

1/2021. számú kari iránymutatás

A végrehajtói szolgálat átadás-átvételével kapcsolatos feladatokról és az önálló bírósági végrehajtó helyettesítésével összefüggő elszámolási és ügyviteli kérdésekről

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 250. § (3) bekezdésében biztosított jogkörömben, a Vht. 250. § (2) bekezdés 33. pontja szerinti kötelező iránymutatást adom ki.

Az iránymutatás célja, hogy a végrehajtói működés folyamatosságának biztosítása érdekében meghatározza a végrehajtói szolgálat átadás-átvételével és az önálló bírósági végrehajtó (a továbbiakban: végrehajtó) helyettesítésével kapcsolatos, kötelezően betartandó eljárási és magatartási szabályokat, az átadás-átvétel tárgyát és részletes tartalmát, továbbá a helyettesítéssel összefüggő elszámolási és ügyviteli szabályokat annak érdekében, hogy a végrehajtók a feladataikat a tevékenységüket meghatározó jogszabályok alapján, a törvényes működés és a végrehajtásban résztvevő felek érdekei szem előtt tartásával lássák el.

Az iránymutatásban lefektetett szabályok a foglalják össze a szolgálati hely átadás-átvétele és az állandó helyettesi működés során kialakult gyakorlatot és elvárást, figyelembe véve a bíróságok joggyakorlatát is.

1. Általános rendelkezések

1.1. A végrehajtó állami kényszer gyakorlására feljogosított hivatalos személy, aki jogszabályban meghatározott végrehajtói tevékenységet és tevékenységéhez kapcsolódó adatkezelést kizárólag szolgálatának fennállása alatt láthat el, tevékenységéért járó díjra és költségtérítésre szolgálata gyakorlása ideje alatt jogosult.

1.2. A végrehajtási ügyekben a végrehajtó adatkezelőként közhatalom gyakorlásához szükséges adatkezelést végez a végrehajtási ügyiratokban, valamint az ügyviteli rendszerben kezelt személyes és egyéb adatok vonatkozásában. A szolgálati helyen minden esetben a közhatalom gyakorlására jogosult végrehajtó vagy állandó helyettes minősül adatkezelőnek az ügyek/ügyiratok – így az átadás-átvételt megelőzően indult ügyek – tekintetében is. Ezért a szolgálat átadását követően önálló jogon – saját jogán – az átadó már nem tarthatja magánál az ügyviteli rendszer mentési példányát és az ügyiratokat, továbbá nem jogosult a szolgálati helyhez tartozó információs rendszerekhez (Hivatali kapu, VIEKR, hivatali elektronikus levelezés) hozzáférni és az abban foglalt adatokat megismerni sem.

1.3. A végrehajtó nem gyakorolhatja hivatását és végrehajtói tevékenységet nem végezhet,

- a) végrehajtói szolgálat megszűnése esetén a Vht. 239. § (1) bekezdésben meghatározott naptól,
- b) hivatalából történt felfüggesztése esetén az állandó helyettes kirendelése napjától, vagy ha a felfüggesztésről szóló határozat a végrehajtó részére ezt megelőzően került kézbesítésre, a felfüggesztésről szóló határozat végrehajtó részére történt kézbesítése napjától,
- c) szolgálata szünetelése esetén a szünetelés kezdő napjától.

- 1.4. A végrehajtó végrehajtói tevékenységet nem végezhet azon a szolgálati helyen,
- amelyről másik álláshelyre áthelyezték az áthelyezés napjától,
 - amelyet illetékességének kiterjesztésével látott el, az álláshelyes betöltése napjától, és
 - az állandó helyettesítésével ellátott területen attól a naptól, hogy az állandó helyettesi kirendelése megszűnt.
- 1.5. A végrehajtó az 1.3. pontban és az 1.4. pontban megjelölt esetekben a jelen iránymutatásban meghatározott feladatok teljesítésével – a végrehajtói szolgálat átadására köteles. Jelen iránymutatás hatálya nem terjed ki a Vht. 245. § (1) bekezdés d) pontja alá tartozó helyettesítés eseteire.
- 1.6. A végrehajtó az 1.3. pontban meghatározott időponttól a végrehajtási ügyekben intézkedést, eljárási cselekményt nem tehet, erre senkit nem utasíthat, a letéti számlájáról kiutalást nem végezhet, kiutalás iránt nem intézkedhet.
- 1.7. A végrehajtó az 1.4. pontban meghatározott szolgálati helyen, az 1.4. pontban meghatározott időponttól a végrehajtási ügyekben intézkedést nem tehet, eljárási cselekményt nem foganatosíthat, ezek elvégzésére senkit nem utasíthat, a letéti számláról kiutalást nem végezhet, kiutalás iránt nem intézkedhet.
- 1.8. Jelen iránymutatás alkalmazásában átadó: a végrehajtói szolgálat átadására köteles végrehajtó és az állandó helyettesi feladatokat ellátó végrehajtó, ha kirendelése megszűnt.
- 1.9. Jelen iránymutatás alkalmazásában átvevő: a végrehajtói szolgálat átvételére köteles végrehajtó és az állandó helyettesi feladatokat ellátó végrehajtó, ha kirendelésre került.
- 1.10. Jelen iránymutatás alkalmazásában álláshely betöltésének napja: a végrehajtó eskütételének napja.
- 1.11. A szolgálat átadásakor az átadó köteles teljes körűen együttműködni az átvevővel és a Kar közreműködése esetén a Kar képviselőjével. Az átadó köteles az átvevő vagy a Kar képviselője felhívására haladéktalanul biztosítani számukra a végrehajtói irodába – ideértve a hivatali helyiségeit, valamint bármely egyéb, az átadó által a végrehajtási iratok tárolására használt ingatlant – történő bejutást, azok tulajdoni helyzetétől függetlenül.
- 1.12. Ha az állandó helyettes kirendelésére a végrehajtó halála miatt kerül sor, vagy a szolgálat átadására egyébként köteles végrehajtó a szolgálat átadásában akadályoztatva van a végrehajtó helyettesítésére kijelölt legalább egyéves végrehajtó-helyettesi gyakorlattal rendelkező önálló bírósági végrehajtó-helyettes köteles eljárni a végrehajtási ügyiratok, és nyilvántartások átadásában.
- 1.13. A végrehajtó halála, vagy akadályoztatása esetén, ha a végrehajtó foglalkoztatásában nem áll egyéves végrehajtó-helyettesi gyakorlattal rendelkező önálló bírósági végrehajtó-helyettes, vagy a végrehajtó nem jelölt ki helyettesítésére jogosult végrehajtó-helyettest, abban az esetben a Kar jelöli ki a szolgálat átadás-átvételének elősegítésére köteles személyt.

2. A végrehajtási ügyiratok és nyilvántartások átadása

2.1. Az átadó 1.3. és 1.4. pontban meghatározott időpontoktól számított 15 napon belül köteles átadni a folyamatban lévő és befejezett végrehajtási ügyek iratait, a végrehajtási ügyek nyilvántartásait tartalmazó iratokat, valamint a végrehajtási ügyek és nyilvántartások számítógépes adathordozón rögzített adatait tartalmazó eszközöket (a továbbiakban együtt: végrehajtási iratok), amelyeket az átvételre jogosult köteles átvenni.

2.2. Az átadó a végrehajtási iratokról az ügyviteli rendszer használatával kísérelőjegyzéket készít, amely tételesen tartalmazza a végrehajtási ügyek számát és nyilvántartási számát, a végrehajtási ügyekben keletkezett iratok (kezdőirat és utóirat) darabszámát, valamint a befizetett előleg/költségrész összegeket, illetve az ügyekben az ügyátadás időpontjáig átvételi vagy bevételi bizonylattal igazoltan befolyt és igazoltan kiutalt összegeket.

2.3. Az átadó kísérelőjegyzékkel adja át az átvevőnek a lefoglalt és őrizetében levő ingóságokat. Az átadó tájékoztatja az átvevőt a zárgondnok őrizetébe adott ingóságokról és a zárgondnok kezelésébe adott ingatlanokról, továbbá a zárgondnok személyéről és elérhetőségeiről.

2.4. Amennyiben az átadó az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Avt.) 36. §-a szerinti ügyek, vagy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 134. § (2) bekezdése szerinti ügyek foganatosítását is ellátja, úgy erről az átvevőt tájékoztatni köteles. Ha az átvevő az Avt. és az Ákr. szerinti végrehajtási eljárások ellátására nem kíván megállapodást kötni, úgy ezen ügyek befejezésével összefüggő ügyviteli intézkedéseket az átvevő köteles megtenni.

2.5. Az eredményes ingatlanárverésről és árverésen kívüli eladásáról, valamint az ingatlan végrehajtást kérő általi átvételéről szóló jegyzőkönyvek alaki és tartalmi szempontból ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas – az ingatlanügyi hatóság részére még nem továbbított - biztonsági papírra elkészített példányait az átadó az átvevő részére tételesen köteles átadni.

2.6. Az átadó köteles tájékoztatni az átvevőt a soron kívüli intézkedést igénylő ügyekről.

2.7. Az átadó valamennyi, az átvevő végrehajtó jogainak gyakorlásához és kötelezettségei teljesítéséhez szükséges elektronikus nyilvántartást és végrehajtási iratot használható, a végrehajtási ügyek tovább folytatására alkalmas állapotban átad az átvevőnek.

2.8. Az átadó az általa – az informatikai rendszer átadását megelőzően – használt ügyviteli rendszer adatbázisait, továbbá a szkennelt és elektronikus iratokat, térítvényeket tartalmazó állományokat, valamint az esetlegesen a korábbi végrehajtói ügyviteli programokban keletkezett iratállományokat (importált iratok) tartalmazó két példányban készített biztonsági mentést átadja az átvevőnek oly módon, hogy az adatok abból teljes körűen visszaállíthatók legyenek az átadás dátumának napjával.

2.9. A biztonsági mentések működőképességét, az adatok teljes körű visszaállíthatóságát, valamint azt, hogy az ügyviteli rendszer valamennyi, fenti adatbázisát tartalmazzák-e, az átadásakor minden esetben ellenőrizni kell. Az átadás megtörténtét, valamint a teszt eredményét az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az adatbázisról készített mentés egy példányát tartalmazó külső adathordozót az átvevő a Karnál zárt, sértetlen, sajátkező, valamint

az átadó aláírásával és keltezéssel ellátott formában letétbe helyezheti. Az átvevőnek az általa átvett végrehajtási iratokat/ügyeket a saját ügyviteli rendszerétől elkülönítetten, külön adatbázisban kell kezelnie.

2.10. Az átadó köteles az átvevő részére kimutatást adni az elektronikus árverési rendszerbe általa feltöltött és még nem törölt árverési hirdetményekről.

2.11. A végrehajtási iratok tárolásáról az átvevő köteles gondoskodni.

3. A végrehajtói számlák kezelése

3.1. A végrehajtási ügyekben keletkező befolyó összegek kezelése a végrehajtói tevékenység részét képezik, a befolyt összegek konkrét ügyekhez kapcsolódnak, az összegek elszámolása végrehajtási cselekménynek minősül, továbbá a befolyt összegek elszámolása további eljárási cselekmények megtételét generálják, eredményezik.

3.2. Az átadó az 1.3. pontban meghatározott esetekben, az 1.3. pontban megjelölt időponttól a letéti számlájáról kiutalást nem végezhet, kiutalás iránt nem intézkedhet. Az 1.4. pontban meghatározott esetekben, az 1.4. pontban meghatározott szolgálati helyen foganatosítandó ügyekben kiutalást nem végezhet, kiutalás iránt nem intézkedhet.

3.3. Az átadó köteles együttműködni abban, hogy az átvevő rendelkezési joga biztosított legyen a szolgálati helyhez kapcsolódó letéti és elszámolási számla fölött egyaránt. Az átvevő köteles haladéktalanul megkeresni az átadó letéti és elszámolási számláit vezető pénzforgalmi szolgáltatót a letéti és elszámolási számla feletti rendelkezési jog biztosítása érdekében.

3.4. Az átadó köteles az átvevő részére a letéti számláján lévő összegekről, továbbá az elszámolási számláján lévő, bevételi bizonylattal el nem számolt összegekről – végrehajtási ügyszám és jogcím szerint, egyedileg beazonosítható - tételes elszámolást átadni. Az elszámolási számlán bevételi bizonylattal elszámolt összegeket az átadó köteles elkülönítetten – másik vállalkozói számlára átvezetve – kezelni.

3.5. Az 1.3. és 1.4. pontban megjelölt napig az átadó elszámolási számlájára beérkezett és bevételi bizonylattal elszámolt összegek az átadót, az 1.3. és 1.4. pontban megjelölt napot követően az elszámolási számlára befolyó, továbbá a letéti számlán kezelt végrehajtónak járó összegek az átvevőt illetik.

3.6. Amennyiben az átadó elszámolási számlája feletti rendelkezési jogosultságának az átvevő részére történő átadása akadályba ütközik, úgy az átadó köteles az elszámolási számlára érkező, végrehajtási ügghöz köthető összegeket az átvevő részére haladéktalanul átutalni.

4. Végrehajtói szolgálathoz kapcsolódó eszközökkel és rendszerekkel kapcsolatos eljárás

4.1. Az 1.3. pontja alá eső esetekben az átadó köteles a szolgálat átadásával egyidejűleg a birtokában lévő biztonsági papír törzskönyvet, átvételi- és bevételi bizonylat tömböket, valamint szárazbélyegzőjét, végrehajtói igazolványát, jelvényét és az e-szignó kártyáját a Karnak leadni.

4.2. Az állandó helyettes a végrehajtási iratokat, mint „helyettes bírósági végrehajtó” írja alá, amelyhez a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet szerinti hivatali bélyegzőjét, továbbá a saját végrehajtói tevékenységéhez rendszeresített biztonsági papírt és szárazbélyegzőt használ.

4.3. Az átvevő az átadás-átvétel lebonyolításával egyidejűleg a Karnak megküldött – elektronikusan hitelesített - nyilatkozatban kezdeményezheti a jogosultságkezelési változások átvezetését. A nyilatkozatban meg kell jelölni, hogy az átvevő mely végrehajtó-helyettesek és végrehajtói szakvizsgával rendelkező végrehajtójelöltek számára kér hozzáférést biztosítani az állandó helyettesítéssel érintett végrehajtási ügyekben a VIEKR-hez, az ügykiosztó rendszerhez és az árverési rendszerhez, illetve kéri-e a már hozzáféréssel rendelkező személyek valamelyike esetében a hozzáférési jogosultság visszavonását. Az átvevő fenti rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságát a Kar külön kérelem nélkül is biztosítja, és intézkedik annak átvezetése érdekében.

4.4. Amennyiben az átadó által nyilvántartásba vett és bejelentett hivatali helyiségének címe vagy más elérhetősége, illetve az ügyfélfogadás rendje változik az átadás –átvételt követően, azt az átvevő köteles a Kar és a végrehajtást foganatosító bíróság felé haladéktalanul bejelenteni.

4.5. Az átvevő gondoskodik a bizonylatok sorszámanak folytatólagosan történő továbbviteléről. A bizonylatokról az átvevő nyilvántartást vezet, a bizonylatok sorszámanak és az adott sorszám tartomány felhasználójának megjelölésével.

4.6. Az átadó az 1.3. és 1.4. pontban meghatározott napon köteles letölteni az összes VIEKR útján, valamint hivatali kapura érkezett üzenetet és azokat soron kívül átadni az átvevőnek további ügyintézésre. Az átvevő köteles a szolgáltatónál hozzáférést igényelni az átvett szolgálati helyen működő hivatali kapuhoz, vagy új hivatali kapu fiókot és hozzá kapcsolódó e-Papír szolgáltatást igényelni.

4.7. Az átvevő – az 1.4. pont b) alpontja szerinti eset kivételével - köteles az átadó – Kar által rendszeresített – email címét használni. A Kar az átadó által használt email cím használatára vonatkozó jogosultságát az átadó részére letiltja, és a használatára az átvevőt jogosítja fel.

4.8. Az átadó az átadással egyidejűleg köteles gondoskodni a szoftveres tanúsítványok visszavonásáról a szolgáltatók felé.

4.9. Az átvevő köteles a hatósági megkeresések kiadását szolgáló rendszerek (NEAK, Takarnet, JÜB stb.) használatára vonatkozó hozzáférési jogosultságot saját nevére igényelni és átvezetni.

4.10. Az átadó és az átvevő köteles jegyzőkönyvet felvenni az átadás-átvételtől, és azt a jegyzőkönyv lezárását követő 8 napon belül - a kísézőjegyzék kivételével - mellékleteivel együtt megküldeni a Kar részére. Az ügyviteli rendszerből előállított kísézőjegyzéket a fenti határidőn belül elektronikus úton kell megküldeni a Kar részére. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a letéti analitika átadásának tényét, valamint a kezelt összegek átadásának lényeges körülményeit, ideértve az általános költségátalány megfizetésére, és a bírósági letétbe helyezett összegekre vonatkozó adatokat is. Ha az átvevő az általános költségátalány Kar részére történő megfizetésének elmulasztását állapítja meg, ezt a jegyzőkönyvnek külön is tartalmaznia kell, a késedelem lehetséges indokának megjelölésével. A jegyzőkönyvben

rögzíteni szükséges, hogy az átadó és az átvevő valamennyi, az átadás-átvételi eljárással összefüggő kötelezettségének eleget tett. Amennyiben bármelyik fél valamely kötelezettségét nem teljesítette, ennek tényét, körülményeit, és indokait a jegyzőkönyvben ismertetni kell.

5. A végrehajtói működés feltételeinek biztosítása

5.1. A végrehajtói iroda az önálló bírósági végrehajtói tevékenység végzésének elősegítésére határozatlan időre alapított, jogi személyiséggel rendelkező szervezet, amelynek tagja csak végrehajtó lehet. Erre tekintettel önálló bírósági végrehajtó végrehajtói szolgálatot - ideértve a Vht. 245. § (1) bekezdés a) – c) pontja alá eső esetekben az állandó helyettesi feladatok ellátását is - kizárólag azon végrehajtói iroda keretében láthat el, amelyben tagsági joggal rendelkezik.

5.2. Az állandó helyettes kirendelésekor a helyettesített végrehajtó szolgálati helyéhez tartozó végrehajtási ügyek teljeskörű kezelésére kap felhatalmazást. A Vht. 245. § (1) bekezdés a) – c) pontja alapján eljáró állandó helyettes kötelezettsége a végrehajtói működés feltételeinek biztosítása. Az állandó helyettes, aki helyettesi feladatait nem a helyettesített végrehajtóval közös végrehajtói iroda útján látja el, nem alanya a helyettesített végrehajtó vagy a helyettesített végrehajtó végrehajtói irodája által megkötött szerződéseknek, így az állandó helyettes nem jogosult a helyettesített végrehajtó végrehajtói irodájának, mint önálló jogi személynek a működtetésére, mivel abban tagsági joggal nem rendelkezik.

5.3. Abban az esetben, ha az állandó helyettes a feladatait nem a helyettesített végrehajtóval közös végrehajtói iroda útján látja el, a helyettesített végrehajtó szolgálata megszűnése esetén a helyettesített végrehajtó köteles viselni a tevékenységének lezárásával – így különösen a végrehajtói iroda végelszámolásával – felmerülő költségeket. A végrehajtói szolgálat szünetelése vagy a végrehajtó hivatalából történő felfüggesztése esetén a felfüggesztett, vagy szolgálatát szüneteltető végrehajtó köteles viselni a jogviszonya fenntartásával kapcsolatos költségeket, ideértve a felelősségbiztosítás díjának viselését, valamint a végrehajtói irodájának fenntartásával összefüggő költségeket.

5.4. A Vht. 245. § (1) bekezdés a) – c) pontja alapján eljáró állandó helyettes, amennyiben állandó helyettesi feladatait nem a helyettesített végrehajtóval közös végrehajtói iroda útján látja el, úgy a végrehajtói szolgálat átadás-átvételét követően kizárólag a tagságával érintett végrehajtói irodával munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló személyt foglalkoztathat. Végrehajtó-helyettes és végrehajtójelölt pedig kizárólag munkaviszony keretében foglalkoztatható.

5.5. Abban az esetben, ha az állandó helyettes feladatait nem a helyettesített végrehajtóval közös végrehajtói iroda útján látja el, az átadó szükség esetén köteles az általa foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyának rendezésével kapcsolatos feladatokat – így különösen a munkaviszony megszüntetése, igazolások kiadása – elvégezni.

5.6. Az átvevő feladatai ellátásához megfelelő számú és végzettségű (jogi, pénzügyi stb.) munkavállalót köteles foglalkoztatni. Az átvevő végrehajtó szabadon dönthet arról, hogy az átadó végrehajtó által foglalkoztatott alkalmazottakkal munkaszerződést köt-e vagy sem. Az átvevő a munkavállalók (végrehajtó-helyettesek és végrehajtójelöltek) munkaviszonyára-, azok változására vonatkozó adatokat köteles a munkaviszony létesítésétől, változásától számított 15 napon belül a Karnak bejelenteni.

6. A Kar további intézkedései

Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy az átadó, illetve az átvevő olyan magatartást tanúsított, amellyel jogszabályt vagy jelen iránymutatásban foglaltakat súlyosan, vagy rendszeresen megsértette, úgy a Kar hivatali szervének vezetője a végrehajtó tevékenységének soron kívüli vizsgálatát rendeli el, fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén az elsőfokú fegyelmi bíróságnál a Vht. 266. § (2) bekezdése alapján haladéktalanul feljelentést-, illetve amennyiben ez indokolt, büntetőfeljelentést tesz.

7. Az iránymutatás hatályba lépése, értelmező rendelkezés

Jelen iránymutatást a Kar hivatali szervének vezetője a meghozatalától számított 15 napon belül a miniszternek jóváhagyás végett megküldi a Vht. 253/C. § (2) bekezdése értelmében. Az iránymutatás a jóváhagyás napján lép hatályba azzal, hogy az iránymutatást a hatálybalépésekor folyamatban lévő végrehajtói szolgálat átadás-átvétel során, valamint a fennálló helyettesítések esetén is alkalmazni szükséges.

Jelen iránymutatás hatályba lépésével a 2/2017. számú iránymutatás hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 02.



dr. Takács Katalin
hivatalvezető

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

Jóváhagyási Záradék

Az 1/2021. számú Kari iránymutatást a Vht. 253/C. § (2) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján – figyelemmel az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás 1. mellékletének 10/A. § h) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. szeptember „16.”



dr. Raisz Anikó
közigazgatási államtitkár
Igazságügyi Minisztérium

