezik az értesítés gyűjtőjegyzéken, jogerős szabadságvesztés kiszabása esetén, gyűjtőjegyzéken vagy elektronikus postafiókon keresztül a közérdekű munka vagy pénzbüntetés szabadságvesztésre átváltoztatása, elzárás, elzárásra átváltoztatott rendbíróság alkalmazása esetén.

A bv. csoportnál az értesítéseket lajstromozni kell, bv. bírónak bemutatni és az utasítása alapján eljárni pl.: a hiányzó iratokat be kell szerezni. Ha Ítéletábláról érkezik az értesítés, törvényszéki közlés kell.

A szabadságvesztési értesítők alapján ellenőrizni kell, hogy az elítél bv. intézetben van, vagy szabadlábon (Főnix program):

- ha bv. intézetben van: a büntetést kiszabó bíró, vagy a bv. bíró által záradékolt eredeti, aláírással ellátott értesítőt és az ellenőrzött iratokat (ítéletek, mellékbüntetési lapok) a fogvatartás helye szerinti bv. intézetnek kell megküldeni papír alapon, ha sürgős, akkor előzetesen faxon/e-mailen.

- ha szabadlábon van: le kell fénymásolni a beérkezett, jogerősen kiszabott büntetésről kiállított értesítőt, és a BVOP felé gyűjtőjegyzéken meg kell küldeni. A BVOP hívja fel az elítéltet arra, hogy mikor és hova vonuljon be, és erről értesíti a bv. csoportot, ezt a BIRO-ba be kell jegyezni.

Ha az elítélt önként bevonul, az intézet rövid úton tájékoztatja a bv. csoportot. A záradékolt értesítővel a teljes iratanyagot el kell küldeni a bv-nek, a bv. csoportnál másolat marad.

Ha az elítélt nem vonul be önként, a BVOP rendőri elővezetést, felkutatást kér, ez a bv. intézet feladata. Ha sikertelen, az elítélt ismeretlen helyen tartózkodik, akkor a bv. bírónál kezdeményezi az elfogatóparancs kibocsátását. Az elfogatóparancs kibocsátása esetén (HERMON rendszerben kell rögzíteni) az iratot elévülésig befejezett ügyként az elfogató parancsok nyilvántartásába kell helyezni. Ha az elítéltet elfogják, haladéktalanul értesíti a rendőrség a bv. bírót és a bv-t. Ha a felkutatásra tett intézkedések sikeresek, az elítéltet a bv. intézetbe viszik. A bv. rövid úton tájékoztatja a bv. csoportot, az szv. tisztviselő erről feljegyzést készít és soron kívül elfaxolja a záradékolt ítéleti értesítőt, majd az eredeti iratanyagot is megküldi.

Összbüntetési ítélet alapján ugyanez az eljárásrend.

Pénzbüntetés átváltoztatása esetén:

Az ítéleti értesítőt a büntetést kiszabó bíróság a GH-nak küldi meg. A bevételi csoport kiküldi az elítéltnak a fizetési felhívást és a csekket. Amennyiben az elítélt nem fizet, a GH. megkeresi a bv. csoportot és kéri a szabadságvesztésre átváltoztatást.

A bv. csoport ellenőrzi a priuszt/Főnixet, beszerzi a szükséges iratokat, és a Bv. ügyszak meghozza az átváltoztató végzést, kiállítja a szabadságvesztésről szóló értesítőt és megküldi az Szv. ügyszaknak. A végrehajtási fokozat mindig fogház, nincs feltételes szabadságra bocsátás, de ha megfizeti a pénzbüntetést, szabadlábra kell helyezni.

Ezeket az ügyeket nem kell a BVOP-nak megküldeni, a bv. csoport hívja fel az elítéltet bevonulásra. Ha az elítélt ennek önként nem tesz eleget, elővezetés/felkutatás/elfogatóparancs kibocsátásnak van helye. Ha az elítélt a bv. intézetnél önként megjelenik, a bv. csoport az iratokat megküldi (mint fentebb).

A GH-t értesíteni kell a megtett intézkedésről.

Elzárás vagy átváltoztatott szabadságvesztés esetén minden bíróság küldhet jogerős szabadságvesztésről értesítést, mivel az elítéltnak a lakóhelyéhez legközelebbi intézetbe kell bevonulnia.

Amennyiben az elítéltet a tárgyalásról rögtön a bv. intézetbe kell vinni, a büntetőbíró ott helyben odaadja a bv. őrnek az értesítőt, a bv. csoportot pedig a 308-as értesítőt helyettesítő adatlappal tájékoztatja.

A belajstromozott ügyeknél a bírói utasítást követően az szv. tisztviselő előkészíti a felhívásra váró, elővezetésre váró és az elfogatóparancsra váró iratokat. Az utasítás teljesítését követően jegyzéket készít a felhívottak határnapjáról, az elővezetésekről és az elfogatóparancsokról. A jegyzéket bv. Intézet illetékes objektumának küldi meg az szv. tisztviselő. Az iratokat nyilvántartásba helyezi, a kiadott gyűjtőjegyzékeket mappában gyűjti.

Az elfogatóval, az elővezetéssel, felhívottakkal, pénzbüntetés befizetéssel kapcsolatos, valamint az összbüntetésbe foglalt ügyekben az szv. tisztviselő soron kívül intézkedik!

XIII.

Az Alaptörvény, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról, továbbá az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló rendelkezések főbb szabályai. [Alaptörvény, 2011. évi CLXI. törvény (Bszi), 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)]

Írnokoknak:

1. Ki létesíthet igazságügyi alkalmazotti jogviszonyt? (az alkalmazás feltételei) (Iasz. 11-18. §)

Igazságügyi alkalmazott:

- a bírósági fogalmazó és a bírósági titkár
- a technikus
- az igazságügyi szakértő és a szakértőjelölt
- a tisztviselő
- az írnok
- a fizikai dolgozó

A szolgálati viszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Igazságügyi alkalmazottnak az nevezhető ki, aki

- tizennyolcadik életévét betöltötte
- magyar állampolgár
- nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt
- a munkakörére meghatározott iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

Fizikai dolgozónak és írnoknak (kivéve: bírósági jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő) továbbá egyéb igazságügyi szerv igazságügyi alkalmazottjának az is kinevezhető, aki

- tizennyolcadik életévét betöltötte
- nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt
- a munkakörére meghatározott iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik
- szabad mozgás és tartózkodás jogával, valamint a munkakör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik

Fizikai dolgozónak az is kinevezhető, aki a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt áll, ha a cselekvőképesség korlátozása, illetve a támogatott döntéshozatal a munkakör ellátását nem érinti.

Kizáró okok:

Igazságügyi alkalmazottnak nem lehet kinevezni azt,

- aki büntetett előéletű,
- aki a betöltendő munkakör ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll.

Bírósági fogalmazónak, bírósági titkárnak, igazságügyi szakértőnek azon túl azt sem lehet kinevezni:

- aki büntetlen előéletű, de a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott elzárás, közérdekű munka vagy pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

- szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított három évig,
- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott elzárás vagy közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított három évig,
- akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- akivel szemben a bíróság próbára bocsátást alkalmazott, a próbaidő, annak meghosszabbítása esetén a meghosszabbított próbaidő elteltétől számított három évig,
- aki büntetőeljárás - ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádas eljárást - hatálya alatt áll.

Az igazságügyi alkalmazottként szolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személynek a munkáltatói jogkör gyakorlójának felhívására hiteles okiratokkal igazolnia kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket, valamint hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal azt, hogy esetében a kizáró okok nem állnak fenn. Ha ennek nem tesz eleget, kinevezésre nem lehet előterjeszteni.

A kinevezés határozatlan időre vagy legfeljebb 5 évig tartó határozott időre szólhat. Határozott időre kell kinevezni azt, aki az előírt képesítés megszerzésére halasztást kapott, vagy akit tartósan távollévő helyére vagy nem rendszeresített álláshelyre alkalmaztak.

Bírósági fogalmazónak az az egyetemi állam- és jogtudományi diplomával rendelkező személy nevezhető ki, aki az OBH elnöke által lebonyolított felvételi versenyvizsgát sikeresen letette. Bírósági titkárnak jogi szakvizsgával rendelkező személy nevezhető ki. A titkári kinevezés előtt bírói pályaalkalmassági vizsgálaton kell részt venni.

Igazságügyi szolgálati viszony létesítésére a kinevező pályázatot írhat ki, a bírósági fogalmazói állásokat nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A kinevezési okirattal együtt az igazságügyi alkalmazottnak át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást. Az igazságügyi alkalmazott a tevékenységének megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesz.

2. Hogyan szűnhet meg az igazságügyi alkalmazotti jogviszony? (Iasz. 19-30. §)

A szolgálati viszony megszűnik

- a felek közös megegyezésével: a jogviszony bármelyik fél kezdeményezésére közös megegyezéssel bármikor megszüntethető. A megállapodásnak tartalmaznia kell a szolgálati viszony megszüntetésére vonatkozó együttes nyilatkozatot és a megszűnés időpontját. A megállapodásban a szolgálati viszony megszűnéséből eredő jogokat és kötelezettségeket is lehetőleg rögzíteni kell, az e kérdésekben való megállapodás hiánya azonban nem feltétele a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének.
- az igazságügyi alkalmazott lemondásával: Az igazságügyi alkalmazott a szolgálati viszonyáról bármikor lemondhat, a lemondási idő 2 hónap, a felek azonban ennél rövidebb időben is megállapodhatnak. Határozott idejű kinevezés esetén a lemondási idő nem terjedhet túl a kinevezésben meghatározott időtartamon. Az igazságügyi alkalmazott a lemondási idő alatt köteles a munkaköri feladatait ellátni, kivéve, ha a munkavégzés alól részben vagy egészben mentesítették. A munkavégzés alóli mentesítés idejére az igazságügyi alkalmazott az illetményére, illetve annak időarányos részére jogosult. Nem jár illetmény arra az időre, amely alatt az igazságügyi alkalmazott illetményre egyébként sem lenne jogosult.
- felmentéssel: ha
 - o nyugdíjasnak minősül,
 - o munkakörének az ellátására alkalmatlan,

- szervezetracionalizálás vagy létszámcsökkentés miatti átcsoportosítás esetén a részére felajánlott megfelelő új munkakört nem fogadta el, vagy ilyen munkakört a részére nem lehetett felajánlani,
- vezetői megbízás visszavonása esetén, ha 4 munkanapon belül kéri, mert nem vállalja a nem vezetői munkakört

Felmentési védelem az alábbiak fennállása és az azt követő 30 nap alatt:

- a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő 1 év, gümőkóros megbetegedés esetén 2 év, továbbá az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatti keresőképtelenség alatt a táppénzre való jogosultság teljes ideje,
- a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság ideje, illetve - a fizetés nélküli szabadság igénybevétele nélkül is - a gyermek hároméves koráig terjedő időtartam,
- emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés, a terhesség ideje, a szülést követő 6. hónap vége, valamint a gyermek gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság ideje,
- rehabilitációs járadékban részesülő személy keresőképtelenségének teljes időtartama,
- a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, valamint a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság ideje,
- örökbefogadás előtti kötelező gondozásba helyezés esetén az örökbe fogadni szándékozó igazságügyi alkalmazottat - közösen örökbe fogadni szándékozó házastársak döntése alapján a gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló házastársat - érintően a kötelező gondozásba helyezéstől számított hat hónap, illetve, ha a gyermek a hat hónap letelte előtt kikerül a gondozásból, a kötelező gondozás ideje

Ha az alkalmatlanság egészségügyi ok következménye, a szolgálati viszony csak akkor szüntethető meg, ha részére az egészségi állapotának, iskolai végzettségének és besorolásának megfelelő más,

méltánytalan sérelmet okozó munkakört nem ajánlottak fel, vagy a megfelelő új munkakört nem fogadta el. Ha alkalmazott a munkáltató által elrendelt orvosi vizsgálaton nem vesz részt, ezt úgy kell tekinteni, hogy alkalmatlanságát nem vitatja.

A munkáltatónak a felmentést meg kell indokolnia. Az indoklásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie. A felmentés indokának a valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

A felmentési idő főszabály szerint 3 hónap. 2 hónap, akkor, ha a felmentésre azért került sor, mert az igazságügyi alkalmazott a részére felajánlott megfelelő más munkakört nem fogadta el. 1 hónap, akkor, ha a felmentés az igazságügyi alkalmazott nem egészségügyi okból történő alkalmatlansága miatt történt. Határozott idejű igazságügyi szolgálati viszony megszűnésekor a felmentési idő nem terjedhet túl azon az időpontra, amikor az a kinevezés értelmében felmentés nélkül is megszűnt volna. Az igazságügyi alkalmazottat legalább a felmentési idő felére a munkavégzési kötelezettség alól mentesíteni kell. Indokolt esetben a felmentési idő teljes időtartamára is mentesíthető, nem egészségügyi okból eredő alkalmatlanság esetén pedig a felmentési idő teljes tartamára a munkavégzési kötelezettség alól fel kell menteni. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára az igazságügyi alkalmazott az átlagilletményére jogosult. Az igazságügyi alkalmazott felmentése esetén végkielégítésre lehet jogosult.

- hivatalvesztés (elbocsátás) fegyelmi büntetés jogerős kiszabásával
- az Iasz-ban meghatározott egyéb esetekben, a törvény erejénél fogva
 - o a kinevezés feltételeinek a hiánya utóbb következik be, vagy azt utóbb állapították meg,
 - o az igazságügyi alkalmazott az esküjét a rendelkezésre álló határidőben nem tette le,
 - o az igazságügyi alkalmazott az összeférhetetlenségi helyzetét a megadott határidőn belül nem szüntette meg,
 - o az igazságügyi alkalmazott a szolgálati viszonyának jogellenes megszüntetésére irányuló magatartást tanúsított pl.: ha közös megegyezés hiányában, lemondás nélkül vagy az irányadó lemondási és felmentési idő megszűnésével a szolgálati viszony egyoldalú és egyértelmű megszüntetésére irányuló magatartást tanúsított

- az igazságügyi alkalmazott a munkáltatói jogkör gyakorlójának felhívásától számított tizenöt munkanapon belül sem csatol hatósági erkölcsi bizonyítványt és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok következménye
- azonnali hatállyal
 - a próbaidő alatt: bármelyik fél, indokolás nélkül
 - bizalomvesztés - az igazságügyi alkalmazott olyan magatartást tanúsít akár a munkavégzésével vagy az igazságügyi szolgálati viszonyából adódó kötelezettség megszegésével összefüggésben, akár a munkahelyén kívül, amely alkalmas arra, hogy az általa betöltött munkakör tekintélyét vagy a munkáltató jó hírnevét súlyosan rombolja, és emiatt nem várható el, hogy a munkáltató a szolgálati viszonyt fenntartsa. Lehetőséget kell adni az igazságügyi alkalmazottnak a megszüntetés indokainak megismerésére és az azokkal szembeni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el. A felmentést indokolni kell, az alapul fekvő okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.
- határozott idejű kinevezés esetén a kinevezés idejének a lejártával
- vezetői megbízás megszűnése esetén, ha a volt vezetőnek a korábbi munkakörét vagy azzal azonos szintű munkakört nem lehet felajánlani, vagy azt nem fogadta el, a jogviszonyt 3, ha nem fogadta el 1 hónap felmentési idővel meg kell szüntetni a munkavégzés alóli teljes mentesítéssel.
- külön törvény rendelkezése folytán

3. Az igazságügyi alkalmazott munkájának értékelése (lasz. 52-54/A. §)

A munkáltató az igazságügyi alkalmazott munkáját köteles:

- folyamatosan
- az írnokok és a fizikai dolgozók kivételével írásban is
- formanyomtatványon
- elfogulatlanul értékelni
- a teljesítményt befolyásoló ismereteket, képességeket és személyiségjegyeket feltárni

- cél:
 - o munkavégzésben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére,
 - o az átlagon felüli színvonalon végzett munka elismerésére vonatkozó intézkedések és javaslatok megtétele
 - o szakmai fejlődésének az elősegítése

A bírósági titkár esetében az értékelés körébe kell vonni

- a lényeglátási képességet,
- a döntési képességet,
- az ügy előkészítését,
- a tárgyalásvezetést,
- a határozatszerkesztést,
- a jogszabályok és a bírósági gyakorlat alkalmazását,
- az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását,
- a befejezések számát.

Az értékelésben csak kellően alátámasztott, tényeken alapuló megállapítások szerepelhetnek, kérésre az értékelés kialakításába az igazságügyi szervnél működő érdek-képviselői szerv képviselőjét be kell vonni, és az értékelésben foglalt megállapításokra tett észrevételeit az értékelési lapon rögzíteni kell. Az igazságügyi alkalmazottal az értékelést ismertetni, szóban - ha az összegző megállapítás nem kiváló, írásban is - indokolni kell, aki az abban foglaltak megismerésének a tényét az értékelési lapon az aláírásával igazolja, a megállapításokra írásban észrevételt tehet. Az értékelés ismertetésére meg kell hívni az igazságügyi alkalmazott közvetlen vezetőjét. Az értékelés egyik példányát az aláírásakor az igazságügyi alkalmazottnak kell átadni, a második példányt a személyi nyilvántartás iratai között kell elhelyezni.

Az igazságügyi alkalmazott az értékelés valótlan vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen - ha azt az értékelő az ismertetéstől számított 15 napon belül nem változtatja meg - bírósághoz fordulhat.

Ideje:

- fogalmazónál a bírósági titkárrá történő kinevezését megelőzően
- bírósági titkárnál a bírói tisztségre történő pályázat benyújtásakor
- az értékelésre kötelezett egyéb igazságügyi alkalmazott esetén a kinevezést követő 3 év elteltével, majd - a nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 év kivételével - 6 évenként
- határozatlan idejű vezetői megbízás előtt - ha a korábbi értékelés 3 évnél régebben készült - , majd vezetői megbízás esetén 6 évenként
- soron kívül, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató megítélése szerint a munkaköre ellátására alkalmatlan
- a munkáltató a 6 évenként történő értékeléstől - az első ilyen időpontot kivéve - eltekinthet, ha az igazságügyi alkalmazott munkájának folyamatos értékelése alapján azt nem tartja szükségesnek. Ez esetben is el kell végezni azonban az értékelést a vezetői megbízás előtt, az alkalmatlanságra okot adó körülmények felmerülésekor, illetve, ha az igazságügyi alkalmazott az értékelését maga kéri.

Teljesítményértékelés: minden év június 30. napjáig

- írnok és a fizikai dolgozó esetében is
- nem kell próbaidő alatt
- a teljesítményértékelés eredményét az értékelés során figyelembe kell venni
- a teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető, az alapilletmény - a besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alsó és felső határ között - módosítható.

4. Mi a fegyelmi vétség, a fegyelmi eljárás mente az lasz. szerint? (lasz. 55-76. §)

Fegyelmi vétség: a szolgálati viszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése

Eljárás:

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltató a fegyelmi eljárást indokolt határozattal rendeli el, amely nem fellebezhető. Az alapos gyanú fennáll, ha az igazságügyi alkalmazottal szemben büntetőeljárás - ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádas eljárást - indult.

Ha a vétkesség enyhébb fokú és a kötelezettségszegés nem, vagy csak csekély mértékben járt hátrányos következménnyel, a munkáltató az igazságügyi alkalmazottat - fegyelmi eljárás elrendelése nélkül - írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ilyenkor a munkavállaló 15 napon belül kérheti a fegyelmi eljárás elrendelését, ami nem tagadható meg.

Fegyelmi eljárás nem rendelhető el:

- a munkáltatónak a kötelezettségszegésről már legalább 3 hónapja tudomása volt, vagy a kötelezettségszegést jelentő magatartás elkövetésétől számítva 3 év már eltelt
- az igazságügyi alkalmazottal szemben a kötelezettségszegés miatt büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás indult

A fegyelmi eljárást az elrendelésétől számított 60 napon belül határozattal kell befejezni, de fel lehet függeszteni, ha

- az eljárás alá vont meghallgatása valamely okból nem lehetséges
- szakértői vélemény vagy más bizonyíték beszerzése azt indokolja
- a felelősség elbírálása olyan előzetes kérdéstől függ, amelynek elbírálása más szerv hatáskörébe tartozik

A fegyelmi eljárás alá vont a munkaköréből felfüggeszthető, ha a szolgálati helyén való jelenléte a tényállás megállapítását gátolná, ha büntetőeljárás hatálya alatt áll, továbbá, ha a fegyelemsértés jellege egyébként azt indokolja. A felfüggesztés legfeljebb a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig tarthat, haladéktalanul meg kell szüntetni, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére az illetmény legfeljebb 50 százaléka visszatartható.

A fegyelmi eljárás alá vont az eljárás elrendelésétől kezdve jogi képviselőt vehet igénybe, illetve kérheti, hogy képviselőjében az igazságügyi alkalmazottak érdekképviselőjét ellátó szerv járjon el.

Vizsgálat:

A vizsgálóbiztos folytatja le, aki a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb, de legalább azonos beosztású igazságügyi alkalmazott, vagy bíró jelölhető ki. Tanút, sértettet, szakértőt lehet meghallgatni, és őket, valamint a képviselőt a meghallgatás helyéről és idejéről eljárási cselekmény előtt legalább 3 nappal értesíteni kell.

Nem kell vizsgálat, ha a kötelezettségszegés csekély tárgyi súlyú és egyszerű ténybeli megítélésű, valamint a fegyelmi eljárás alá vont a fegyelemsértést elismerti. Ilyen esetben a munkáltató az ügyet közvetlenül a fegyelmi tanács elé utalja.

Meg kell állapítani a tényállást, fel kell deríteni a fegyelmi eljárás alá vont javára és terhére szóló körülményeket, a fegyelmi eljárás alá vont személyt az első meghallgatásakor ki kell oktatni az eljárással kapcsolatos jogaira. Ha a meghallgatására a vizsgálat során tartós akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, a fegyelmi vétség elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni, egyidejűleg fel kell hívni, hogy védekezését írásban terjessze elő.

A vizsgálat befejezésekor a vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vont személyt és a képviselőjét felhívja, hogy a fegyelmi ügy iratainak az ismertetésén jelenjenek meg, további bizonyítás felvételét indítványozhatják, a bizonyítás anyagára észrevételt tehetnek. A javasolt bizonyítás felvételéről vagy mellőzéséről a vizsgálóbiztos dönt, döntése ellen külön jogorvoslatnak nincs helye.

A vizsgáló az iratismertetést követő 3 munkanapon belül a fegyelmi ügy összes iratát - javaslatával együtt - a munkáltatónak átadja.

Fegyelmi tanács:

- 3 tagú
- határozatát zárt ülésen
- szótöbbséggel hozza
- elnöke a munkáltató vagy az általa megbízott bíró vagy vezető munkakörű igazságügyi alkalmazott
- tagjai a munkáltató által felkért, a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb, de legalább azonos beosztású igazságügyi alkalmazottak, illetve az igazságügyi szervnél működő bírák

A fegyelmi tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek az értesítést legalább 3 nappal korábban megkapják. A tárgyaláson a fegyelmi ügyet a vizsgálóbiztos, ha nem volt, a fegyelmi tanács elnöke ismerteti.

A fegyelmi tanács a tárgyaláson további bizonyítást is foganatosíthat, illetve amennyiben a tényállás az első tárgyaláson nem tisztázható, újabb tárgyalást tűzhet ki.

Határozatok:

- a fegyelmi felelősséget megállapítása és fegyelmi büntetés kiszabása
- a fegyelmi felelősséget megállapítása és a fegyelmi eljárás megszüntetése mellett figyelmeztetést alkalmazása
- a fegyelmi eljárást megszüntetése:
 - o ha a fegyelmi eljárás nem lett volna elrendelhető,
 - o ha a fegyelmi eljárás alá vont magatartása nem minősül fegyelmi vétségnek,
 - o ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyított
 - o ha a fegyelmi eljárás alá vont szolgálati viszonya időközben megszűnt

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő meghosszabbítása, jogerőtől számított egy vagy két évvel/kétévi időtartamra illetményemelés elmaradása
- az előmeneteli rendszerben egy fizetési fokozattal való visszavetés/ legfeljebb kétévi időtartamra illetménycsökkentés legfeljebb 5 %-ig
- címtől való megfosztás,
- a vezetői megbízás visszavonása,
- tisztviselőként hivatalvesztés, az egyéb igazságügyi alkalmazottaknál elbocsátás

Kivételesen a fegyelmi büntetések végrehajtása egy év próbaidőre felfüggeszhető. Ha a próbaidő eredményesen eltelt, ezt úgy kell tekinteni, mintha az igazságügyi alkalmazott fegyelmi büntetésben nem részesült volna. Ha a próbaidő alatt az igazságügyi alkalmazott ellen újabb fegyelmi eljárás indult és vele szemben újabb fegyelmi büntetést szabtak ki, a felfüggesztett fegyelmi büntetést is végre kell hajtani.

Az igazságügyi alkalmazott a fegyelmi büntetés jogerős kiszabása után 1-2-3 évig áll a fegyelmi büntetés hatálya alatt, vezetővé nem nevezhető ki, részére cím nem adományozható, nem léphet magasabb fizetési osztályba, valamint a megrovás kivételével külön juttatásban nem részesíthető. A próbaidőre felfüggesztett fegyelmi büntetéshez ezek a jogkövetkezmények nem fűződnek, de ha a felfüggesztett fegyelmi büntetés végrehajtását utóbb elrendelik, az e büntetéssel együtt járó jogkövetkezményeket visszamenőleg is érvényesíteni kell.

Az igazságügyi alkalmazott a fegyelmi büntetéshez fűződő joghátrányok alól az 1-2-3 év elteltével mentesül. A fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított legalább 6 hónap elteltével - kiváló munkavégzés esetén - munkáltató az igazságügyi alkalmazottat a fegyelmi büntetéshez fűződő joghátrányok alól mentesítheti.

A fegyelmi tanács határozatát a kihirdetésétől számított 8 napon belül a fegyelmi eljárás alá vont igazságügyi alkalmazott és a képviselője részére kézbesíteni kell. Az igazságügyi alkalmazott a

határozat ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül a szolgálati jogvitákra vonatkozó rendelkezések szerint keresettel fordulhat a bírósághoz, aminek a határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

A fegyelmi eljárás során az eljárási cselekményeket jegyzőkönyvbe kell foglalni. A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket az igazságügyi szerv viseli, de ha a fegyelmi felelősséget jogerősen megállapították, a fegyelmi eljárás alá vont köteles megtéríteni az általa indítványozott eljárási cselekmények, illetve a részéről igénybe vett képviselő költségeit.

Kizárás:

Vizsgálóbiztosként, a fegyelmi tanács elnökeként és tagjaként, valamint jegyzőkönyvvezetőként az eljárásban nem vehet részt

- a fegyelmi eljárás alá vont igazságügyi alkalmazott hozzátartozója
- akit az ügyben tanúként, sértettként vagy szakértőként kell meghallgatni
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el

Ha az igazságügyi szervnél a törvény rendelkezéseinek megfelelően vizsgálóbiztos nem jelölhető ki, illetve fegyelmi tanács nem alakítható, a kijelölésről vagy a fegyelmi tanács létrehozásáról a felettes munkáltató határoz.

5. Milyen szintű bíróságokat ismer? (Bszj. 16. §)

Magyarországon az igazságszolgáltatást a következő bíróságok gyakorolják:

- Kúria
- ítéltábla
- törvényszék
- járásbíróság és kerületi bíróság

Fogalmazóknak, titkároknak:

1. A bíróvá válás feltételei, pályázat, kinevezés. (Bjt. 3-4. §, 7-22. §)

A bíró szolgálati viszonya kinevezéssel jön létre. A bírót a köztársasági elnök nevezi ki.

pályázat útján: ha olyan személy nyeri el a pályázatot, aki nem áll bírói szolgálati viszonyban. Nyilvános, egyenlő esélyt biztosító pályázat útján a legalkalmasabb jelölt nyeri el a pozíciót.

pályázat kiírása nélkül: olyan személyt kell kinevezni, aki nem áll bírói szolgálati viszonyban.

- ha a korábban felmentett bírót a munkaügyi jogvita alapján bírói tisztségébe vissza kell helyezni,
- ha az Alkotmánybíróság tagja kérelmezte bíróvá történő kinevezését
- ha OBT tag volt, és a megbízatása megszűnését követő 30 napon belül kéri bíróvá történő ismételt kinevezését
- ha a határozott időre kinevezett bíró határozatlan idejű kinevezést kap
- ha a bíróság megszűnt, illetve hatásköre vagy illetékességi területe olyan mértékben csökkent, hogy ott a bíró további foglalkoztatása nem lehetséges, az OBH elnöke - ha Kúriai álláshely is érintett, a Kúria elnökével történt egyeztetést követően - az érintett bíró számára felajánlja azon, a beosztási helyével azonos szintű, vagy legfeljebb eggyel magasabb, vagy legfeljebb eggyel alacsonyabb szintű bíróságon lévő bírói álláshelyeket, amelyek betöltése iránt a pályázatok elbírálása még nem történt meg
- OBH-ba beosztott bíró beosztása megszűnését követően más szolgálati helyre
- a kúriai beosztás megszűnését követően a bíró tényleges bírói álláshelyre beosztására
- ha a katonai bíró katonai bírói tisztségének megszüntetésével egyidejűleg bírói kinevezést kap
- a bírósági vezetőt vezetői megbízásának megszűnését követően tényleges bírósági álláshelyre osztják be

Feltételek:

- betöltött harmincadik életév
- magyar állampolgárság,

- nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- egyetemi jogi végzettség
- jogi szakvizsga
- vagyonyilatkozat tételét vállalja
- legalább egy évig
 - o bírósági titkárként, alügyészként, ügyvédként, közjegyzőként, jogtanácsosként dolgozott
 - o kormánytisztviselőként, illetve köztisztviselőként központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgálathoz kötött munkakörben dolgozott
 - o korábban alkotmánybíróként, bíróként, katonai bíróként, ügyészként működött,
 - o nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezett, vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységet folytatott,
- pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a bírói hivatás gyakorlására alkalmas

Kizáró okok:

- büntetett előélet,
- egyetemi jogi végzettséghez kötött foglalkozástól eltiltás
- büntetlen előéletű, de a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott elzárás, közérdekű munka vagy pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított három évig,

- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
- gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott elzárás, közérdekű munka vagy pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított három évig,
- akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- akivel szemben a bíróság próbára bocsátást alkalmazott, a próbaidő, annak meghosszabbítása esetén a meghosszabbított próbaidő elteltétől számított három évig,

f) folyamatban lévő büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádas eljárást

g) fegyelmi eljárásban kiszabott legsúlyosabb fegyelmi büntetés hatálya

h) aki nyugdíjasnak minősül

i) betöltött 65 év

Eljárás:

A bíróság elnöke 8 munkanapon belül értesíti az OBH elnökét az álláshely megüresedéséről.

Az OBH elnöke 15 napon belül tájékoztatja a bíróság elnökét:

- pályázatot ír ki
- az álláshelyet másik bírósághoz csoportosítja át
- pályázat kiírásáról legkésőbb 6 hónapon belül dönt
- pályázat kiírása nélkül tölti be az álláshelyet

A pályázati felhívást a bíróságok hivatalos lapjában, valamint a bíróságok központi internetes honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzé kell tenni.

A pályázat benyújtása:

A pályázatot annak a bíróság elnökéhez kell benyújtani, amelynek bírói álláshelyére a pályázati felhívás szól. A bíróság elnöke a pályázót meghallgathatja. A járásbíróságra kiírt pályázat esetén a járásbíróság elnöke a pályázatot a pályázati határidő leteltét követően meghallgatja és 5 munkanapon belül megküldi a törvényszék elnökének.

Pályázat benyújtásakor:

- igazolni kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket
- hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolnia kell azt, hogy kizáró okok nem állnak fenn
- érvényes pályáalkalmassági vizsgálati eredményt csatolni kell
- rövid úton történő elérhetőséget

Ha a pályázat elkésett, azt a bíróság elnöke elutasítja, vagy rövid határidő tűzésével felhívja a pályázót a hiányok pótlására, ennek elmulasztása esetén a pályázatot elutasítja.

Ha a járásbíróság elnökéhez benyújtott pályázat hiányos vagy elkésett, a járásbíróság elnöke az pályázatot haladéktalanul megküldi a törvényszék elnökének, aki jogosult hiánypótlási felhívást kiírni vagy a pályázatot elutasítani.

Az elutasító döntést a pályázó 3 napon belül az elsőfokú szolgálati bíróság előtt kifogásolhatja, amit a döntéshozó a kifogásra vonatkozó nyilatkozatával és a döntését megalapozó iratokkal együtt 3 munkanapon belül megküld a szolgálati bíróságnak. A kifogást 8 napon belül - a felek meghallgatása nélkül, tanácsulésen - bírálja el, és döntését nyomban közli a pályázóval és a bíróság elnökével. Ha az elsőfokú szolgálati bíróság a kérelemnek helyt ad, az elutasító döntést hatályon kívül helyezi. Az elsőfokú szolgálati bíróság határozatával szemben további jogorvoslatnak nincs helye.

Rangsor:

Objektív elemek:

- szakmai értékelés (ha OBH - OBH elnöke, ha Kúria - Kúria elnöke, ha minisztérium - miniszter, korábbi munkáltató)
- a jogi szakvizsga letételét követő gyakorlati vagy szolgálati idő tartama
- a pályaalkalmassági vizsgálat eredménye
- a jogi szakvizsga eredménye
- a tudományos fokozat
- a szakjogász, illetve egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó másoddiploma
- a jogi diploma megszerzését követően szakterületen végzett külföldi tanulmányút
- a nyelvismeret
- a jogi tárgyú publikáció
- jogszabály által jogi szakvizsgához kötötten gyakorolható jogász foglalkozás keretében szervezett kötelező képzéseken elért eredmény és a fakultatív képzéseken való részvétel
- egyéb, a bírói tisztség betöltése szempontjából figyelembe vehető szakmai többletvegyenység
- OBT tagja mellett eltöltött bírósági titkári joggyakorlati idő OBT tag általi értékelése
- a közigazgatási ügyekben eljáró bírói pályázatoknál a jogi diploma megszerzését követően közigazgatási jogi szakterületen szerzett joggyakorlat időtartama

Szubjektív elemek:

- magasabb bírói álláshelyre pályázó esetében a kollégium véleményét
- a bírói tanács általi meghallgatás eredményét
- a betöltendő álláshely szerinti járásbíró elnökének véleményét

Az igazságügyért felelős miniszter rendeletben határozza meg a szempontokhoz rendelhető pontszámot a bírói, a magasabb bírói álláshelyre benyújtott pályázat esetén tulajdonítani.

A pályázat elbírálása:

pályázati határidő (+ JB-től Tvsz. elnökéhez érkezéstől + hiánypótlás) leteltét követő 15 napon belül a törvényszék/ítélőtábla/Kúria bírói tanácsa a pályázókat meghallgatja és rangsorolja, a pontszámok alapján kialakult sorrendtől nem térhet el.

Ha több pályázó azonos pontszámmal szerepel, a bírói tanács általi meghallgatás eredménye dönt, ha ott is azonos pontszámot érnek el a pályázók, közöttük a bírói tanács egyszerű szótöbbséggel hozott, írásbeli, indokolt határozatával állít fel sorrendet.

Ha a meghallgatás során adott pontszámokra figyelemmel módosul a pályázók objektív pontjai alapján kialakult pályázati rangsor első három helyén álló pályázó személye, a bírói tanácsnak írásban kell megindokolnia a meghallgatás során a pályázóknak adott pontokat.

Ha a törvényszék vagy az ítélőtábla elnöke egyetért az első helyen rangsorolt pályázó személyével a pályázati rangsort és a pályázatokat a pályázat elbírálása érdekében 8 munkanapon belül megküldi az OBH elnökének.

Ha a törvényszék vagy az ítélőtábla elnöke nem ért egyet az első helyen rangsorolt pályázó személyével, a rangsortól eltérhet, és az álláshely betöltésére a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázót is javasolhatja. Ebben az esetben a pályázati rangsort, valamint a pályázatokat 8 munkanapon belül indokolt javaslatával együtt küldi meg az OBH elnökének.

A pályázat elbírálója az OBH elnöke vagy - a Kúriára kiírt pályázat esetén - a Kúria elnöke.

Az OBH elnöke egyetért azzal, hogy az első helyen rangsorolt pályázó töltsen be az álláshelyet:

- ha pályázó nem bíró, úgy a pályázatnak 8 munkanapon belül a köztársasági elnökhöz kinevezésre történő felterjesztésével a pályázatot elbírálja,

- ha a pályázó bíró, úgy a pályázatot a bíró 8 munkanapon belül történő áthelyezésével elbírálja.

Ha az OBH elnöke a bírói tanács által felállított rangsortól eltér, és bírói kinevezésre a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázót is javasolhatja, illetve a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázó áthelyezésével is elbírálhatja a pályázatot:

- ha a javasolt pályázó nem bíró, az első három helyen rangsorolt pályázó pályázatát a javasolt pályázó megjelölésével és az eltérés indokait tartalmazó írásos javaslatával egyetértés beszerzése céljából megküldi az OBT-nek. Az OBT a javaslatról 15 napon belül határoz.

ha az OBT az OBH elnökének javaslatával egyetért, az OBH elnöke a pályázót a köztársasági elnökhöz 8 munkanapon belül kinevezésre felterjeszti.

ha az OBT az OBH elnökének javaslatával nem ért egyet:

az OBH elnöke az első helyen rangsorolt pályázót, ha az nem bíró, a köztársasági elnökhöz 8 munkanapon belül kinevezésre felterjeszti, ha bíró, 8 munkanapon belül áthelyezi

vagy az OBT felé új javaslatot tesz,

vagy a pályázatot eredménytelenné nyilvánítja

- Ha a javasolt pályázó bíró, úgy az OBH elnöke az első három helyen rangsorolt pályázó pályázatát a javasolt pályázó megjelölésével és az eltérés indokait tartalmazó írásos javaslatával egyetértés beszerzése céljából megküldi az OBT-nek. Az OBT a javaslatról 15 napon belül határoz.

Ha az OBT az OBH elnökének javaslatával egyetért, az OBH elnöke a bírót 8 munkanapon belül áthelyezi.

Ha az OBT az OBH elnökének javaslatával nem ért egyet:

az OBH elnöke az első helyen rangsorolt pályázót, ha az bíró, 8 munkanapon belül áthelyezi, ha nem bíró, a köztársasági elnökhöz 8 munkanapon belül kinevezésre felterjeszti

vagy az OBT felé új javaslatot tesz

vagy a pályázatot eredménytelenné nyilvánítja

A Kúriára kiírt pályázat esetében az OBH elnökének jogköreit a Kúria elnöke gyakorolja, és a pályázat eredményes elbírálása esetén, 8 munkanapon belül a felterjesztés vagy az áthelyezés érdekében megkeresi az OBH elnökét, aki a Kúria elnöke megkeresésének 8 munkanapon belül eleget tesz.

Eredménytelen pályázat:

- egyetlen pályázat sem érkezik vagy azokat a bíróság elnöke elutasította
- az OBH elnöke, vagy a Kúria elnöke a pályázók egyikével sem kívánja betölteni az álláshelyet, mert
 - o összeférhetetlenség jönne létre
 - o a pályázat elbírálása során az elbírálási folyamatban résztvevők eljárási szabálysértést követtek el
 - o a bírói tanács az indokolási kötelezettségének nem kellő mértékben tett eleget
 - o a pályázat kiírását követően bekövetkezett munkaszervezést, munkaterhelést vagy költségvetést érintő változások igazgatási szempontból indokolatlanná teszik az álláshely betöltését
 - o a pályázat kiírását követően olyan körülmény merült fel, amelynek eredményeként az álláshelyet pályázat kiírása nélkül szükséges betölteni

Amennyiben annak feltételei fennállnak új pályázatot kell kiírni.

A pályázók értesítése:

Az OBH elnöke a pályázat eredményéről értesíti a pályázattal érintett bíróság elnökét.

A bíróság elnöke a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja, egyidejűleg közli a pályázó rangsorban elfoglalt helyét és pontszámát.

Jogorvoslat:

Az OBH elnöke a bíró áthelyezésére vonatkozó határozatát a központi honlapon, továbbá a bíróságok hivatalos lapjában teszi közzé, nem bíró eredményes pályázata esetén a kinevezését a Magyar Közlönyben közzéteszik.

A közzétételtől 15 napos jogvesztő határidőn belül a pályázattal érintett bíróság elnökénél írásban

- a pályázaton részt vett és el nem utasított pályázó a pályázat eredményével szemben kifogással élhet, ha:

a nyertes pályázó esetében a bíróvá történő kinevezés törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn,

a nyertes pályázó a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek nem felel meg

A kifogást a pályázattal érintett bíróság elnöke 5 munkanapon belül felterjeszti az OBH elnökéhez. Kérelmezettként az OBH elnökét/Kúria elnökét kell megjelölni.

Az OBH elnöke/Kúria elnöke a kifogást 5 munkanapon belül a kifogásra vonatkozó nyilatkozatával és a kifogással érintett iratokkal együtt megküldi az elsőfokú szolgálati bíróságnak.

Az elsőfokú szolgálati bíróság a kifogás tárgyában 15 napon belül dönt.

Ha az elsőfokú szolgálati bíróság megállapítja, hogy a pályázatot elnyert személyt e törvénynek a bírói kinevezés feltételeire vonatkozó szabályai szerint nem lehetne bíróvá kinevezni, illetve a pályázatot elnyert személy a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek nem felel meg, erre vonatkozó határozatát közli a kifogást előterjesztő pályázóval, valamint - a szükséges intézkedés megtétele érdekében - a pályázat elbírálójával és a köztársasági elnökkel. Az elsőfokú szolgálati bíróság a kifogás alaptalansága esetén a kifogást elutasítja, és határozatát közli a kifogást előterjesztő pályázóval, a pályázat elbírálójával, valamint a pályázattal érintett bíróság elnökével. Az elsőfokú szolgálati bíróság döntésével szemben további jogorvoslatnak nincs helye.

Ha a pályázatot elnyert személyt nem lehetne bíróvá kinevezni, illetve a feltételeknek nem felel meg, erre vonatkozó határozatát közli a kifogást előterjesztő pályázóval, valamint a pályázat elbírálójával és a köztársasági elnökkel.

Eskü:

A bíró tevékenységének megkezdése előtt, a kinevezésétől számított 8 munkanapon belül esküt tesz a bíróság elnöke előtt. Ha a bíró az eskü letételében akadályoztatva van, az esküt az akadály megszűnésétől számított nyolc munkanapon belül, de legkésőbb a kinevezésétől számított három hónap elteltével teheti le.

Esküt az a bíró tehet, aki a vagyonnyilatkozatot benyújtotta.

2. A bíró értékelése (Bjt. 65-87. §)

A bíró munkáját értékelni kell. Bírósági vezető ítélkező munkája értékelésének elrendelésére a kinevező jogosult.

Értékelést megalapozó vizsgálat:

- jogerősen befejezett ügyek alapján
- bíró anyagi, eljárási és ügyviteli jogszabály-alkalmazási gyakorlatát
- tárgyalásvezetési gyakorlatát

Az értékelést megalapozó vizsgálat lefolytatását a törvényszék, az ítélőtábla, illetve a Kúria elnöke rendeli el rendszeres értékelés esetén hivatalból, soron kívüli értékelés esetén hivatalból, vagy a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes másodfokú bíróság kollégiumvezetőjének kezdeményezésére rendeli el. Járásbírósági bíró esetében a járásbíróság elnöke is kezdeményezheti

a vizsgálatot. Soron kívüli vizsgálata a határozott időre kinevezett bírónak is elrendelhető. Az értékelést megalapozó vizsgálat lefolytatásának elrendelését a bíróval írásban kell közölni.

Értékelést elősegítő tevékenységi kimutatás:

- ügyforgalmi és tevékenységi adatok
- másodfokú és a felülvizsgálati határozatok alapján

Az OBH elnöke szabályzatban határozza meg, hogy a kimutatásnak milyen adatokat kell tartalmaznia, amit közzé kell tenni a bíróságok központi intranetes honlapján.

Rendszeres értékelés:

- határozott idejű kinevezéssel rendelkező bíró esetén a határozatlan időre kinevezés előtt
- határozatlan idejű kinevezést követően a harmadik évben
- majd nyolcévenként
- utoljára a felmentési okként meghatározott életkor betöltését megelőző hatodik évben

Soron kívül:

- bármely okból felmerül, hogy a bírói tevékenység ellátására szakmai okból nem képes
- a bíró azt maga kéri,
- valamely általa tárgyalt per - anélkül, hogy a perben eljáró bíró személyében változás történt volna - két éven túl van folyamatban, és a per iratainak vizsgálata alapján megállapítható, hogy a per ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás történt

A vizsgálat:

Az értékelést megalapozó vizsgálatot az elrendelésétől számított 60 napon belül be kell fejezni és az értékelést a befejezéstől számított 45 napon belül kell elvégezni, amit a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető vagy az általa kijelölt bíró folytatja le. Járásbírósági bíró értékelése esetén a járásbíróság elnökét a vizsgálatot végző meghallgathatja.

A kollégiumvezető vagy az általa kijelölt bíró a vizsgálathoz kiválasztja a szükséges ügyeket, a bíróság elnöke pedig a vizsgáló rendelkezésére bocsátja

- a) a bíró ügyeiről a vizsgált időszakban készült tanácselnöki feljegyzéseket,
- b) a bíró éves tevékenységi kimutatását,
- c) a bíró ügyeit felülbíráló másodfokú tanácselnöki összefoglaló véleményeket, a kúriai bíró kivételével,
- d) a bíró elhúzódó pertartamú ügyei következtében meghozott igazgatási intézkedéseket tartalmazó iratokat,
- e) a bíró kötelező képzéseken való részvételével kapcsolatos adatokat, továbbá
- f) az OBH elnöke által szabályzatban meghatározott egyéb okiratokat, véleményeket, adatokat.

A vizsgáló a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezetőnek - kivéve, ha ő maga a vizsgáló -, a vizsgálat kezdeményezőjének, - a kúriai bíró kivételével - a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetőjének, és - a járásbírósi bíró esetén - az ítéletábrla bíró szakterülete szerinti kollégiumvezetőjének előzetesen megküldi a vizsgálati jelentést és az értékelési javaslatot.

Ha a vizsgált időszakban a bíró tényleges működése több szakterületre vagy több ítélkezési szintre is kiterjed, a vizsgáló a vizsgálati jelentést és értékelési javaslatot a vizsgált bíró valamennyi szakterülete és ítélkezési szintje szerint illetékes kollégiumvezető részére is megküldi. A kollégiumvezetők a vizsgálatra vonatkozó írásbeli véleményüket 8 napon belül küldik meg a bíróság elnökének.

Az értékelés:

A bíróság elnöke a vizsgálati jelentés és az értékelési javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül a vizsgálati anyag és a beszerzett iratok, vélemények alapján elkészíti a bíró írásbeli értékelésének tervezetét, amelyben összességében értékeli a bíró munkáját.

Az értékelés ismertetésének időpontja előtt legalább 15 nappal az írásbeli értékelés tervezetét a bírónak át kell adni. Az ismertetésen az értékelést elrendelő bíróság elnökén vagy elnökhelyettesén kívül részt vesz a vizsgált bíró és a vizsgáló, a vizsgált bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető és annak a bíróságnak az elnöke, ahol a bíró szolgálatot teljesít. A vizsgált bíró legkésőbb az ismertetésen szóban és írásban észrevételt tehet. Az értékelést elrendelő bíróság elnöke az ismertetésen elhangzottakat is figyelembe véve közli az értékelést. Az értékelésben csak tényszerűen megalapozott értékítéletek szerepelhetnek.

Az értékelés eredménye:

- kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas
- kiválóan alkalmas
- alkalmas
- alkalmatlan

A bíróság elnöke az értékelés eredményét írásban megindokolja, és azt a bírónak, valamint a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezetőnek, továbbá - a kúriai bíró kivételével - a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetőjének, a járásbírósági bíró esetén az ítélőtábla bíró szakterülete szerinti kollégiumvezetőjének megküldi.

Ha a kiemelt jelentőségű ügyet tárgyaló bíró az ezen ügyekre meghatározott törvényi határidőt önhibájából mulasztotta el, úgy e körülményt az értékelésnél figyelembe kell venni, és az értékelés eredményeként „alkalmas” értékelésnél magasabb minősítést nem kaphat.

Jogorvoslat:

Ha az értékelés eredményét vagy az annak írásbeli indoklásában kifejtetteket a bíró, a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető, a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetője, illetve a járásbírósági bíró esetén az ítélőtábla bíró szakterülete szerinti kollégiumvezetője vitatja - a 81. §-

ban foglalt eset kivételével -, az értékelés eredményének kézhezvételét követő 30 napon belül jogorvoslatért az elsőfokú szolgálati bírósághoz fordulhat.

Az értékeléssel - ideértve a bírósági vezetői értékelést is - szemben előterjesztett jogorvoslat elbírálása során az elsőfokú szolgálati bíróság - eltérésekkel - a fegyelmi eljárás szabályainak megfelelő alkalmazásával jár el. A jogorvoslat tárgyában hozott indokolt határozat ellen a fegyelmi határozatra vonatkozó szabályok szerint van helye fellebbezésnek és másodfokú eljárásnak.

Szakmai alkalmatlansági eljárás:

Alkalmatlan minősítés esetén a bíróság elnöke az értékelés közlésével egyidejűleg felszólítja a bírót, hogy 30 napon belül mondjon le bírói tisztségéről. A vizsgált bíró kérelmére a bíróság elnöke személyes meghallgatás keretében lehetőséget biztosít a vizsgált bírónak az értékeléssel kapcsolatos álláspontja ismertetésére.

Ha a bíró a felszólításnak nem tesz eleget, erről a bíróság elnöke haladéktalanul értesíti az elsőfokú szolgálati bíróságot. A szolgálati bíróság a fegyelmi eljárás szabályainak megfelelő alkalmazásával alkalmatlansági eljárást folytat le, és soron kívüli eljárásban dönt a bíró alkalmasságáról. Az alkalmatlanságról hozott határozat ellen a fegyelmi határozatra vonatkozó szabályok szerint van helye fellebbezésnek és másodfokú eljárásnak.

Az alkalmatlanságot megállapító értékelés közlésének napjától a szolgálati bíróság jogerős határozatáig terjedő időben a bíró olyan tevékenységet nem folytathat, amely kizárólag bírói hatáskörbe tartozik.

A szolgálati bíróság eljárása:

A kijelölt tanácsa megindítja az alkalmatlansági eljárást, és a kijelölt vizsgálóbiztos lefolytatja az előzetes vizsgálatot.

A vizsgálóbiztos köteles a tényállás megállapításához szükséges valamennyi körülményt tisztázni. Ennek érdekében az eljárás alá vont bírót és az értékelő bírósági elnököt meghallgatja, beszerzi a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető, a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetője, illetve a járásbírósági bíró esetén az ítéletábrla bíró szakterülete szerinti kollégiumvezetője véleményét, tanúkat hallgathat ki, a bírói értékelés irataiba betekinthez. A bírák és a bíróság dolgozói kötelesek részére a szükséges tájékoztatást megadni.

Ha a kijelölt tanács megítélése szerint az értékelés homályos, hiányos, önmagával ellentétben állónak látszik, vagy helyességéhez egyébként nyomatékos kétség fér, a kijelölt tanács az értékelő bírósági elnököt és az eljárás alá vont bírót meghallgatja.

A kijelölt tanács indokolással ellátott határozatával

- megállapítja a bíró alkalmatlanságát és a felmentési ok fennállását
- módosítja az értékelő vezető által alkalmazott minősítést
- eljárási szabálysértés esetén a bíróval szemben indult eljárást megszünteti, és a bíró munkájának új értékelését rendeli el

A felmentési ok fennállását megállapító határozat jogerőre emelkedését követően a kijelölt tanács haladéktalanul megküldi a határozatot az OBH elnökének a bíró felmentése iránti intézkedések megtétele érdekében.

Az értékeléssel szemben előterjesztett jogorvoslat elbírálása során az elsőfokú szolgálati bíróság kijelölt tanácsa a jogorvoslati kérelmet előterjesztő kérelme alapján indítja meg a jogorvoslati eljárást. A jogorvoslati eljárás megindítását követően a kijelölt vizsgálóbiztos lefolytatja az előzetes vizsgálatot.

A bírói értékeléssel szembeni jogorvoslati eljárás során a kijelölt tanács indokolással ellátott határozatával

- módosítja az értékelő vezető által alkalmazott minősítést
- elutasítja a kérelmet, ha az értékelő vezető által alkalmazott minősítés helytálló
- eljárási szabálysértés esetén a bíróval szemben indult eljárást megszünteti, és a bíró munkájának új értékelését rendeli el

A bírósági vezetői értékelésre tekintettel alkalmazott bírósági vezetői tisztségből történő felmentéssel szembeni jogorvoslati eljárás során a kijelölt tanács indokolással ellátott határozatával

- megállapítja a bírósági vezető alkalmatlanságát és a bírósági vezetői tisztségből való felmentési ok fennállását
- módosítja az értékelő vezető által alkalmazott minősítést
- eljárási szabálysértés esetén a bírósági vezetővel szemben indult eljárást megszünteti, és a bírósági vezető új értékelését rendeli el

Ha a bíró tevékenységének ellátására egészségügyi okból tartósan nem képes, a bíróság elnöke őt írásban felszólítja, hogy tisztségéről 30 napon belül mondjon le. A felszólításban meg kell jelölni azokat az okokat, és ismertetni kell azokat a körülményeket, amelyek a bíró egészségügyi alkalmatlanságára utalnak. A bíró kérelmére személyes meghallgatás keretében is ismertetni kell az egészségügyi alkalmatlanságára utaló okokat, és lehetőséget kell biztosítani, hogy azokra észrevételeket tegyen.

Ha a bíró felszólítás ellenére tisztségéről nem mond le, meg kell vizsgáltatni a bíró egészségi állapotát, és annak eredményétől függően kell eljárni. Ha a bíró a munkáltató által elrendelt orvosi vizsgálaton önhibájából nem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy az alkalmatlanság jogkövetkezményének alkalmazását tudomásul veszi.

Ha a bíró tisztségéről egészségügyi okból felszólításra mond le vagy a bírót tisztségéből egészségügyi alkalmatlanság miatt mentik fel, részére a bírói szolgálati viszonyban töltött idő után, ha az a 10 évet

nem haladja meg 9 havi, ezt meghaladó bírói szolgálati viszonyban töltött idő esetén 13 havi illetményének megfelelő összeget kell kifizetni, kivéve, ha részére saját jogú nyugellátást állapítanak meg.

3. A fegyelmi vétség, a fegyelmi eljárás menete. (Bjt. 101-130. §)

A bírák fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési és személyiségi jogsértés miatti ügyeiben, a bírói állaspályázati eljárás során benyújtott kifogások elbírálása iránti eljárásban, a vizsgáló elleni kizárási kérelem elbírálása iránti eljárásban, továbbá a bíró munkájának szakmai értékelésével és vezetői munkájának értékelésével szemben előterjesztett jogorvoslati eljárásokban, az alkalmatlansági eljárásban, valamint az összeférhetlenségi eljárásban a Budapest területén működő ítélőtábla mellett elsőfokú szolgálati bíróság a Kúria mellett másodfokú szolgálati bíróság jár el.

Fegyelmi vétség:

- a szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségek vétkes megszegése
- a bírói hivatás tekintélyét sértő vagy veszélyeztető életmód folytatása, magatartás tanúsítása

A fegyelmi eljárás kezdeményezése:

Ha a gyanú bírósági vezetővel szemben merül fel, a fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója kezdeményezi az elsőfokú szolgálati bíróság elnökénél, ha azzal nem rendelkező bíróval szemben merül fel, a fegyelmi eljárás megindítását

- kúriai bíró esetén a Kúria elnöke,
- az ítélőtábla bírójánál az ítélőtábla elnöke,
- a törvényszéki bíró, továbbá a járásbírói bíróság esetén a törvényszék elnöke

kezdeményezi az elsőfokú szolgálati bíróság elnökénél.

Az OBH elnöke kizárólag az általa kinevezett bírósági vezetők, valamint az OBH-ba beosztott bíró ellen kezdeményezheti a fegyelmi eljárás megindítását.

Ha a bíróval szemben büntetőeljárás indult, a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és a fegyelmi eljárást kezdeményező elnök rendelkezhet arról, hogy az eljárás alá vont bíró tárgyalási tevékenységet, a nyilvános ülés és a tanácsülés tartására is kiterjedően, nem végezhet a vele szemben indult eljárás megszüntetéséig vagy jogerős határozattal történő felmentéséig.

Ha a bíró vétkessége enyhébb fokú, és a kötelességszegés nem, vagy csak csekély mértékben járt következménnyel, a fegyelmi eljárás kezdeményezésétől el lehet tekinteni, ilyenkor a fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult a bírót figyelmeztetésben részesíti. Az írásban közölt döntés ellen a bíró a közléstől számított 15 napon belül fegyelmi eljárás lefolytatását kérheti. Ha a bíró a fegyelmi eljárás lefolytatását kérte, erről a fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult az elsőfokú szolgálati bíróság elnökét haladéktalanul értesíti; ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása nem tagadható meg.

A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az érintett bírót az eljárás kezdeményezője haladéktalanul értesíti, ha azt nem az OBH elnöke kezdeményezte, őt is értesíteni kell.

Fegyelmi eljárás nem kezdeményezhető, ha a kezdeményezésére jogosult a tudomására jutástól számított 3 hónap alatt azt nem indítványozta, illetve a fegyelmi vétséget képező magatartás befejezése óta 3 év már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása:

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi eljárás megtagadásáról vagy előzetes vizsgálat elrendeléséről - az érintett bíró egyidejű értesítése mellett - a szolgálati bíróság kijelölt fegyelmi tanácsa dönt, első fokon az elsőfokú szolgálati bíróság jár el, a határozata ellen bejelentett fellebbezéseket a másodfokú szolgálati bíróság bírálja el.

A szolgálati bíróság 3 tagú tanácsban jár el, amelyet a szolgálati bíróság elnöke alakít meg. A fegyelmi eljárás előkészítését és az előzetes vizsgálatot vizsgálóbiztos végzi. Vizsgálóbiztosként nem járhat el az érintett bíró beosztásának megfelelő szintnél alacsonyabb szintű bíróság bírójaként.

Szolgálati bíró kizárása:

- akinek tanúként meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat
- az a vizsgálóbiztos, aki az ügyben eljár
- az eljárás alá vont bíró hozzátartozója
- aki az adott eljárás során előterjesztett kizárási kérelemmel kapcsolatos döntéshozatalban részt vett
- akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható el

A bíró elfogultsági kifogást terjeszthet elő, melynek kérdésében a szolgálati bíróság elnöke által kijelölt másik tanács határoz. A fegyelmi ügy másodfokú elbírálásában nem vehet részt az, aki az elsőfokú eljárásban részt vett.

Bírói tisztségéből való felfüggesztés: a fegyelmi eljárást kezdeményező elnök indítványára az elsőfokú szolgálati bíróság tanácsa

- o a bíró letartóztatását, előzetes kényszergyógykezelését vagy olyan bűnügyi felügyeletét rendelték el, amelynek során a bíróság a terhelt számára előírta, hogy meghatározott területet, illetve lakást, egyéb helyiséget, intézményt vagy ahhoz tartozó bekerített helyet engedély nélkül nem hagyhat el,
- o az ügyészség a bíróval szemben vádat emelt, illetve
- o a bíró szolgálati helyén való jelenléte a tényállás megállapítását gátolná.

Az elsőfokú szolgálati bíróság tanácsa a bírót a tisztségéből a fegyelmi eljárást kezdeményező elnök indítványára felfüggesztheti, ha a bíróval szemben büntetőeljárás – kivéve a magánvádas és a

pótmagánvádas eljárást – indult és a bíró szolgálati helyén való jelenléte a tényállás megállapítását gátolná, vagy a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés súlya és jellege a szolgálati helytől való távoltartást indokolja.

A bírói tisztségből való felfüggesztésről hozott határozat ellen az eljárás alá vont bíró és az eljárás kezdeményezője a határozat közlésétől számított 8 napon belül a másodfokú szolgálati bíróságnál fellebbezéssel élhet, amelynek nincs halasztó hatálya. A másodfokú szolgálati bíróság a fellebbezést 8 napon belül elbírálja.

A fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárást és az előzetes vizsgálatot a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni, a vizsgálóbiztos köteles a tényállás megállapításához szükséges valamennyi körülményt tisztázni. Ennek érdekében meghallgatja az eljárás alá vont bírót, tanúkat hallgathat ki, szakértőt vehet igénybe és egyéb bizonyítást végezhet. A vizsgálóbiztos a bíróság irataiba betekinhet, a bírák és a bíróság dolgozói kötelesek részére a szükséges tájékoztatást megadni.

A vizsgálóbiztos az eljárásáról a szolgálati bíróság tanácsa részére 30 napon belül írásbeli jelentést készít, amely előterjesztését követő 15 napon belül a szolgálati bíróság tanácsa dönt a fegyelmi eljárás megindításáról vagy megtagadásáról és a felfüggesztésről.

Az eljárás alá vont bíró a képviseletével más bírót vagy ügyvédet bízhat meg. A tárgyalásra az eljárás alá vont bírót és képviselőjét, valamint a fegyelmi eljárás kezdeményezőjét és a vizsgálóbiztost meg kell idézni. Ha a fegyelmi eljárást nem az OBH elnöke kezdeményezte, a tárgyalás időpontjáról az OBH elnökét értesíteni kell. Az idézéssel, illetve az értesítéssel együtt a vizsgálóbiztos jelentését is kézbesíteni kell.

Ha az eljárás alá vont bíró a szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg és a mulasztását alapos okkal nem mentette ki, a tárgyalást távollétében is meg lehet tartani, a tárgyaláson a szolgálati bíróság tanácsa bizonyítást vehet fel.

A szolgálati bíróság tanácsa indokolással ellátott határozatával a fegyelmi eljárás alá vont bírót

- felmenti
- vétkesnek mondja ki és fegyelmi büntetést szab ki
- a bíróval szemben indult eljárást megszünteti

Ha a bíró vétkessége enyhébb fokú, és a kötelességszegés nem, vagy csak csekély mértékben járt következménnyel, a szolgálati bíróság tanácsa indokolással ellátott határozatával a fegyelmi büntetés kiszabásától eltekinthet és az eljárás megszüntetése mellett a bíróval szemben figyelmeztetést alkalmazhat.

Ha a fegyelmi eljárás tárgyává tett cselekmény miatt a büntetőbíróság jogerős határozatában már megállapította a bíró felelősségét, a szolgálati bíróság tanácsa nem állapíthatja meg, hogy az eljárás alá vont bíró nem követte el a terhére rótt cselekményt.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni az eljárás alá vont halála esetén, ha fegyelmi eljárás kezdeményezését kizáró ok merült fel, illetve ha a bíró szolgálati viszonya időközben megszűnt. Utóbbi esetben a szolgálati bíróság tanácsa a fegyelmi vétség elkövetését megállapíthatja, de a határozat fegyelmi büntetést nem tartalmazhat.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- feddés
- megrovás
- egy fizetési fokozattal való visszavetés
- két fizetési fokozattal való visszavetés

- vezetői tisztségből való felmentés
- bírói tisztségből való felmentés indítványozása

A fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a kötelességszegés súlyát és következményeit, a vétkesség fokát. A kötelességszegés súlyára és következményeire, valamint a vétkesség fokára tekintettel a szolgálati bíróság tanácsa határozatában kizárhatja a fegyelmi büntetés hatálya alóli mentesítés alkalmazásának lehetőségét.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket a bíróság viseli, ha azonban a bíró fegyelmi felelősségét jogerősen megállapították, a bíró köteles megtéríteni az általa indítványozott eljárási cselekmények, illetve a részéről igénybe vett képviselő költségeit.

A másodfokú fegyelmi eljárás:

A fegyelmi határozat egy példányát a kihirdetéstől számított 8 napon belül a bíró és a fegyelmi eljárás kezdeményezője részére kézbesíteni kell. Az OBH elnöke részére a határozat egy példányát akkor is meg kell küldeni, ha a fegyelmi eljárást nem az OBH elnöke kezdeményezte.

Az elsőfokú határozat ellen a bíró és a fegyelmi eljárás kezdeményezője a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül fellebbezést jelenthet be. A fellebbezést az elsőfokú szolgálati bíróság tanácsához kell benyújtani.

A másodfokú szolgálati bíróság az elsőfokú fegyelmi határozatot - annak kártérítésről, személyiségi jogsértés miatti jogkövetkezményekről, valamint a költségek megtérítéséről rendelkező részére is kiterjedően - helybenhagyja, megváltoztatja vagy az eljárást megszünteti, illetve a másodfokú eljárásban nem orvosolható lényeges eljárási szabálysértés esetén a határozatot hatályon kívül helyezi, és az elsőfokú szolgálati bíróságot új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

A fegyelmi büntetés hatálya alatt (1-2-3 év) álló bíró

- magasabb bírói beosztásba nem kerülhet
- vezetővé nem nevezhető ki
- magasabb fizetési fokozatba nem sorolható
- részére a magasabb bírói beosztásnak megfelelő cím nem adományozható

A jogerősen kiszabott hatályos fegyelmi büntetést a bíró személyi anyagában nyilván kell tartani.

Új eljárás kezdeményezése:

A jogerős fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont bíró és képviselője, valamint a fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult új eljárást kezdeményezhet, ha olyan tényre vagy bizonyítékra, illetve jogerős határozatra hivatkozik, amelyet a fegyelmi eljárásban nem bíráltak el, feltéve, hogy e körülmények más határozatot eredményeztek volna. Az új eljárást az elsőfokú szolgálati bíróságnál lehet kezdeményezni, amely az elsőfokú eljárás szabályainak megfelelő alkalmazásával jár el, a jogerős határozat meghozatalát követő 3 éven belül.

4. Az OBH feladata, elnökének megválasztása. (Bsz. 65-66.§, 86-87. §)

Az OBH önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, székhelye Budapest. Az OBH-t az OBH elnöke vezeti.

Az OBH

- előkészíti az OBH elnökének határozatait és gondoskodik azok végrehajtásáról
- ellátja az OBH működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban
- vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását és kezeli a bírói vagyonyilatkozatok vagyoni részét
- ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat

Az OBH-ba határozott vagy határozatlan időtartamra, illetve meghatározott feladatra - hozzájárulásával - bíró is beosztható, a beosztott bíró ellen fegyelmi eljárást az OBH elnöke kezdeményezhet.

Az OBH elnöke a bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával:

- ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait
- a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezet irányító hatásköreit
- felügyeletet gyakorol az ítéletábrák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett

Az OBH elnökének megválasztása:

Az OBH elnökét az Országgyűlés a határozatlan időre kinevezett és legalább 5 éves bírói szolgálati viszonyal rendelkező bírák közül választja, nem választható újra.

A köztársasági elnök az OBH elnökének személyére a korábbi elnök megbízatási ideje lejártát megelőző 3 hónapon belül, de legkésőbb a megbízatási idő lejártát megelőző negyvenötödik napon javaslatot tesz.

A jelöltet az Országgyűlés igazságügygel foglalkozó bizottsága meghallgatja. Azt a jelöltet, akit sikertelen választás után a köztársasági elnök újra jelöl, nem kell ismét meghallgatni.

A választást a jelöltállításától számított 15 napon belül meg kell tartani. Ha a javasolt személyt az Országgyűlés nem választja meg, a köztársasági elnök legkésőbb 30 napon belül új javaslatot tesz.

5. Az OBH feladata, összetétele, a tagok választásának módja. (Bsz. 88-103.§)

Az OBT a bíróságok központi igazgatásának felügyeleti testülete. Az OBT a felügyeleti feladatai mellett közreműködik a bíróságok igazgatásában, székhelye Budapest, létszáma 15 fő.

Az OBT feladatai:

az általános központi igazgatás területén:

- ellenőrzi az OBH elnökének központi igazgatási tevékenységét, és szükség esetén az OBH elnöke felé jelzéssel él
- véleményezi az OBH elnöke által kiadott szabályzatokat, ajánlásokat
- jóváhagyja a szolgálati bíróság ügyrendjét és közzéteszi azt a központi honlapon, továbbá jóváhagyja a szolgálati bíróság előző évi ügyforgalmáról, valamint ítélkezési gyakorlatáról szóló tájékoztatóját és közzéteszi azt az intraneten
- elfogadja a bírák Etikai Kódexét és közzéteszi azt a központi honlapon

a költségvetés területén:

- véleményezi a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatot és az annak végrehajtására vonatkozó beszámolót
- ellenőrzi a bíróságok gazdálkodását
- véleményezi az egyéb juttatások részletes feltételeit és mértékét

statisztikai adatgyűjtés, az ügyelosztás és a munkatehermérés területén:

- kivételesen indokolt esetben elrendelheti a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését

személyzeti területen:

- személyes meghallgatás alapján előzetes véleményt nyilvánít az OBH elnökének és a Kúria elnökének tisztségére jelölt személyéről

- meghatározza a pályázat elbírálásánál figyelembe veendő elveket az OBH elnökének és a Kúria elnökének azon jogköre vonatkozásában, amikor az álláshelyet a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázóval kívánja betölteni
- egyetértési jogot gyakorol azon pályázatok elbírálása során, amelyekben az OBH elnöke vagy a Kúria elnöke az álláshelyet a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázóval kívánja betölteni
- egyetértési jogot gyakorol azon bírósági vezetői kinevezések esetében, amelyekben a pályázó nem kapta meg a véleményező szerv hozzájárulását
- dönt az ítélőtáblai, a törvényszéki, továbbá a járásbírói elnök és elnökhelyettes újbóli kinevezéséhez való hozzájárulás kérdésében, ha az elnök vagy elnökhelyettes ugyanazon tisztséget korábban már két alkalommal betöltötte
- évente közzéteszi véleményét az OBH, valamint a Kúria elnökének a bírói, valamint a bírósági vezetői pályázatok elbírálása tekintetében folytatott gyakorlatáról
- kinevezi a szolgálati bíróság elnökét és tagjait
- felmentést adhat a bírósági vezető és a vezetése alatt álló szervezeti egységben bíráskodó hozzátartozója közötti összeférhetetlenség esetében
- lefolytatja a bírák vagyonynyilatkozatával kapcsolatos ellenőrzési eljárást
- címet adományozhat, illetve díj, plakett, oklevél más általi adományozásához hozzájárulhat
- a bíró lemondása esetén hozzájárulhat, hogy a lemondási idő 3 hónapnál rövidebb legyen, illetve a bírót a lemondási időre vagy egy részére mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól, valamint
- a bíró nyugállományba helyezése vagy a felmentési okként meghatározott életkor elérése esetén a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény alapján dönt a felmentési időre vonatkozóan a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejéről

a képzés területén:

- javaslatot tesz a központi oktatási tervre
- véleményezi a bírák képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait

ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat

Az OBT tagjai:

- a Kúria elnöke
- továbbá 14 bíró

Az OBT 14 bíró tagját a bírák küldöttértekezlete a küldöttek közül titkosan, szavazattöbbséggel választja meg.

Az OBT-t az elnök vezeti és képviseli, az elnöki tisztségét a tagok félévenként egymást váltva viselik oly módon, hogy elsőként a leghosszabb tartamú bírói szolgálati viszonyal rendelkező bíró tölti be a tisztséget, akit a további tagok a bírói szolgálati viszonyuk időtartamának csökkenő sorrendjében követnek.

Az OBT elnökét - akadályoztatása esetén - az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnökhelyettesi tisztséget a tagok félévenként egymást váltva viselik oly módon, hogy elsőként a második leghosszabb tartamú bírói szolgálati viszonyal rendelkező bíró tölti be a tisztséget, akit a további tagok a bírói szolgálati viszonyuk időtartamának csökkenő sorrendjében követnek.

Az OBT tagjává választható az a bíró, aki legalább 5 éves bírói gyakorlattal rendelkezik.

Nem választható az OBT tagjává az,

- aki fegyelmi vagy – a magánvádas és pótmagánvádas eljárást kivéve – büntetőeljárás hatálya alatt áll
- aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
- akivel szemben eljárás van folyamatban az alkalmatlanságának megállapítása iránt
- aki a törvény szerint beosztása következtében nem ítélkezhet, továbbá akinek a bírói jogviszonya a törvény alapján szünetel

- aki a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti hozzátartozói kapcsolatban áll az OBH elnökével, a Kúria, az ítélőtábla, és a törvényszék elnökével, elnökhelyettesével
aki a választás évében betölti a felmentési okként meghatározott életkort
- aki korábban már tagja volt az OBT-nek

Az OBT tagjait küldöttértekezlet jogosult megválasztani a küldöttek közül. (1 ítélőtáblai, 6 törvényszéki és 7 járásbírói bíró), egyidejűleg a küldöttek közül 14 bírót póttaggá választ.

Ha a póttagok létszáma 5 alá csökkent és az OBT zavartalan működése vagy felső határok érvényesülése nem biztosítható, a póttagok létszámát 14 főre kell kiegészíteni.

A küldöttértekezlet küldötteit a Kúria teljes ülésén, az ítélőtábla, valamint a törvényszék összbírói értekezletén a jelenlévők többségének szavazatával választják titkosan, bírói létszám függvényében meghatározott számban. A törvényszéken a küldötteket úgy kell megválasztani, hogy azok közül legalább egy járásbírói bíró legyen. A küldöttek személyére bármely bíró javaslatot tehet, a javasolt bíró legkésőbb az összbírói értekezlet előtt 5 nappal nyilatkozik a küldötté jelölés elfogadásáról. Ha elfogadja, a nyilatkozattal együtt csatolja az önéletrajzát, amely az OBT tagsági tevékenységére vonatkozó terveit is tartalmazza.

A küldöttválasztó összbírói értekezleteket az érintett bíróságok elnökei legkésőbb az OBT megbízásának lejártá előtt 4 hónappal korábban kötelesek összehívni. A küldöttválasztó összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet a küldöttek választásáról titkos szavazással, szavazattöbbséggel határoz.

A küldöttek a megválasztásukat követő 8 napon belül szakmai önéletrajzukat megküldik az OBH elnökének, aki a legidősebb küldöttet felkéri a küldöttértekezlet összehívására, levezetésére, ezzel egyidejűleg a legidősebb kúriai, ítélőtáblai, törvényszéki, járásbírói küldöttből álló 4 tagú jelölő

bizottságot - a szakmai önéletrajzok továbbítása mellett - felkéri, hogy a küldöttek közül a tagok és a póttagok személyére tegyen javaslatot.

A küldöttértekezletet - az OBH elnöke útján - a küldöttek korelnöke hívja össze, legkésőbb az OBT megbízásának lejártát megelőző 2 hónappal korábbi időpontra, és egyidejűleg megküldi a küldötteknek a szakmai önéletrajzokat.

A küldöttértekezlet akkor határozatképes, ha azon a küldötteknek több mint a fele megjelent. A küldöttértekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt küldöttértekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.

A küldöttértekezletet a küldöttek korelnöke vezeti, jelölési és szavazati jog nélkül részt vehet és felszólalhat a Kúria elnöke és az OBH elnöke.

Az OBT választott bíró tagjainak és a póttagjainak személyére a jelölőbizottság - felső határok, különböző ügyszakok képviselete biztosításának és a regionalitás elvének figyelembevételével - tesz javaslatot. Bármely küldött további javaslatot tehet. A szavazólapra azt a személyt kell felvenni, akit a jelenlévő küldötteknek legalább az egyharmada támogat.

A szavazólapra felvett jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy áll-e fenn vele szemben e törvényben meghatározott kizáró ok.

Megválasztott tagnak, póttagnak azt kell tekinteni, aki szavazattöbbség kapott. A szavazást mindaddig folytatni kell, amíg a szükséges számú jelölt az előírt számú szavazatot meg nem kapja. A szavazatokat a Kúria 3 legfiatalabb - küldötté nem választott - bírójából álló szavazatszámoló bizottság összesíti.

A küldöttek korelnöke a küldöttértekezleten történt választás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet 3 napon belül megküldi az OBH elnökének, aki azt haladéktalanul továbbítja a Kúria elnökének, valamint az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek.

Az OBT és a választott bíró tagok, valamint póttagok megbízatása az OBT első ülésétől számított 6 évre szól. Az OBT megbízatása az újonnan megválasztott OBT első ülésének napján szűnik meg. Az újonnan megválasztott OBT első ülését a bíró tagok megválasztásától számított 15 napon belül kell megtartani.

6. Milyen bírósági vezetőket ismer, kinevezésük szabályai (ki nevezi ki őket)?

A köztársasági elnök nevezi ki:

- a Kúria elnökhelyetteseit

Az OBH elnöke nevezi ki:

az ítélőtáblák és a törvényszékek

- elnökeiket
- elnökhelyetteseit
- kollégiumvezetőit
- a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetőit és kollégiumvezető-helyetteseit

A Kúria elnöke nevezi ki:

a Kúria

- kollégiumvezetőit

- kollégiumvezető-helyetteseit
- tanácselnökeit
- főtitkárát
- főtitkár-helyettesét

Az ítélőtábla elnöke nevezi ki:

az ítélőtábla

- kollégiumvezető-helyetteseit és
- tanácselnökeit

A törvényszék elnöke nevezi ki:

- a törvényszék kollégiumvezető-helyetteseit és tanácselnökeit
- a járásbírók és kerületi bíróságok elnökeit, elnökhelyetteseit, csoportvezetőit és csoportvezető-helyetteseit
- a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökeit, elnökhelyetteseit, csoportvezetőit és csoportvezető-helyetteseit

Bírósági vezetői tisztséget csak határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be, főszabály szerint pályázat útján. A bírósági vezetői kinevezés 6 évre, a tanácselnöki kinevezés határozatlan időre szól.

XIV.

Bírósági protokoll: ügyfelek fogadása, tájékoztatása (követelmények), ügyfél elégedettség, ügyfélkarta, egyes eljárási rendek [8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás]

1. Ki nyilatkozhat a sajtónak a bíróság részéről? Az ügyet tárgyaló bíró nyilatkozhat-e saját ügyéről?

- bíróságok szervezetének vagy működésének egészét érintő ügyekben, illetve az OBH tevékenységéről az OBH elnöke, az Elnöki Kabinet vezetője, valamint az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján az OBH elnökhelyettese vagy sajtószóvivője jogosult sajtótájékoztatást adni. Az OBH elnöke (elnökhelyettese) más személyt is kijelölhet a sajtótájékoztatásra.
- A bíróságok működésével kapcsolatban - a feladatköréhez igazodva - a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke (a továbbiakban együtt: a bíróság elnöke), illetve az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján az általa vezetett bíróság elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, valamint sajtótitkára jogosult sajtótájékoztatást adni. A bíróság elnöke (elnökhelyettese) eseti vagy állandó jelleggel írásban engedélyezheti, hogy a sajtótájékoztatást más bíró vagy igazságügyi alkalmazott lássa el, de az engedélyben rögzíteni kell, hogy a bíróság elnöke szükségesnek tartja-e a sajtótájékoztatás előtti előzetes egyeztetést. A sajtószóvivő bírósági eseményekről, döntésekről, és arra épülő jogszabályokról nyilatkozhat.
- Az eljáró bíró saját ügyében NEM nyilatkozhat!

2. Mi számít sajtóérdeklődésre számot tartó ügynek? Mikor kinek kit és miről kell értesítenie a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben?

Azok az ügyek,

- amelyek a társadalom széles rétegeit érintik
- amelyeket az állampolgárok figyelemmel kísérnek az eljárás kezdetétől az eljárás jogerős befejezéséig (kiemelkedő tárgyi súly, nagy pertárgyérték, egyedinek számító, precedens jellegű ügy, aminek volt előzménye, társadalmilag fontos ügyet érint)
- amelyek erős érzelmi hatást is kiválthatnak az emberekből

Sajtóérdeklődésre számot tartó ügyről:

- mikor: a tudomásszerzéskor, haladéktalanul
- kinek: a lajstromirodának, a szignáló, az eljáró bírónak/bírósági titkárnak, a leírónak értesítenie kell
- kit: a sajtószóvivőket és a sajtótitkárt
- miről: az eljárás megindításáról, kitűzésről, eljárási cselekményekről, azok elmaradásáról, a döntés várható időpontjáról és a döntésről

3. Az ügyfelekkel, társhatóságokkal, kollegákkal folytatott kommunikáció alapvető követelményei.

Az udvarias viselkedés alapvető fontosságú, jó benyomást kelt.

- kommunikációnk legyen hiteles, pontos, közérthető, az átadott információ megbízható, időszerű és teljeskörű
- írásban fogalmazzunk szabatosan, udvariasan
- hivatalos helyzetben kizárt a tegeződés (nő, azonos neműek között az idősebb ajánlja fel, visszautasítása sértésnek számít)
- napszaknak megfelelő köszönés
- rövid, határozott kézfogás
- bemutatkozás - első alkalommal személyesen/telefonon - teljes néven
- bemutatás: fiatalabbat az idősebbnek, férfit a nőnek, alacsonyabb beosztásút a magasabb beosztásúnak
- kedvesség
- segítőkészség

- etikus viselkedés
- hibázás esetén bocsánatkérés - jelzi a felelősségvállalást
- szolgálati út betartása
- munkahelyhez/alkalomhoz illő öltözködés, alapvető higiéniai szabályok betartása, jól ápolttság
- testtartás
- mosoly
- nonverbális kommunikáció: mimika, gesztusok, hangszín
- magabiztosság
- külső kommunikáció legyen folyamatos, támogassa a jó együttműködést
- ügyfelekkel bánjunk előítéletek nélkül, azonos bánásmóddal, egyenlő jogokat biztosítva. A tájékoztatás a kompetenciahatárok figyelembevételével, megbízhatóan történjen.
- Telefonálás szabályai: hivatalos ügyben munkaidő előtt és után nem illik tárcsázni, tehát az előre nem megbeszélte hívásokat reggel 9 és legfeljebb este 6 óra közé időzítjük. Mindig a hívó fél mutatkozik be először, és megkérdezi, hogy alkalmas-e az időpont. Célszerű a bemutatkozással együtt megjelölni, hogy milyen okból telefonálunk. Ha nem elérhető a hívott fél, hagyhatunk üzenetet, vagy későbbi - alkalmas - időpontban visszahívhatjuk. Ha más helyett fogadunk hívást, kérjünk a visszahíváshoz nevet, elérhetőséget! Mindenkit illik visszahívni és az üzenetekre válaszolni. Kihangosításhoz kérjük a másik fél hozzájárulását kérni. Az elköszönést is a hívó fél kezdeményezi. A magánbeszélgetéseket munkaidőben, főleg, ha egy légtérben vagy irodában dolgozunk kollégákkal, lehetőleg mellőzzük, mert zavarja a munkavégzést.
- Mobiltelefonos alkalmazások: bármilyen csatornán kommunikálunk, legyünk kedvesek, bánjunk tisztelettel a másik féllel, és figyeljünk a helyesírásra! A problémákat inkább személyesen egyeztessük, mert az írásbeli üzenetváltás félreértést szülhet. A sértegetésre, kritikára nem illik reagálni, az a másik felet minősíti. Gondoljuk meg, milyen tartalmat teszünk nyilvánossá, vállaljuk önmagunkat! Csak az érintett engedélyével osszuk meg olyan képet, amelyen más személy is szerepel.
- A munkahelyen elsősorban kollégák vagyunk!

4. Mit tartalmaz a törvénytörvény honlapja?

Elsősorban az ügyfelek, érdeklődők informálására szolgál, de a munkatársak számára is hasznos adatokat tartalmaz.

- Törvényszéki és járásbíróági elérhetőségi adatok/megközelíthetőség
- Aktualitások: ügyfélfogadás rendje, ügyelosztási rend, hirdetésmények, rendkívüli hírek, tárgyalási jegyzékek, adatvédelem, sajtószoba, közérdeklődésre számot tartó ügyek
- Integritás
- Információk: közérdekű adatok, harmadik személyeket is érintő szabályzatok (pl.: épületben tartózkodás rendje), tájékoztatók tanúknak, ügyfélségítőről, ügyfélfogadásról, panaszeljárásról, elektronikus ügyintézésről, nyomtatványminták, számlaszámok
- Elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségek
- Tájékoztatás a bírósági közvetítésről
- Tudásmegosztás: könyvtár, publikációk

A honlap részben önálló tartalmat foglal magában, részben tovább mutat központilag meghatározott adatokra pl: a nyomtatványok esetében: <https://birosag.hu/nyomtatvanyok> oldalra.

5. Milyen információkat nyújt a törvényszék intranetes felülete?

Az intraneten megtalálható adatok a munkatársak számára szolgálnak hasznos, a napi munkavégzést támogató információkkal.

- Hírek: új kollegák, napi események, elismerések bemutatása
- Fontos dokumentumok pl: BÜSZ vizsga tananyag
- Hasznos linkek
- Belső telefonkönyv
- Könyvtár
- Képtár

- SharePoint - VIBE felület helyett - külön felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni:
szakmai anyagok, beszámolók, összefoglalók, tájékoztatások, igazgatási anyagok
- VIBE - megszűnik
- Helpdesk

XV.

A Bíróság Gazdasági Hivatala ügyvitele.

1. Melyek a Gazdasági Hivatal Főbb feladatai, a gazdálkodás szabályai? (21/2016. szabályzat a Gazdasági Hivatal ügyrendjéről)

A törvényszék jogi személy, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A törvényszéket az elnök képviseli, felügyeleti szerve az OBH. Az intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatával teljes jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Hivatal látja el.

- **költségvetési tervezés, beszámolóképzés, számviteli feladatok**
- ❖ törvényszék éves költségvetésének összeállítása, a végrehajtásról szóló éves beszámoló elkészítése
- ❖ főkönyvelési, számviteli feladatok ellátása
- ❖ a törvényszék gazdálkodását meghatározó belső szabályozók elkészítése
- ❖ a gazdálkodásra, adózásra pénzügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, ezek jelzése
- ❖ a jóváhagyott tervek, koncepciók szerinti feladatok végrehajtása, adatszolgáltatások teljesítése

A szakértői költségeknél szükséges dokumentumok: kirendelő végzés, díjjegyzék, díjmegállapító végzés, és számla minden esetben szükséges a kifizetéshez!

- **bérszámfejtés, TB ügyintézés**

- ❖ az államkincstárral együttműködve a KIRA rendszeren keresztül illetményszámfejtési, társadalombiztosítási ellátási, adózási, adóbevallással összefüggő feladatok ellátása, adatszolgáltatási tevékenység
- ❖ a foglalkoztatottak illetményének, egyéb járandóságainak folyósítása, a külsősök járandóságainak számfejtése és folyósítása
- ❖ távollét jelzése a hiányzás kezdő napján, táppénzes papír, hozzátartozó halála esetén halotti anyakönyvi kivonat leadása az elnöki irodában
- ❖ bérjegyzék már az ügyfélkapun is elérhető
- ❖ munkáltatói adóbevallás készítésre már nincs lehetőség

- **vagyongazdálkodás**

- ❖ a törvényszék kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységgel végzése
- ❖ a törvényszék és szervei elhelyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- ❖ munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, bútorok, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésében közreműködés
- ❖ hivatali gépkocsik üzemeltetése
- ❖ a törvényszék eszközeinek nyilvántartása, az eszközök állagának megóvása, leltározás
- ❖ személyre kiadott eszközök átadás-átvétele jegyzőkönyvvel, leltározás, személyi felelősség

- **pénztári tevékenység**

- ❖ törvényszék és a járásbíróóságok pénztárának működtetése

- **bevételek kezelése**

- ❖ bevételek előírása
- ❖ bevételek beszedése
 - **bűnjelkezelés** - lásd 3.)
 - **letétkezelés** - lásd 4.)

2. Milyen költségtérítésekre jogosultak a bírák és az igazságügyi alkalmazottak? (5/2013.

(VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 12-14. §)

- **bankszámla hozzájárulás:** havi bruttó 1000 Ft/fő, illetménnyel együtt, nem teljes havi jogviszony esetén arányosan
- **munkába járás költségeinek támogatása**
- ❖ **tömegközlekedéssel:** a törvényszék elnökének engedélye alapján a bérlet és az elszámolási nyomtatványok leadása után 100% mértékben
- ❖ **saját gépjárművel:** kérelemre, a törvényszék elnökének engedélye alapján, ha a dolgozó munkaidő beosztása miatt tömegközlekedéssel nem, vagy csak hosszú várakozással lenne képes megtenni a lakó/tartózkodási helye és a szolgálati helye közötti távolságot, vagy egészségügyi okból indokolt, 15 Ft/km (mindenkori SZJA törvényben meghatározott adómentes mérték), csak a munkában töltött napokra jár

A kérelmekhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát, hóközi kifizetéssel történik.

- **Kiküldetés költségei:** ha eseti jelleggel a szolgálati és lakóhelyen kívül kell feladatot ellátni, oktatáson részt venni. Kiküldetés elrendelésére a munkáltatói jogkör vezetője jogosult. Elemei:
- ❖ **napidíj:** a bírói alapilletmény egy munkanapra eső részének meghatározott %-a (bíró 20%, ü.alk. 10 %), kivéve, ha az ételmezés természetben biztosított
- ❖ **utazással kapcsolatos költségtérítés:** oda-vissza út igazolt költségei tömegközlekedéssel (helyi, helyközi busz, vonat), saját gépjárművel csak külön előzetes elnöki engedély esetén! Elszámolás belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik, a bizonylatokat csatolni szükséges!
- ❖ **szállásköltség:** ha felmerül tényleges indokolt költség, bizonylatokkal igazoltan
- **képernyő előtti munkavégzés szemüvegtérítése:** szakorvosi vizsgálat és javaslat alapján szemüveglencse és annak rendeltetésszerű használatához szükséges keret vásárlásához, a munkáltatói hozzájárulás mértéke legfeljebb az illetményalap 10%-ának megfelelő összeg lehet.
- Feltételei:
- ❖ legalább napi négy óra képernyő előtti munkavégzés a közvetlen munkahelyi vezető, valamint a munkavédelmi felelős igazolása alapján

- ❖ szemészeti szakvizsgálat alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolja a szemüveg szükségességét a képernyő előtti munkavégzéshez
- ❖ költségvetési szerv nevére és címére kiállított eredeti számlát kell mellékelni az igénylőlaphoz
- ❖ ismételt támogatás igénybevételére két év elteltével lehet újra jogosulttá válni

3. *Melyek a bűnjelkezelés főbb szabályai? (11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet)*

- a bűnjelkezelést a járásbírószágon a Járásbírószág elnöke által kijelölt, a törvényszéken a Törvényszék elnöke által kijelölt GH-nál kijelölt bűnjelkezelő tisztviselő végzi.
- Bűnjelet átvenni csak eredeti aláírással és pecséttel ellátott ügyészi vagy bírói rendelkezés, utasítás alapján lehet.
- A tisztviselő a bűnjeleket tételesen bevételezi, és gondoskodik a megőrzéséről, kezeléséről úgy, hogy az állaga nem romoljon, ne szennyeződhessen, azonosítható legyen (bűnjel azonosító megjelölés), és illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- Az őrzés a bűnjelkamrában történik: tűzbiztos, száraz, biztonsági zárral ellátott helyiség.
- Amennyiben a bíróság a bűnjel előzetes értékesítéséről dönt, szükség esetén mintát kell visszatartani (pl.: romlandó élelmiszer)
- A bírósági eljárásban hozott döntés alapján az alábbi intézkedések megtétele válik szükségessé:
 - kiadás a jogosult részére: amennyiben a jogosult nem veszi át, értékesítésre kerül, elévülési időn belül a befolyt ellenértékre tarthat igényt a jogosult
 - elkobzás és értékesítés: csak akkor értékesíthető, ha közérdekű célra történő felhasználásra nem alkalmas, vagy ilyen célra nem fogadták el. A befolyt vételár állami bevétel, a törvényszék nem használhatja fel kiadásai fedezésére.
 - megsemmisítés: kijelölt bizottság jelenlétében végleges használhatatlanná tétellel (elégetés, összetörés, más alkalmas mód)
- Különleges szabályok vonatkoznak egyes különleges bűnjelekre, mint pl.: fegyver, kábítószer, okirat

Központosított bűnjelkezelésről született döntés, így a 2021. január 1-jétől hatályba lépett szabályok alapján a bűnjeleket a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszerben kell nyilvántartani. A KBR a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által működtetett informatikai alkalmazás, amely a bűnjelkezelés teljes folyamatában biztosítja valamennyi bűnjel egyedi azonosíthatóságát és nyomon követhetőségét. A bűnjeleket a 2020. december 31. napjáig alkalmazandó szabályok alapján kell kezelni és nyilvántartani, ha azok lefoglalására vagy keletkezésére 2021. január 1. napját megelőzően került sor, a KBR-ben való rögzítésére 2021. január 1. napjáig és átadására nem került sor, vagy az ügyben valamely bűnjel adatainak a KBR-ben való rögzítésére nem került sor.

A bűnjeleket a BIIR-ben is rögzíteni kell!

4. **Milyen letéteket kezel a Gazdasági Hivatal? (27/2003. (VII. 2.) IM rendelet, számlaszámok a törvényszékek honlapjain)**

Általános szabály, hogy a letétek után a bíróság kamatot nem fizet, őrzési díjat és kezelési költséget nem számít fel.

a) **Bírósági letétbe** helyezésnek teljesítés céljából (teljesítési letét), a bírósági vagy hatósági eljárással összefüggésben valamely tárgy megőrzése végett (őrzési letét), elnöki letét vagy óvadék céljából van helye.

A pénz vagy a tárgy bírósági letétként történő elfogadása iránt a bíróságnál kérelmet kell előterjeszteni, az elfogadásról a bíróság 8 munkanapon belül határoz. (kivéve: pénz elnöki letétként, közjegyzőnek és a végrehajtónak a letét elfogadása iránt nem kell kérelmet előterjeszteni, ezekről elfogadó végzést sem kell hozni.)

A kiutalás feltétele: a GH részére megküldött jogerős, aláírt határozat, szakértői díjak esetén díjjegyzék és kirendelő végzés is szükséges.

bírói letéti számla: készpénzt, kisajátítási eljárás esetén a kártalanítási összeget, közjegyző, a végrehajtó vagy a hagyatéki ügyben eljáró leltárelőadó a hagyatékok összegét, letéti őrzésre

nem alkalmas tárgy értékesítéséből befolyt összeget a költségek levonása után, vagyonfelügyelői díjat. Teljesítési és őrzési letétként kétezer forintot meghaladó összegű pénz helyezhető bírósági letétbe.

elnöki letét: a bizonyítási eljárással, illetőleg a tolmácsolással (fordítással) felmerülő költség fedezésére szolgáló összeg. Elnöki letétként ötszáz forintot meghaladó értékű pénz helyezhető bírósági letétbe.

óvadék letét: az óvadék megállapítása tárgyában véglegessé vált határozatot hozó bíróság jár el. A pénz óvadékként történő átvétele iránt kérelmet nem kell előterjeszteni, a bíróság a letétbe helyezett óvadék elfogadásáról nem hoz külön határozatot, azt készpénzben vagy a bíróság letéti számlájára banki átutalással kell megfizetni. Ha annak feltételei a bíróságon biztosítottak, az óvadék befizetését készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel is teljesíteni lehet.

tárgyletét: pénzben kifejezhető értékkel bíró, letéti kezelésre alkalmas tárgy őrzése. Teljesítési és őrzési letétként ötezer forintot meghaladó értékű tárgy helyezhető bírósági letétbe.

b) **Felszámoló díjfedezeti letét:** a hitelezői igények bejelentése regisztrációs díjhoz kötött, amely a felszámoló díjának fedezetéül szolgál

c) **Végrehajtói letét:** a törvényszéki végrehajtó eljárásához kapcsolódó igazságügyi követelések beszedésére szolgál pl.: árverési vételár-előleg, inkasszó, részletfizetések

5. Milyen főbb bevételei vannak a Törvényszéknek?

a) költségvetési támogatás, ami lehet:

irányító szervei támogatás a személyi juttatásokra, a munkáltatói járulékokra, és a dologi kiadásokra (készletbeszerzés, postaköltség, szakértői kiadások, őrzés-védelmi kiadások stb.)

felhalmozási támogatás, ami az ingatlanok, tárgyi eszközök felújítására, beruházásokra használható fel.

b) saját bevételek:

közhatalmi bevételek: a legnagyobb arányt a bűnügyi költségek teszik ki, amik az eljárás során a törvényszék által finanszírozott ügyvédi, szakértői díjak. Ide tartozik az elővezetési költség, az állam által előlegezett gyerektartás, az önálló bírósági végrehajtó végrehajtói költségei és az át nem vett letétek.

működési bevételek: készletértékesítés, beszedett bérleti díj, továbbszámlázott rezsiköltség

felhalmozási bevételek: tárgyi eszközök, pl.: gépkocsi értékesítése

c) bírság bevételek:

A pénzbüntetés, vagyoni előny megfizetése, elkobzás, vagyoneklobzás, pénzbírság, rendbírság a központi költségvetésbe kerülnek havonta beutalásra, saját működéshez nem használhatóak fel. A bevételi csoport fizetési felhívást küld ki a bíróság által megküldött egységes értesítés vagy eredeti aláírt határozat alapján annyi példányban, ahány érintett és ahány jogcím van. Az önkéntes teljesítés esetén végrehajtási eljárást kell kezdeményezni a NAV-nál.

XVI.

A társadalmi szervezetek, alapítványoknyilvántartásban vételének főbb eljárási, valamint ügyviteli szabályai

1. Soroljon fel 5 civil szervezetnek minősülő szervezetet! (Cnytv. 4. §)

- 1.) egyesület, sportegyesület
- 2.) párt
- 3.) alapítvány, közalapítvány
- 4.) magánnyugdíjpénztár
- 5.) Munkavállalói Résztulajdonosi Program szervezete

2. Kiknek kötelező elektronikusan eljárni a bírósági nyilvántartásba vétellel kapcsolatban? (Cnytv. 8. §, 71/A. §)

- 1.) meghatározott szervezeti forma esetén (a magánnyugdíjpénztár, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a hitelintézetek önkéntes betétbiztosítási, illetve intézményvédelmi alapja, a köztestület, a kölcsönös biztosító egyesület, a hegyközség, a párt, az országos sportági szakszövetség, szövetség, a közalapítvány)
- 2.) jogi képviselővel eljáró kérelmező esetén
- 3.) egyszerűsített nyilvántartásba vételi (változásbejegyzési) eljárás esetén
- 4.) a közhasznú szervezetté minősítés iránti kérelem esetén
- 5.) A törvényességi felügyeleti eljárásban az elektronikus kapcsolattartás nem kötelező azon szervezet esetében sem, amely a 8. § alapján elektronikus útra kötelezett.

3. Mondja el az egyszerűsített nyilvántartásba vétel fő szabályait! (Cnytv. 34. §)

- 1.) egyesület, alapítvány, sportegyesület nyilvántartásba vétele esetén alkalmazható

- 2.) nyilvántartásba vételi és változásbejegyzési kérelemnél is lehetséges
- 3.) a jogszabályban meghatározott mintaokirat alapján készült létesítő okiratot kell csatolni
- 4.) a nyilvántartásba vételi kérelemhez csatolt nyomtatványon ezt a körülményt fel kell tüntetni
- 5.) a kérelemhez kizárólag a jogszabályban meghatározott mintaokirat szerinti mellékleteket lehet csatolni
- 6.) ha a mintaokirat kiegészítésére vagy bármely rendelkezésének elhagyására kerül sor ideértve a mintaokirati jellegre történő utalást is, vagy a kérelemhez nem csatolják a jogszabályban meghatározott szükséges valamely mellékletet az visszautasítást von maga után
- 7.) a nyilvántartásba vételi/változásbejegyzési kérelem elbírálásáról a bíróság a kérelem érkezését követő tizenöt napon belül határoz és végzést ezen időtartamon belül kézbesíti is
- 8.) hiánypótlási felhívás kibocsátására nincs lehetőség, ha a kérelem nem teljes, az elutasítást von maga után

4. Mi a kuratórium? (Ptk. 3:397. §)

A kuratórium az alapítvány ügyvezető, döntéshozó és képviselői szerve. A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői. A kuratórium legalább három természetes személyből áll, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. Feladata az alapítvány működtetése és az alapítványi vagyon kezelése.

Az alapító döntése alapján kuratórium helyett egyszemélyi vezető, kurátor kijelölésére is van lehetőség.

5. Mit jelent a közhasznú jogállás? (Ectv. 32-33. §, 2. § 20. pont)

Olyan szervezet

- 1.) amelyet bíróság Magyarországon nyilvántartásba vett
- 2.) közhasznú tevékenységet végez

- 3.) társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik
- 4.) megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható
- 5.) a létesítő okiratnak tartalmaznia kell, hogy a szervezet milyen közhasznú tevékenységet folytat, e tevékenységet mely közfeladathoz kapcsolódóan végzi
- 6.) két lezárt üzleti évnek el kell telnie ahhoz, hogy egy szervezet élhessen a közhasznúság adta előnyökkel és lehetőségekkel
- 7.) közhasznú jogállás a közhasznú nyilvántartásba vétellel jön létre

közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez