



A Miskolci Törvényszék Elnöke a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ.) 7. §-ában rögzített, a tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalásának eljárási szabályaira, a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) számú OBH utasítás 18. §-ára figyelemmel az alábbi

SZABÁLYZATOT

bocsátja ki:

A szabályzat célja

1. §

A szabályzat célja, hogy meghatározza a tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalásának eljárási szabályait, valamint az ezzel kapcsolatos tájékoztatás nyújtás és irattovábbítás teljesítésének rendjét.

A szabályzat hatálya

2. §

Jelen szabályzat rendelkezései a Miskolci Törvényszékre és a területén működő járásbíróságokra, valamint a Miskolci Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra terjed ki.

Az ügyfélfogadás rendje

3. §

A kérelmek jegyzőkönyvbe foglalására biztosított ügyfélfogadási időt járásbíróságokként a Miskolci Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza.

A bíróság elnöke által meghatározott és az SZMSZ-ben rögzített heti egy munkanapon meghatározott ügyfélfogadási időben a jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél által szóban

előterjesztett kérelmet a bíróság által kijelölt bírósági fogalmazó, bírósági ügyintéző, bírósági titkár vagy bíró foglalja jegyzőkönyvbe. A Miskolci Törvényszék elnökének 2013.El.II.B.1.98. számú rendelkezése alapján a járásbíróságokon az ügyfélfogadást (ügyfélszolgálatot) elsősorban az adott bíróságon szolgálatot teljesítő fogalmazó látja el.

Amennyiben az adott bíróságon fogalmazó nem teljesít szolgálatot – vagy beosztása miatt a törvényszéken végzi feladatát – elsődlegesen a járásbíróságon szolgálatot teljesítő bírósági titkár vagy/és bírósági ügyintéző köteles az ügyfélszolgálat megtartására. Ha sem bírósági titkár, sem bírósági ügyintéző nem láthat el ügyfélszolgálati ügyintézt (távollét, egyéb munkavégzési kötelezettség teljesítése), úgy a 11/1999.(X.06.) IM rendelet alapján ideiglenesen a **törvényszékre beosztott**, de a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő fogalmazó köteles az ügyfélfogadást megtartani. Ennek tényéről a helyi bíróság elnöke a fogalmazói gyakorlatot vezető bírót értesíteni köteles.

Amennyiben az ügyfélfogadás a fentiek szerint nem biztosítható, úgy az 5/2013.(VI.25.) OBH utasítás 5. számú mellékletében foglaltak szerint a helyi bíróság elnöke kezdeményezésére a törvényszék elnöke biztosítja – **kiküldetés elrendelésével** – az ügyfélfogadás jogszabályi rendjének betartását.

Az OBH elnöke által meghatározott tárgyalásmentes időszakokra vonatkozóan a törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróság helyett az e szabályzatban foglalt feladatot a törvényszék székhelyén működő járásbíróság vagy e bíróság és mellette a törvényszék elnöke által kijelölt más járásbíróság lássa el. (Büsz 7. § (1) bekezdés)

A Miskolci Törvényszék igazgatási felügyelete alá tartozó járásbíróságokon az adott járásbíróságon ügyfélszolgálati ügyintézt céljából személyesen megjelent ügyfelek részére a járásbíróság portaszolgálatára érkezési sorrendben sorszámot oszt ki. Az ügyfélfogadás során az ügyfélszolgálati ügyintézt végző igazságügyi alkalmazott indokolt esetben az érkezési sorrendtől eltérhet. 2016. november 1. napjától az ügyfeleknek lehetőségük van előzetesen időpontot foglalni az ügyfélszolgálati ügyintéztésre, az adott járásbíróság ügyfélszolgálati tájékoztatójában megjelölt telefonos elérhetőségen az ügyfélszolgálatot megelőző nap 15:00 órájáig. Az ügyintéztés során törekedni kell arra, hogy az előzetes időpontfoglalással rendelkező ügyfelek a lefoglalt időpontban sorra kerülhessenek.

Az előzetes sorszámfoglalás rögzítését a járásbíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi informatikai program segítségével. A rögzítés során fel kell tüntetni az ügyfél nevét, a lefoglalt időpontot, az ügytípust, (bontóper, gyermektartásdíj, szülői felügyelet, gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, munkaügyi vita, tulajdoni per, birtokháborítás, szomszédjogi vita, öröklési vita, lakásügyi per, kártérítés, szerződési jog, személyiségi jog, végrehajtás, egyéb nem peres ügy, egyéb, tanácsadás), valamint rögzíthető az ügyfél által jelzett további információ is. A

járásbíróság elnökének rendelkezése szerint az informatikai rendszer kezelését végző igazságügyi alkalmazott az időpontfoglalás adatait az ügyfélszolgálatot megelőző napon a hivatali idő végéig eljuttatja az ügyfélszolgálatot végző igazságügyi alkalmazottak és a portaszolgálat részére, továbbá a járásbíróság elnökének felhívására adatszolgáltatást teljesít.

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalásának szabályai

4. §

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása során a Bűsz. 7. § (1) bekezdése, 8. §-a alapján kell eljárni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ügy alapos és gyors elintézését elősegítő valamennyi adatot.

Ha a fél a szükséges adatokat nem tudja vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

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

A tárgyaláson kívül előadott kérelmet az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást tartó munkatárs úgy köteles jegyzőkönyvbe foglalni, hogy a beadvány hiánypótlásra ne szoruljon. Amennyiben a beadványhoz szükséges melléletek, okiratok az ügyfélfogadás alkalmával nem állnak rendelkezésre a jegyzőkönyvben rövid határidővel fel kell hívni az ügyfelet a hiányok pótlására, a csatolandó iratok benyújtására.

Az ügyfél által előterjesztett kérelmekkel kapcsolatosan az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást tartó munkatárs köteles az anyagi jogi és eljárásjogi kérdésekről a szükséges tájékoztatást megadni. A tájékoztatási kötelezettség nem terjed ki a peres és nemperes eljárás eredményességére, illetve az eljárás várható kimenetelére, mikénti befejeződésére (az ügyfélszolgálatot tartó munkatárs nem adhat arról tájékoztatást, hogy az ügyfélnek érdemes-e megindítania-e a pert, vagy arról, hogy várhatóan milyen döntés születik az ügyben).

Tájékoztatás nyújtás a bírósági útra nem tartozó kérelem elintézéséről

5. §

Ha az ügyfél által előterjesztett kérelem nem tartozik bírósági útra, a kérelméről nem kell jegyzőkönyvet felvenni, de az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a kérelem elintézésére melyik hatóság jogosult (Büsz. 7. § (3) bek.)

Jegyzőkönyvek lajstromozása

6. §

A tárgyaláson kívül előadott kérelmeket tartalmazó jegyzőkönyveket az adott ügyfélfogadási napon a hivatali idő végéig a megfelelő ügyszak szerinti kezelőiroda részére kell eljuttatni lajstromozás céljából, annak érdekében és olyan módon, hogy a kezelőiroda még a jegyzőkönyv felvételének napjával az iktatást el tudja végezni.

Iratmegküldés

7. §

Ha az ügyfél által előterjesztett kérelem elintézésére másik bíróság rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, vagy ha a kérelem más bíróság előtt folyamatban lévő ügyre vonatkozik, a bíróság a tárgyaláson kívül előadott kérelmeket tartalmazó jegyzőkönyvet – az adott ügyszak szerinti nemperes ügyek lajstromába történő lajstromozást követően nyomban – az illetékes bíróságnak küldi meg.

Statisztika készítés

8. §

Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek vonatkozásában az ügyfélfogadást tartó az adott napról statisztikát köteles készíteni az alábbi tartalommal:

- a beadvány típusa
- a beadvány tárgya
- az ügyfél neve
- az adott ügyfélre fordított idő percben.

A statisztikákat az adott járásbíróság elnöke által kijelölt személy részére kell eljuttatni.

Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadás teljesítésével összefüggő kötelezettségek

9. §

Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást tartó személy köteles:

- a bíróság tekintélyéhez méltó magatartást tanúsítani, megjelenésével, ruházatával is ehhez igazodni,
- udvariasan, tiszteletteljes hangnemben, az ügyfél számára lényegretörően és érthető módon a szükséges tájékoztatást megadni,
- az ügyfél részére anyagi és eljárásjogi kérdésekben felvilágosítást adni,
- a szükséges nyomtatványok kitöltésében az ügyfél segítségére lenni,
- a beadványokat az ügyfél nyilatkozatainak megfelelően, szakszerűen elkészíteni,
- a nem bírósági útra tartozó ügyekben a szükséges tájékoztatást megadni.

Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást tartó személy továbbá a felvett kérelmek, keresetek egy másolati példányát köteles az ügyfélszolgálat végén leadni a járásbíróság elnöke vagy az általa kijelölt más bíróság vezető részére munkájának értékelése céljából.

Bírósági fogalmazók felkészítése az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáson ellátandó feladatok elvégzésére

10. §

A bírósági fogalmazó szolgálati helye szerint illetékes bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a szervezethez újonnan belépő fogalmazó az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáson ellátandó feladatok elvégzéséhez a szükséges ismereteket megszerezze.

A bírósági fogalmazók belépésekor képzési tervet szükséges készíteni arról, hogy az új fogalmazók általános tájékoztatáson, felkészítésen vegyenek részt, melyben valamennyi ügyszak vonatkozásában az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáshoz kapcsolódó szükséges ismereteket megkapják.

Az új fogalmazók fél éves időtartamra beosztásra kerülnek ún. mentorhoz – aki lehet harmadik évfolyamos fogalmazó, elsősorban polgári ügyszakba beosztott bírósági titkár vagy bíró – aki segítséget nyújt a felmerülő kérdések megválaszolásában, a feladatok megoldásában.

A bíróság elnöke, vagy az általa kijelölt személy heti rendszerességgel megbeszéli az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást tartó munkatársakkal az elkészített jegyzőkönyvek tartalmát.

Ez a szabályzat és 1., 2., 3. számú melléklete 2016. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Miskolci Törvényszék elnökének 2014.El.I.D.2.26. számú szabályzata hatályát veszti.

Dr. Répássy Árpád
a Miskolci Törvényszék elnöke