

A bíróság szervezeti rendszere

Az igazságszolgáltatás működésére vonatkozó alapelvek

A Magyar Köztársaság területén az Alkotmány értelmében az igazságszolgáltatást a bíróságok gyakorolják. A bírák függetlenek és csak a törvényeknek vannak alárendelve. Nem lehetnek tagjai pártoknak, politikai tevékenységet nem folytathatnak.

1. **Hatalommegosztás elve:** végrehajtó, törvényhozó, ítélező hatalom el kell hogy különüljön. A bíróság önálló hatalmi ág, nincs alárendelve a másik két hatalmi ágnak.
2. **Igazságszolgáltatás monopóliuma:** igazságszolgáltatási tevékenységet kizárólag a bíróság lát el. (Res iudicata)
3. **Bírói függetlenség:** A bíró nincs alárendelve a másik két hatalmi ágnak és az igazgatási tevékenységén kívül a bíróság vezetőjének sincs alárendelve. Döntéseiben sincs alárendelve. Más bíróktól is független. Alárendelve csak a törvényeknek van. Amennyiben a bíró a törvénnyel nem ért egyet az Alkotmánybíróság döntését kérheti. Amennyiben az Alkotmánybíróság a bíró kétségeivel nem ért egyet, nem semmisíti meg a jogszabályt, a bíró köteles a továbbiakban alkalmazni azt.
4. **Elmozdíthatatlanság elve:** A bíró a kinevezését a Köztársasági Elnöktől nyeri, és leváltani nem lehet, szankcióként vele szemben egy dolgot lehet alkalmazni: az ügynevezett alkalmatlansági eljárást kezdeményezhető, - megfelelő vizsgálat lefolytatása után, szigorú eljárási rendben a bíróság vezetése OITH-n keresztül.
5. **Immunitás elve:** Az ítélezési tevékenysége miatt a bíró elmozdíthatatlan. (Az immunitás az ülnökségre is kiterjed.)
6. **Bíróságok önálló gazdálkodásának elve:** A bíróság külön fejezet a költségvetésben. (Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala) 6. § A bíróságok költségvetését a központi költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezetként kell megjeleníteni.)
7. **A bírói határozatok kötelező ereje:** A bíróság határozata mindenkire nézve kötelező és végrehajtható. (A bíróság határozata mindenkire kötelező, ideértve azt is, ha a bíróság valamely ügyben hatáskörét vagy ennek hiányát állapítja meg.)
8. **Bírósághoz való jog:** Alkotmányos alapelv. A törvényben meghatározott esetekben mindenki számára megkülönböztetés nélkül biztosítani kell a bírói út igénybevételének a lehetőségét.
9. **Bíróság előtti egyenlőség:** a vád és a védelem egyenlő jogokat élvez. (10. § A bíróság előtt mindenki egyenlő).
10. **Törvényes bíróhoz való jog:** senkit nem lehet törvényes bírójától elvonni.
 - (1) Senki sem vonható el törvényes bírójától.
 - (2) A törvény által rendelt bíró az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon működő, előre megállapított ügyelosztási rend szerint kijelölt bíró.
 - (3) Az ügyelosztási rendet - a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében - a bíróság elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig.
 - (4) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, illetve a tanácsok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rendnek a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is tartalmaznia kell.

11. **Az eljárás nyilvánosságához való jog:** a bírósági tárgyalások főszabály szerint nyilvános
(1) A bíróság tárgyalása - ha törvény kivételt nem tesz - nyilvános.
(2) A bíróság a tárgyaláson hozott határozatát nyilvánosan hirdeti ki.
12. **Jogorvoslathoz való jog elve:** a bírósági határozatok ellen jogorvoslatnak van helye, ami lehet
a) rendes: nem jogerős határozat ellen
b) rendkívüli: jogerős határozat ellen
A bíróságon hozott pervezető határozat ellen nincs fellebbezésnek helye.
13. **Bírósági határozatok végrehajtásának elve:** a jogerős bírói határozat automatikusan végrehajtható
14. **Társas bíráskodás elve:**
- polgári: elsőfokon 1 bíró, másodfokon 3 bíró
 - büntető ügyben: súlyos eset- 3 (1bíró + 2 ülnök) az ülnök jogai a bíróéval egyenlőek- „laikus elem”

A Bíróságok szervezeti felépítése

- I. **Legfelsőbb bíróság:** ügycsoportok, kollégiumok és jogegységi tanácsok vannak.
- II. **Ítéltő táblák:** (5: fővárosi, szegedi, pécsi, győri, debreceni) Ügycsoportok és kollégiumok működnek
- III. **Megyei bíróságok, Fővárosi bíróság:** ügycsoportok és kollégiumok működnek
- IV. **Városi / Kerületi Bíróságok** (II-III. kerületi, Budai Központi, IV-XV kerületi, XVIII-XIX kerületi, XX-XXI-XIII kerületi)

Jogegységi döntést akkor kell hozni, ha különböző bíróságok eltérően értelmeznek egy jogszabályt.

Kollégiumok: Azonos ügycsoportba tartozó megyei bírók és helyi bírók képviselői vannak egy szakmai kollégiumba.

Elkülönült bíróság: Munkaügyi bíróság

A közigazgatási, cégbíróság a Megyei bíróságon belül van.

Választott bíróság: gazdasági és polgári ügyekben van helye, ha a felek szerződésben kikötik a választott bíróság jogát. Civil szervezet, nem része az igazságszolgáltatás szervezetének. Választott bíró rendes bíró nem lehet. Leginkább gazdasági ügyekben járnak el. (Jogi végzettségű emberek, általában ügyvédek, tanárprofesszorok) Határozatot hoz, amit a rendes bíróságnak kell nyilvántartani.

Bírósági ügyszakok:

- polgári
- büntető
- közigazgatási
- munkaügyi
- katonai
- peren kívüli

Bíróságok igazgatása

Külső: Országos Igazságszolgáltatási Tanács.

A legfelsőbb Bíróság elnöke egy személyben Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke is

Belső: bírósági vezetők:

- elnök (bírósági elnök)
- elnök
- helyettes kollégiumvezető (megyei bíróságoktól felfelé)
- Tanácselnök (megyeitől felfelé)
- csoportvezető (helyi bíróságokon- min 8 azonos ügyszakban levő ügy kell

Elnök, elnök helyettes, kollégiumvezető, kollégiumvezető helyettes megválasztása pályázat útján történik, és határozott időre szól.

Bírói testületek

Összbírói értekezlet pályázatokról, felmentésekről dönt, bírói tanácsot megválasztja, fegyelmi bíróság tagjait megválasztja, valamint a magasabb bírósági vezetőket megválasztja.

Bírói tanács:

- Minimum 5 maximum 15 tagja van.
- Minden egyes bírókinvezéséről, a konkrét helyre történő beosztásáról, felmentéséről, áthelyezéséről vagy kirendelésről véleményt nyilvánít.
- Bíróságok szervezeti és működési szabályzatáról dönt.
- Véleményt nyilvánít a vezetői pályázatokról és az adott bíróság éves költségvetéséről.

Bírósági alkalmazottak:

- titkár: jogi végzettségű, van szakvizsgálója, fogalmazói idejét letöltötte
- fogalmazó: jogi végzettségű, szakvizsgálója van
- bírósági tisztviselők: bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, végrehajtó, végrehajtó-helyettes, végrehajtó jelöltek
- Fizikai alkalmazottak: a bíróság üzemszerű működésének fenntartásában vesznek részt.

Bírósági ügyvitel

Irat: Az irat minden olyan szöveg számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, amely valamely szerv működésével vagy személyek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával, és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű, biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását és nyilvántartását, selejtezését, az irattárba helyezését együttesen jelentő tevékenység

Iratok fajtái:

Kezdőiratnak minősül minden olyan irat, amelynek a bíróságon nincs előzménye, amely a törvény értelmében befejezett ügyben új eljárás lefolytatását igényli, vagy más befejezett ügyben önálló intézkedést igényel. pl.:

- keresetlevél (peres ügyek);
 - fizetési meghagyás (nem peres ügyek)
 - perújítási indítvány, kérelem
 - a Legfelsőbb Bíróság 3 tagú tanácsának a felülvizsgálati eljárásban hozott határozata
 - fizetési meghagyás elleni ellentmondás (peres ügy kezdő irata lesz)
 - igazolási kérelemnek helyt adó végzés
 - végrehajtási kérelem a végrehajtási ügyekben
 - felfüggesztett szabadságvesztés elrendelését kezdeményező indítvány
 - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott panasz
-
- az LB. 5 tagú tanácsának a felülvizsgálati eljárásában hozott azon határozata, mely az LB határozatát úgy helyezi hatályon kívül, hogy az új eljárásra az LB-t utasítja
 - az I. és II. fokon az igazolási kérelemnek helyt adó végzés, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte
 - perújítási indítvány, kérelem
 - valamennyi bíróságon az eljárás félbeszakadása, felfüggesztése
 - I. fokon az FMH elleni ellentmondás
 - I. fokon végrehajtási ügyben a bírósághoz érkezett első irat
 - az általános meghatalmazás nyilvántartásba vételére irányuló felterjesztés

Utóirat: olyan irat, amely a Bíróságnál már megindult ügyekre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak.

Melléklet: a melléklet alatt értendő a kezdőirathoz vagy bármely utóirathoz kapcsolt irat, amely a féltől, az indítványozótól, az érdekelttől, vagy ezek jogi képviselőjétől származik.

Beadvány: Minden olyan irat, amely az ügy tárgyával, elintézési módjával, vagy körülményeivel kapcsolatban a bíróságra érkezik

Szerelés: Ugyanazon ügghöz tartozó elő- és utóiratok végleges összekapcsolása

Csatolás: Valamely ügynek egy másik üggyel történő nem végleges jellegű összekapcsolása. Csatolás esetén az alap ügghöz csatolt idegen iratot legkésőbb az eljárás jogerős befejeztekor le kell szerelni az alapíratról, és vissza kell küldeni a megküldő hatóságnak.

Csatolás esetén az alapügghöz csatolt idegen iratot legkésőbb az eljárás jogerős befejeztekor le kell szerelni az alapíratról és vissza kell küldeni a megküldő hatóságnak.

Az eljárás jogerős befejeztekor milyen irodai utasítást kell tenni?

Utasítás

Lássa iroda:

1. Befejezés kivezetés
2. Idegen iratot szerelje le, és küldje meg a megküldő hatóságoknak
3. Bírói letétben utalt összeget utalja vissza a Gazdasági Hivatalon keresztül (csatolás)
4. Irrattár

Budapest, 2009. december 15.

Dr Okos Elemér

Jogerős végzés után a csatolási iratnak vissza kell kerülnie a megküldő hatóságoknak (leszerelés). A megkeresést általában fogalmazói titkát vagy bíró írja.

Egyesítés: Két vagy több ügynek a legkorábbi lajstromozott ügyszám alatt történő összekapcsolása, ami végleges.

Kiadmány: Az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy „a kiadmány hitelül” felirattal, a bíróság körbélyegzőjével, és aláírásával lát el.

Ügyirat: A bíróság rendeltetésszerű működése során, az ügyintézés keretében bevezetett mindazon azonos ügyre vonatkozó papíralapú vagy elektronikus iratok összessége, amelyet együttesen kell kezelni.

Ügyszám: Az ügy azonosítására szolgáló megjelölés, amely az alábbi elemekből tevődik össze:

13. B. XVIII. 2345/2008./18- I.

- eljáró bíró száma
- ügyszak
- kerület száma
- lajstromszám
- kezdőirat érkezése
- alszám
- alszám részszáma

Intézkedés: Az ügy tartalmi és formai elintézésére adott utasítás.

- minden iraton fel kell tüntetni annak elintézését
- az elintézés módja lehet feljegyzés vagy irodai utasítás
- az intézkedést lehetőleg az iraton kell megszövegezni.

Megkeresés:

Budapesti XVIII. és XIX. kerületi Bíróság
3. B. XIX. 296/2008./11.

MEGKERESÉS

Kiss Lajos felperesnek Nagy Töhötöm alperes elleni, birtokháborítás megállapítása iránti perében a bíróság megkeresi a Pesti Központi Kerületi Bíróságot, hogy a 9.B.VII.2651/2005-ös számú ügy iratait küldje meg, vagy a megküldés akadályát közölje.

Budapest, 2010. január 27.

Dr Okos Elemér
bíró

A kiadmány hitelül:

Irodai utasítás: (pl. hátoldal)

Lássa iroda:

- 1) Megkeresést adja ki PKKB-nak
- 2) Határnapos (2010. március 10.)/Nyilvántartás: 2010. február 10.

Budapest, 2010. január 27.

Dr Okos Elemér

Lajstromszám: Az iratokról ügyszakonként és ügycsoportonként elektronikus úton vezetett, vagy papír alapú könyv.

- érkezés ideje
- lajstromszám
- felek neve
- az ügy minőségi jelölése (milyen típusú a per)
- utóiratok feltüntetése
- az iratok hollétéről történő feljegyzések (határnapos, skontó: időpontot határoz meg)
- észrevétel

Perkönyv: A bíróra kiosztott ügyekről vezetett, indokolt esetben ügyszakonként elkülönített nyilvántartás.

Elemei:

- folyószám,
- ügyszám/lajstromszám
- iratok 1. bemutatásának időpontja,
- felek neve,
- ügy tárgya,
- intézkedések (határnapokat írnak)
- ügy befejezésének időpontja

Funkciója, hogy nyilvántartja a bíróra kiosztott ügyeket. Az ügy befejezése után az adott ügyre vonatkozó teljes rovatot 1 vonallal kell áthúzni úgy, hogy valamennyi bejegyzés olvasható maradjon.

Tárgyalási napló: Bíróként vezetett a tárgyalások, ülések időpontjáról, azok eredményének, továbbá a határozat megjelenésének nyilvántartása.

Elemei:

- sorszám (az adott napra vonatkozóan)
- ügyszám/lajstromszám
- kezdőirat érkezésének ideje
- felek neve,
- ügy tárgya,
- a tárgyalás kitűzött időpontja
- információk

A naplót csak a bíró töltheti ki. A meghozott határozatot a döntés rövid megjelölésével kell a naplóba bejegyezni.

Átadókönyv: Az ügyirat átadását és átvételét igazoló bekötött és lapszámozással ellátott könyv.

Ügycsoport: A bírósági ügyeknek tárgyuk valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok és azok azonossága, különbözősége, vagy specialitása szerinti osztályozása.

Ügycsoportok jelölése

BÜNTETŐ:

B: Elsőfokú büntető ügy
Bf: Fellebbezett büntető ügy
Fk: Fiataikorú
Fkf: Fiataikorú fellebbezett
Bk: Büntető nem peres ügy
Bkf: Fellebbezett büntető nem peres ügy
Bkk: Bíróság kijelölése
Bpi: Perújítási indítvány
Bfv: Felülvizsgálati ügy

Bny: Nyomozási bírói ügy (kényszerkezelésekről ő dönt, később nem vehet részt az eljárásban, ez egy garanciális szabály)

Bnyf: Nyomozási bírói fellebbezett ügy

SZABÁLYSÉRTÉS:

Szk: Szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás

Sze: Elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy

Szef: Elzárással is sújtható szabálysértési ügy miatti fellebbezett ügy

Szo: Szabálysértési ügyben ejtett ügyészi óvás

Szá: Pénzbírság, helyszíni bírság közérdekű munkára való átváltoztatása, vagy elzárásra történő szabálysértési ügy

Szpi: Szabálysértési perújítási ügy

POLGÁRI ÜGYEK:

P: Elsőfokú polgári peres ügy

Pf: Fellebbezett polgári peres ügy

Pk: Polgári nem peres ügy (Pl: bírói letét, halottá nyilvánítás, kényszerkezelés)

Pkf: Fellebbezett polgári nem peres ügy

Pkk: Bíróság kijelölése

Pfv: Felülvizsgálati ügy

Pv: Egyéb vegyes ügy

MUNKAÜGYI ÜGYEK:

M: Elsőfokú munkaügyi peres ügy

Mf: Fellebbezett munkaügyi peres ügy

Mpk: Munkaügyi nem peres ügy

Mpkf: Fellebbezett munkaügyi nem peres ügy

Mpkk: Bíróság kijelölése

Mfv: Felülvizsgálati ügy

KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEK:

K: Elsőfokú közigazgatási ügy

Kf: Fellebbezett elsőfokú közigazgatási ügy

Kpk: Közigazgatási nem peres ügy

Kpkf: Fellebbezett közigazgatási nem peres ügy

Kkk: Bíróság kijelölése

Kfv: Felülvizsgálati ügy

Kvk: Választási kifogás

Kny: Egyesületek, alapítványok ügye

Ügyelosztás: Az ügyben eljárni jogosult személy kijelölése. Az ügyelosztás más néven **szignálás**.

- gépi (nagyon nagy ügyszámú azonos jellegű ügyek esetén, pl: fizetési meghagyás)
- kézi: (speciális tudást igénylő nagy horderejű kicsi számú ügyekben, pl: Fővárosi bíróság Büntető ügyszak) kb: évente néhány száz ügy

Erre jogosult:

- Elnök
- megyei szinten a kollégium vezető
- helyi szinten a csoportvezető bíró

PIROSSAL AZ ÜGYIRAT JOBB FELSŐ SARKÁBA ÍRJÁK A BÍRÓ SZÁMÁT, ÍGY SZIGNÁLVA A BÍRÓ KIVÁLASZTÁSÁST EGY BIZONYOS ÜGYBEN.

Iráttár: az irattár egy megfelelően kialakított, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésre alkalmas helyiség.

Részirattár: ha a bíróság több épületben van, akkor elnöki utasítás szerint az irattári anyagok elhelyezésére több helyiséget kell kijelölni.

Irattári anyag: a bíróság működése során keletkezett és a hozzáérkezett anyagok összessége.

Irattározás: az iratkezelés azon része, melynek során a bírósághoz érkezett, ott keletkezett anyagok kezelése és őrzése.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létrehozott önálló intézmény.

Bíróság és az ügyfél kapcsolata

Félfogadás: a bíróság elnöke határozza meg azt az időszakot, amikor az iroda félfogadást tart az ügyfelek részére. Erről tájékoztató táblát kell elhelyezni a bíróságon. Minden munkanapon 9-11-ig, szerdán 9-15:30-ig. Erről egy tájékoztató táblát kell kihelyezni a bíróságon és a félfogadás rendjéről elektronikus úton is lehet tájékoztatást adni. telefonon vagy interneten ez egy közérdekű információ.

Panasznap v. tárgyaláson kívül előadott kérelmek: a bíróság elnöke által meghatározott napon, hetente egyszer a jogi képvisellel nem rendelkező fél panaszát az arra kijelölt bíró, titkár meghallgatja, jegyzőkönyvbe foglalja.

Felvilágosítás adása: az eljárási jogszabályokban meghatározott esetekben az ott meghatározott esetekben az ott meghatározott esetekben az ott meghatározott személyeknek és képviselőiknek az iroda felvilágosítást ad, irat megtekintést engedélyez és tájékoztatást ad.

A felvilágosítás adás korlátai:

- jogi érdek hiánya
- orvosi, egészségügyi iratok esetén az iroda csak a bíró engedélyével adhat felvilágosítást
- zárt tárgyalásról, csak a tárgyaláson résztvevő személyeknek vagy képviselőiknek adható felvilágosítás
- a tanú zárt adatai senkinek ki nem adható
- határozat tervezetéről, tanácskozási jegyzőkönyvekről, a különvéleményekről és a tanács bármilyen feljegyzéséről
- bírói különvélemény, mely lezárt borítékban csatolva van az ügyirathoz nem adható felvilágosítás.

Jogosultság ellenőrzése:

- személyazonosság megállapítása.

Fogvatartottak informálása:

- fogvatartottat bevezetik a bíróságra és az intézmény falain belül megnézheti az iratokat,
- leviszik hozzá az iratokat, erre 3 nap rendelkezése van, ezt kérelmezheti a fogvatartott.

Telefonon történő felvilágosítás:

- az ügy érdeméről nem adható felvilágosítás
- tárgyalás időpontjáról, helyéről, arról, hogy az iratok hol vannak, arról, hogy érkezett-e szakértői vélemény, és arról, hogy terjesztettek-e elő jogorvoslatot adható felvilágosítás.

Kézbesítés: a kézbesítés jogkövetkezmény kapcsolható, akkor tértivevénnyel kell postázni az iratokat.

A küldeményt átveheti:

- a címzett,
- alkalmazott pecséttel,
- egy háztartásban élő közvetlen családtag
- főbérlet

Kézbesítési vélelem: abban az esetben, ha a küldemény nem kereste jelöléssel érkezik vissza a bíróságra, akkor a postai kézbesítés második megkísérlésétől számított ötödik munkanapon a küldemény kézbesítettnek tekintendő. A vélelmet 6 hónapon belül meg lehet dönteni megfelelő okirattal igazolva. Ha a címzett megtagadja az átvételt, kézbesítettnek tekintendő. Ha elköltözött, akkor a felperesnek új lakcímét kell megadnia.

Elektronikus tértivevény: cégeljárás (visszajelzést kell igazolni), elektronikus aláírással.

Fax: hivatalosan nem elfogadott, de egyes ügyekben pl: sajtó helyreigazítás, fax útján idézik a feleket.

EU-n kívül: külügyminisztériumon keresztül történik.

Közokirat: olyan okirat, melyet arra meghatalmazott szerv saját eljárásában állít ki.

Felülhitelesítés: az ország hivatalos külügyminisztériumi szerve hivatalból tanúsítja az aláíró személy kilétét.

Nemzetközi egyezmény az Apostille, hogy az egyezményhez csatlakozott országok elfogadják az Apostille kiállító hatóság tanúsítványát. Az egyezményben részt vevő országok vállalták, hogy közösen elfogadják az adott országban az Apostille-re jogosult hatóságnak az igazolását. Mo-n a helyi bíróság elnöke jogosult kiállítani. Kölcsönös viszonyosságon alapuló megállapodások alapján Magyarország. elfogadja az adott ország közjegyzőjének nyilatkozatát hivatalosnak (Franciaország, Ausztria).

Másolatok kiadásának a rendje

Típusai:

- hiteles másolat pl: iroda által hitelesített, vagy más által hitelesített okirat pl: kiadvány
- nem hiteles másolat pl: fénymásolat
- kép és hangszalagról készült hiteles másolat

Rendje: A másolat elkészítését az iroda vezetőjétől kell megrendelni, ő gondoskodik az elkészítéséről, a másolat ügyfelek felé kiadásáról, és a megrendeléstől számított három napon belül kell kiadni. Az iroda a másolatokról nyilvántartást vezet, ezt majd a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

- megrendelés sorszámát
- megrendelés időpontját
- megrendelt irat lajstromszámát és sorszámát
- a másolat terjedelmét
- a másolat módját
- a megrendelő nevét
- a lerótt illeték összeget
- átvevő nevét
- másolat kiadásának időpontját

Illetékmentesség: (jogszabály által)

- Tárgyi: Egy adott eljárásnak a tárgyára nézve illetékmentes az adott eljárás. Pl: a gyermek jogállásával kapcsolatban az apaság megállapítása
- Személyi: Személyre tekintettel ad a törvény illetékmentességet, Pl: Magyar Állam Minisztériumai felé
- Illeték feljegyzési jog: Az azt rászoruló kérelmezheti, hogy a bíróság mentesítse a költségek megelőlegezése alól,
- Tárgyi illeték feljegyzési jog

Költségmentesség: Az arra rászoruló félnek a bíróság egyedi kérelem alapján, jövedelmi és vagyoni helyzet alapján költségmentességet adhat. Mellékelt formanyomtatványt kell kitölteni, a munkavállaló által, és azt kell mellékelni a költségmentesség kérelemhez. Igazolni kell vele, hogy

mennyi a havi jövedelem. Gépkocsi és ingatlan igazolása a helyi önkormányzat által működik. Automatikusan költségmentességet kell adni annak, akinek a havi jövedelme nem haladja, meg a mindenkor minimál nyugdíjat.

Az illetékmentességet jogszabály a költségmentességet a bíróság dönti el.

Illeték:

- Mértéke a pertárgy értékének a 6%-a (peres illeték)
- Nem megállapítható pertárgy értéke esetén a jogszabály mondja meg, hogy mekkora a pertárgy illetékének az alapja.
- Hogyan rójuk le az illetéket? Illeték bélyeggel. Nagyobb illeték esetén átutalással is fizethetünk.

Felülbélyegzés: Érvénytelenítik az illetékbélyeget, hogy ne lehessen újra felhasználni. Körpecsétet tesznek rá, majd egy másik pecsétet is, ha a későbbiekben a bélyeg leesne a borítékról, lehessen látni, hogy az illeték ki lett fizetve.

Beadványok érkeztetése:

- A beadványt az ügyfelek a félfogadási időben az irodavezető vagy az általa kijelölt személy veheti át.
- Gyűjtőszekrény (munkanapon és végén folyamatosan ürítik, éjjel is használható).
- Sérült küldemény átvétele: fel kell tüntetni rá, hogy sérülten érkezett, a sérülés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a küldeményhez kell csatolni.
- Azonnali és sürgős jelzésre érkező küldeménynél, az órát és a percet is fel kell tüntetni, hogy mikor a kézbesítés megtörtént.
- Az ajánlott küldemények esetében, a borítékot az irathoz kell csatolni, és be kell mutatni a bírónak.

Érkeztetés: A bíróságra érkezett iratokon és valamennyi példányán, valamint mellékletén az iroda érkeztető bélyegzővel feltünteti a bíróságot, az ügyszámot, érkezés évét, hónapját napját, példányokat és mellékletek számát, ha bármilyen csatolt tény érkezik akkor azt is fel kell tüntetni, vagy cd, dvd, és a sürgős jelzést is, ha sérült, akkor a sérülés tényét is. Az érkeztetett irat első példányát az irodavezető aláírja.

Pénzkezelés a bíróságon: A bírósághoz érkezett értéket vagy pénzt a bíróság székhelyén működő gazdasági hivatal kezeli. Bírósági letétben pénzt a gazdasági hivatal számlaszámára kell utalni.

Tárgyalási jegyzék: a tárgyalási napra kitűzött ügyekről tanácsonként tárgyalási jegyzék készül. Ezen fel kell tüntetni:

- a kitűzött ügyek sorszámát
- ügyszámot
- ügy tárgyát
- tárgyalás időpontját
- a felek nevét.

A tárgyalási jegyzék 1 pld-át a tárgyalások megkezdése előtt a tárgyalóterem ajtajára ki kell függeszteni, a második példányt az iroda beadja a bírónak a kitűzött ügyekkel együtt. A második példányra a bíró rávezeti, hogy milyen intézkedés történt ezen a tárgyaláson, majd vissza adja az irodának.

Büntető ügyszakban a harmadik példányt az ügyésznek küldik meg, ezzel idézi az ügyészt a tárgyalásra a bíróság.

Iroda által vezetett egyéb nyilvántartások:

- tárgyi jegyzék
- általános meghatalmazások jegyzéke
- gondokoltak jegyzéke
- választott bírósági határozat jegyzéke

Általános meghatalmazások jegyzéke: A bíróság nemperes eljárás keretében döntést hoz, a jogi képviselő általános meghatalmazásnak nyilvánított vételéről. A jogi képviselő ezt követően az

általános nyilvántartásba vételi számra hivatkozással bizonyítja képviseleti jogosultságát. Mindig csak adott megyei bíróságokra terjed ki.

Gondnokoltak jegyzéke: a helyi bíróságokon vezetett névjegyzék, amely bírósági határozat alapján tartalmazza az érintettek külön jogszabállyal jelölt adatait, illetve nyilvántartásból való törlés tényét. (Garanciális elv alapján működő jogszabály).

Választott bírósági határozat jegyzéke: A Fővárosi bíróságon vezetik, és minden év utolsó munkanapján lezárják. Választott bírósági határozatok gyűjteménye.

Mikor járhat el választott bíróság?

- csak gazdasági társaságok, jogi személyek köthetik ki a választott bíróságot, természetes személy nem!
- gyors, hat hónapon belül döntés születik, de költséges
- végleges és végrehajtható

Iratborító:

Polgári ügyekben (meg kell küldeni egy másik szervnek)

1234567891011121314151617181920212223242526272829303132343536373839404142

44

45

stb.100-ig

- ügyszám/lajstromszám
- felek vagy a terhelt neve
- ügy tárgya
- adott sorszám/az adott ügyben az utolsó sorszám
- keresetlevél időpontja
- meghatalmazás sorszáma, ha van meghatalmazott
- jegyzőkönyvet milyen sorszám alatt kell megtalálni
- költségmenetességre vonatkozó irat, ha van a sorszáma
- az elsőfokú határozat, ha van, a kelte és sorszáma
- ha másodfokú határozat van, akkor a kelte és sorszáma
- Letét, ha van akkor a sorszámát, dátumát és az összeget tartalmazza
- idegen irat száma, ha már lecsatolták pirossal áthúzzák
- kiutaló végzés sorszáma, dátuma
- a bírő által fontosnak tartott melléklet

Belső oldala az iratborítónak

Felek neve

1. Felperes
2. Alperes
- 3.
- 4.

5. Felperes jogi képviselője
6. Alperes jogi képviselője
7. .
8. .

Értesítő rész.

Nem csak a név, de a cím is meg van adva.

Színek használata:

Piros:(soronkívüliség)

1. büntető ügyekben letartóztatás ténye

2. egyéb kényszerintézkedés ténye (házi őrizet, lakhely elhagyás ténye)
3. fiatakorú van az ügyben
4. letét
5. bűnjel léte
6. büntető ügyszakban a lefoglalt tárgy esetén a letéti ügyszámot, vagy a bűnjel nyilvántartási tétel számát
7. költségmentesség, illetékmentesség ténye
8. csatolt irat ténye, száma
9. soronkívüliség
10. bíróság elnökének, vagy a bíróság más vezetőjének adott esetben valamilyen utasítása van az ügyben

Zöld:

1. irattári tételszám
2. selejtezés időpontja
3. ha nem selejtezhető

Pót boríték: másolatokat tartalmaz- az irt borító megfordítva

Külső oldalra történik a felvezetés.

- ügyszám
- felek vagy terhelt neve
- ügy tárgya
- hol, kinek, mikor küldtük meg az aktát.

Akkor készítünk pót borítékot, ha pl. szakértőhöz küldjük az iratokat, vagy fellebbezési bíróságnak. A másolat marad, mindig az eredetiek küldjük meg.

Felterjesztés: Felterjesztésről beszélünk akkor, ha az adott ügyben, jogorvoslati kérelem érkezik, és e miatt az iratokat meg kell küldeni a jogorvoslati kérelem elbírálási céljából a másodfokú bíróságnak.

- rész felterjesztés
- teljes felterjesztés

Részfelterjesztés: Az ügyben olyan olyan határozat ellen érkezik fellebbezés, vagy jogorvoslati kérelem, amely kérdés nem befolyásolja az ügy érdemi jellemzését. (pl. kár esetén, szakértői díj)

Példa részfelterjesztés esetére, utasítás:

- a bíróság az 5. számú szakértő kirendelése az ügyben
- a szakértő 6. szám alatt benyújtotta a szakértői véleményét
- 7. szám alatt a szakértő benyújtotta a szakértői díj jegyzékét
- 8. szám alatt a bíróság meghozta a szakértői díj megállapító végzést
- 9. szám alatt az alperes fellebbezett

Utasítás

Lássa iroda:

1. Másodfokú bíróságra terjessze fel a 9. számú alperesi fellebbezés nyomán a következő iratokat:

- 5. sz. szakértő kirendelő végzést
- 6. sz. szakvéleményt
- 7. sz. szakértői díjjegyzékét
- 8. sz. díj meghatározási jegyzékét
- 9. sz. fellebbezést

2. Határnapos(2010.01.05.)

Budapest, 2009.12.15.

Dr Okos Elemér

Felterjesztés: (formanyomtatványon kell kitölteni)

Felterjesztés ügyészségen keresztül, vagy közvetlenül történik. Büntető ügyekben- ügyészségen keresztül, polgári ügyekben- magánvádas ügyekben, pl. rágalmazás, pót magánvádas ügyekben, nyomozási bírói ügyekben, szabálysértési ügyekben.

A felterjesztő lapot annyi példányban kell kitölteni, ahány határozat ellen fellebbeztek.

Büntető ügyszakban hogy ha szabadságvesztésre ítélnék terhelteket, akkor annyi példányban kell kitölteni, ahány ítélet születik az ügyben.

18. sz. 1 fokú ítélet

19. sz. alperes benyújtja a fellebbezését

Megkeresés

Lássa iroda:

1. Készítsen pót borítékot
 2. 19. sz. alatti alperesi fellebbezés folytán terjessze fel az iratokat, 2. fokú bíróságra
 3. Pót boríték nyilvántartás az iratok visszaérkeztéig
-

Budapest, 2009.12.15.

dr Okos Elemér

Hatáskör és illetékesség a polgári jogban és a büntetőjogban

Hatáskör azzal foglalkozik, hogy milyen bíróság foglalkozik az ügyben, az **illetékesség** pedig azzal foglalkozik, hogy melyik bíróság foglalkozzon az üggyel.

Polgárjog:

A pertárgy értéke dönti el, hogy milyen bíróság fog eljárni az ügyben.

Megyei bírósági hatáskör:

1. 5 millió Ft-nál nagyobb értékű vagyoni jogi perek, kivéve a házassági vagyoni jogi per, ha azt a házassági perrel együtt indították el
2. közigazgatási jogkörben eljáró személyek által hivatalos eljárásokban okozott károk megtérítése iránt indított perek
3. szerzői és szomszédos jogi perek
4. iparvédelmi jogi perek pl. márkanev
5. nemzetközi áru fuvarozási perek
6. cégekkel kapcsolatos perek
7. közigazgatási perek
8. sajtó helyreigazítási perek, (megyei illetékesség másodfokon az ítélet tábla jár el)- nagyon fontos a gyorsaság
9. értékpapírból származó jogi perek
10. tisztességtelen szerződési feltételek érvénytelenségéből származó jogi perek
11. egészségügyi szolgáltatókkal kötött finanszírozási szerződésben lekötött perek

Pertárgy értéke: A keresettel érvényesített követelés értéke az irányadó.

1. tartási vagy járadék iránti perben nem lehet több mint az egy évi szolgáltatásnak az értéke
2. munkaügyi perben az egy évi átlagkereset, ha a perben a munkaviszony a vitás, egy évi átlagkereset
3. haszonbérleti per esetén egy évi haszonbérleti díj összege

4. zálog jog, jelzálog jog, követésbiztosítása tárgyában van a per, akkor a követelésnek az összege, ha kisebb a zálog jognak az értéke, mint a követelésnek, akkor az utóbbit kell alkalmazni

Polgárjogi illetékesség:

Ahol az alperes lakik, az a bíróság lesz az illetékes, ha csak más illetékességi szabály nincsen. Ha nincsen belföldi lakóhelye az alperesnek, akkor a tartózkodási helyén az illetés a bíróság. Ha nincsen belföldi tartózkodási helye, akkor az utolsó belföldi lakóhely, ha pedig az állapítható meg, hogy nem is volt soha belföldön tartózkodási helye, akkor a felperes lakóhelye az illetékes. Ha jogi személyekről van szó, akkor a cég helyének meghatározó illetékesség a mérvadó.

Egyéb illetékességi jogok:

1. vagyoni jogi pereknél az a bíróság az illetékes, ahol az alperes huzamosabb tartózkodásra utaló körülmények között tartózkodik pl. kollégiumi lakóhely
2. tartásra és járadékra és más hasonló célú időszakos szolgáltatás követelésére, az igény érvényesítésére jogosultnak a lakóhelye. pl. gyermektartás iránti per- a gyermek tartózkodási helye a mérvadó
3. ingatlanra vonatkozó perek, az ingatlan fekvése szerinti illetékes bíróság a mérvadó
4. váltóra alapított per, a váltó fizetési helye szerinti illetékesség (váltó: rögtön tudunk vele adás vételt produkálni)

Alávetéses illetékesség:

Vagyonjogi ügyekben a felek felmerült jogvitájuk esetére kiköthetik valamely bíróság illetékességét. Ilyen kikötéssel a következő formákban lehet élni.

1. írásban
2. szóban írásbeli megerősítéssel
3. olyan formában, amely megfelel a felek között kialakult üzleti szokásnak (email)

Az újonnan meghozott jogszabály szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróságot nem lehet kikötni, ha a feleknek egyikőjük sem pesti.

Büntető jogi hatáskör:

A büntető jogban a bűncselekmény tárgyi súlyához kapcsolódik.

Megyei illetékesség:

1. azon bűncselekmények, amelyekre a törvény 15 évig terjedő vagy életfogytig tartó szabadságvesztés kiszabását is lehetővé teszi
2. állam elleni bűncselekmények
3. emberiség elleni bűncselekmények
4. emberölés
5. emberrablás
6. emberkereskedelem
7. választás, népszavazás rendje elleni bűncselekmények
8. terror cselekmény
9. különösen nagy, különösen jelentős értékben elkövetett vagyon elleni bűncselekmények.
10. katonai büntető eljárás hatálya alá tartozó bűncselekmények

Büntető ügyben a bűncselekmény helye határozza meg az illetékességet.

Tanú védelem:

Adatok zártan kezelése: A tanúnak joga van ahhoz, hogy kérje, hogy az adatait zártan kezelje a hatóság, és fontos hogy ezeket a zártan kezelt adatokat, külön íven kell feltüntetni, és ráírni a tanú adatait. Ezt a lapot bele kell tenni egy borítékba, a borítékot lezárni, és a bírósági pecséttel lepecsételni. Ezt a zárt borítékot csak a tanács elnöke illetve az általa kijelölt személy bonthatja fel. A zárt adatkezelésnek a tényét, a lajstromban be kell írni. Ha irat betekintésre kerül sor, akkor

ezt a zárt adatokat tartalmazó borítékot ki kell venni az iratok közül. Zárt adatokat csak büntető ügyben lehet kikérni. Csak a tanút illeti meg a zárt adatkezelés.

Különösen védett tanú:

Különösen védett tanú esetén, a bírósági kezelő iroda vezetőjének, úgynevezett kísérő iratot kell készítenie. Ez a kísérő irat, az ügyirattól elkülönülten kezelt, zárt irattartóban elhelyezett irat, amely a zárt adatokat tartalmazó eredeti iratokat tartalmazza. (kísérő irat- készít egy kivonatos másolat az eredeti zártan kezelt iratokról, és azt beleteszi az eredeti aktába)

Bírósági tárgyalás: fő szabályként nyilvános

- államtitok
- szolgálati titok
- házassági perben, ha a felek kéri
- kiskorú érdekében

A tárgyalásokról jegyzőkönyvet kell vezetni. A tárgyalási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- tárgyalás helyét
- idejét
- jelenlévők felsorolását
- minden eljárásjogilag releváns pontos tényt tartalmaznia kell

Jegyzőkönyvezés:

- tárgyaláson készül
- utólag is készülhet, magnóra rögzíti a bíró a jegyzőkönyvet, és 8 munkanapon belül lehet átvenni az irodán illeték ellenében.
- A jegyzőkönyvet a bírónak és a jegyzőkönyv vezetőnek kell aláírnia.

Tárgyaláson történő jelenlét:

- kötelező az idézetteknek a tárgyaláson megjelenni
- polgári eljárásban nem jelenik meg az alperes és nem nyújtott be előzetesen érdemi védekezést, akkor a bíróság a kereseti kérelemben foglalt kérelemnek megfelelő bírósági meghagyást hoz, amely ítélet hatályú. -Elítélik!
- válságnál nem lehet mellőzni a személyes meghallgatást, napolás történik
- büntető eljárásban lehetőség van arra, hogy a tettes távollétében van eljárás, és ebben az esetben, hogy ha előkerül a terhelt, kérhet perújítást. Fő szabály az, hogy terhelt távollétében lefolytatható az eljárás

Költségjegyzék:

Az eljárásban az egyik fél vagy bármelyik fél költségmentességben, költségmentességben, illetékfeljegyzési jogban részesül, a bíróság a felmerülő költségeket a felmerülés időpontjának megfelelően, költségjegyzékre vezeti.

Elemi:

- sorszám
- költség tárgya
- összeg
- felmerülés időpontja

1. Szakértői díj 100.000. 2009.12.16.

Az eljárás jogerős befejezésekor a költségjegyzéket az iroda munkatársa lezárja, és az ítéletnek megfelelően megküldi a gazdasági hivatalnak. (ki kell vezetni)

1. Kezdőirat
2. Utóirat
3. Csatolás
4. Egyesítés
5. Irat
6. Kiadvány
7. Felülbélyegzés
8. Perkönyv
9. Tárgyalási napló
10. Tárgyalási jegyzék
11. Költségjegyzék
12. Ügyszám
13. Ügycsoport, és jelölések
14. Szignálás
15. Irat útja- posta bontás, lajstromozás, szignálás, bemutatás
16. Átadókönyv
17. Felvilágosítás szabályai
18. Másolat adás szabályai
19. Tanúvédelem
20. Felterjesztés
21. Részfelterjesztés
22. Megkeresés
23. Irodai utasítás
24. Jegyzőkönyv
25. Általános meghatalmazások jegyzéke
26. Gondokoltak jegyzéke
27. Iratborító
28. Színek