A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

3/ 2023. számú (04.14.) Kiadmányozási Szabályzata

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2023. április 14.	Magyar Bírósági Végrehajtói Kar kiadmányozási rendjéről szóló szabályzata

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban

MBVK
MAGYAR BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓI KAR

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 253. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 64. § i) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar kiadmányozási rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki.

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A kiadmányozási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) kiadmányozási rendjének szabályozása.

1.2 A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkavállalójára.

1.3 Jelen szabályzat a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján készült.

2. Értelmező rendelkezések

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, véglegesített és a kiadmányozásra jogosult részéről aláírással és pecséttel ellátott papíralapú vagy elektronikus irat.

Kiadmányozás: a már véglegezett kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a Kar Hivatalvezetője, az irodavezetők és az általuk kiadmányozási joggal felhatalmazott munkavállalók, akiknek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

3. A kiadmányozás általános szabályai

3.1 Külső természetes személy vagy szervezet, hivatal, intézmény, gazdasági társaság részére küldendő irat kiadmányként történő aláírására kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási rend alapján kerülhet sor.

3.2 Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha
a.) azt a jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozó saját kezűleg írja alá és aláírása mellett a Kar bélyegzőlenyomata is szerepel, vagy
b.) elektronikus irat kiadmányozása esetén a kiadmányozó az iratot ellátja személyes elektronikus aláírásával.

3.3 A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről a Gazdasági és Pénzügyi Iroda, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a Informatikai Iroda nyilvántartást vezet. Az iroda részére kiadott bélyegzők kezeléséről és őrzéséről az irodavezetők kötelesek gondoskodni.

3.4 A papíralapú kiadmányozott irat másodpéldányát az ügyiratban kell elhelyezni.

4. A kiadmányozás különös szabályai

4.1 Általános kiadmányozási joggal a Kar hivatalvezetője rendelkezik. A hivatalvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén a kiadmányozásra a SZMSZ-ben meghatározott irodavezető jogosult.

4.2 A hivatalvezető kiadmányozási jogkörét állandó, illetve eseti jelleggel, részben vagy egészben átruházhatja a Kar irodavezetőire vagy egyes munkavállalóira.

4.3 Az irodavezetők jogosultak a részükre delegált kiadmányozási jogokat részben, vagy egészben az általuk irányított iroda munkavállalójára, vagy munkavállalóira tovább delegálni.

4.4 Ha egy ügy elintézésében több iroda is közreműködik a kiadmányozásra az a szervezeti egység jogosult, amelyiknél az adott ügy intézése megkezdődött. Ha az egyes irodák között nézetkülönbség alakul ki a kiadmányozást illetően, a kiadmányozó szervezeti egység kijelölésére a hivatalvezető jogosult.

4.5 Kizárólag a hivatalvezető kiadmányozhatja:

a) a Kar utasításait, szabályzatait, körleveleit, tájékoztatóit,
b) a munkáltatói és megbízói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntéseket (pl.: szerződéseket),
c) a Kar képviseletével kapcsolatos iratokat,
d) a költségvetéseket, összefoglaló statisztikákat,
e) a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, mint felügyeleti szerv részére kialakításra kerülő beszámolókat, tájékoztatásokat, válaszleveleket
f) a nagy értékű beruházásokra (beszerzésekre, bérlésekre) vonatkozó döntéseket tartalmazó iratokat,
g) a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörbe tartozó döntéseket a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetőjének ellenjegyzése mellett
h) büntető- vagy fegyelmi feljelentést,
i) a Vht. 239/B. § szerinti szolgálatból történő felfüggesztést,
j) a Vht. 243. § (4) bekezdése szerinti állandó helyettesi kinevezést,
k) a Vht 230. § (6) bekezdés alapján a Hatóság tájékoztatása a végrehajtói tevékenység vizsgálatának és ellenőrzésének eredményéről,
l) minden olyan iratot, amit az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 9/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet a hatáskörébe utal,
az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézéséről, a panaszügyek felügyeletéről és a fegyelmi eljárások nyilvántartásáról szóló 10/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet a hatáskörébe utal.

4.6 Az irodavezetők jogosultak kiadmányozni az általuk irányított szervezeti egység hatáskörébe tartozó, SZMSZ-ben, illetve az irodák ügyrendjében rögzített feladatok

ellátása során keletkező iratokat, valamint a hivatalvezető által részükre delegált alábbi kiadmányokat:

a) a Jogi Iroda vezetője:
1. bíróságtól, közjegyzőtől, más hatóságtól vagy egyéb szervtől érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó megkereséseket,
2. végrehajtási ügyek elosztásával kapcsolatban keletkező végrehajtóknak, elrendelő bíróságoknak és közjegyzőknek, valamint az ügyfeleknek címzett iratokat,
3. végrehajtók által megküldött felosztási tervekkel szembeni észrevételeket és kifogásokat, valamint a felosztási tervekkel szembeni végrehajtási kifogás elbírálása iránti eljárásokban keletkező észrevételeket és nyilatkozatokat tartalmazó iratokat (ideértve a bíróság döntésével szembeni fellebbezést is),
4. a végrehajtási ügyek nyilvántartása adatai alapján kiállításra kerülő tanúsítványokat, tanúsítvány kiállításának megtagadásáról szóló értesítéseket és egyéb tanúsítványokkal kapcsolatos tájékoztatásokat,
5. a végrehajtónak a Vht. 229. § szerinti titoktartás alóli felmentéséről szóló iratokat és tájékoztatásokat,
6. a Vht. 237. § szerinti ügyekben keletkező iratokat,
7. a Vht. 253/E. § (5) bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat,
8. a Vht. 254/H. § szerinti hatósági eljárásokban keletkező iratokat és határozatokat, ide nem értve a Vht. 239/B. § szerinti névjegyzékből történő törlés iránti eljárásokban keletkező iratokat,
9. a végrehajtói névjegyzék vezetésével kapcsolatos iratokat, ideértve a névjegyzék adatai alapján kiállított igazolásokat is,
10. helyettesek névjegyzékének (távollévő végrehajtók nyilvántartása) vezetésével kapcsolatos iratokat;

b) a Hivatali Titkárság vezetője:
a civil szervezeteket és gazdasági társaságokat nyilvántartó bíróságok Vht. 253/E. § (5) bekezdése szerinti megkeresésekre vonatkozó adatszolgáltatásokat;

c) az Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda vezetője:
minden olyan iratot, amit az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 9/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet a hatáskörébe utal;

d) az Informatikai Iroda vezetője:
egyedi beszerzésekhez kapcsolódó ajánlatkérő leveleket;

e) a Projekt Iroda vezetője:
1. egyedi projektekhez kapcsolódó ajánlatkérő leveleket,
2. adatvédelmi nyilatkozatokat,
3. közérdekű adatigényléssel kapcsolatos kiadmányokat;

f) az Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda vezetője:
1. a végrehajtási kifogásnak minősülő beadvány továbbítása esetén a végrehajtó részére írt levelet,

2. a panaszkivizsgálás felfüggesztéséről a panaszos részére írt értesítő levelet,
3. a panaszkivizsgálás határidejének meghosszabbításáról a panaszos részére írt levelet,
4. felfüggesztett panasz esetén a jogerős bírósági határozat Kar részére történő megküldése tárgyában a végrehajtó részére írt levelet,
5. panasz továbbítása esetén a végrehajtó részére írt nyilatkozattételre felszólító levelet,
6. a panaszos részére írt, a panasz kiegészítésére vonatkozó levelet,
7. a panasz kivizsgálás eredményét tartalmazó értesítő levelet,
8. a panaszkivizsgálás mellőzéséről a panaszos részére kiadmányozásra kerülő levelet,
9. a panasz kivizsgálás eredményét és megállapításait tartalmazó végrehajtó részére írt tájékoztató levelet,
10. felülbírálati eljárásban a végrehajtók részére írt nyilatkozattételre felszólító levelet,
11. az általános jellegű tájékoztató levelet,
12. hatáskör hiányában a végrehajtók részére továbbított iratok kísérő leveleit,
13. a 180/2001. (X.4.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére megküldésre kerülő válaszlevelet;

g) a Gazdasági és Pénzügyi Irodavezetője,

1. az FMH. tv. és a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 8/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 17. § és 20. § kézbesítésekkel kapcsolatos leveleket
2. a Vht. 34/A és a 3/2021. (X. 20.) SZTFH rendelet., általános költségátalány befizetésekkel és visszautalásokkal összefüggő leveleket,
3. a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 8/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet szerint az egyedi végrehajtási ügyekkel kapcsolatos állam általi költségelőlegezési és költségviseléssel összefüggő leveleket.

4.7 Az irodavezetők az általuk irányított irodákban foglalkoztatott munkavállalókra állandó jelleggel is jogosultak egyes kiadmányozási jogok átruházására. A munkavállalók által állandó jelleggel kiadmányozható iratok az alábbiak:

a) a Projekt Iroda tekintetében: az irodavezető távolléte esetén az iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során a hivatalvezető által az irodavezető részére delegált 4.6 e) alpontban felsorolt kiadmányokat az adatvédelmi tisztviselő-helyettes jogosult kiadmányozni;

b) az Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda tekintetében: az irodavezető távolléte esetén az iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során a hivatalvezető által az irodavezető részére delegált 4.6 f) alpontban felsorolt kiadmányokat az irodavezető-helyettes jogosult kiadmányozni.

4.8 Az irodavezetők távollétük esetére jogosultak az általuk gyakorolt kiadmányozási jogot eseti jelleggel az iroda általuk kijelölt munkavállalójára átruházni. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozó távolléte esetén történő helyettesítés esetén, a helyettesítést ellátó munkavállaló a kiadmányt oly módon írhatja alá, hogy a kiadmányozó beosztása után a helyettesítés tényét igazoló „h" betűt tüntet fel.

4.9 A kiadmányok kiadására postai úton tértivevényes küldeményként, vagy elektronikusan hivatali kapu használatával kerülhet sor.

4.10 Az önálló bírósági végrehajtók részére a kiadmányok a Végrehajtási Iratok Elektronikus Kézbesítési Rendszere (VIEKR rendszer) útján kerülnek kiadásra. Amennyiben az irat terjedelme, tartalma, kézbesítési formája alapján indokolt, postai, valamint az önálló bírósági végrehajtók hivatali elektronikus levél címére történő kézbesítésnek is helye van.

5. Záró rendelkezések

5.1 A szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

5.2 A szabályzat közzététele a helyben szokásos módon történik.

5.3 Jelen szabályzatot a Kar valamennyi kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkavállalójának meg kell ismernie és a megismerés tényét az aláíróíven igazolniuk kell.

5.4 A szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2023. április 14.

dr. Takács Katalin
hivatalvezető

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar * Hivatal *