

1/2017. SZÁMÚ KARI IRÁNYMUTATÁS

az önálló bírósági végrehajtó irodájának létesítésére, kialakítására, felszereltségére és működtetésére vonatkozó szabályokról

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) és a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet rendelkezései előírják az önálló bírósági végrehajtó irodájának létesítésére, kialakítására, felszereltségére, illetve működtetésére szabályokat. A végrehajtói irodák országosan egységes megjelenése és működése érdekében a Vht. 250. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve a következő – Vht. 250. § (2) bekezdés 33. pontja szerinti – kötelező iránymutatást hozta.

1. Általános feltételek

1.1 A végrehajtói iroda alapítási engedélyének a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) hivatali szerve általi kiadása iránti kérelem mellékleteként az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- a) létesítő okirat, illetve a létesítő okirat módosítása,
- b) amennyiben a cég élt névfoglalással, a névfoglalást elrendelő végzés másolata;
- c) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági (ellenőrző bizottsági) tagok, a könyvvizsgáló megválasztást elfogadó, az összeférhetetlenségre is kiterjedő nyilatkozata,
- d) elektronikus aláírás esetében az elektronikus címpéldány tanúsítványa,
- e) a vezető tisztségviselő és a cégvezető nyilatkozata arról, hogy nem áll eltiltás hatálya alatt;
- f) amennyiben van könyvvizsgáló és az szervezet, a könyvvizsgálatot ellátó személynek a megválasztást elfogadó, az összeférhetetlenségre is kiterjedő nyilatkozata;
- g) ingatlan nem pénzbeli hozzájárulásként történő szolgáltatása esetén az ingatlan - három hónapnál nem régebbi - tulajdoni lapja, melyből az ingatlannal való rendelkezés jogcíme legalább széljegy formájában megállapítható; a tulajdoni lapon a következő bejegyzésre

váró széljegy jogosultjaként csak a nem pénzbeli hozzájárulást szolgáltató személy vagy szervezet szerepelhet;

- h)* a székhelyhasználat jogszerűségéről szóló legalább teljes bizonyító erejű magánokirat,
- i)* a telephely(ek), fióktelep(ek) használatának jogszerűségéről szóló legalább teljes bizonyító erejű magánokirat, amennyiben a használatához harmadik személy hozzájárulása is szükséges, azt is;
- j)* a tagjegyzék, közös tulajdonú törzsbetét esetében a résztulajdonosok és a képviselőjük feltüntetésével;
- k)* a vagyoni hozzájárulással kapcsolatban
 1. pénzforgalmi szolgáltató igazolása a pénzbeli hozzájárulás befizetéséről vagy ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által közokiratba foglalt ügyvezetői nyilatkozat a pénzbeli hozzájárulásnak a társaság rendelkezésére bocsátásáról, illetve bejegyzett társaság esetében a létesítő okiratban (a legfőbb szerv határozatában) meghatározottak szerint történő befizetésről szóló igazolás, vagy
 2. ügyvezetői nyilatkozat a nem pénzbeli hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról, a tagoknak a nem pénzbeli hozzájárulás értékelésére vonatkozó nyilatkozatával együtt.

1.2 A végrehajtói iroda előtársaságként nem működhet, így a bejegyzésnek a tényleges tevékenység megkezdésének időpontja előtt meg kell történnie.

1.3 A Kar hivatali szerve a végrehajtói iroda (a továbbiakban: iroda) megnyitása előtt megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az iroda alkalmas-e a végrehajtói hivatás gyakorlására. Az iroda megfelelő kialakítása és működtetése a végrehajtó feladata. A végrehajtó köteles az ügyfélfogadási rendről, illetve annak megváltoztatásáról a Kar hivatali szervét tájékoztatni. A végrehajtónak irodán kívüli munkavégzése és szabadsága esetén is gondoskodnia kell az iroda nyitva tartásáról és az ügyfélfogadás folyamatosságáról.

1.4 A Vht. 237. § (1) bekezdése értelmében a végrehajtó a szolgálatba lépését megelőzően többek között köteles bemutatni a Kar hivatali szerv vezetőjének a letéti- és elszámolási számlájának nyitásáról szóló fizetésiszámla-szerződést. A végrehajtó egyidejűleg mindösszesen egy letéti számlát használhat a tevékenysége ellátása során.

2. Tárgyi feltételek

2.1 Az irodát úgy kell kialakítani, hogy az ügyfelek fogadására és meghallgatására is alkalmas legyen. Ehhez megfelelő számú ülőalkalmatosság biztosítása szükséges.

2.2 Az iroda legyen tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető, ahol – lehetőség szerint – a parkolás is biztosított. A felvonó nélküli épületben működő iroda lehetőleg a földszinten, de legfeljebb az első vagy második emeleten nyerjen elhelyezést. Az iroda kialakításánál lehetőség

szerint kerüljön figyelembevételre, hogy azt mozgásukban korlátozott személyek is megközelíthessék (akadálymentesítés).

2.3 Az iroda épületén a végrehajtó névtábláját és az ügyfélfogadás rendjét feltüntető táblát jól látható helyen kell elhelyezni. A Kar által engedélyezett végrehajtói irodahelyiséget olyan módon kell megjelölni, hogy azt az ügyfelek, illetve a postai kézbesítők biztonsággal felismerhessék és megtalálják. A Kar hivatali szerve – külön iránymutatásban - bevezetheti egységes kültéri tájékoztató tábla – „cégér” – használatát.

2.4 Az iroda váróhelyisége biztosítsa az ügyfelek megfelelő – legalább öt fő egyidejű, ülve történő várakozását biztosító – és kulturált fogadását. Az ügyfelek részére a mellékhelyiség használatát is lehetővé kell tenni.

2.5 A Kar hivatali szerve által rendelkezésére bocsátott egységes tájékoztatókat az iroda váróhelyiségében az ügyfelek részére jól látható helyen kell elhelyezni. A végrehajtó által az ügyfelek részére szóló tájékoztatásának pontosnak, közérthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

2.6 Az ügyfélforgalom zavartalan lebonyolítása érdekében az ügyviteli alkalmazottak lehetőleg a végrehajtó rendelkezésére álló helyiségtől elkülönített helyiségben végezzék munkájukat.

2.7 Amennyiben a végrehajtó irodája és lakása egy épületben található, az irodát és a lakást oly módon kell elkülöníteni, hogy a hivatali jelleg csorbát ne szenvedjen és az irodához nem tartozó személyek az ügyintézését ne zavarják.

2.8 Az ügyfélváró az ügyfélfogadási célra delegált munkaállomásoktól elkülönítetten kerüljön kialakításra a diszkréció biztosítása érdekében.

2.9 Az iroda berendezése, bútorzata ne legyen hivalkodó, de megjelenésében legyen méltó a végrehajtói hivatáshoz. A helyiségeket folyamatosan tisztán és rendben kell tartani.

2.10 Az iroda alapfelszereléséhez a bútorzaton kívül tűzálló pánccél- vagy lemezszekrény, legalább egy távbeszélő-fővonal, távbeszélő és fax-készülék, fénymásoló, szkennel, adatbiztonságos (jelszóval vagy más módon védett) számítógép, továbbá a Kar által fenntartott központi elektronikus rendszereihez való csatlakozás (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, Takarnet, JÜB stb.) feltételeinek megteremtése tartozik.

2.11 A végrehajtó köteles az irodában olyan technikai berendezéseket üzemeltetni, amelyek alkalmasak a végrehajtási eljárásokban szükséges papír alapú, valamint elektronikus dokumentumok minőségi előállítására, kezelésére, archiválására.

2.12 A jogszabály által előírt adatvédelmi és adatmentési kötelezettség biztosítására külső szolgáltató erre vonatkozó szerződéses igénybevétele is lehetséges, a szükséges biztonsági és adat- és titokvédelmi szabályok betartása mellett.

2.13 Az irodahelyiségre kötött használati jogot biztosító szerződés akkor megfelelő, ha legalább egyéves időtartamra biztosítja a helyiség zavartalan használatát. Amennyiben a használati jogot biztosító szerződéshez a használatba adón túl harmadik személy hozzájárulása is szükséges, az engedélyt a kari engedélyeztetési eljárás során csatolni kell.

2.14 Az iroda berendezési tárgyainak szükséges pótlásáról a végrehajtó értékarányos vagyonbiztosítási szerződés megkötésével is gondoskodhat.

2.15 Az irodának biztosítani kell a végrehajtási ügyek iratai megfelelő tárolásának a lehetőségét. Az irattárolás módja akkor megfelelő, ha a végrehajtó az iratokat más által hozzá nem férhető módon a titok megtartásának biztosításával kezeli, és azokhoz az irattal rendelkező szükség esetén hozzájuthat.

2.16 Az önálló bírósági végrehajtó hivatali tevékenysége során aláírásbélyegzőt nem használhat.

2.17 A végrehajtónak gondoskodnia kell az iroda és az ott tárolt iratok, berendezések, adatok fizikai, biztonságos őrzéséről, a helyi sajátosságoknak megfelelő biztonságtechnikai eszközökkel (pl. biztonsági rács, biztonsági zár, kamera, őrzés, riasztórendszer kialakításával, illetve megszervezésével).

2.18 Az irodának biztosítania kell az alkalmazottak részére mellékhelyiséget, valamint étkezésre szolgáló helyiséget.

3. Ügyfélfogadás

3.1 A végrehajtónak működése megkezdésekor be kell jelentenie a Kar hivatali szervének – a helyben szokásos életviszonyokat és foglalkoztatási rendet figyelembevevő - ügyfélfogadási rendjét, amiről az iroda ügyfélvárójában, illetve ügyfélfogadásra szolgáló helyiségében jól látható módon tájékoztatni kell az ügyfeleket.

3.2 A végrehajtó köteles honlapot működtetni, amelyen feltüntetésre kerül legalább az önálló bírósági végrehajtó irodájának és ügyfélfogadását ellátó munkatársak neve és elérhetősége, ügyfélfogadási rendje, a kapcsolattartás módja és az elérhetőségek (személyes, postai és elektronikus), valamint minden olyan, hivatali eljárásával kapcsolatos információ, amiről a végrehajtó az ügyfelek részére tájékoztatást kíván adni.

3.3 A végrehajtó irodájának az illetékességi területének a székhelyén (az adott járásbíróság székhelyével megegyező településen) kell működnie. A fővárosban működő végrehajtó irodáját a kinevezésében megjelölt Bíróság területén belül köteles kialakítani.

4. Személyi feltételek

4.1 A végrehajtó munkavállalójának – lehetőség szerint – rendelkeznie kell a munkaköre ellátásához szükséges (jogi, pénzügyi stb.) végzettséggel, szakképesítéssel.

4.2 A végrehajtó köteles legalább 300-500 ügy/1 ügyintéző alkalmazott foglalkoztatására. A jogi végzettséggel nem rendelkező végrehajtó ezen túlmenően legalább 1 fő jogász munkatársat köteles teljes munkaidőben, munkaszerződéssel foglalkoztatni. Az iroda folyamatos és zavartalan működésének biztosítására javasolt legalább 1 végrehajtó-helyettes alkalmazása.

4.3 A végrehajtó a munkavállaló kiválasztása során igyekezzék meggyőződni a jelentkező erkölcsi és anyagi megbízhatóságáról, a munkakör sajátosságainak megfelelő személyiségéről, megjelenéséről.

4.4 A végrehajtó köteles a munkavállalót munkaszerződése megkötésekor írásban titoktartásra kötelezni, a titoktartási kötelezettség lényegéről és megszegésének következményeiről részletesen tájékoztatni.

4.5 Az irodában annyi munkavállalót kell foglalkoztatni, amennyi – a távollétre, akadályoztatásra és a Kar által szervezett továbbképzésen való részvételre figyelemmel – az iroda folyamatos nyitva tartásához, az ügyfelek fogadásához és zavartalan működéséhez elegendő.

5. Átmeneti rendelkezés

A jelen Iránymutatásban foglaltakat a végrehajtói irodáknak az Iránymutatás hatálybalépésétől számított 6 hónapon belül kell teljesíteniük.

6. Az Iránymutatás jóváhagyása, hatálybalépése

Jelen Iránymutatást a Kar hivatali szervének vezetője a meghozatalától számított 15 napon belül megküldi az igazságügyért felelős miniszternek jóváhagyás végett. Az Iránymutatás a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2017. április 24.


Hivatalvezető
dr. Petrik Béla
Magyar Bírósági Végrehajtói Kar
Hivatalvezető

Záradék:

Az Iránymutatást a Vht. 253/C. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva jóváhagyom.

Budapest, 2017. 05. 24.


Dr. Trócsányi László
igazságügyi miniszter