

37/2003. (X. 29.) IM rendelet

a közjegyzői ügyvitel szabályairól

A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. §-ának *d)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya a közjegyző hatáskörébe tartozó

- a)* hagyatéki ügyek intézése,
- b)* okirat, pénz és érték megőrzése,
- c)* előzetes bizonyítás,
- d)* igazságügyi szakértő kirendelése,
- e)* értékpapír és okirat semmissé nyilvánítása és
- f)* a zálogjogi nyilvántartásba történő bejegyzésre irányuló eljárás

során a közjegyzők ügyvitelére terjed ki.

(2) E rendelet rendelkezéseit külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni. A közjegyző e rendelet szerinti eljárása során a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendeletnek az általános ügyvitelre, a bizalmi őrzésre és a névmutatóra vonatkozó szabályait is alkalmazni kell.

(3) Az ügyvitel során gondoskodni kell az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint ezekkel összefüggésben az eljárási jogszabályok rendelkezéseinek megtartásáról.

Értelmező rendelkezések

2. § A rendelet alkalmazása során

1. *átadókönyv*: az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv;
2. *beadvány*: a közjegyzőhöz érkező irat, amely rendeltetésszerűen az ügyiratban kerül elhelyezésre;
3. *csatolás*: valamely ügyiratnak más ügyirattal való átmeneti összekapcsolása;
4. *egyesítés*: több folyamatban lévő ügy összes iratának a legkorábban nyilvántartásba vett ügy száma alatti kezelése;
5. *érkeztetés*: a közjegyzőhöz érkezett beadványon (annak valamennyi példányán és mellékletén) a beadvány érkezése időpontjának (év, hónap, nap) és ügyszámának a rögzítése;
6. *intézkedés*: az ügy tartalmi (érdemi) és formai (alaki) elintézésére adott utasítás;
7. *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
8. *iratkezelés*: az irat készítését (előállítását), nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;
9. *irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
10. *irattári anyag*: a közjegyző működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
11. *irattározás*: az iratkezelés része; az a tevékenység, amelynek során a közjegyző a működése során keletkező és hozzá kerülő és rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

12. *kezelési (ügyviteli) feljegyzés*: az ügyben keletkezett ügyviteli iratokra tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és formai intézésére vonatkozik;

13. *kezdőirat*: olyan irat, amelynek a közjegyzőnél nincs előzménye, továbbá amely jogszabály értelmében érdemben vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett ügyvel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli;

14. *kiadmány*: az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy „a kiadmány hitelül” záradékkal, aláírásával és a közjegyző körbélyegzőjével lát el, vagy elektronikus irat esetében a külön jogszabályban meghatározott módon hitelesít;

15. *közjegyzői ügy*: a jogszabály által a közjegyző hatáskörébe utalt nemperes ügy [1. § (1) bek.];

16. *küldemény*: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett vagy küldött elektronikus irat, továbbá pénz, egyéb értéktárgy;

17-18.

19. *melléklet*: valamely irat (beadvány) szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól;

20. *mutatókönyv*: a nyilvántartásba bejegyzett ügyek címszó szerint meghatározott résztvevőiről vezetett betűrendes nyilvántartás;

21. *sorszám*: a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése;

22. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó kezdő- és utóiratok végleges jellegű összekapcsolása;

23. *tárgyalási jegyzék*: a tárgyalási napra kitűzött ügyekről készített jegyzék;

24. *tárgyalási napló*: közjegyzőnként vezetett, elsősorban a tárgyalások időpontjának, azok eredményének, a meghozott határozat megjelölésének, továbbá a közjegyzői munka mennyiségi, minőségi mutatói szempontjából fontos adatok nyilvántartására szolgáló bekötött, oldalszámozott könyv;

25. *utóirat*: olyan irat, amely a közjegyzőnél már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak;

26. *ügyintézés*: a közjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a jogszabályok által meghatározott eljárás, ennek során a tartalmi (érdemi) és formai (alaki), illetve szóbeli, írásbeli és elektronikus munkamozzanatok összessége;

27. *ügyirat*: a közjegyző nemperes eljárása (ügyintézése) során keletkezett, az azonos ügyre vonatkozó papír alapú (amennyiben a jogszabály megengedi elektronikus iratok összessége), amelyeket az ügyintézés valamennyi szakaszában együtt kell kezelni;

28. *ügyvitel*: a közjegyző eljárására vonatkozó jogszabályok és kamarai iránymutatások által meghatározott, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a nemperes eljárás lefolytatásának teljességét célozza;

29. *ügyszám*: az ügy azonosítására szolgáló megjelölés.

Az ügyvitel szervezete

3. § (1) A közjegyzői ügy iratát a közjegyzői kezelőiroda (a továbbiakban: közjegyzői iroda) kezeli, melyet az ezzel a feladattal megbízott irodai alkalmazott vezet.

(2) Az irattári anyagot - amíg azt a bírósági irattárnak át nem adják - a közjegyzői irodában működő irattár kezeli.

4. § (1) A közjegyző iratkezelési feladatainak országos koordinálását a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK), felügyeletét a közjegyző székhelye szerint illetékes területi kamara (a továbbiakban: területi kamara) elnöksége látja el.

(2) A MOKK közvetlenül irányítja az elektronikus iratkezelési rendszer kialakítását és továbbfejlesztését.

II. Fejezet

ÜGYKEZELÉS

Elektronikus ügykezelés

5. § A rendeletben megjelölt nyilvántartásokat - az átadókönyv kivételével - 2003. december hó 31. napjáig papír alapon, azt követően elektronikus úton a MOKK által jóváhagyott számítógépes program használatával kell vezetni. Egyéb ügyviteli és iratkezelési cselekményeket akkor lehet elektronikus úton végezni, ha azt jogszabály megengedi.

Tájékoztató az ügyfélfogadásról és a beadványok átvételéről

6. § (1) A közjegyzői iroda minden munkanap ügyfélfogadást tart az ügyfelek részére. A területi kamara elnöksége az ügyfélfogadás rendjét a helyi sajátosságok figyelembevételével másként is szabályozhatja.

(2) Az ügyfélfogadásról a közjegyzői iroda épületén hozzáférhető helyen tájékoztató táblát kell kifüggeszteni.

(3) A közjegyző az ügyfélfogadásról elektronikus úton és távbeszélőn is adhat tájékoztatást, és azt a világhálón is közzéteheti.

(4) Ha a jogszabály a beadványnak a személyes átadásán és postai úton történő megküldésén kívül más módon (telefaxon, elektronikus úton) történő benyújtását is lehetővé teszi, az ügyfeleket ennek részletes feltételeiről is tájékoztatni kell.

Jegyzőkönyv

7. § (1) A tárgyalási jegyzőkönyv kéziratos formában nem készíthető el.

(2) 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.

(3) A kiegészítéseket és a módosításokat a közjegyző és a jegyzőkönyvvezető is aláírja.

8. § A jegyzőkönyvhöz az eljárási cselekmény alkalmával csatolt iratokat is mellékelni kell. A mellékletet a jegyzőkönyv sorszámával kell ellátni, melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával.

9. § A külön íven szövegezett határozat eredeti példányát a tárgyalási jegyzőkönyvhöz hozzá kell fűzni.

10. § (1) A tárgyalási jegyzőkönyvet az eljárási jogszabályokban meghatározott idő alatt kell elkészíteni.

(2) Ha a jegyzőkönyv nem a tárgyaláson készült, azon fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának a napját is.

(3) Ha a jegyzőkönyv szövege több lapból áll, az egyes, folyamatos sorszámozással ellátott lapokat össze kell kapcsolni.

(4) A tárgyalási jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezéseket más eljárási cselekményekről készített jegyzőkönyvekre megfelelően kell alkalmazni.

(5) A tárgyalási jegyzőkönyvbe foglalt határozatot külön aláírni akkor sem kell, ha a határozat az eljárást befejezi.

11. § (1) A közjegyző a tárgyalás (meghallgatás) anyagát hangfelvételen is rögzítheti.

(2) A hangfelvételnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyeket a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

(3) A hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvet 8 napon belül írásba kell foglalni. Az írásba foglalás napját a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni.

(4) A hangfelvételtől leírt jegyzőkönyvet a közjegyző aláírásával hitelesíti és a leírást végző dolgozó aláírásával látja el.

A felvilágosítás

12. § (1) A közjegyzői iroda a közjegyzői ügyben félként szereplő személynek és képviselőjének ad felvilágosítást, lehetővé teszi az iratok megtekintését, másolatok vagy jegyzetek készítését (a továbbiakban: felvilágosítás). Az eljárásban részt nem vevő személy részére a közjegyző engedélyezi a felvilágosítást, ha azt a jogszabály lehetővé teszi, vagy ahhoz valamennyi érintett hozzájárult.

(2) A közjegyzői iroda a felvilágosításra való jogosultságot az ügyiratok alapján állapítja meg. A felvilágosítást kérő személy azonosságát személyazonosító igazolvánnyal - ügyész, ügyvéd, jogtanácsos esetében ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi igazolvánnyal (a foglalkoztatását igazoló okirattal) - kell igazolni. Az ügyvédi irodával (ügyvéddel) munkaviszonyban álló dolgozó akkor jogosult a felvilágosításra, ha az ügyvédi iroda (ügyvéd) képviseleti jogosultsága az ügy irataiból kitűnik, és a munkaviszonyát igazolja.

(3) Ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult és e célból a közjegyzői irodában történő megjelenése nem lehetséges, a közjegyzői iroda - közjegyzői utasításra - az iratokat a közjegyző székhelyén lévő büntetés-végrehajtási intézetnek vagy a fogva tartást foganatosító egyéb szervnek (a továbbiakban együtt: bv. intézet) az erre rendszeresített átadókönyvvel átadja; a közjegyző székhelyén kívüli bv. intézetnek pedig megküldi.

Az átadott vagy megküldött iratokat a bv. intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni.

(4) A (3) bekezdés alapján átadandó, illetve megküldendő iratok közül a végintézkedés eredeti példányát és azokat az iratokat, amelyeknek a megtekintését a közjegyző nem engedélyezte, illetve amelyekről felvilágosítás nem adható, a közjegyzői iroda az iratok közül kiemeli, és az iratok visszaérkezéséig zárt borítékban kezeli.

(5) A felvilágosítás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről.

(6) A felvilágosításra jogosult személynek a tárgyalás (meghallgatás) helyéről és időpontjáról, az iratok hollétéről, továbbá arról, hogy az ügyben terjesztettek-e elő jogorvoslati kérelmet, távközlési eszközön is adható felvilágosítás, ha az ügy és a felvilágosítást kérő személy azonosításához szükséges adatokat közli.

Másolatok készítése, mellékletek kiadása

13. § (1) A külön jogszabályban megjelölt azon személyek, akik az ügyben iratbetekintési joggal rendelkeznek, az ügy iratairól - kivéve, ha az iratról másolat adását jogszabály kizárja - hiteles vagy nem hiteles másolatot kaphatnak.

(2) A másolatot a közjegyzői iroda vezetőjénél (a továbbiakban: irodavezető) kell megrendelni. Az irodavezető határozza meg a másolat kiadásának időpontját és gondoskodik a másolat elkészítéséről. A másolatot a közjegyzői iroda rendszerint legkésőbb a megrendeléstől számított harmadik munkanapon adja ki.

(3) Az irodavezető nyilvántartja a hiteles másolat elkészítésének módját (fénymásolás, gépirás stb.), a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.

(4) A közjegyzőhöz érkezett iratról a közjegyzői iroda által készített másolatot és a más által elkészített és hitelesítés végett bemutatott másolatot az iroda látja el „a másolat hitelül.” záradékkal, a másolatot készítő aláírásával, a közjegyző körbélyegzőjének lenyomatával és feltünteti azon a másolat készítésének időpontját.

(5) Az ügy iratairól kiadott nem hiteles másolat nem tartalmazza a (4) bekezdésben foglaltakat.

(6) A külföldi felhasználásra szánt hiteles másolatot a közjegyző eredeti aláírásával és bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

14. § (1) Ha a közjegyző okirat vagy egyéb melléklet kiadását rendelte el, ennek átvételét a másolat átvételéhez hasonlóan kell igazolni. Ha hiteles másolat csatolása szükséges a kiadáshoz, azt a kérelmező költségére a közjegyzői iroda készíti el az okirat (melléklet) vagy a kérelmező által benyújtott másolat felhasználásával.

(2) A hagyatéki ügyben becsatolt eredeti végintézkedést nem lehet kiadni, arról - kihirdetés után - csak másolat vagy az érdekelt kérelmére hiteles másolat adható ki.

(3) A hagyatéki ügy iratai között az eredeti végintézkedés hiteles kiadmányát kell elhelyezni.

Intézkedés távközlési és elektronikus eszközök igénybevételével

15. § (1) Az ügyintézés gyorsítása érdekében az intézkedés megtételére, tudakozódásra és felvilágosítás adására távközlési és elektronikus eszköz vehető igénybe, ha

- a) a hívott (megkeresett) kiléte nem kétséges (beazonosítható),
- b) a közlés tudomásulvételére a hívott, megkeresett jogosult, és
- c) az ügyintézés ilyen módja nem ütközik jogszabályba.

(2) Távközlési vagy elektronikus eszköz igénybevétele esetén az intézkedésről hivatalos feljegyzést kell készíteni, illetve a telefax, e-mail szövegét vagy igazoló példányát csatolni kell az iratokhoz.

A tárgyalási napló

16. § (1) A tárgyalás nyilvántartására naplót kell vezetni.

(2) A tárgyalás tartása nélkül befejezett ügyeket a tárgyalási naplóba a tárgyalásra kitűzött ügyek után, elkülönítve - sorszámozás nélkül - kell bejegyezni.

(3) A tárgyalási napló rovatait a közjegyző a tárgyalás kitűzésekor, illetve a tárgyalás vagy meghallgatás befejezésekor a megfelelő adatok bejegyzésével tölti ki. A meghozott határozatot a döntés rövid megjelölésével kell a naplóba bejegyezni.

(4) A tárgyalási naplót úgy kell vezetni, hogy abból a tárgyalási napok és a tárgyalás ügyek száma kitűnjék.

(5) A tárgyalás ügyeket, a tárgyalás eredményére (befejezésére) vonatkozó adatokat és a tárgyalás tartása nélkül befejezett ügyeket az év elejétől kezdve folyamatosan, oldalanként, folyamatosan összegezni kell.

A tárgyalási jegyzék

- 17. §** (1) A tárgyalási napra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzék készül.
- (2) A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni a kitűzött ügyek sorszámát, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját és az örökható nevét.
- (3) A tárgyalási jegyzék egy példányát a tárgyalások megkezdése előtt a tárgyalóterem ajtajára ki kell függeszteni.

Az intézkedés megszövegezése

- 18. §** (1) Minden iraton fel kell tüntetni a megtett intézkedéseket, amely rövid feljegyzés vagy irodai utasítás is lehet.
- (2) Az intézkedést az elintézésre váró iraton kell elkészíteni. Ha az irat erre nem alkalmas, az intézkedést külön íven kell elkészíteni. Ezen fel kell tüntetni az eljáró közjegyzőt, az ügyszámot és az intézkedés sorszámát. Ha az intézkedés szövege több ívre terjed, az egyes, folyamatos sorszámozással ellátott íveket össze kell kapcsolni.
- (3) Minden intézkedésen fel kell tüntetni az elintézés évét, hónapját, napját és az elintéző aláírását.

Az idegen ügyszám feltüntetése az intézkedésen

- 19. §** A közigazgatási szerveknek, önkormányzatoknak, más hatóságoknak, intézményeknek, gazdálkodó szervezeteknek, társadalmi szervezeteknek megküldött intézkedésen (megkeresés, értesítés, határozat stb.) minden esetben fel kell tüntetni a címzett ügyszámát (hivatkozási számát) is.

Az irodai utasítás

- 20. §** (1) A közjegyzői irodának az egyes ügyiratokkal kapcsolatos teendőire a közjegyző írásban rövid és világos utasítást ad.
- (2) Ha az utasítás több tennivalót ír elő, az egyes teendőket sorszámozva, külön-külön kell felsorolni.
- (3) A közjegyző utasításában az iratboríték értesítő részére is utalhat.
- (4) Ha a nem érdemi intézkedésre nyomtatvány áll rendelkezésre (pl. idézés, iratok beszerzése), az utasításban elegendő ennek a számára utalni.
- (5) Ha az intézkedést meghatározott időpontig kell teljesíteni, a közjegyző erre megfelelő utasítást ad.
- (6) Az ügyiratok nyilvántartásba helyezésénél a bemutatás napját meg kell jelölni.
- (7) A bemutatás napjául lehetőleg a hónap ötödik, tizedik, tizenötödik, huszadik, huszonötödik vagy harmincadik napját kell megjelölni.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS

A beadványok átvétele és az átvétel elismerése

- 21. §** (1) Az ügyfélől a beadványt a félfogadásra megállapított időben az irodavezető vagy az általa, illetve a közjegyző által e feladattal megbízott személy veszi át.
- (2) A postán érkezett vagy más hatóságtól kézbesítővel (hivatali kézbesítés) küldött iratot - munkaidőben - a közjegyző által kijelölt személy veszi át.
- (3) A küldeményt átvevő személy sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon megjelöli. Az átvevő a postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet készít, és azt a küldemény tartalmához csatolja.
- (4) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt; az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.
- (5) A személyesen benyújtott beadványt átvevő személy a beadvány felzetén vagy a megszövegezett elismervényen az érkezés megjelölésére szolgáló bélyegzővel igazolja az átvételt, és ha már rendelkezésre áll,

rájegyzi az ügyszámot is. Az ügyfél kívánságára a szóban előterjesztett kérelem jegyzőkönyvbe foglalásáról elismervényt vagy a felvett jegyzőkönyv egy hitelesítetlen másolati példányát kell részére átadni.

(6) A telefax, elektronikus küldemény átvételére a közjegyző által kijelölt alkalmazott jogosult. Ha a közjegyző iratok fogadására az ügyfelek részére elektronikus elérhetőséget is megjelöl, akkor az elektronikus küldemény átvétele céljából a közjegyző által kijelölt alkalmazott az elektronikus elérhetőséget 48 óránként legalább egy alkalommal megnyitja, és az érkezett dokumentumokat kinyomtatja.

(7) A közjegyző köteles a hozzá elektronikus úton benyújtott iratok beérkezését tanúsító adatállományokat legalább heti rendszerességgel külön adathordozóra menteni, és a mentés helyéül szolgáló adathordozót a jelen rendelet hatálya alá tartozó iratokkal megegyező módon őrizni.

Az irat érkezési időpontjának feltüntetése

22. § (1) A közjegyzői irodához érkezett iraton - az irat valamennyi példányán és mellékletén, az irat felzetén vagy az első oldalán, valamint elektronikus úton érkezett irat kinyomtatott példányán - az iroda az érkezés napján bélyegzővel, jól olvashatóan feltünteti a közjegyző nevét, az ügyszámot, továbbá az érkezés évét, hónapját és napját, az érkezés módját.

(2) Az iraton meg kell jelölni a példányok és a mellékletek számát, a csatolt pénz összegét, nemét, a mellékelt egyéb értéket, fontos iratot; az eredeti okiratot külön kell megjelölni. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni. Az iraton feltüntetett adatokat a nyilvántartást vezető az irat első példányán aláírja.

(3) Ha a beadvány határidőhöz kötött eljárási cselekményt (pl. fellebbezést) tartalmaz, az iroda a levélborítékot a beadványhoz csatolja.

A hiánypótlás

23. § Ha a közjegyzői iroda a beadvány személyesen történt benyújtásakor hiányt észlel (pl. a példány nem elegendő, az aláírás hiányzik), felhívja az ügyfelet a hiány azonnali pótlására. Ha az ügyfél a hiánypótlásnak nem tesz eleget, de ragaszkodik a beadvány benyújtásához, a beadványt hiányosan is át kell tőle venni, azonban az iraton fel kell tüntetni, hogy a beadványt figyelmeztetés ellenére hiányosan nyújtotta be.

Pénz és egyéb érték kezelése

24. § (1) A közjegyzőhöz postán érkezett pénzt vagy egyéb értéket (pl. ékszer, kötvényt, takarékbetétkönyvet, fel nem használt és fel nem használható illetékbélyeget) - a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel - a közjegyző a bizalmi őrzés szabályainak megfelelő alkalmazásával kezeli.

(2) Az olyan pénzt vagy egyéb értéket, amelyet bírósági letétként kell kezelni, az illetékes bírósági gazdasági hivatalhoz vagy a bíróság elnöke által kijelölt bírósági letétkezelőhöz kell, az erre vonatkozó külön jogszabály szerint eljuttatni.

A végintézkedések és más fontos iratok kezelése, őrzése

25. § (1) Ha az irathoz írásbeli magánokiratba foglalt végintézkedést vagy más olyan iratot mellékeltek, amelyek szakértői megvizsgálása válhat szükségessé, ezt az iratot páncélszekrényben vagy tűzbiztos lemezszekrényben külön kell őrizni, az iratok között pedig el kell helyezni a végintézkedés vagy más fontos irat hiteles másolatát.

(2) A végintézkedésekről évente 1-gyel kezdődő sorszámmal jegyzéket kell vezetni, melyben fel kell tüntetni

- a) a végintézkedés sorszámát,
- b) a közokiratba foglalt végintézkedés ügyszámát,
- c) a végintézkedés érkezésének idejét,
- d) a végrendelkező nevét és utolsó lakóhelyét,
- e) a végintézkedés keltének helyét és idejét,
- f) a végintézkedés kihirdetésének idejét és
- g) a hagyatéki eljárás ügyszámát.

(3) A kihirdetett végintézkedéseket a tárgyév hagyatéki iratainak a bírósági irattárba való átadásakor e jegyzék egy példányával kell az irattár részére átadni.

A felülbélyegzés

26. § Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon lerótt illetékbélyeget az iratnak a közjegyzői irodába történt érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján az irat átvételére jogosult személy - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően - nyomban köteles felülbélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen.

A kezdő- és az utóirat

27. § (1) A 2. § 13. pontjában megjelölt iratokon kívül kezdőiratnak minősül különösen:

- a) a másodfokú bíróság hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata, ha a hatályon kívül helyezett határozat folytán az eljárás befejeződött,
- b) az eljárás megismétlésére irányuló kérelem,
- c) az igazolási kérelem, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte,
- d) az eljárás függőben tartása (felfüggesztése) után az eljárást újból megindító irat,
- e) az ügy áttétele után visszaérkezett iratok,
- f) a tárgyalás tartása nélkül meghozott végzés esetén a tárgyalás tartására irányuló kérelem.

(2) A kezdőiratot a nyilvántartásba az érkezés napján be kell jegyezni.

(3) Az utóiratot az érkezés napján érkeztető bélyegzővel kell ellátni és a nyilvántartás megfelelő rovatában fel kell tüntetni annál az iratnál, amelyre vonatkozik.

A közjegyzői ügyek nyilvántartása

28. § (1) A közjegyző köteles az ügyeket érkezési sorrendben bejegyezni a közjegyzői ügyekről vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: nyilvántartás).

(2) A közjegyzői ügyben érkezett utóiratot az eredeti ügy száma alatt kell kezelni. A nyilvántartásban az ügyek számozása évenként 1-gyel kezdődik, és az ügyek érkezésének megfelelően folyamatosan növekszik.

(3) A közjegyző ügyszáma a következő: a közjegyző székhelyének a MOKK által megállapított azonosító száma, törve „Ü” betűjelzéssel, törve az ügy érkezés szerinti számával, az érkezés évszámával, valamint a sorszámmal.

(4) A tartós helyettes a helyettesítés időtartamában a helyettesített közjegyző ügyszámát használva a helyettesített közjegyző nyilvántartását köteles folyamatosan vezetni.

(5) A közjegyző székhelyének azonosító számát a MOKK állapítja meg. Az azonosító szám első számjegye a területi kamarát, második számjegye a megyét, harmadik, negyedik és ötödik számjegye a közjegyző székhelyét jelöli.

(6) A közjegyző a nyilvántartást elektronizált formában vezeti.

28/A. § (1) A nyilvántartásba bevezetett hagyatéki ügyben címszó az örökhatározó, minden egyéb ügyben a kérelmező, vagy kérelmezők neve.

(2) A kezdőiratokat és a kezdőiratként kezelendő iratokat a nyilvántartás soron következő új ügyszáma alatt kell nyilvántartásba venni. Az utóiratokat a kezdőirat ügyszámánál a nyilvántartás megfelelő rovatába kell bejegyezni.

(3) A kezdőiratként kezelendő iratok nyilvántartásba vételekor az iroda az ügyben keletkezett korábbi iratot az új ügyszámhoz szereli. Az iratszerelést a nyilvántartásban és az iratborítón fel kell tüntetni. Az iratszerelést mind a kezdőiratnál, mind a korábbi iratnál a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell feltüntetni.

(4) Ha kiderül, hogy az utóiratot - helytelenül - új ügyként vették nyilvántartásba, azt az ügyben érkezett kezdőirathoz (kezdőiratként kezelendő irathoz) kell utóiratként nyilvántartásba venni. A helytelenül adott új ügyszámnál a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni, hogy az iratot melyik ügyszámhoz szerelték.

A sorszám

29. § (1) Az utóiratot, a tárgyalási jegyzőkönyvet, a határozatot és a külön íven szövegezett egyéb intézkedéseket az ügyszám feltüntetésén kívül sorszámmal is el kell látni. A sorszámot - az ügyszámmal egy sorban és ahhoz törtvonallal kapcsolva - arab számjeggyel kell feltüntetni.

(2) Az 1. sorszámot a kezdőirat kapja. A soron következő - az (1) bekezdésben felsorolt - iratok eggyel magasabb sorszámot kapnak.

(3) Ha a közjegyző azonos sorszám alatt több határozatot hoz, ezeket római számjeggyel kell megkülönböztetni. A tárgyalási jegyzőkönyvbe foglalt határozatok - ideértve a tárgyaláson meghozott és kihirdetett, de külön íven szövegezett határozatokat is - a jegyzőkönyv sorszámát kapják, több határozat esetén ezeket is római számjegyekkel kell megjelölni.

(4) A mellékletek annak az iratnak a sorszámát kapják, amelyhez tartoznak. Több melléklet esetén a mellékletek 1-gyel kezdődő alsorszámot kapnak.

(5) Az újrálajstromozott ügy korábbi iratai a kezdőiratként kezelendő irattal együtt az 1. sorszámot kapják. A csatolt idegen iratesemő - átkötve - egy sorszámot kap.

30-31. §

A nyilvántartás rovatainak kitöltése

32. § (1) A papír alapú (kézi) nyilvántartást az e célra rendszeresített nyomtatványon, az abban feltüntetett rovatoknak a fejrészben megjelöltek szerinti kitöltésével kell vezetni.

(2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie a címszó és az ügy tárgya szerinti keresésre, valamint az ügyforgalmi adatszolgáltatás elősegítésére.

(3) A címszó mellett fel kell tüntetni az ügyre vonatkozó egyéb adatot (pl. az örökhagyó születési éve, helye, kérelmező cégjegyzékszám) is, ha ez az ügy azonosítása céljából szükséges. A házastársa nevét viselő fél esetén fel kell tüntetni a házasságkötés előtti nevet is.

(4) Az utóirat érkezésének a napját és az utóirat tárgyát rövidített formában kell feltüntetni. Az érkezés évszámát csak akkor kell kiírni, ha az utóirat a kezdőirat érkezését követő évek valamelyikében érkezett.

(5) Az iratok hollétét rövidített jelzéssel kell feltüntetni. Fel kell jegyezni a nyilvántartásba tétel tényét, annak határnapját, a tárgyalási határnapot és az irattárba helyezést.

(6) Ha a közjegyző az eljárást áttétellel fejezte be, a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni az elküldés időpontját.

(7) A „megjegyzés” rovatban minden esetben fel kell tüntetni

a) hogy az iratokat mely hatóságnak küldték meg,

b) a kezdőiratként kezelendő ügy nyilvántartásba vételekor az új ügyszámot a befejezett ügy iratborítóján, az új ügy iratborítóján pedig a befejezett ügy ügyszámát,

c) hogy az iratokat milyen ügyszámú üggyhöz csatolták,

d) hogy az ügyet melyik üggyhöz (alapügy) egyesítették, illetve, hogy az alapügyhöz mely ügyeket egyesítettek,

e) a fellebbezés felterjesztésének időpontját,

f) az iratok teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését),

g) az esetleg szükséges egyéb adatokat.

(8) A téves bejegyzéseket áthúzással oly módon kell törölni, hogy az az áthúzás után is olvasható maradjon. A helyes adatot a törölt bejegyzés fölé kell írni.

(9) A közjegyző által kijelölt dolgozó a nyilvántartásnak a befejezésre vonatkozó adatait havonta, a statisztikai adatszolgáltatás előtt egyeztetni a tényleges állapottal. A nyilvántartás adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e; késedelem észlelése esetén az ügyszám megjelölésével a közjegyzőnek jelentést tesz.

33. § (1) A nyilvántartásba és a mutatókönyvbe az ügyeket címszó (név) szerint kell bejegyezni.

(2) Ha a címszót (nevet) helytelenül jelölték meg, a nyilvántartást és a mutatókönyvet megfelelően ki kell javítani.

A kézi nyilvántartás lezárása

34. § (1)-(2)

(3) A befejezett ügyekre vonatkozó intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti nyilvántartásba kell bejegyezni.

A mutatókönyv

35. §

Az iratboríték

36. § (1) Az ügy iratait iratborítékba kell helyezni.

(2) Az iratokat időrendi sorrendben kell az iratborítóba elhelyezni. A fél részéről történő beadványt az elintézésig az érkezés sorrendjében kell iktatni és az iratborítóban legelső iratként kell elhelyezni.

(3) Abban az esetben, ha a közjegyző az ügy összes iratait felterjeszti a bírósághoz, vagy időlegesen más hatóságnak küldi meg, pótborítékot kell készíteni.

(4) A pótborítékon fel kell jegyezni az ügy számát és az elküldött iratok sorszámát, a befejezés időpontját és az iratok elküldésének napját. Az iratok visszaérkezése után a pótborítékot az iratok között kell elhelyezni.

Az iratboríték kitöltése

37. § (1) Az iratborítékot a rendszeresített nyomtatvány adatainak megfelelően kell kitölteni.

(2) Azokban a hagyatéki ügyekben, amelyeknek az iratai között végintézkedés található, az iratborító végintézkedés rovata mellett „V” jelzést kell alkalmazni.

(3) Az egyéb adatokon kívül az iratboríték első oldalán fel kell tüntetni azt a körülményt, hogy az ügyben letét van, ugyanígy kell feltüntetni az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését is. Az első oldalon kell feltüntetni a beszerzett, csatolt vagy egyesített ügyek számát, a selejtezés időpontját, illetve azt, hogy az irat nem selejtezhető.

(4) Az iratborítékon az adatokat tintával, gépirással vagy bélyegzővel a kezelőiroda tünteti fel, az intézkedés eredményeként szükségessé váló feljegyzést pedig a közjegyző teszi meg.

Az irat bemutatása a közjegyző részére

38. § Az iroda az érkezés napján vagy az azt követő első munkanapon az iratot a közjegyzőnek bemutatja.

Az irat csatolása és az ügyek egyesítése

39. § A nyilvántartásokban az irat csatolását vagy az ügyek egyesítést oly módon kell feltüntetni, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

40. § (1) A folyamatban lévő vagy befejezett ügy iratait más ügy irataihoz csatolni, vagy a csatolást megszüntetni csak közjegyzői utasításra lehet.

(2) Ha a csatolás fennállása alatt olyan érdemi határozatot hoznak, amely a csatolt ügyben hozott határozatot érinti, az ügy iratai között el kell helyezni a határozat egy kiadmányát.

41. § (1) Az ügyek egyesítése a korábban, több ügy egyesítése a legkorábban nyilvántartásba vett ügyirathoz történik. Több ügy egyesítése esetén az összes iratot a legkorábban nyilvántartásba vett ügy száma alatt kell kezelni.

(2) Az egyesítés céljából megküldött iratot új ügyként kell nyilvántartásba venni. Az egyesítés elrendeléséről az iratokat megküldő közjegyzőt - a határozat egy kiadmányával - értesíteni kell. Az értesítés alapján az iratokat megküldő közjegyző az eddig nyilvántartásban levő, az eredetivel megegyező iratokat (pótborítékot) a továbbiakban a végzés érkezési napjával - egyesítés címén - befejezett ügyként kezeli. Az egyesített ügyekben eljáró közjegyző további ügykezelésére a saját ügyek egyesítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(3) Ha a közjegyző az egyesítést mellőzte, az egyesítés okából megküldött ügy iratait a határozat egy kiadmányával visszaküldi az illetékes közjegyzőnek.

Az irat kézbesítése

42. § (1) Az irat kézbesítése - ha jogszabály másként nem rendelkezik - általában postai úton, a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

(2) A közjegyző székhelyén a kézbesítést a közjegyző alkalmazottja is végezheti.

(3) A fogva tartásban lévő személy részére a fogva tartást foganatosító szerv parancsnoka útján kell kézbesíteni az iratot.

(4) A címzett a részére szóló iratot - személyazonosságának igazolása után - a közjegyzői irodában is átveheti.

(5) A közjegyző az olyan iratot, amely átvételéhez joghatály fűződik, vagy amely átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel postázza; személyes kézbesítés esetén az átvevő az átvétel tényét keltezéssel ellátott aláírásával igazolja. Ha az átvételre nyomtatványt rendszeresítettek, az átvétel tényét ezen kell elismerni.

Az iratok elküldése

43. § (1) A folyamatban lévő ügy iratait csak közjegyzői utasítás alapján lehet más hatósághoz elküldeni.

(2) A pótborítékon fel kell jegyezni, hogy az iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti közjegyzői intézkedést a pótborítékban kell elhelyezni. Ezenkívül vissza kell tartani a pótborítékban az első és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát.

(3) Az iroda az iratot ajánlott vagy csomagküldeményként adja postára. Ha az iratot a címzett az irodában veszi át, az átvétel tényét és idejét a pótborítékon aláírásával igazolja, vagy arról elismervényt ad.

A kiadmány

44. § (1) A kiadmányon fel kell tüntetni a közjegyző megnevezést, az ügyszámot, az eljáró közjegyző vagy közjegyzőhelyettes nevét az „s. k.” toldattal, az eredeti keltezést, továbbá a kiadmányt el kell látni a közjegyző körbélyegzőjének lenyomatával.

(2) A külföldi felhasználásra szánt iratot a közjegyző eredeti aláírásával és bélyegzőlenyomatával látja el.

Az iratok felterjesztése a bírósághoz

45. § (1) A fellebbezést felterjesztő lappal, a rendezett iratokkal együtt kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni. A másodfokú bíróság, illetőleg a Legfelsőbb Bíróság döntését igénylő egyéb ügyek iratait jelentéssel kell felterjeszteni.

(2) Az iratok felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másodfokú bíróság (Legfelsőbb Bíróság) irattára részére. A pótborítékon fel kell jegyezni a felterjesztés időpontját.

(3) Az iratokat közvetlenül kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni.

(4) Fellebbezés esetén az iratokat annyi felterjesztőlappal kell felterjeszteni, ahány határozatot jogorvoslással támadtak meg. A felterjesztő lapon utalni kell az ugyanabban az ügyben felterjesztett másik (többi) felterjesztő lapra. Külön jelentést csak akkor kell csatolni, ha ez a másodfokú bíróság tájékoztatása céljából szükséges.

(5) Ha a közjegyző a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárást folytatja, csak azokat az iratokat kell felterjeszteni, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek. Ha ezekre az iratokra az eljárás folytatása céljából a közjegyzőnek is szüksége van, azokról másolatot kell visszatartani.

(6) Ha az iratoknak csak egy részét kell felterjeszteni, a felterjesztett iratok sorszámait feltüntető jegyzéket kell az iratborítékban elhelyezni.

(7) Ha az irodavezető észleli, hogy a felterjesztett iratok hat hónap alatt nem érkeztek vissza, ezt jelenti a közjegyzőnek.

A befejezett ügy

46. § (1) Befejezett az az ügy, melyben a közjegyző ügydöntő határozatot hozott.

(2) Az (1) bekezdésben említett ügyön kívül befejezett az az ügy is (befejeztként kezelendő ügy), amelyben:

- a) függőben tartották az eljárást,
- b) felfüggesztették az eljárást,
- c) más ügyhöz való egyesítésről rendelkeztek,
- d) az ügy áttételéről rendelkeztek.

A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak kezelése

47. § (1) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratait a kezelőiroda - a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irataitól elkülönítve - két önálló csoportban kezeli.

(2) A tárgyalásra kitűzött ügyeket tárgyalási naponként csoportosítva, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell elhelyezni.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt ügyeken belül nyilvántartásba helyezett iratokat a 20. § (7) bekezdésében megjelölt napok szerinti csoportosításban, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell őrizni. Ha a közjegyzői utasítás ettől eltér (szoros nyilvántartás), az iratot a megjelölt nyilvántartás napját megelőző csoportban kell elhelyezni.

A befejezett ügyek kezelése

48. § (1) Az ügy befejezését a közjegyző irodai utasításban állapítja meg.

(2) A befejező határozat jogerőre emelkedése után a közjegyző megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek nélkül az irat nem helyezhető el a befejezett, és további intézkedést nem igénylő ügyek iratai között, ezt követően ad utasítást az irattárba helyezésre (pl. jogerő megállapítása, iratok megküldése más hatóságokhoz).

(3) A helyi bíróság (Fővárosi Bíróság) irattárába történő átadáskor az iratokhoz a közjegyző mellékeli az átadott iratok jegyzékét és a betűsoros névmutatót. Az átadott iratok jegyzéke a következő rovatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) a közjegyzői ügy száma,
- c) az örökhatározó (kérelmező) neve és lakóhelye,
- d) az ügy tárgya,
- e) az ügy befejezésének ideje,
- f) az irattárba helyezés napja.

(4) A póthagyatéki eljárással kapcsolatos közjegyzői megkeresés esetén a helyi bíróság irattára az alaphagyatéki iratot visszaküldi a közjegyző részére. Ebben az esetben a megkeresés eredeti példányát, a hagyatékátadó végzés egy példányát és az irat átvételét tanúsító térlevelet az irattárban meg kell őrizni, az átadott iratok jegyzékének intézkedés rovatában pedig fel kell tüntetni a közjegyzői ügyszámot.

(5) Az 1992. január 1-jét megelőzően érkezett hagyatéki ügyekben a szükséges intézkedéseket (a póthagyatéki eljárás lefolytatása kivételével) a helyi bíróság teszi meg.

A befejezett és további intézkedést nem igénylő iratok kezelése

49. § (1) Az irodavezető vagy a közjegyző által erre kijelölt dolgozó a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratokat az irattárba helyezés előtt ellenőrzi abból a szempontból, hogy:

- a) az eljárást befejező határozat kézbesítése megtörtént-e,
- b) a letéttel, az idegen iratok visszaküldésével, a csatolt iratok leszerelésével kapcsolatos intézkedések megtörténtek-e.

(2) Ha az ellenőrzéskor az irodavezető azt észleli, hogy az (1) bekezdésben megjelölt intézkedésekre nincs utasítás, vagy az hiányos, illetőleg az utasítást csak részben vagy egyáltalán nem hajtották végre, a szükséges intézkedést megteszi vagy a közjegyzőnek intézkedésre bemutatja.

(3) Azokat az alaphagyatéki (póthagyatéki) iratokat, amelyeket a közjegyző más közjegyzőtől kért meg, az eljárás jogerős befejezését követően, az általa hozott végzés egy jogerős kiadmányával az iratokat megküldő közjegyző részére vissza kell küldeni.

A befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratainak őrzése

50. § (1) A befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratait - amíg azokat a bírósági irattárnak átadásra nem kerülnek - gondosan meg kell őrizni. Az őrzés céljára olyan helyiséget kell kialakítani, amely a tűzrendészeti szabályoknak megfelel, és ahol az iratokat szárazon lehet tartani, illetőleg ahol azokat veszély (állati vagy növényi kártevő stb.) nem fenyegeti.

(2) A közjegyzői ügy iratát a közjegyzői ügy jogerős befejezésének évétől számított két év elteltével kell a közjegyző székhelye szerint illetékes helyi bíróságon (a fővárosban működő közjegyzők esetén a Fővárosi Bíróságon) működő irattár részére átadni.

(3) Ha az irattárba helyezett irathoz utóirat érkezik, azt az irattárból kiemelt iratokkal együtt a közjegyzőnek be kell mutatni.

(4) Az átadásra kerülő iratokat rendezetten, segédletekkel együtt, három példányban elkészített jegyzékkel kell átadni a bíróságnak.

(5) Ha az irattárba helyezett iratot más hatóság megkeresésére kell megküldeni, azt a közjegyző utasítására az irodavezető vagy a közjegyző által erre kijelölt dolgozó küldi meg.

A soron kívüli eljárás

51. § (1) Az ügy soron kívüli intézése alapulhat

a) jogszabály rendelkezésén, vagy

b) a területi kamara elnökének a rendelkezésén.

(2) A területi kamara elnöke az ügyfél kérelmére, írásban elrendelheti a soron kívüli eljárást.

A határozat írásba foglalása

52. § (1) Ha a tárgyaláson kihirdetett határozat (végzés) írásba foglalása nem a tárgyaláson történik, a végzés teljes írásba foglalásának napját a határozat (végzés) eredeti példányán fel kell tüntetni.

(2) Ha a határozatot a szöveg teljes írásba foglalása előtt hirdették ki, a határozat rendelkező részét tartalmazó külön ívet a teljes szöveget tartalmazó eredeti példányhoz kell kapcsolni.

(3) A határozat rendelkező részében az összegeket és időpontokat számjegyekkel és betűvel is ki kell írni.

(4) Ha a határozat szövege több lapra terjed, az egyes lapokat össze kell kapcsolni és folyamatos sorszámozással kell ellátni.

(5) A határozat hibás szövegrészeit az eredeti példányon a közjegyző oly módon javítja ki, hogy a törölt szöveg olvasható maradjon. A határozatban előforduló módosításokat, javításokat a javítás feltüntetésével közjegyző aláírja.

A végzés kijavítása, kiegészítése

53. § (1) Ha a közjegyző a végzés kijavítását rendeli el, a végzés eredeti példányán a hibás szöveget át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg az áthúzás után is olvasható maradjon és a megjelölt rész mellett a lap szélén fel kell tüntetni a kijavító végzés számát, valamint - ha van elég hely - a helyes szöveget. A feljegyzéseket keltezéssel ellátva a közjegyző aláírja.

(2) A kijavító végzést mind a határozat eredeti példányára, mind a kiadmányokra rá kell vezetni. Ha ez nem lehetséges, a külön íven megszovegezett kijavító végzést hozzá kell erősíteni a végzés eredeti példányához és a kiadmányokhoz.

(3) Ha a végzés hibás kiadmányát valamelyik érdekeltnek már kézbesítették, részére a kijavító végzést is kézbesíteni kell.

(4) A végzés kiegészítése külön határozattal történik. A kiegészítés tényét és a kiegészítő végzés sorszámát a kiegészített határozaton fel kell tüntetni.

A jogerő megállapítása

54. § (1) A közjegyző által hozott végzés jogerejét az ügyben eljáró közjegyző a végzés eredeti példányára vezetett jogerősítési záradékkal (a továbbiakban: záradék) tanúsítja. A záradéknak tartalmaznia kell a jogerőre emelkedésének időpontját.

(2) A végzés kiadmányára a záradékot a 2. § 14. pontjában meghatározott módon kell feljegyezni.

(3) A fél értesítése a jogerősítési záradékkal ellátott végzés kiadmányának kézbesítésével történik. A záradékkal ellátott végzés kiadmányát meg kell küldeni a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályban és a más jogszabályban megjelölt szerveknek is.

(4) Ha több személy részvételével vagy több tárgyban folyó eljárásban a közjegyző határozatának csak egyes személyekre vonatkozó vagy csak egyes rendelkezései emelkednek jogerőre, erről a határozatban rendelkezni kell. Ilyenkor a záradékban fel kell tüntetni azt a napot, amelyen a határozat részben jogerőre emelkedett, valamint azt, hogy mely részben hajtható végre.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) A rendeletet a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.