

**A Kúria elnökének
14/2015. számú elnöki utasítása**

**a Kúria
Ügyviteli Szabályzatáról**

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 10.

¹ Módosította: 8/2016. számú elnöki utasítás, 14/2016. számú elnöki utasítás, 5/2017. számú elnöki utasítás, 2/2019. számú elnöki utasítás, 3/2019. számú elnöki utasítás, 22/2020. számú elnöki utasítás, 11/2021. számú elnöki utasítás, 18/2021. számú elnöki utasítás

A Kúria elnökének
14/2015. számú elnöki utasítása
a Kúria Ügyviteli Szabályzatáról

A Kúria elnökeként (a továbbiakban: elnök) a Kúria eljárására vonatkozó ügykezelési szabályokat – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvényben (Bsz.) és a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) foglaltak alapján – az alábbiak szerint állapítom meg.

A bírósági ügyvitel szabályairól szóló többször módosított 14/2002. (VIII.1.) IM rendeletet (Büsz.) a Kúria eljárásának sajátosságaiból adódó eltérésekre figyelemmel a jelen utasításban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

I. Fejezet

Az Ügykezelő Iroda

1.§

- 1) A Kúrián Ügykezelő Iroda (a továbbiakban: kezelőiroda) működik, amelyet az irodavezető vezet.
- 2) A kezelőirodának büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi részlegei vannak, amelyek egyéb tevékenységük mellett a Bírósági Integrált Informatikai Rendszer (BIIR) elnevezésű számítógépes program szerint büntető és polgári – a polgári lajstromon belül polgári, gazdasági, munkaügyi, közigazgatási és önkormányzati szakáganként is elkülönülő, valamint a jogegységi panasz eljárások nyilvántartására jogegységi – lajstromot vezetnek.
- 3) A Kúria a polgári peres ügyben hozott határozat elleni fellebbezést peres ügyként kezeli és az ügycsoportot Pf. rövidítéssel jelöli.

2.§

Az eljáró tanács kijelölése után az irat bemutatása a kezelőiroda részéről úgy történik, hogy a kollégiumvezető vagy helyettese az iratot külön erre rendszeresített átadókönyvvel átadja a kijelölt tanácsnak. Egyidejűleg – a bemutatás napjának feltüntetésével – a kiosztott ügyek jegyzékét az elintézésére kijelölt tanács számának feltüntetésével eljuttatja a kezelőirodának a lajstromba való bevezetés végett.

3.§

1) A lajstromban az ügyszámhoz kapcsolódóan, 2. iktatószámmal kezdődően önálló sorszámmal kell iktatni a külső iratot és mindazt a belső iratot – az irodai utasítás kivételével –, amelynek az elintézése határozati formát igényel, vagy amely az eljárást érintő tény, adat közlésével kapcsolatos. Minden más elintézés annak az iratnak a sorszámát kapja, amelyikre vonatkozik. A tárgyalásról vagy nyilvános ülésről felvett jegyzőkönyvbe foglalt határozatok ide értve a tárgyaláson vagy nyilvános ülésen meghozott és kihirdetett, de külön íven szövegezett határozatokat is – a jegyzőkönyv sorszámát kapják; több határozat esetén ezeket a sorszámmal kapcsolt római számjeggyel kell megjelölni.

2) A tárgyalásról vagy nyilvános ülésről felvett jegyzőkönyv és a nem nyilvános tanácsülésen vagy tárgyaláson kívül meghozott határozat sorszámát a lajstromba haladéktalanul be kell jegyezni.

3) Több irat egyszerre történő elintézése esetén vagy minden iratra rá kell vezetni az arra vonatkozó irodai utasítást és az utolsó intézkedést tartalmazó iraton fel kell tüntetni az intézkedések számát, vagy minden iraton meg kell jelölni, hogy az arra vonatkozó irodai utasítás melyik sorszám alatt található meg.

4.§

A Kúria által engedélyezett költségkedvezményre vonatkozó adatokat (a kedvezményben részesült fél perbeli állása, a költségkedvezmény formája, az engedélyezéséről szóló határozat sorszáma) a tanács elnöke az engedélyezésével egyidejűleg feljegyzi az iratboríték külső első oldalára.

5.§

A kezelőiroda a névre szóló küldeményeket ide érteve az „s.k.” felbontásra szóló jelzéssel ellátott borítékokat is – felbontja és „A Kúria postázója nyitotta” szövegű bélyegzővel ellátva iktatja, kivéve a nyilvánvalóan magánjellegűeket, amelyeket iktatás nélkül a címzettnek továbbít.

6.§

Az elnök az iratkezelés feladatainak közvetlen irányításával és felügyeletével a Kúria főtitkárát (a továbbiakban: főtitkár) bízta meg.

Az Irrattár

7.§

- 1) Az irrattáros feladatait a főtitkár felügyelete alá tartozó kezelőiroda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) A Kúria irrattári tervét a 8. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

Ügyviteli Szabályok

Az iratkezelési rendszer felügyelete

8.§

- 1) A Kúrián az elektronikus iratkezelési rendszer továbbfejlesztését az elnök irányítja.
- 2) Az elnök folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral és koordinálja az együttműködést a levéltárakkal.
- 3) Az elnök e feladatok ellátásával a főtitkárt bízhatja meg.

A Kézbesítés

9.§

- 1) Sikertelen postai kézbesítés esetén a kezelőiroda a 9. számú melléklet szerinti hivatalos feljegyzést készít, és azt sorszámmal ellátva szereli az iratokhoz.
- 2) A Kúria épületén belüli kézbesítéshez a postai kézbesítésre szolgáló kézbesítési bizonyítvánnyal azonos tartalmú nyomtatványt kell használni.

A tárgyalási jegyzék

10.§

1) A kezelőiroda büntetőügyben a tárgyalási jegyzék egy példányát két héttel az ügy tárgyalása előtt megküldi a Legfőbb Ügyészségnek. Valamennyi ügyszak tárgyalási jegyzékét két héttel a tárgyalás előtt átadja a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság képviselőjének, valamint a Sajtótitkárságnak. Az utóbbin feltünteti, ha a tanács elnökének tájékoztatása szerint az ügy tárgyalásán közérdeklődésre lehet számítani.

(2) A tárgyaláson kívül befejezett ügyekről is ki kell állítani a tárgyalási jegyzéket és azt minden hét utolsó munkanapján – a befejezés módjának feltüntetésével – le kell adni a kezelőirodának

Az iratboríték

11.§

1) Az iratborítékra bejegyzést a kezelőiroda dolgozója és a tanács elnöke tehet.

2) A tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a kezelőiroda utasítást kapjon minden szükséges adat bejegyzésére

A határozat külalakja, példányszáma és kiadása

12.§

1) A Kúria határozatainak szerkesztésére és formai megjelenésére a kúriai határozatok szerkesztésére vonatkozó szabályzatról szóló 1/2016. számú elnöki utasítás rendelkezései az irányadóak.

2) A tanács elnöke utasítást ad arra, hogy az eljárást befejező határozat eredeti példányáról hány kiadmányt kell készíteni. Ennek körében a felterjesztő lap tartalmától célszerű és takarékos módon eltérhet.

3) A Kúria határozatainak a számítógépes adatbázisba való leadásánál a 2. számú melléklet szerint kell eljárni. A határozatok – továbbá az elvi bírósági döntések és kollégiumi vélemények – karakteres fájl névvel rendelkeznek és a karakterek az alábbi szabályok szerint kerülnek meghatározásra:

1. karakter:

B - Büntető Kollégium határozatai

G - Gazdasági Szakág határozatai
K - Közigazgatási Szakág határozatai
M - Munkaügyi Szakág határozatai
P - Polgári Szakág határozatai
E - Elvi bírósági határozatok
H - Határozatok jogegységi panasz eljárásban
J - Jogegységi határozatok
V - Kollégiumi vélemények

2-6. karakter:

– az ügyszám balról nullákkal kiegészítve, kivéve az elvi bírósági határozatokat, jogegységi határozatokat, kollégiumi véleményeket
– elvi bírósági határozatok, jogegységi határozatok, kollégiumi vélemények esetében az ügyszámnak megfelelő rövidítés (B, G, K, M, P; több szakág esetében ABC sorrendben), majd a sorszám balról nullákkal kiegészítve

7-8. karakter:

Az évszám utolsó két számjegye

A határozatok automatikusan ODT kiterjesztéssel kerülnek mentésre.

4) A Kúria határozatainak az alsóbb fokú bírósághoz való visszaküldését megelőzően a 3., a 4. vagy az 5. számú melléklet, a jogegységi határozat kiadásához a 6/a. számú melléklet, a jogegységi panasz eljárásban hozott határozatok kiadásához a 6/b. számú melléklet, a választási ügyben a 7. számú melléklet szerint kell megadni az irodai utasítást.

5) A Kúria ítélkező tanácsai minden általuk meghozott érdemi határozat – ide értve a hivatalból elutasítást, valamint a büntető szakágban a felülvizsgálati indítvány elutasítását – írásba foglalása alkalmával kötelesek kitölteni a 2. számú mellékletben foglalt adatlap valamennyi rovatát. Az ebbe a körbe nem tartozó – ügyviteli szempontból befejezett – ügyekben a 2. számú mellékletnek kizárólag az I. és II. rovatát kell kitölteni.

6) Az adatlap tartalmát az iratoknak az elsőfokú bírósághoz történő visszaküldése előtt, a határozatot leíró ügyviteli dolgozó köteles a Kúria határozatainak adatbázisába leadni, és ennek megtörténtét a 3. a 4. vagy az 5. számú melléklet szerinti kísérőlap megfelelő helyén feltüntetni. Az elektronikusan vezetett adatbázisba való felvételt a Kúria

Informatikai Osztálya az adatok bevitelét segítő, és mind az adatoknak, mind a bevitelnek a helyességét ellenőrző, külön számítógépes programmal támogatja

Hivatalos és egyéb levelezés

13.§

- 1) Az ítélezési tevékenységtől elkülöníthető hivatalos levelezés során általában a Times New Roman betűtípust kell használni 12-es betűmérettel. Egyebekben a kúriai határozatok szerkesztéséről szóló 1/2016. számú elnöki utasításban foglaltak megfelelően alkalmazhatók azzal, hogy kiemelésnek is helye lehet, ami félkövér vagy dőlt betűtípus alkalmazásával is történhet.
- 2) A Kúria képviseletére jogosult személyek hivatali feladataik ellátása során a hivatalos levelezésre szolgáló levélpapír bal felső sarkában Magyarország címere áll. A levélpapír bal oldalán fel kell tüntetni a Kúrián viselt tisztség megnevezését.
- 3) A Kúria szervezeti egységei és tisztségviselői levelezésére szolgáló levélpapír bal felső sarkában a Kúria emblémája áll. A levélpapír bal oldalán fel kell tüntetni a szervezeti egység, a szervezeti egység vezetője tisztségének, illetve a Kúrián viselt tisztség megnevezését.
- 4) A protokolláris levelezésre a Kúria Arculati Kézikönyve irányadó.

A soron kívüli eljárás

14.§

- 5) A soron kívüli eljárás elrendelésére irányuló kérelmet – ideértve a közvetlenül a kollégiumvezetőhöz érkezett kérelmet is – az elnöki iroda lajstromozza.
- 6) A kérelemről a kollégiumvezető (kollégiumvezető-helyettes) javaslatának figyelembe vételével az elnök dönt.

Iratbetekintés, felvilágosítás adása

15.§

- 1) Az eljárást befejező határozatnak az iratborítékban itt tartott, tervezetnek minősülő javított példányát Tervezet megjelölésű borítékba kell helyezni és le kell zárni. A kezelőirodának kiadott iratok közül ezt a lezárt borítékot irattanulmányozás előtt az iratborítékból ki kell emelni.
- 2) A fél vagy a jogszabályban erre feljogosított képviselője – a személye azonosításához szükséges adatok egyeztetését követően – a jogszabályban meghatározott

keretek között az ügyről felvilágosítást, az iratról másolatot kérhet, a megrendelt másolatot átveheti vagy jegyzetet készíthet. A másolat készítése történhet hang-, illetve képrögzítő eszközzel is.

- 3) Az iratokba való betekintés tényét a betekintő – a betekintésre való jogosultsága és a betekintés időpontjának feltüntetésével – az iratboríték első belső oldalán aláírásával igazolja. A másolat készítésének tényét az iroda a 10. számú mellékletben rögzíti.
- 4) A tárgyalási jegyzék – ideértve a tanácsülésen befejezett ügyekről kiállított tárgyalási jegyzéket is – leadása után a fél az eljárás befejezésének módjáról valamennyi ügyben tájékoztatást kaphat.

16.§

A Bírósági Elektronikus Tájékoztatási és Figyelmeztetési Rendszer (BETFR) használója által megadott természetes személyes azonosító adatokat tartalmazó iratról az iroda a 11. számú melléklet szerint feljegyzést készít és az iratokhoz szereli.

17. §

Az ügy iratait a kezdőirat alapján megtett első intézkedés és az utóirat elintézését követően haladéktalanul ki kell adni a kezelőirodának. Az eljárás befejezése után ezt az eljárást befejező határozat meghozatalától számított 45 napon belül, a Be. 260.§ (4) bekezdésében írt hatvannapos írásba foglalási határidő esetében 75 napon belül kell megtenni.

III. Fejezet

A perkönyv és a tárgyalási napló vezetése

18.§

- 1) A tanácsra kiosztott ügyek nyilvántartása az elektronikusan vezetett perkönyvben történik. A tanácsoknak a tárgyalások, a nyilvános ülések és a tárgyaláson kívüli ítélkezési tevékenységük nyilvántartására szolgáló tárgyalási naplót a BIIR-O alrendszerben elektronikus formában kell vezetni. A tanács elnökének rendelkezése alapján a perkönyv és a tárgyalási napló papír alapon is vezethető.
- 2) Az elektronikusan vezetett tárgyalási naplóba a tanácsülésen elbírálásra kerülő ügyeket a tanácsülést legalább 15 nappal megelőzően be kell jegyezni. Ez a határidő nem vonatkozik arra az esetre, ha az ügyben soron kívül kell eljárni, vagy az eljárást megindító beadványt hivatalból kell elutasítani, illetve a tanács az eljárást egyéb, nem érdemi végzéssel fejezi be.
- 3) Indokolt esetben a tanácsülésnek a tárgyalási naplóba bejegyzett időpontja

megváltoztatható. Erre a Jegyzet rovatban – a kitűzött új időpont feltüntetése mellett a változtatás okának rövid megjelölésével együtt – utalni kell.

4) A tárgyalás kitűzésével vagy a tanácsülés időpontjának a tárgyalási naplóba való bejegyzésével egyidejűleg a tanács elnökének papír alapon rögzített utasítása alapján a BIIR-be be kell jegyezni a tanács összetételét. A tanács összetétele csak kivételesen, hivatali okból változtatható meg. A változtatás okára a BIIR-ben a Jegyzetek rovatban utalni kell.

5) A határozat akkor írásba foglalt, ha annak szövegét a tanács elnöke jóváhagyta. A határozat írásba foglalása napjaként a tárgyalási naplóban és a lajstromban is ezt a napot kell feltüntetni. A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az írásba foglalás időpontja mellett feltünteti a határozattervezet bemutatásának napját is.

19.§

1) Az eljárást befejező határozat eredeti és annak nyomdai – a tanács egy tagja által a szöveg ellenőrzése után aláírt – példánya, valamint a tárgyaláson vagy nyilvános ülésen meghozott, az eljárást befejező határozat rendelkező részének a tanács minden tagja által aláírt eredeti példánya (ún. kisítélet) az iratborítékban marad.

2) A BIR-O lajstromprogramon belül működő Dokumentumtárba fel kell tölteni – a cégbírói ügyek iratainak kivételével – valamennyi ügyszakban minden peres és nemperes ügyben érkezett vagy keletkezett külső és belső iratot. Belső irat az adott peres, nemperes ügyben a bíróságon keletkezett irat, a bíróságra érkezett irat pedig a külső irat. Nem tölthető fel a Dokumentumtárba a határozathozatal céljából jogszabály alapján készített tanácsülési, illetve tanácskozási jegyzőkönyv, jogszabály vagy bírói intézkedés alapján zártan kezelendő vagy minősített adatot tartalmazó irat, valamint a bíró különvéleménye.

3) Az írásbeli jegyzőkönyvek, a jegyzőkönyv kivonatok, a határozatok és az egyéb belső iratok digitalizálásáról, valamint a Dokumentumtárba történő feltöltéséről az adott peres, nemperes ügyben eljáró tanácshoz beosztott tisztviselő (írnok) köteles gondoskodni. A belső iratok feltöltését a Dokumentumtárba az irat aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb az irat kiadmányozásával egyidejűleg kell elvégezni. A feltöltött belső irat nem tartalmazhatja a bírói utasítást és „A kiadmány hitelül” záradékot.

4) A belső iratokat szerkeszthető dokumentumként – .doc, .docx, .odt vagy .rtf fájlformátumban – kell feltölteni a Dokumentumtárba. A dokumentumokat az elektronikus úton történő kiadmányozást megelőzően a BIR-O lajstromprogram csak olvasható .pdf fájlformátumba konvertálja és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló

17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el.

5) A (2) bekezdésben megjelölt peres, nemperes ügyekben papír alapon érkezett iratok digitalizálása, valamint feltöltése a Dokumentumtárba – ideértve a postai tértivevényeket, visszajelentéseket is – a kezelőiroda feladata.

6) A papír alapon benyújtott beadványokat, azok mellékleteit, a tértivevényeket a kezelőiroda elsősorban lapolvasó berendezés útján – jogszabályban előírt módon – elektronikus okirattá átalakítással (digitalizálás), az irat érkeztetésével egyidejűleg tölti fel a Dokumentumtárba.

7) A kezelőiroda feladata az elektronikus tértivevény – bírósági rendszerbe történő beérkezését követő – letöltése, valamint az érintett ügy azonosításával a Dokumentumtárba történő feltöltése. A kezelőiroda az elektronikus tértivevény feltöltéséről a Dokumentumtárba az irat Kúriára érkezését követő öt munkanapon belül köteles gondoskodni.

IV. Fejezet

A tanács és a bíró egyéni tevékenységének nyilvántartása

20.§

A kollégiumvezető a tanácsok havi tevékenységéről a kezelőiroda által készített kimutatást a következő hónap 10. napjáig megküldi az Informatikai Osztály vezetőjének a Kúria belső honlapján (Intraneten) való közzététele végett.

21.§

A kollégiumvezető a Kúria bírái egyéni tevékenységéről készített féléves kimutatást július 15. napjáig, az éves kimutatást a következő év január 15. napjáig megküldi a kollégiumba beosztott valamennyi bírónak, e-mail útján.

22.§

1) A tanács elnöke az 1/2012. számú elnöki utasítás szerinti összefoglaló e-mail útján történő megküldésével tájékoztatja a Sajtótitkárságot és a kollégiumvezetőt.

2) A kollégiumvezető a részére megküldött összefoglalók és az egyéni statisztikai lapok alapján fél évente tanácselnöki értekezleten értékeli a 15/2016. számú elnöki utasítás 3. pontja szerinti szorzószámok alkalmazásának gyakorlatát, és szükség szerint kezdeményezi az elnöknél a Kúria bírái egyéni tevékenységéről készített kimutatás módosítását

V. Fejezet

A felülvizsgálati eljárás

23.§

1) A felülvizsgálati kérelmet a kezelőiroda kezdőiratként a lajstrom következő ügyszáma alatt lajstromozza.

2) A felülvizsgálati kérelmet annak lajstromozása után a kezelőiroda haladéktalanul bemutatja a kollégiumvezetőnek, aki azt az eljáró tanácsra kiosztja, illetve automatikus kiosztás esetén ellenőrzi.

24.§

A tanács elnöke a felülvizsgálati kérelem tárgyaláson kívüli elbírálásáról szóló felhívásban tájékoztatja a feleket az ügy érdemi elintézésének várható időpontjáról

VI. Fejezet

Az önkormányzati ügyek

25.§

1) Az önkormányzati ügycsoportot a Kúria polgári – azon belül az önkormányzati ügyekről vezetett – lajstromában kell vezetni.

2) Az ügycsoport jelölése:

a) „Köf” betűjel jelzi az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló nemperes eljárást;

b) „Köm” betűjel jelzi az önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapítása iránti nemperes eljárást.

3) Az ügycsoport számozását a lajstromban minden évben 5001-gyel kell kezdeni.

4) A lajstromban az indítványt (kezdeményezést) benyújtó megyei (fővárosi) kormányhivatal, illetve a bíróságot kérelmezőként, a helyi önkormányzatot pedig kérelmezettként kell feltüntetni.

VII. Fejezet

Egyéb közigazgatási ügyek

26.§

- 1) A népszavazással kapcsolatos ügyeket a választási ügyek jelölésére szolgáló „Kvk” betűjeltől el kell különíteni „Knk” betűjellel.
- 2) A Pp. XXIV. Fejezete szerinti nemperes eljárásra tartozó ügyeket „Kpkf” betűjellel kell lajstromozni és a 6/2013. elnöki utasítás szerint kijelölt tanács elnökének kell haladéktalanul bemutatni.

27.§

- 1) A Nemzeti Választási Bizottság (NVB) határozata ellen elektronikus dokumentumként benyújtott felülvizsgálati kérelmet a Nemzeti Választási Iroda (NVI) ügyeletes munkatársa a valasztasifelulvizsgalat@kuria.birosag.hu e-mail címre továbbítja. Ugyanerre az e-mail címre terjeszthető elő a jogi képviselő és a Ve. 224.§ (5) bekezdésében írt feltételek esetében a fél részéről elektronikus dokumentum.
- 2) Az elektronikus dokumentum megérkezéséről a Kúria informatikai rendszere a feladónak automatikus értesítést küld.
- 3) Az elektronikus dokumentumként benyújtott felülvizsgálati kérelmet a kezelőiroda vezetője vagy a választási kapcsolattartó védett elektronikus levélben továbbítja a kezelőirodán szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottnak (a továbbiakban: a kezelőiroda alkalmazottja).
- 4) Az elektronikus dokumentumként benyújtott bírósági felülvizsgálati kérelmet a kezelőiroda alkalmazottja a Kúria által e célra létesített H hálózati meghajtójának Szervezeti könyvtárába (H:\Szervezeti\Ugykezelő_Iroda\Ugykezelő_Iroda), a felülvizsgálati kérelem benyújtása napja szerinti névvel képzett mappán belül a felülvizsgálni kért NVB határozat sorszáma szerint megjelölt névvel képzett almappába menti.
- 5) A kezelőiroda alkalmazottja az elektronikus aláírást az erre rendszeresített programmal ellenőrzi, majd ezt követően a felülvizsgálati kérelmet oldalhű másolatban kinyomtatja. Az elektronikus aláírás ellenőrzésének tényét és időpontját a kinyomtatott kezdőiraton aláírásával igazolja.
- 6) A kinyomtatott felülvizsgálati kérelmet a Kúria Ügyviteli Szabályzata szerint kell lajstromozni. Az iktatásról a kezelőiroda alkalmazottja az előterjesztő részére email útján tájékoztatást küld, amely az iktatás napját és a ügyszámot tartalmazza.

7) A lajstromozást követően az ügyérkezésről az ügyeletes kapcsolattartót értesíti, az iratot pedig az ügyeletes tanácsnak nyomban bemutatja.

27/A. §

1) A népszavazásra javasolt kérdés hitelesítésével kapcsolatos döntéssel (a továbbiakban: népszavazási döntés) szembeni felülvizsgálati kérelemre a 27. § rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

2) Az NVB népszavazási döntése ellen elektronikus dokumentumként benyújtott felülvizsgálati kérelmeket az NVI ügyeletes munkatársa a választásfelulvizsgalat@kuria.birosag.hu e-mail címre a felülvizsgálattal érintett NVB határozatonként egy iratként továbbítja.

3) Az ugyanazon népszavazási döntés ellen előterjesztett felülvizsgálati kérelmeket ugyanarra az ügyszámra kell lajstromozni, abban az esetben is, ha a felülvizsgálati kérelmeket külön-külön küldték meg. Ugyanazon népszavazási döntés ellen később érkezett felülvizsgálati kérelmet a legkorábban érkezett irathoz kell szerelni az utóiratra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.

28. §

1) Az eljárás befejezését követően az ügyintéző tanács elnöke a 7. számú mellékletben részletezettek szerint intézkedik a határozat kiadásáról.

2) A határozat kiadását követően az ügyintéző tanács elnöke az iratot – az esetleges alkotmányjogi panasz intézése érdekében – 15 napra nyilvántartásba helyezi.

3) Alkotmányjogi panasz érkezése esetén a tanács elnöke nyomban intézkedik az iratoknak az Alkotmánybírósághoz való felterjesztéséről, ezzel egyidőben telefonon és e-mail útján tájékoztatja az Alkotmánybíróság Főtitkárát.

4) Az iratoknak az Alkotmánybíróságtól való visszaérkezését követően a tanács elnöke intézkedik az iratoknak a Nemzeti Választási Bizottsághoz történő visszaküldéséről.

VIII/A. Fejezet

A jogegységi panasz eljárás

29. §

- 1) A jogegységi panasz eljárás ügycsoportot a Kúria polgári – azon belül a jogegységi panaszokról vezetett – lajstromában kell vezetni.
- 2) A jogegységi panasz ügyeket a lajstromban „Jpe” betűjellel kell jelölni.
- 3) A jogegységi panaszt a kezelőiroda utóiratként a jogegységi panasz alapjául szolgáló eljárás (a továbbiakban: alapügy) irataihoz szereli és haladéktalanul bemutatja az alapügyben eljáró tanács elnökének.
- 4) A jogegységi panaszt az alapügyben eljáró tanács elnökének utasítására a kezelőiroda kezdőiratként a lajstrom következő ügyszáma alatt jogegységi panaszként lajstromozza.
- 5) Az ügycsoport számozását a lajstromban minden évben 60.001-gyel kell kezdeni. A lajstromban a jogegységi panasz előterjesztőjét indítványozóként kell feltüntetni.
- 6) A lajstromozást követően a kezelőiroda a jogegységi panaszt – az alapügy irataival együtt – haladéktalanul bemutatja az elnöknek. Az elnök vagy rendelkezése alapján a Kúria elnökhelyettese (a továbbiakban: a jogegységi panasz tanács elnöke) az Ügyelosztási Rendszerben előre meghatározott bírák közül kijelöli az eljáró jogegységi panasz tanács tagjait és az előadó bírót.
- 7) A tanács elnöke az ülés időpontjáról – a jogegységi panasz és a támadott határozat egyidejű megküldésével – a jogegységi panasz tanács tagjait e-mail útján értesíti. A jogegységi panasz tanács elnöke a jogegységi panasz eljárás megindulásáról – az eljáró jogegységi panasz tanács tagjainak, valamint az ülés időpontjának megjelölésével – tájékoztatja a Kúria kollégiumvezetőit is.
- 8) Az ügy előadó bírója köteles az elvi kérdés eldöntésére vonatkozó – adott esetben nemzetközi és alkotmányossági kitekintést is magába foglaló – indokolással ellátott írásbeli véleményét az ülés előtt legalább 8 nappal a jogegységi panasz tanács elnökének átadni, aki azt a jogegységi panasz tanács tagjai részére e-mailen kézbesíti.
- 9) A jogegységi panasz eljárásban hozott határozat formájára megfelelően alkalmazni kell a „Szabályzat a Kúriai határozatok szerkesztéséről” sz. 1/2016. számú elnöki utasításban foglaltakat.

10) A jogegységi panasz eljárásban hozott határozatot annak meghozatalától számított legkésőbb 30 napon belül, büntető ügyszakot érintő jogegységi panasz eljárás esetén – ha a határozat hosszabb indokolást igényel – legkésőbb 60 napon belül írásba kell foglalni. A határozat kézbesítéséről az írásba foglalást követő 3 napon belül kell intézkedni.

11) A jogegységi panasz eljárásban hozott határozat közzétételéről a 6/b. számú melléklet kitöltésével a jogegységi panasz tanács elnöke intézkedik. Ennek keretében Bszi. 41/C. § (1) bekezdés a)-b) pontja alapján hozott, írásba foglalt határozatot haladéktalanul megküldi a Magyar Közlöny szerkesztőségének; a bíróságok központi honlapján és a Kúria honlapján történő közzététel végett az Informatikai Osztály vezetőjének, továbbá a Kúriai Döntések (BH) folyóirat szerkesztősége jogegységi panasz eljárással érintett kollégiumból kijelölt tagjának.

VIII/B. Fejezet

A jogegységi eljárás

30.§

1) A jogegységi eljárás lefolytatására irányuló indítványt, javaslatot, az OBH elnökének jelzését az elnöki iroda II.JE/B, II./JE/G, II.JE/K, II.JE/M, II.JE/P ügyszámra lajstromozza, és az elnöknek mutatja be.

2) Amennyiben az indítvány vagy javaslat ítélező tanácshoz, vagy kollégiumhoz érkezik, azt az elnöknek kell bemutatni.

31.§

Az azonos tárgyra vonatkozó több indítvány egyesíthető. Az ügyek egyesítéséről az elnök dönt.

32.§

1) A jogegységi tanács elnökének személyéről a Bszi. 34.§ (1) bekezdése rendelkezik.

2) A nem jogosulttól származó indítványt a jogegységi tanács elnöke 30 napon belül végzéssel elutasítja.

3) Az esetenként eljáró jogegységi tanács elnöke (a továbbiakban: a tanács elnöke) választja ki a kollégium, illetve a szakág bírái közül a tanács négy tagját.

4) Ha a jogegységi eljárásban hozandó döntés több szakágú jogegységi tanács ügykörét érinti, a jogegységi tanács elnöke a jogegységi tanács tagjait a módosított 9/2012. számú elnöki utasítás 15.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint jelöli ki.

- 5) A tanács elnöke legkésőbb a tanácsülés határnapjának kitűzésével egyidejűleg kijelöli az előadó bírót, vagy bírókat. Két előadó bíró kijelölése különösen akkor indokolt, ha a jogegységi tanács a Kúria teljes kollégiuma vagy héttagú tanács összeállításának van helye.
- 6) Az elnök az ülés időpontjáról a tanács tagjait e-mail útján, míg a legfőbb ügyészt, a Bszi. 32.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti indítvány esetét kivéve az indítványozót és az eseti meghívottat papír alapú levélben értesíti.
- 7) A Bszi. 32.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti indítvány esetében a tanács tagjait – a Bszi. 34.§ (3) bekezdés keretei között – úgy kell kiválasztani, hogy abban részt vegyen legalább egy tagja annak a tanácsnak, amely az adott jogkérdésben el kíván térni a Kúria (Legfelsőbb Bíróság) másik ítélkező tanácsának elvi bírósági határozatként közzétett határozatától (EBH), vagy közzétett elvi bírósági döntéstől (EBD). A jogegységi tanács egy-egy tagját lehetőleg ez utóbbi tanács, illetve annak az elvi közzétételi tanácsnak a tagjai közül kell kiválasztani, amely az elvi bírósági határozat vagy az elvi bírósági döntés közzétételéről döntött. A tanács e tagjainak előadó bíróként történő kijelölése kizárt.
- 8) Az ügy előadó bírója köteles az elvi kérdés eldöntésére vonatkozó nemzetközi és alkotmányossági kitekintést is magába foglaló, indokolással ellátott írásbeli véleményét az ülés előtt legalább 8 nappal a jogegységi tanács elnökének átadni, aki azt a tanács tagjai és a meghívottak részére a (6) bekezdésben írt módon haladéktalanul kézbesíti.

33.§

- 1) A jogegységi határozatot kollégiumonként, illetve szakáganként évente 1-gyel kezdődő és folyamatos sorrendben következő arab számozással kell ellátni, amit törtjel után ponttal lezárva az évszám, majd a szakág lajstrom szerinti betűjele és a jogegységi eljárásra utaló „JE” rövidítés követ minden további írásjel nélkül (pl. 1/2015. BJE). Több kollégiumot érintő közös jogegységi határozat ügyszámánál a kollégiumok nevének nagy kezdőbetűjelét kell – B, K, M, P sorrendben – feltüntetni (pl. 1/2015. KMPJE).
- 2) A jogegységi eljárásban hozott határozat formájára megfelelően alkalmazni kell az 1. számú mellékletben foglaltakat. Az írásba foglalásának határidejére az általános szabályok az irányadók.
- 3) A jogegységi indítvány visszavonása esetén a jogegységi tanács az eljárás megszüntetéséről végzést hoz, amit a tanács elnöke ír alá. Minden más esetben a határozatot a tanács valamennyi tagja aláírja, az előadó bírói megnevezés feltüntetésével.

4) A jogegységi határozat közzétételéről a 6. számú melléklet kitöltésével az illetékes kollégium vezetője, a héttagú jogegységi tanács által hozott jogegységi határozat közzétételéről pedig az első helyen megjelölt kollégium vezetője intézkedik az értelmezett jogszabály megjelölésével. Ennek keretében az írásba foglalt határozatot haladéktalanul megküldi a Magyar Közlöny szerkesztőségének. A jogegységi határozatot a bíróságok központi honlapján és a Kúria honlapján történő közzététel végett megküldi az Informatikai Osztály vezetőjének, továbbá a jogegységi határozatot a Kúriai Döntések (BH) folyóirat szerkesztőségének.

IX. Fejezet

Elvi bírósági határozatok és elvi bírósági döntések

34.§

1) Ha a Kúria határozata elvi jelentőségű döntést tartalmaz, a tanács elnöke a határozat meghozatalát követő 30 napon belül átadja annak egy kiadmányát a 2. számú melléklettel együtt a szakáganként alakított elvi közzétételi tanács elnökének, és indokolt javaslatot tesz a határozatnak az elvi bírósági határozatként történő közzétételére.

2) Az elvi közzétételi tanács havonta dönt arról, hogy az elnökéhez benyújtott határozatok közül melyek kerüljenek közzétételre. Ennek során megállapítja a közzétételre kerülő határozat szövegét és tömör összefoglalást készít az abban elbírált jogkérdésről. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely a közzététel végett megküldött és az azokból közzétételre kiválasztott határozatok ügyszámát tartalmazza. A jegyzőkönyvet – évente újrakezdődő számozással – elnöki iratként kell kezelni. Ugyanígy kell eljárni az elvi bírósági döntésként való közzétételre felterjesztett ügyek kiválasztása során is. Az elvi közzétételi tanács elnöke a kiválasztott határozatot a Kúriai Döntések folyóirat kiadójának való továbbításától számított 8 napon belül megküldi az Informatikai Osztály vezetőjének a közzététel érdekében megszerkesztett formátumban, aki azt haladéktalanul feltölti a Kúria honlapjára.

3) Az elvi bírósági határozatokat (EBH) és az elvi bírósági döntéseket (EBD) – a meghozatalának évszáma és a szakág betűjelének feltüntetésével – évenként újra kezdődő sorszámozással (a jogegységi határozatokat követően) közzé kell tenni a Kúriai Döntések (BH) folyóiratban is (pl. EBH 2015. M.1., EBD 2015. G.3.)

4) Az alkalmazott jogszabályokat – a jogszabályok hierarchiájának megfelelően, azon belül a hatályba lépésük időrendi sorrendjében – e határozatok közzététele esetén is meg kell jelölni.

X. Fejezet

A Kúria bírósági joggyakorlat-elemző csoportjának tevékenysége

A vizsgálat elrendelése

35.§

- 1) Ítélezési gyakorlat vizsgálatát az elnök rendeli el.
- 2) Vizsgálati tárgykört kezdeményezhet az elnöknél minden év október 31-ig
 - a) a Kúria kollégiumvezetője,
 - b) az ítélőtábla kollégiumvezetője,
 - c) a törvényszék kollégiumvezetője,
 - d) a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője,
 - e) az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - f) a Legfőbb Ügyész,
 - g) a Magyar Ügyvédi Kamara elnöke.
- 3) Az elnök a kezdeményezést november 15-ig véleményezés végett megküldi a Kúria illetékes kollégiumának.

36.§

- 1) A Kúria kollégiumvezetője előzetesen konzultál az ítélőtáblák, törvényszékek szakági kollégiumvezetőjével, majd a Kúria kollégiuma véleményt nyilvánít a kezdeményezett vizsgálati tárgyköréről.
- 2) A Kúria kollégiumvezetője – a kollégium véleménye alapján – december 15-ig indokolt javaslatot tesz az elnöknek
 - a) a vizsgálat tárgykörére, tárgyidőszakára és határidejére,
 - b) a vizsgálati szempontokra és módszerre,
 - c) a vizsgálati csoport vezetőjére és a kúriai bíró tagjaira.

37.§

Az elnök évente, legkésőbb az adott év január 31-ig – a Kúria kollégiumának előzetes véleménye ismeretében – meghatározza az adott év vizsgálati tárgyköreit, egyidejűleg elrendeli a vizsgálatot, felállítja a joggyakorlat-elemző csoportokat.

38.§

1) Az elnök

- a) év közben a joggyakorlat továbbfejlesztése érdekében a korábban meghatározott éves vizsgálati tárgykörön túl más, illetve további vizsgálati tárgykört is kijelölhet és elrendelhet vizsgálatot,
- b) a korábban meghatározott vizsgálati tárgykört – a csoport vezetőjének indokolt javaslata figyelembevételével – módosíthatja,

2) Az (1) bekezdés a) pontja esetében

- a) a Kúria elnöke a 34.§-nak megfelelően jár el azzal, hogy döntésénél a 34.§ (2) bekezdésében meghatározott időpont után érkezett indítványt veszi figyelembe,
- b) a Kúria kollégiumvezetője a 35.§-nak megfelelően jár el azzal, hogy 30 napon belül tesz javaslatot.

39.§

A bírósági joggyakorlat elemzésére vonatkozó szabályozást megfelelően kell alkalmazni abban az esetben, ha több kollégiumot érint az elnök által meghatározott vizsgálati tárgykör, illetve elrendelt vizsgálat.

A bírósági joggyakorlat-elemző csoport összetétele, ülésai

40.§

- 1) Az ítélkezési gyakorlat vizsgálata a bírósági joggyakorlat-elemző csoport feladata.
- 2) Az elnök a vizsgálat elrendelésével egyidejűleg vizsgálati tárgykörönként a Kúria érintett kollégiumvezetője javaslata alapján kijelöli a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjét és tagjait a Kúria bírái közül. A csoport vezetője a csoport munkájába külső tagként alsóbb fokú bíróságra beosztott bírót és a vizsgált területen működő elméleti vagy gyakorlati szakembert is bevonhat. A csoport létszáma – a csoport vezetőjével együtt – legalább 3 fő. A joggyakorlat-elemző csoportot úgy kell összeállítani, hogy abban lehetőleg többségében legyenek a kúriai bírák.

3) A csoport vezetője

- a) a csoport munkájába külső tagokat vonhat be az (1) bekezdés szerint,
- b) kitűzi a csoport alakuló és további ülését, meghívja rá a csoport tagjait,
- c) a csoport ülésére szóló – határnapot és napirendet tartalmazó – értesítést küld az elnöknek, elnökhelyettesnek, és a szakági kollégium vezetőjének,
- d) vezeti a csoport ülését,
- e) meghatározza a csoporton belül a feladatot és felkéri annak ellátására a csoport tagját.

4) A csoport egyszerű szótöbbséggel határoz

- a) az elrendelt vizsgálat munka- és ütemterve elfogadásáról,
- b) az összefoglaló vélemény elfogadásáról.

5) A csoport határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén a csoport vezetőjének szavazata dönt.

41.§

- 1) A kijelölést követő 15 napon belül a csoport alakuló ülést tart.
- 2) Az alakuló ülésen a csoport meghatározza az elrendelt vizsgálat munka- és ütemtervét.
- 3) A csoport vezetője az alakuló ülést követően haladéktalanul – figyelemmel a Bszi. 30.§ (3) bekezdésére is – értesíti a vizsgálat elrendeléséről a vizsgálattal érintett bíróságok elnökét és szakági kollégiumvezetőjét, egyben megküldi a vizsgálat munka- és ütemtervét.

42.§

- 1) A csoport tagja saját ítélkező tevékenységét nem vizsgálhatja.
- 2) Az (1) bekezdés betartásáról a csoport vezetője gondoskodik. A csoport vezetője az érintett ügyet a vizsgálatból kirekesztheti, ha ez a vizsgálat érdemét nem veszélyezteti.
- 3) A csoport tagja bejelenti a csoport vezetőjének, ha tudomására jutott az (1) bekezdés szerinti, önmagát vagy más tagot érintő körülmény.
- 4) Ha az (1) bekezdés szerinti körülmény a csoport vezetőjét vagy őt is érinti, erről az elnököt tájékoztatja.
- 5) A (4) bekezdés esetében az elnök a (2) bekezdés második mondata szerint jár el. Ha ez a vizsgálat érdemét veszélyeztetné, akkor az elnök a csoport olyan tagját jelöli ki a csoport vezetésére, aki nem érintett. A csoport korábbi vezetője a csoport tagja marad.

A vizsgálat tárgya, módszere

43.§

A vizsgálat tárgya csak jogerősen befejezett ügy lehet. A vizsgálatra tartozó ügyek számát a vizsgálati tárgykör sajátosságai alapján a joggyakorlat-elemző csoport vezetője határozza meg.

44.§

A vizsgálat tárgyidőszakát lehetőleg úgy kell meghatározni, hogy

- a) a 34.§ esetében a vizsgálati időszakot megelőző teljes évet átfogja,
- b) a 37.§ (1) bekezdés a) pontja esetében a vizsgálati időszakot megelőző 6 hónapon kívüli legyen.

45.§

- 1) A vizsgálat időtartama az elrendeléstől számított legalább 2 hónap.
- 2) A vizsgálat befejezésének határidejét úgy kell megállapítani, hogy a vizsgálat eredményéről készült összefoglaló véleményt a Kúria kollégiuma a vizsgálat évében, de legfeljebb a következő év januárjában megvitathassa

46.§

- 1) A vizsgálat módszere
 - a) felmenő rendszerű, amikor a vizsgálandó ügy kigyűjtése helyben történik, és a felső bíróság (törvényszék, ítéltábla) kollégiumai elemzésével együtt kerül a vizsgálati csoporthoz;
 - b) felkérő rendszerű, amikor a vizsgálandó ügyet a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja kigyűjteti, az ügy aktáit felkéri, és az elemzést kizárólag a csoport végzi;
 - c) kiküldött rendszerű, amikor a Kúria joggyakorlat-elemző csoportjának vezetője a csoport bíró tagját kijelöli a helyben való vizsgálat és elemzés elvégzésére;
 - d) vegyes rendszerű.
- 2) Abban az esetben, ha a joggyakorlat-elemző csoport az (1) bekezdés a)-b) és d) pontjában foglalt vizsgálati módszerek valamelyikét választja, a csoport vezetője az érintett bíróság elnökéhez címzett megkeresésben kéri az elemzés elvégzését, illetőleg a kigyűjtött ügyek megküldését.
- 3) A vizsgálat módszerét a vizsgálati tárgykör sajátosságaira figyelemmel kell meghatározni, és meg kell jelölni a kigyűjtés és az elemzés felelősét.

- 4) A vizsgálandó ügyek kigyűjtésének szempontját úgy kell meghatározni, hogy – amennyiben a vizsgálat terjedelme nem teljes körű – véletlenszerű kiválasztást biztosítson.

A vizsgálat eredménye

47.§

1) A joggyakorlat-elemző csoport a vizsgálati határidő lejártát követően a vizsgálat eredményéről összefoglaló véleményt készít, és annak részeként – a Kúria honlapján történő közzététel végett – külön címszó alatt rögzíti a főbb megállapításait.

2) Az összefoglaló vélemény tartalmazza

- a) a vizsgálat tárgyára, szempontjaira vonatkozó adatokat,
- b) a vizsgálat módszerének leírását,
- c) a vizsgálati adatok összesítését,
- d) a külön címszó alatt rögzített főbb szakmai megállapításokat,
- e) az azokból levont értékelő következtetéseket (vélemény),
- f) jogegységi eljárás vagy jogszabály-módosítás iránti esetleges igényre, oktatásra stb. vonatkozó javaslatokat.

3) A (2) bekezdésen túlmenően, az összefoglaló vélemény része lehet

- a) a vizsgálati tárgykörre vonatkozó és a Bírósági Határozatokban közzétett eseti döntések, valamint 10 évnél nem régebbi kúriai (legfelsőbb bírósági) döntések átfogó feldolgozása,
- b) a vizsgálati tárgykörre vonatkozó monográfia szintű jogirodalom bemutatása,
- c) az érintett jogszabály magyar hagyományai (történetisége), esetleges alkotmánybírósági megmérettetésének bemutatása; nemzetközi összehasonlító elemzése, vagy ezzel kapcsolatos jogirodalmi álláspont vázolója.

48.§

- 1) Az összefoglaló véleményt a csoport vezetője a Kúria illetékes kollégiuma elé terjeszti, amely azt megvitatja.
- 2) Az összefoglaló vélemény megvitatására összehívott kollégiumi ülésre meg kell hívni a vizsgálati csoport tagjaként kijelölt nem kúriai bírót, illetve nem bírót, aki a kollégium ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

- 3) Az összefoglaló véleményt a Kúria kollégiumvezetője a kollégium egyetértése esetén a kollégium jóváhagyásával; észrevétele esetén, annak feltüntetésével; egyet nem értése esetén pedig indokai rövid kifejtésével bemutatja az elnöknek.
- 4) Több kollégiumot érintő témájú, közös joggyakorlat-elemző csoport felállítása esetén az összefoglaló véleményt az érintett kollégiumok együttes ülése vitatja meg. Ebben az esetben az összefoglaló véleményt a kollégiumi értékeléssel az érintett kollégiumok kollégiumvezetői együttesen mutatják be az elnöknek.

49.§

- 1) Ha a Kúria kollégiuma (az érintett kollégiumai) a vizsgálat eredményéről készült összefoglaló véleménnyel egyetért, a csoport vezetője
 - a) az összefoglaló vélemény megállapításait a Kúria honlapján közzéteszi és tájékoztatás végett elektronikus úton megküldi az OBH elnökének,
 - b) megkeresi az OBH elnökét, hogy a teljes összefoglaló véleményt, az abban hivatkozott mellékleteivel együtt tegye közzé a bíróságok központi intranetes honlapján.
- 2) Ha a Kúria kollégiuma az összefoglaló véleménnyel nem ért egyet, akkor az nem tehető közzé.

50.§

A Kúria kollégiumvezetője legkésőbb 6 hónappal az összefoglaló véleményt megvitató kollégiumi ülést követően tájékoztatja a kollégiumot a vélemény további sorsáról.

A joggyakorlat-elemző csoport ügyvitele

51.§

- 1) A csoport vezetője vagy a csoport általa megbízott tagja
 - a) nyilvántartja a csoporthoz érkező iratot,
 - b) kiosztja az iratot a csoport tagjának,
 - c) a kiadmányozás felelőse.
- 2) A joggyakorlat-elemző csoportnak szóló iratot a csoport vezetőjének kell bemutatni.

52.§

A Kúria illetékes kollégiumvezetőjének rendelkezése szerint a joggyakorlat-elemző csoport munkáját tanácsjegyző, illetve leíró segíti.

53.§

- 1) A joggyakorlat-elemző csoport és a vizsgálattal érintett bíróságok elsősorban elektronikus úton – e-mail útján – tartanak írásbeli kapcsolatot.
- 2) Bírósági irat eredetiben történő továbbítása – vizsgálat céljából megküldése és visszaküldése – iránt hivatalos (papír alapú) iratban kell rendelkezni.

54.§

- 1) A csoport hivatalos iratban használt megnevezése a Kúria és a szakági kollégium megnevezését követően: Joggyakorlat-elemző Csoport.
- 2) A joggyakorlat-elemző csoport vizsgálati ügyeiben keletkezett iratokat az elnöki ügyek közé kell iktatni.

XI. Fejezet

A bírósági határozatok anonimizálása

55.§

- 1) A Bszi. 163.§-a szerint a Bírósági Határozatok Gyűjteményében (a továbbiakban: BHGY) digitális formában közzéteendő határozatokat anonimizálni kell.
- 2) Az anonimizálás a határozatban szereplő személyek azonosítását lehetővé tevő adatoknak oly módon való törlése, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével.
- 3) A Kúria határozatainak anonimizálásáért és az anonimizált határozatnak a közzétételre történő továbbításáért a határozatot hozó tanács elnöke felelős.
- 4) A Kúria önkormányzati tanácsa által az Alaptörvény 25. cikk (2) bekezdés c) és d) pontjában, valamint a 32. cikk (4) és (5) bekezdésében foglalt ügyben hozott határozatot anonimizálás nélkül, eredeti szöveggel kell közzétenni.

56.§

- 1) A közzéteendő határozat meghozatalával egyidejűleg az eljáró tanács elnöke utasítja az erre kijelölt igazságügyi alkalmazottat, hogy a 3/2007. OIT Szabályzat 4. § (1) bekezdése szerinti értesítést küldje meg a jogerős határozatot hozó bíróság részére – kivéve, ha ez a bíróság az ítélőtábla – az erre a célra kialakított postafiókon keresztül.
- 2) Az elküldött értesítést ki kell nyomtatni és sorszámozás nélkül az ügy irataihoz kell csatolni. Ugyanígy kell eljárni az értesített bíróság által küldött visszajelzésnél.
- 3) Helyi bíróságon vagy törvényszéken jogerősen befejezett ügyben hozott határozat elvi bírósági döntésként való kiválasztása esetén az elvi közzétételi tanács elnöke az (1) bekezdés szerint értesíti az érintett törvényszék elnökét az anonimizálás szükségességéről.

57.§

- 1) A határozat anonimizálását az előadó bíró végzi.
- 2) A bíró az anonimizálást végezheti elektronikusan a BIIR program Anonimizáló Modul használatával, vagy papír alapon a határozat egyik példányán. Ez utóbbi esetben az anonimizálás elektronikus átvezetését a tanács elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi.

58.§

A határozat anonimizálását a tanács elnöke ellenőrzi, majd az esetleg szükségessé váló javítás vagy módosítás átvezetését követően azt „Közzétehető” utasítással látja el és – a dátum feltüntetésével – aláírja.

59.§

A tanács elnöke által ellenőrzött anonimizált határozatot az erre kijelölt igazságügyi alkalmazott a központi adatbázisba (AHKAT) feltölti.

60.§

Az AHKAT-ba feltöltött határozatnak a BHGY-ban való közzétételét a központi program segítségével a tanács elnöke hagyja jóvá.

61.§

Az anonimizálás és a közzététel során keletkezett iratokat (értesítés, papír alapon anonimizált határozat példánya) a bíróságon visszatartott iratként kell kezelni.

62.§

A határozatnak a BHGY-ból való törlésére vagy javítására vonatkozó megkeresés végrehajtása során a 49-53. §-okban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

63.§

1) A Pp. 119.§ (7) bekezdése alapján az igénylő részére a felülvizsgálati eljárásban hozott ítélet, illetve a jogerős ítéletet az alsóbb fokú bíróság új eljárásra és új határozat hozatalára utasítása mellett hatályon kívül helyező végzés anonimizált másolatát a felülvizsgálati eljárás befejezését követő három hónap után a kezelőiroda a jogszabályban meghatározott díj megfizetésének igazolása esetén nyomban, de legkésőbb 8 nap elteltével adja ki.

2) Az anonimizált másolat igénylése esetén a kezelőiroda vezetője a 12. számú mellékletnek megfelelő nyomtatványt kitölti és átadja a Költségvetési és Ellátási Főosztálynak. A főosztály a számlát és a díj befizetéséhez szükséges utalványt kiállítja és az igénylő részére átadja, illetőleg – kérelmére – postai úton részére megküldi.

- 3) Amennyiben az igénylő az utalvány igazolószelvényét a kezelőirodának átadja, illetőleg annak másolatát postán visszaküldi és a határozat anonimizált változata rendelkezésre áll, a kezelőiroda a másolatot nyomban kiadja. Ha a határozat nincs anonimizálva, a kezelőiroda vezetője az iratokat a 13. számú mellékletekkel együtt megküldi a kollégiumvezetőnek.
- 4) A kollégiumvezető által kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott a határozat anonimizálását 5 napon belül elvégzi és az iratokkal együtt a kezelőirodának megküldi.
- 5) Az igénylő az anonimizált határozatot az iratboríték hátsó belső oldalára vezetett feljegyzés aláírásával veheti át, illetőleg az – kérelmére – postai úton is megküldhető részére. Ez utóbbi esetben a postára adás tényét kell ugyanezen a helyen feltüntetni.

XII. Fejezet

A bírósági testületi döntések, vélemények, határozatok jelölése és nyilvántartása

64.§

A Kúria testületi döntéseinek anyaga elnöki irat.

65.§

A kollégiumi véleményt kollégiumonként, évenként újra kezdődő számozással kell ellátni. Megjelölésében arab szám fejezi ki a sorszámát, amit törni kell a meghozatal évével, és zárójelben kell feltüntetni az elfogadásának hónapját és napját. Ezt követően a kollégium betűjelének (BK, PK, KMK) feltüntetésével kell arra utalni, hogy a véleményt a Kúria melyik kollégiuma – több kollégium közös véleményének véleménye esetén az azt alkotó valamennyi kollégium betűjelének ABC sorrendben történő feltüntetésével – alkotta (pl. 1/2015. (VI.21.) PK vélemény).

66.§

A kollégiumvezető a kollégiumi vélemény elfogadásától számított 8 napon belül megteszi a szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a kollégiumi vélemény a Kúriai Döntések (BH) folyóiratban és a Kúria internetes honlapján közzétételre kerüljön, valamint bekerüljön a Kúria határozatainak adatbázisába.

67.§

A Kúria határozatainak adatbázisába – a Kúria és az ítéltáblák eseti határozatai mellett

- fel kell venni:
- a jogegységi határozatokat,
- a jogegységi panasz eljárásban hozott határozatokat,
- a kollégiumi véleményeket,
- az elvi bírósági határozatokat és
- a járásbíróságok (kerületi bíróságok) vagy törvényszékek határozatai közül az elvi bírósági döntéseket.

68.§

A Kúria határozatainak adatbázisába felvett adatoknak ki kell terjednie a jogkérdésben hozott döntés tömör összefoglalására, az alapjául szolgáló jogszabályhelyek és az ügyszám megjelölésére, valamint a döntésnek – erre vonatkozó külön törvényi rendelkezés alapján – a Magyar Közlönyben, illetve minden esetben a Kúriai Döntések (BH) folyóiratban történt közzétételére vonatkozó adatokra.

69.§

- 1) A Kúria jogegységi, illetve jogegységi panasz tanácsának elnöke a jogegységi határozat vagy a jogegységi panasz eljárásban hozott határozat megküldésével egyidejűleg a 2. számú melléklet szerinti iratban intézkedik a megküldött határozat nyilvántartásba vételéről.
- 2) Ezekben az esetekben a 2. számú melléklet III. pontjába a jogegységi határozat vagy a jogegységi panasz eljárásban hozott határozat rendelkező része kerül.

XIII. Fejezet

Az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése esetén követendő eljárás

70.§

- 1) Ha a Kúria ítélező tanácsa az Alkotmánybíróságnak a jogszabály, jogszabályi rendelkezés, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy jogegységi határozat alaptörvényellenességének megállapítására, továbbá nemzetközi szerződésbe ütközésének megállapítására irányuló eljárását kezdeményezi, az e tárgyban hozott végzését egyidejűleg anonimizált formában elektronikus úton – a 14. számú melléklet szerinti kísérlappal – megküldi az elnök részére és a kezdemenyazes@kuria.birosag.hu e-mail

címre, valamint – ugyanezzel a kísérlappal – az OBH elnöke részére a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre.

- 2) Az Alkotmánybíróság e tárgyban hozott határozatát ugyancsak meg kell küldeni elektronikus úton – a 15. számú melléklet szerinti kísérlappal – az elnök és az OBH elnöke részére.

Az alkotmányjogi panasz esetén követendő eljárás

71.§

Ha a fél alkotmányjogi panaszt nyújtott be, a tanács elnöke az Alkotmánybíróság részére –megkeresésére – az alkotmánybírósági ügyszám feltüntetésével megküldi a jogerős határozat kézbesítését igazoló tértivevény vagy jegyzőkönyv másolatát, ezek hiányában a kézbesítés időpontjáról felvett feljegyzést; egyidejűleg az Alkotmánybíróság részéről érkezett megkeresésről tájékoztatja az elnököt.

Az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásának kezdeményezése esetén követendő eljárás

72.§

- 1) A Kúria ítélkező tanácsa az előzetes döntéshozatali eljárást kezdeményező végzését kiadásával egyidejűleg anonimizált formában elektronikus úton – a 16. számú melléklet szerinti kísérlappal – megküldi az elnök részére és a kezdemenyazes@kuria.birosag.hu e-mail címre, valamint – ugyanezzel a kísérlappal – az OBH elnöke részére a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre.
- 2) A Kúria ítélkező tanácsának elnöke az előzetes döntéshozatali eljárást kezdeményező végzését megküldi anonimizált formában elektronikus úton az Informatikai Osztály osztályvezetője részére a Kúria internetes honlapján történő közzététel végett.
- 3) Az Európai Unió Bíróságának a kezdeményezés elbírálása tárgyában hozott határozatát, és amennyiben rendelkezésre áll az Európai Unió Bíróságának adott ügyhöz tartozó dokumentumokat tartalmazó internetes oldalának hivatkozását (linkjét), valamint amennyiben a Kúria folytatja az előtte indult, korábban felfüggesztett eljárást az új kúriai ügyszámot is meg kell küldeni elektronikus úton – a 17. számú melléklet szerinti

kísérőlappal – az elnök, az OBH elnöke, valamint az Informatikai Osztály osztályvezetője részére.

- 4) A kollégiumvezető feladata a fenti adatszolgáltatás megtörténtének időszakos ellenőrzése.

XIV. Fejezet

Az elnöki ügyvitel

73.§

- 1) Elnöki ügyként kell kezelni mindazokat az ügyeket, amelyekben az elnök az ítékezés körén kívül jár el.
- 2) Az elnöki ügyvitel fogalma alá tartoznak azok az ügyek is, amelyekben – az ítékezés körén kívül – az elnökhelyettes, a főtitkár, a kollégiumvezető (kollégiumvezető-helyettes) jár el, továbbá amelyek intézése az SZMSZ-ben megnevezett vezető feladatkörébe tartozik.
- 3) Az elnöki ügy iratait – azon belül a személyzeti, költségvetési és ellátási, nemzetközi, valamint az informatikai ügyek iratait elkülönítetten – az elnöki iroda kezeli.
- 4) A pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül érkező jelentkezéseket és önéletrajzokat a Személyzeti, Munkaügyi és Oktatási Osztály iktatás és lajstromozás nélkül – a többi elnöki irattól elkülönítve – őrzi.
- 5) A Kúriának vagy a bírójának kizárásával kapcsolatos ügyekben a kizárásról való döntést követően a bírák nyilatkozatait az elnöki iroda kezeli.
- 6) A bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyekben a Kúria eljáró tanácsa a bírónak a kizárásukra vonatkozó nyilatkozatát a felterjesztő bíróságnak – az elnöki számra hivatkozással – visszaküldi.

Az elnöki ügyvitelre vonatkozó általános rendelkezések

74.§

- 1) Az utasítás rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre, iratkezelésre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 2) Az elnöki ügyek lajstromozását (nyilvántartását) az Elnöki Iktatási Rendszer (EIR) elnevezésű számítógépes program használatával kell vezetni.

Az ügycsoportok

75.§

- 1) Az elnöki ügyek különböző ügycsoportokba tartoznak. Az ügyeket az iktatókönyvben ügycsoportonként kell lajstromozni, kezelni és szekrényben tartani.
- 2) Az ügycsoportok megjelölésére főcsoportokat és alcsoportokat kell képezni. A főcsoportokat I-től kezdődő római számokkal, az alcsoportokat pedig a főcsoporton belül „A”-tól kezdődő nagybetűvel folytatólagosan kell megjelölni.
- 3) Az elnöki ügyek főcsoportjait, és az ezeken belüli alcsoportokat a 18. számú melléklet tartalmazza.

Az ügyek számozása

76.§

- 1) Az ügyszám a kezdőirat érkezésének időpontját jelző évszámból, az ügy elnöki jellegére utaló „El.” rövidítésből, az ügycsoport a főcsoportot jelölő római számból, az alcsoportot jelölő nagybetűből áll, és ehhez kapcsolódik az ügy iratboríték szerinti sorszáma (pl. 2016.El.III.C.1.).
- 2) Az utóirat száma az ügyszám és ahhoz törtjellel kapcsolva, 2-től kezdődő arab számmal írva az alszáma (pl. az ügyben érkezett első utóirat száma: 2016.El.II.JE.P.1/2.)

Az elnöki irat kiadmánya és kézbesítése

77.§

Az elnöki irat kiadmányát eredeti aláírással kell ellátni, és lezárt borítékban kell kiadni. A borítékon fel kell tüntetni a borítékban lévő irat ügyszámát.

Felvilágosítás az elnöki ügyekről

78.§

- 1) Az elnöki iratot az elnökön, az elnökhelyettesen, a főtitkáron, az ügyintézőn (előadón) és az elnöki ügykezelést végző dolgozón kívül más személy csak az elnök engedélyével tekintheti meg.
- 2) Felvilágosítás csak az érdekeltnek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e. Indokolt esetben az elnök ezen túlmenő felvilágosítást is engedélyezhet.
- 3) Fegyelmi ügyekben iratbetekintést a Kúria elnöke és a Szolgálati Bíróság adott ügyben eljáró tanácsának elnöke engedélyezhet.
- 4) Ilyen engedély hiányában az iratba csak az eljárás alá vont személy és jogi képviselője tekinthet be. Ha az iratbetekintés az eljárás alá vont személy jogi képviselője által történik, a jogi képviselő az erről készült feljegyzést köteles aláírni.

A fegyelmi ügyek és a szolgálati bíróság iratainak kezelése

79.§

- 1) A fegyelmi ügyek iratait zárt szekrényben, más iratoktól elkülönítve kell őrizni.
- 2) A jogerős fegyelmi határozat lényeges tartalmát a Személyzeti Osztály munkatársa a dolgozó személyi nyilvántartásába bejegyezi.
- 3) Bírót érintő szolgálati bírósági ügy és bíróval szemben figyelmeztetéssel zárult fegyelmi ügy iratait az erre a célra rendszeresített iratborítékban kell kezelni.
- 4) A bírák fegyelmi ügyeiről évenként lezárt külön lajstromot kell vezetni.
- 5) A fegyelmi ügy iratborítékán az ügy e jellegére nyomtatással, bélyegzővel vagy piros tintával külön is utalni kell.
- 6) A Kúria számítógépes adatbázisába semmilyen fegyelmi ügyben keletkezett irat nem vihető be.
- 7) A másodfokú szolgálati bírósághoz érkező beadványok lajstromozását a szolgálati bíróság ügyrendje szabályozza.

XV. Fejezet

A Költségvetési és Ellátási Főosztály ügyvitele Általános szabályok

80.§

(1) A Költségvetési és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: főosztály) ügyvitelére (ügykezelés és ügyintézés) az utasításban foglaltak az e fejezetben írt eltérésekkel irányadók.

(2) Az irat érkezési időpontjának a feltüntetésére, az ügyszámra és a sorszámmra, a tárgymutatóra, a nyilvántartásra és a kézbesítésre, valamint a befejezett ügyek kezelésére vonatkozóan az általános előírásokat kell alkalmazni azzal, hogy a főosztály iratait csak személyesen kiállított elismervény alapján szabad kiadni, és a főosztály iratáról másolatot csak a vezető készíthet, illetve csak a vezető engedélyével lehet készíteni.

81.§

A Kúria költségvetési és gazdálkodási belső szabályzatait a 19. számú melléklet tartalmazza.

Az ügyiratok kiosztása

82.§

A főosztályhoz érkezett ügyiratot a főosztály vezetője (a továbbiakban: főosztályvezető) magának, ha azonban az elintézés jogát nem tartotta fenn, elintézésre a szakmai helyettesének, illetve az ügyintézőnek osztja ki.

Az ügyintézés rendje

83.§

1) A főosztályvezető, illetve szakmai helyettese a soron kívüli intézkedést igénylő ügyeket megfelelő jelzéssel („azonnal” vagy „sürgős” stb.) látja el.

2) Az „azonnal” jelzéssel ellátott iratot haladéktalanul, a „sürgős” jelzéssel ellátott iratot soron kívül, illetve az utasításnak megfelelően kell elintézni.

3) Az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedést haladéktalanul teljesíteni kell. Ha több közbenső intézkedésre van szükség, ezeket lehetőleg folyamatosan kell megtenni.

4) Az átvett pénzeket a főosztály letétkezelője (pénztáros) a számítógépes programban rögzíti és az értékeket szigorú számadású nyomtatványon vezeti.

A kiadmányok és a kiadmányozás

84.§

- 1) A kiadmányok elkészítésénél az elnöki ügyvitelre írt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- 2) Az országos hatáskörű szervekhez intézett átiratokat az elnök, távollétében az elnökhelyettes, együttes távollétükben az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti vezető kiadmányozza.
- 3) Az OBH elnökéhez intézett kisebb jelentőségű gazdasági és pénzügyi vonatkozású átiratokat – ha az elnök vagy az elnökhelyettes a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn magának – a főosztályvezető, illetve a szakmai helyettese kiadmányozza.
- 4) Számszaki adatokat tartalmazó fontosabb iratokat (pl. költségvetés, éves beszámoló jelentés) az elnök és a főosztályvezető, valamint az ügyintéző is aláírja.
- 5) Az egyéb iratokat a főosztályvezető, a szakmai helyettese, illetve a főosztályvezető rendelkezése szerint az ügyintézők kiadmányozzák.

A lajstromozás

85.§

- 1) A főosztály hatáskörébe tartozó ügyeket a főosztályvezető által a Költségvetési Osztályon és a Műszaki Osztályon kijelölt dolgozó az EIR számítógépes program alkalmazásával lajstromozza.
- 2) A főosztály szakmai területenként a számítógépes programban minden évben új lajstromot nyit és a lajstromot az év utolsó munkanapján lezárja.
- 3) Az érkezett iratokat az érkezés napján kell lajstromozni, és haladéktalanul be kell mutatni a vezetőnek, illetve a szakmai helyettesének.
- 4) A főosztály ügykörébe tartozó egyes pénzügyi és számviteli tárgyú iratok és bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat jogszabály vagy az elnök egyéb utasítása állapítja meg.
- 5) A műszaki tartalmú iratokat közvetlenül a Műszaki Osztály kapja.

A kezdőirat és az utóirat

86.§

- 1) Az előző évben indult ügyre vonatkozó, a tárgyévben érkezett első utóiratot mindig kezdőiratként kell lajstromozni. A lajstrom vezetője felel azért, hogy az előzményt, illetve a kölcsönös összefüggést a lajstromban és minden iraton feltüntessék.
- 2) A lajstrom rovatainak kitöltésekor a kereskedelmi forgalomban kapható dátumbélyegző használható. Ez azonban nem érintheti az előző bejegyzések átláthatóságát.

A lajstromozás mellőzése

87.§

- 1) Nem kell lajstromozni azokat az ügyeket (iratokat),
 - a) amelyeknek az elintézése más szerv hatáskörébe tartozik, vagy külön kezelésüket jogszabály szabályozza;
 - b) a kereskedelmi jellegű ajánlattételeket, nyomtatványokat, árjegyzékeket, meghívókat stb.
 - c) a Kúria Titkársága által figyelemmel kísért, megrendelt vagy megrendelni szándékozott mintapéldányt, termékismertetőt, vagy egyéb újságot/újdonságot.
- 2) A főosztályvezető az (1) bekezdéstől eltérően rendelkezhet.

XVI. Fejezet

A bírósági eljárásban résztvevők díjmegállapítása

88.§

A Kúria a kirendelt védőnek és a pártfogó ügyvédnek a bírósági eljárásban végzett tevékenységéért a jogszabályban előírt szabályok szerint teljesít díjazást, a jogszabályban előírt elszámolás alapján.

A pénz- és értékküldemények átvétele

89.§

1) A bírósághoz postán érkezett pénzt vagy egyéb értéket a Költségvetési és Ellátási Főosztály veszi át. Pénzt és értéket csak a pénztárban lehet átvenni. A pénztárhelyiségben az átvételre jogosultak nevét és aláírását ki kell függeszteni.

Az olyan értéket, amelyet bírósági letétként kell kezelni az erre vonatkozó külön szabályok szerint a főosztályhoz kell eljuttatni. Az elnöki letétként kezelendő pénz tekintetében az erre vonatkozó külön szabályok az irányadók.

2) A postautalványokat és értékküldemények értesítő szelvényeit csak olyan dolgozó veheti át, aki pénz és érték átvételére is jogosult. A bíróság címére érkező pénz- és értékküldeményt a posta csak a bíróság épületében az arra kijelölt dolgozó (pénztáros vagy helyettese, illetve a pénztárelenőr) kezéhez kézbesítheti. Amennyiben a postafiókban levélpostai küldemények között postautalványt vagy értékküldeményről szóló értesítő szelvényt is elhelyeztek, ezt azonnal vissza kell adni a postásnak a kézbesítés végett.

3) A posta a postautalványokat a címzettnek bemutatja, és ha a postán érkezett pénz a Kúria valamely bankszámláját vagy téves címzés miatt más szervet illet, az utalványon feltünteti azt a bankszámlát, amelyre a pénzküldeményt irányítani kell (telepítés). Az át nem vett, hanem a fentiek szerint telepített összegről szóló postautalvány adatait is be kell jegyezni a postán érkezett pénz- és értékküldemények jegyzékébe, feltüntetve a telepítéssel érintett bankszámla számát is.

4) Ha a pénzküldemény szabálytalanul levélben (nem értékküldeményként) érkezik a bírósághoz, erről azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az átvételre jogosulton kívül még jelen lévő bírósági dolgozónak is alá kell írnia. Az ilyen küldeményekről nyugtát kell kiállítani, és a nyugtát az érdekeltnek postán meg kell küldeni. Az elszámolás a küldemény rendeltetésének megfelelően – az előbbieken ismertetett módokon történik.

Záró rendelkezések

90.§

1) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasításában foglalt rendelkezések közül a Kúrián is alkalmazni kell a következőket:

1. §, 9-10. §, 10/A. §, 14. § (4) bekezdés, 16. § (2)-(7) bekezdés, 22. §, 23. § (1) bekezdés, 29. § (5) bekezdés, 31. §, 33-34. §, 36-39. §, 42-43. §, 44. § (1) bekezdés, 45. §, 48. §, 59. §, 60. § (1)-(8) bekezdés, 61. §, 62. § (2)-(4) bekezdés, (6)-(7) bekezdés, 64. §, 69. § (1) és (7) bekezdés, 70. § (1) bekezdés, 71-73. §, 75-77. §, 79. § (1) bekezdés, 80. §, 81. § (1)-(2), (4)-(5) bekezdés, 83. § (1)-(4) bekezdés, 84. § (1) bekezdés, 85. §, 86. § (1) bekezdés, 89. § (1)-(4), (6)-(8) bekezdés, 90-92. §, 93. § (1) bekezdés, 95. § (1) és (7) bekezdés, 97-99. §, 102. § (1) és (3) bekezdés, 105. § (1) bekezdés.

2) E szabályzatot más dokumentumokban „KÜSZ” rövidítéssel kell megjelölni.

91. §

A jelen elnöki utasítás 2015. október 15. napján lép hatályba, egyidejűleg az e tárgyban korábban kiadott többször módosított 21/2012. számú elnöki utasítás hatályát veszti. A 8/2016. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2016. december 15. napján lépnek hatályba. A 14/2016. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2017. január 20. napján lépnek hatályba. Az 5/2017. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2017. május 1. napján lépnek hatályba. A 2/2019. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2019. február 1. napján lépnek hatályba. A 3/2019. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2019. február 1. napján lépnek hatályba. A módosításokat a 2019. január 1. napján folyamatban lévő és ezt követően indult ügyekben, a Kúriára 2019. január 1-jét követően érkezett, illetve a Kúrián 2019. január 1-jét követően keletkezett iratokra kell alkalmazni. A 22/2020. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2020. október 31. napján lépnek hatályba. A 11/2021. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2021. május 10. napján lépnek hatályba. A 18/2021. számú elnöki utasítással módosított rendelkezések 2021. szeptember 10. napján lépnek hatályba.

A Kúria Ügyviteli Szabályzatának melléklete

1.számú melléklet

*Az 1/2016. számú elnöki utasítás 20. § (2) bekezdése hatályon kívül helyezte.

Helyébe a „Szabályzat a Kúriai határozatok szerkesztéséről” szóló 1/2016. számú elnöki utasítás lépett 2016. március 15-től

2.számú melléklet

Adatok a határozat számítógépes nyilvántartásához

- I. A határozat száma:.....f.//20...../.....szám
- II. Az alábbi adatokat be kell vezetni a határozatok számítógépes nyilvántartásába:
 - a) igen
 - b) nem
- III. A döntés tömör összefoglalása:
- IV. A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:
- V. Javaslat a határozat BH-ban való közzétételére:
 - a) igen
 - b) nem
- VI. A döntés európai jogi kapcsolódásai

Irodai utasítások felülvizsgálati ügyben (szerkeszthető)

....fv...../20...../.....szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:.....

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:
- 8) büntető ügyben – összeolvasva:

Lássa a kezelőiroda!

I. Itt kell tartani:

- 1) a felterjesztő iratot (lapot)
- 2) az első- és másodfokú határozat 1-1 kiadmányát és a felülvizsgálati kérelem 1 példányát
- 3) a felülvizsgálati határozatnak a tanács minden tagja által aláírt, eredeti példányát
- 4) a felülvizsgálati határozatnak a tanács egyik tagja által ellenőrzést követően aláírt nyomdai példányát
- 5) jegyzőkönyv másolatát és az ún. kisítéletet
- 6) a határozat anonimizált példányát a kísérő levelekkel.
- 7)

II. El kell küldeni:

A.1.a.) Az összes többi iratot a Kúria határozatának db kiadmányával a

.....Bíróságnak/Törvényszéknek/Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak
(büntető ügyben Hiv. szám:),

a határozat egy példányát a.....Törvényszéknek/Ítéltáblának (büntető ügyben –
Hiv. szám:).

A.1.b) Az összes többi iratot a Kúria határozatával elektronikus úton [@]

.....Bíróságnak/Törvényszéknek/Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak
(büntető ügyben Hiv. szám:),

a Kúria határozatát elektronikus úton [@] a.....Törvényszéknek/Ítéltáblának
(büntető ügyben – Hiv. szám:).

A.2.a.)A másodfokú bíróság új eljárásra utasítása esetén az összes többi iratot a Kúria végzésének.....kiadmányával.....

Törvényszéknek/Ítéltáblának

(büntető ügyben – Hiv. szám:) a Kúria végzésének egy kiadmányát

..... Bíróságnak/Törvényszéknek (büntető ügyben – Hiv. szám:).

A.2.b.) A másodfokú bíróság új eljárásra utasítása esetén az összes többi iratot elektronikus úton [@]

.....Törvényszéknek/Ítéltáblának (büntető ügyben –

Hiv.szám:) és a Kúria végzését elektronikus úton [@]

..... Bíróságnak/Törvényszéknek (büntető ügyben – Hiv.szám:).

A.3.) A Kúria által beszerzett iratot:

.....

B.

Büntető ügyben a Kúria határozatának egy-egy kiadmányát adja ki (tértivevényel/házi nyomtatvánnyal)

Legfőbb Ügyészségnek/Katonai Főügyészségnek: számra hivatkozással

Terheltek:

Védőnek:

Sértettnek/magánvádlónak:

Magánvádló jogi képviselőjének:

Fiatalkorú terhelt törvényes képviselőjének:

Nagykorú terhelt törvényes képviselőjének, házastársának:

Elhunyt terhelt egyenesági rokonának, testvérének, házastársának:

III.) Adja ki a Kúria egy kiadmányát a 2. számú melléklettel:

- 1) a jogegységi tanács elnökének
- 2) az elvi közzétételi tanács elnökének
- 3) a BH szerkesztőségének
- 4)

IV.)

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IRATTÁR

Irodai utasítások fellebbezett ügyhöz

(szerkeszthető)

A.

.....f...../20...../.....szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:.....

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:

Lássa a kezelőiroda!

I. Itt kell tartani:

- 1) a felterjesztő iratot (lapot)
- 2) az elsőfokú határozat 1 kiadmányát és a fellebbezés 1 kiadmányát kérelem 1 példányát
- 3) a másodfokú határozatnak a tanács minden tagja által aláírt, eredeti példányát
- 4) a másodfokú határozatnak a tanács egy tagja által ellenőrzést követően aláírt nyomdai példányát

II. El kell küldeni:

Az összes többi iratot a Kúria határozatának db kiadmányával a Ítéletábrának.

III. Adja ki a Kúria egy kiadmányát a 2. számú melléklettel:

- 1) a jogegységi tanács elnökének
- 2) az elvi közzétételi tanács elnökének
- 3) a BH szerkesztőségének
- 4)

IV.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IRATTÁR

B.

Bpkf...../20...../..... szám

Előadó:

Befejezve, kivezetve:.....

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:
- 8) egyeztetve (összeolvasta):

Lássa a kezelőiroda!

I. Itt kell tartani:

- 1) a felterjesztő iratot (lapot),
- 2) az elsőfokú határozat egy kiadmányát
- 3) a másodfokú határozatnak a tanács minden tagja által aláírt eredeti példányát

II. El kell küldeni:

Az összes többi iratot a Kúria határozatának db kiadmányával
a.....Törvényszéknek Hiv.szám:

III.A Kúria határozatának 1-1 kiadmányát adja ki térítvevénnyel/házi nyomtatvánnyal:

**Legfőbb Ügyészségnek/Katonai Főügyészségnek:számra
hivatkozással**

Fellebbviteli Főügyészségnek Hiv. szám:

Vádloznak LÜ indítvánnyal:.....

Védőnek LÜ indítvánnyal:.....

IV. Adja ki a Kúria egy kiadmányát a 2. sz. melléklettel:

- 1) a jogegységi tanács elnökének
- 2) az elvi közzétételi tanács elnökének
- 3) a BH szerkesztőségének.
- 4)

V.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IRATTÁR

Irodai utasítások kijelölési ügghöz (szerkeszthető)

C.

....kk...../20...../.....szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:.....

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7)

Lássa a kezelőiroda!

I.Itt kell tartani:

- 1) a felterjesztő iratot (lapot)
- 2) a kijelölés alapjául szolgáló határozatot/hatásköri vagy illetékességi összeütközés esetén mindkét határozatot/kizárási indítványt (bírák nyilatkozatát), egyéb iratot, éspedig:
.....
- 3) a Kúria határozatának a tanács minden tagja által aláírt eredeti példányát
- 4) a Kúria határozatának a tanács egy tagja által ellenőrzést követően aláírt nyomdai példányát

II. El kell küldeni:

– az összes többi iratot a Kúria határozatának db kiadmányával/elektronikus úton [@] a
.....

Bíróságnak/Törvényszéknek/Ítéltáblának.

határozat egy kiadmányát/elektronikus úton [@] a
Bíróságnak/Törvényszéknek/Ítéltáblának.

III. Adja ki a Kúria egy kiadmányát a 2. számú melléklettel:

A.

- 1) a jogegységi tanács elnökének
- 2) az elvi közzétételi tanács elnökének
- 3) a BH szerkesztőségének
- 4)

B.

Büntető ügyben a határozatot adja ki

IV.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IRATTÁR

**Irodai utasítások büntető harmadfokú ügyhöz
(szerkeszthető)**

Bhar...../20...../..... szám

Előadó:Befejezve, kivezetve:

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:
- 8) egyeztette (összeolvasta):

Lássa a kezelőiroda!

I. Itt kell tartani:

- 1) a felterjesztő iratot (lapot),
- 2) az első- és másodfokú határozat egy-egy kiadmányát és a harmadfokú határozat eredeti példányát,
- 3) a másodfellebbezések egy példányát
- 4) a jegyzőkönyv és az ún. kisítélet másolatát, valamint minden egyéb, a harmadfokú eljárás során a Kúrián keletkezett és ide beérkezett irat másolati példányát.

II. El kell küldeni:

Az összes többi iratot a Kúria határozatának db
kiadmányával a

.....Törvényszéknek/ Ítéltáblának, Hiv. szám:

A Kúria határozatának db kiadmányát a Törvényszéknek,

Hiv. szám:

III. Adja ki a Kúria határozatának 1-1 kiadmányát térítvevényel/házi nyomtatvánnyal:

Legfőbb Ügyészségnek/Katonai Főügyészségnek:.....számra hivatkozással

Vádlottnak:

Védőnek:

Sértettnek/magánvádlónak:

Sértett jogi képviselőjének:

Fiatalkorú vádlott törvényes képviselőjének:

Nagykorú vádlott törvényes képviselőjének, házastársának:

Elhunyt vádlott egyenesági rokonának, testvérének, házastársának:

IV. Adja ki a Kúria egy kiadmányát a 2. sz. melléklettel:

- 1) a jogegységi tanács elnökének
- 2) az elvi közzétételi tanács elnökének
- 3) BH szerkesztőségének.

Egy kiadmányt csatoljon a Bf. számú irathoz és mutassa be az alapügy tanácselnökének!

V.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IRATTÁR

Irodai utasítások jogegységi eljárásban

JE Előadó bíró:

Írásba foglalva:

Revideálva:

Érkezett:

Kiadva:

Lássa a kezelőiroda!

A Kúria jogegységi határozatát adja ki:

- 1) kiadm. átirattal a legfőbb ügyésznek
- 2) 1 kiadm. átirattal az OBH elnökének + digitális formában
- 3) 2 kiadm. átirattal a Magyar Közlöny szerkesztőségének
- 4) 1 kiadm. BH szerkesztőségének + digitális formában 1 kiadm. a meghívottak részére
- 5) 1 kiadm. az Informatikai Osztálynak digitális formában
- 6) 1 kiadm.

1 pld-t küldjön meg e-mail útján

- 1) átirattal a Kúria kollégiumvezetőinek, kollégiumvezető-helyetteseinek (szakágvezetőjének)
- 2) átirattal a törvényszékek és az ítélotáblák kollégiumvezetőinek
- 3) a Kollégium valamennyi bírójának

IRATTÁR

Irodai utasítások jogegységi panasz eljárásban

A. (polgári, gazdasági, munkaügyi, közigazgatási ügyek)

Jpe. /20..... /..... szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:

Lássa a kezelőiroda!

I. Adja ki a határozat egy kiadmányát:

- 1) a jogegységi panasz előterjesztője jogi képviselőjének elektronikus úton [@]
- 2) a jogegységi panasz eljárással érintett kollégiumot vezető elnökhelyettesnek /kollégiumvezetőnek
- 3) az ellenérdekű félnek [A Bszi. 41/C. § (1)-(3) bekezdés szerinti határozatok esetén]
- 4)

II. Adja ki a határozat egy anonimizált kiadmányát:

- 1) átirattal a Magyar Közlöny szerkesztőségének [A Bszi. 41/C. § (1) a)-b) pontja alapján hozott határozat esetén]
- 2) a 2. számú melléklettel a BH szerkesztőségének + digitális formában
- 3)

III.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IV.

Az alapügy iratait szerelje le és a jogegységi panasz eljárásban hozott határozat egy kiadmányával együtt mutassa be az alapügyben eljáró tanács elnökének!

IRATTÁR

Irodai utasítások jogegységi panasz eljárásban

B. (büntető ügyek)

Jpe. /20..... /..... szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:

- 1) leírásra átvéve:
- 2) leírva és a helyesírás ellenőrizve:
- 3) jóváhagyásra (revideálásra) bemutatva:
- 4) jóváhagyva (revideálva) = írásba foglalás napja:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:
- 7) a határozatot az AHKAT-ba leadta:

Lássa a kezelőiroda!

I. Adja ki a határozat egy kiadmányát:

- 1) a jogegységi panasz előterjesztője jogi képviselőjének elektronikus úton [@]
- 2) a Büntető Kollégium vezetőjének
- 3) a Legfőbb Ügyészségnek/Katonai Főügyészségnek
- 4) a terheltnek
- 5) a védőnek
- 6) a sértettnek/magánvádlónak
- 7) a magánvádló jogi képviselőjének
- 8) a fiatalkorú terhelt törvényes képviselőjének
- 9) a nagykorú terhelt törvényes képviselőjének, házastársának
- 10) az elhunyt terhelt egyenesági rokonának, testvérének, házastársának
- 11)

II. Adja ki a határozat egy anonimizált kiadmányát:

- 1) átirattal a Magyar Közlöny szerkesztőségének [A Bszi. 41/C. § (1) a)-b) pontja alapján hozott határozat esetén]
- 2) a 2. számú melléklettel a BH szerkesztőségének + digitális formában
- 3)

III.

- 1) nyomdára leadva:
- 2) kipoztázva:

IV.

Az alapügy iratait szerelje le és a jogegységi panasz eljárásban hozott határozat egy kiadmányával együtt mutassa be az alapügyben eljáró tanács elnökének!

IRATTÁR

7.számú melléklet

Irodai utasítások választási ügyben

Kvk. /20.... /..... szám

Előadó bíró:

Befejezve, kivezetve:

- 1) Leírásra átvéve:
- 2) Leírva és helyesírás ellenőrizve:
- 3) Revideálásra bemutatva:
- 4) Revideálva:
- 5) a határozatot az adatbázisba leadta:
- 6) az adatlapot az adatbázisba leadta:

Li!

- 1) A határozatot küldje meg
a kérelmező ügyvédjének: postai úton + faxon,
a személyesen eljáró kérelmezőnek: postai úton,
Nemzeti Választási Bizottságnak postán
Nemzeti Választási Irodának: faxon
- 2) A határozatot + anonim határozatot küldje meg a Nemzeti Választási Iroda kijelölt főosztályvezetőjének
- 3) A határozatot tájékoztatásul küldje meg:
a Kúria Sajtótitkárságának
a Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium sajtószóvivőjének
- 4) A határozat anonim példányát a tanácselnök nevében írt kísérő levéllel küldje meg a Kúria Informatikai Osztály vezetőjének e-mailen a Kúria honlapján való közzététel céljából.
- 5) A határozat anonim változatát mentse el a G://USER/Választás 20.... mappába.

Lássa kezelőiroda!

- 1) Intézkedjen a költségjegyzék kiállításáról és lezárásáról a határozat szerint.
- 2) Nyilvántartás: (15 nap, az esetleges alkotmányjogi panasz intézése érdekeiben)

A Kúria irattári tervében az irattári tételszámok jelölése a következő:

"2000" jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak 15 év őrzési idő után átadandó iratokat "

"2001" jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak 50 év után átadandó iratokat

"2100" jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak át nem adható, a bíróságon tovább őrzendő iratokat.

"2200" jelöli a 15 év őrzési idő után selejtezhető iratokat.

"2201" jelöli a 10 év őrzési idő után selejtezhető iratokat. "

"2202" jelöli a 8 év őrzési idő után selejtezhető iratokat.

"2203" jelöli a 5 év őrzési idő után selejtezhető iratokat.

MV = minta vételre

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül

/ a= megváltoztató döntés

/ b=helyben hagyó, hat.kív.hely., egyéb.

A Kúria irattári terve

Általános rész

1. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
I.				
Általános jellegű ügyek				
	A.	Magyar Országgyűléstől érkező megkeresések		
2201	1.	Képviselők megkeresései	10	0
2201	2.	Ülésszakok anyagai	10	0
2000	3.	A Kúria elnökének Országgyűlési beszámolója	NS	15
	B	A kormány, az igazságügyért felelős minisztérium és egyes más minisztériumok közleményei, előterjesztései		
2201	1.	Kormány, minisztériumok és más szervek előterjesztései, jogszabálytervezetei	10	0
2201	2.	Kormány, minisztériumok és más szervek közleményei, rendelkezései	10	0
2000	3.	Saját jogszabály-módosítási kezdeményezések	NS	15
	C	Országos Bírósági Hivatal Elnöke rendelkezései		
2201	1.	Határozatai	10	0
2201	2.	Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói	10	0
	D	Jelentések		
2000	1.	1 éves vagy annál hosszabb időtartamra vonatkozó jelentés	NS	15
2201	2.	1 évnél rövidebb időtartamra vonatkozó jelentés	10	0
2201	3.	A Kúria működésére vonatkozó jelentés	10	0
2000	4.	A Kúria szakmai tevékenységére vonatkozó jelentés	NS	15
	E	Az Országos Bírői Tanács tájékoztatói, közleményei		
2201	1.	Az Országos Bírői Tanács tájékoztatói, közleményei	10	0
	F	Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények		
2201	1.	Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények	10	0
	G	Levelezés		
2000	1.	Országos Bírósági Hivatal elnökével	MV	15
2000	2.	Az Országos Bírósági Hivatallal	MV	15
2000	3.	Az Országos Bírői Tanáccsal	MV	15
2000	4.	Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal	MV	15
2201	5.	A bíróságokkal folytatott levelezések	10	0
2201	6.	Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal	10	0

2. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	L evéltárba átadás ideje (években)
2201	7.	Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel	10	0
2201	8.	Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel	10	0
2201	9.	A bírói egyesületekkel és szakmai kamarákkal	MV	15
2201	10.	Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal	10	0
2000	11.	Levéltárral folytatott levelezés (szabályzatok, selejtezés, levéltárba adás)	10	0
2201	12.	Készenléti Rendőrség Személy-és Objektumvédelmi Igazgatósággal folytatott levelezés	10	0
2201	13.	Önkormányzatokkal folytatott levelezés	10	0
	H	Egyéb ügyek		
2201	1.	Panaszok	10	0
II.				
A Kúria működésének irányítása				
	A	Elnöki intézkedések		
2000	1.	Elnöki utasítások, rendelkezések, szabályozás kibocsátása	NS	15
2201	2.	A Kúria ügyelosztási rendje	10	0
2000	3.	Az elnök éves munkatervei, parlamenti beszámolók, előterjesztések	NS	15
2000	4.	Belső ellenőrzés	NS	15
2201	5.	"Kúriai döntések" folyóirat és a Birósági Határozatok Gyűjteménye (BHGY) szerkesztése	10	0
2000	6.	Elnöki intézkedésekre vonatkozó lényegi levélváltások	MV	15
	B	Elnökhelyettesi levelezés		
2000	1.	Elnökhelyettesi levelezés	MV	15
	C	Főtitkári levelezések		
2000	1.	Főtitkári levelezések	MV	15
2201	2.	Parlamenti belépők	10	0
2201	3.	Szolgálati diplomata útlevelek	10	0
	D	Főtitkár-helyettes levelezései		
2000	1.	Főtitkár-helyettes levelezései	MV	15
	E	A Kúria Birói Tanácsának ügyei		
2200	1.	A Kúria Birói Tanácsának ügyei	15	0
	F	A Kúria Teljes Ülése		
2000	1.	Teljes ülés	NS	15
	G	Értekezletek		
2000	1.	Vezetői értekezlet (vezetői megbeszélés)	NS	15
2201	2.	Munkaértekezlet	10	0
2201	3.	Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete	10	0
2000	4.	Szakmai jellegű bírósági értekezletek	NS	15
2201	5.	Egyéb megbeszélések, értekezletek	10	0
		Kollégiumok		
	H	Büntető Kollégium ügyei		
2000	1.	Az ítélőtáblákról és a törvényszékekről érkező meghívások	NS	15
2000	2.	Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek	NS	15
2000	3.	A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek	NS	15
2201	4.	Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek	10	0
	I	Közigazgatási-Munkügyi Kollégium ügyei		
2000	1.	Az ítélőtáblákról és a törvényszékekről érkező meghívások	NS	15
2000	2.	Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek	NS	15
2000	3.	A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek	NS	15
2201	4.	Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek	10	0
	J	Polgári Kollégium Polgári Szakág ügyei		
2000	1.	Az ítélőtáblákról és a törvényszékekről érkező meghívások	NS	15
2000	2.	Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek	NS	15
2000	3.	A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek	NS	15
2201	4.	Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek	10	0

3. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
		Jogegységi eljárás		
	JE/B	Büntető Kollégium		
2000	1.	Jogegységi eljárás iránti kérelmek (jogegységi tanácsi ülések, jegyzőkönyvek)	NS	15
2000	2.	Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány	NS	15
2000	3.	Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek	NS	15
2201	4.	Az elvi határozatok, elvi döntések (hivatalos gyűjteménye) ügyei	10	0
	JE/G	Polgári Kollégium Gazdasági Szakág		
2000	1.	Jogegységi eljárás iránti kérelmek (jogegységi tanácsi ülések, jegyzőkönyvek)	NS	15
2000	2.	Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány	NS	15
2000	3.	Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek	NS	15
2201	4.	Az elvi határozatok, elvi döntések (hivatalos gyűjteménye) ügyei	10	0
	JE/K	Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Közigazgatási Szakág		
2000	1.	Jogegységi eljárás iránti kérelmek (jogegységi tanácsi ülések, jegyzőkönyvek)	NS	15
2000	2.	Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány	NS	15
2000	3.	Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek	NS	15
2201	4.	Az elvi határozatok, elvi döntések (hivatalos gyűjteménye) ügyei	10	0
	JE/M	Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Munkaügyi Szakág		
2000	1.	Jogegységi eljárás iránti kérelmek (jogegységi tanácsi ülések, jegyzőkönyvek)	NS	15
2000	2.	Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány	NS	15
2000	3.	Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek	NS	15
2201	4.	Az elvi határozatok, elvi döntések (hivatalos gyűjteménye) ügyei	10	0
	JE/P	Polgári Kollégium Polgári Szakág		
2000	1.	Jogegységi eljárás iránti kérelmek (jogegységi tanácsi ülések, jegyzőkönyvek)	NS	15
2000	2.	Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány	NS	15
2000	3.	Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek	NS	15
2201	4.	Az elvi határozatok, elvi döntések (hivatalos gyűjteménye) ügyei	10	0
	JGYE	Joggyakorlat-elemző Csoportok tevékenységével kapcsolatos kijelölések		
2200	1.	Vizsgálati tárgykörök, joggyakorlat-elemző csoport kijelölése, véleményei	15	0
		Joggyakorlat-elemző Csoportok tevékenységével kapcsolatos ügyek		
	JGY/B	Büntető Kollégium		
2000	1.	Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei	NS	15
	JGY/G	Polgári Kollégium Gazdasági Szakág		
2000	1.	Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei	NS	15
	JGY/K	Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Közigazgatási Szakág		
2000	1.	Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei	NS	15
	JGY/M	Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Munkaügyi Szakág		
2000	1.	Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei	NS	15
	JGY/P	Polgári Kollégium Polgári Szakág		
2000	1.	Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei	NS	15

4. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
III				
A bírósági munka szervezése				
	A	A tárgyaló tanácsok összetétele		
2000	1.	A tárgyaló tanácsok összetétele	NS	15
	B	Ügyeleti és készenléti terv/beosztás		
2201	1.	Ügyeleti és készenléti terv/beosztás	10	0
	C	Kirendelés, berendelés		
2201	1.	Bírák beosztása	10	0
2201	2.	Bírák kirendelése	10	0
2201	3.	Bírák berendelése	10	0
2201	4.	Titkárok, fogalmazók kirendelése	10	0
2201	5.	Tanácsjegyzők, tisztviselők kirendelése	10	0
2201	6.	Gyakornokok foglalkoztatása	10	0
	D	Elektronikus ügyintézés		
2201	1.	Elektronikus ügyintézés	10	0
IV				
Ellenőrzés és integritás				
	A	A Kúria Elnökének felügyeleti rendelkezései intézkedései		
2000	1.	A Kúria Elnökének felügyeleti rendelkezései intézkedései	NS	15
	B	Általános és részleges bírósági vizsgálatok		
2000	1.	Vezetésvizsgálat	NS	15
2000	2.	Eseti ellenőrzés	NS	15
2200	3.	A Kúria Költségvetési és Ellátási Főosztály tevékenységének vizsgálata	15	0
2201	4.	Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok	10	0
2201	5.	Kockázatkezelés	10	0
2201	6.	Egyéb vizsgálatok	10	0
2201	7.	Elégedettségi felmérés eredményei	10	0
	C	Hatósági és egyéb külső vizsgálatok		
2201	1.	Hatósági és egyéb külső vizsgálatok	10	0
	D	Közérdekű bejelentések		
2201	1.	Közérdekű bejelentések	10	0
2201	2.	Egyéb, a Kúria elnökéhez intézett kérelem	10	0
2201	3.	Iratbetekintési kérelem	10	0
	E	Kizárási kérelmek		
2201	1.	Kizárási kérelmek	10	0
	F	Összeférhetlenségi ügyek		
2201	1.	Összeférhetlenségi ügyek	10	0
	G	A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás		
2201	1.	A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás	10	0
	H	Közérdekű adatok		
2201	1.	Közérdekű adatok közzététele	10	0
2201	2.	Közérdekű adatok igénylése, közérdekű adatszolgáltatás	10	0
	I	Titoktartás alóli felmentés		
2200	1.	Titoktartás alóli felmentés	15	0
	J	A Kúria peres/nem peres ügyei		
2000	1.	A Kúria ellen indított eljárások	NS	15
2000	2.	A Kúria által indított eljárások	NS	15
2201	3.	A Kúriával szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei	10	0
	K	Feljelentések		
2201	1.	Feljelentések	10	0
	L	A kártérítési felelősség		
2000	1.	A bíró kártérítési felelőssége	NS	15
2000	2.	Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége	NS	15

5. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levélárba átadás ideje (években)
V.				
A Bírósági Statisztikával kapcsolatos ügyek				
	A	Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is		
2000	1.	Kúria (1 éves vagy annál hosszabb időtartam)	NS	15
2201	2.	Kúria (1 évnél rövidebb időtartam)	10	0
2201	3.	Országos Bírósági Hivatal	10	0
2201	4.	Legfőbb Ügyészség	10	0
2000	5.	Bírói egyéni (1 évnél hosszabb időtartam)	NS	15
2201	6.	Bírói egyéni (1 évnél rövidebb időtartam)	10	0
2201	7.	Egyéb	10	0
	B	Eseti adatszolgáltatás		
2000	1.	Eseti adatszolgáltatás (1 éves vagy annál hosszabb időtartam)	NS	15
2201	2.	Eseti adatszolgáltatás (1 évnél rövidebb időtartam)	10	0
VI.				
A bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei				
	A	Általános személyi ügyek		
2001	1.	Általános személyi ügyek (alkalmazás, jogviszonyt igazoló iratok)	0	50
2200	2.	Előterjesztés OBH elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása	15	0
2200	3.	Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában	15	0
2200	4.	Pályázatok	15	0
2200	5.	Pályaalakmassági vizsgálatok	15	0
2200	6.	Kijelölések	15	0
2200	7.	Illetmény besorolások, soron kívüli előre sorolások	15	0
2200	8.	Kinevezések	15	0
2000	9.	Álláshely és létszámügyek	NS	15
2201	10.	Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei	10	0
2201	11.	Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása	10	0
2201	12.	A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje	10	0
2201	13.	A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése	10	0
2000	14.	Kitüntetések	NS	15
2201	15.	Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, KÜSZ Vizsgabizottság, stb.)	10	0
2200	16.	A Kúria másodfokú Szolgálati Bírósága (első- és másodfokú fegyelmi bíróságok) tagjává történő jelölés kinevezés	15	0
2200	17.	A Kúria mellett működő Közjegyzői és Végrehajtói Fegyelmi Bíróság Tagjává történő kijelölés, kinevezés	15	0
2201	18.	Európai jogi szaktanácsadói kinevezés	10	0
2201	19.	A bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés	10	0
	B	A bírák, az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei személyenként		
2100	1.	A Kúrai bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok	NS	HN
2201	2.	Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok	10	0
2201	3.	Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes,	10	0
2201	4.	A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége	10	0
2201	5.	Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése	10	0

6. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2000	6.	A bírák , illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek	NS	15
2200	7.	Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek	15	0
	C	Fegyelmi ügyek		
2000	1.	Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál	NS	15
2000	2.	Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül	NS	15
2200	3.	Igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése	15	0
2200	4.	Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül	15	0
2200	5.	Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz	15	0
2201	6.	Fegyelmi tájékoztatók	10	0
	D	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása		
2201	1.	Bírói vagyonnyilatkozatok nyilvántartása	10	0
2203	2.	Igazságügyi alkalmazotti vagyonnyilatkozatok nyilvántartása	5	0
VII.				
Szabadság, nem rendszeres személyi juttatások, egyéb				
	A	Szabadságok		
2201	1.	A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve	10	0
2201	2.	A szabadságok (szabadidő-átalány, alap-és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása	10	0
	B	Jutalmak		
2201	1.	Jubileumi jutalom	10	0
2201	2.	Normatív jutalom	10	0
2201	3.	Teljesítményhez kötött jutalom	10	0
2201	4.	Pénz- és tárgyjutalom	10	0
	C	Egyéb nem rendszeres juttatások		
2201	1.	Ügyelet/készenlét díjazása	10	0
2201	2.	Helyettesítési díj	10	0
2201	3.	Rendkívüli munkavégzés elismerése (túlóra, túl-	10	0
2201	4.	Kirendelési díj	10	0
2201	5.	Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés	10	0
2201	6.	Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés	10	0
2201	7.	Cafetéria juttatás	10	0
2201	8.	Közlekedés költségtérítések (MÁV, VOLÁN, BKV, saját gk.)	10	0
2201	9.	Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás	10	0
	D	Jóléti ügyek		
2201	1.	Illetményelőleg	10	0
2201	2.	Lakhatási és albérlési díj hozzájárulás	10	0
2201	3.	Lakásépítési (korszerűsítés, bővítés) és vásárlás támogatás	10	0
2201	4.	Letelepedési segély	10	0
2201	5.	Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás	10	0
2201	6.	Szociális segély	10	0
2201	7.	Temetési segély	10	0
2201	8.	Kegyeleti intézkedés	10	0
2201	9.	Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás	10	0
2201	10.	Ruházati költségtérítés, munkaruha	10	0
2201	11.	Családalapítási támogatás	10	0
2201	12.	Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele	10	0
2201	13.	Egyéb juttatás	10	0

7. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
	E	Egészségügyi ellátás		
2201	1.	Bírák és igazságügyi alkalmazottak egészségügyi foglalkoztatás-egészségügyi orvosi rendeléssel kapcsolatos ügyek	10	0
2201	2.	VIP ellátással kapcsolatos ügyek	10	0
2000	3.	VIP ellátással kapcsolatos ügyek	NS	15
VIII.				
Bírószági iratok				
	A	Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése		
2201	1.	Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése	10	0
	B	Elveszett (megsemmisült) irat pótlása		
2200	1.	Elveszett (megsemmisült) irat pótlása	15	0
	C	Külföldi kézbesítéssel kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Külföldi kézbesítéssel kapcsolatos ügyek	10	0
	D	Bírószági nyomtatványok		
2201	1.	Bírószági nyomtatványok	10	0
	E	Irattározás		
2201	1.	Átadókönyvek, kézbesítőkönyvek, egyéb iratkezelési segédletek és irattári nyilvántartások	10	0
2000	2.	Iktatókönyv (lajstromkönyv), mutatókönyv	NS	15
	F	Iratok selejtezése, iratmegsemmisítés		
2100	1.	Iratok selejtezése, iratmegsemmisítés, iratkezelési szabályzat	NS	HN
IX.				
Bírószági nyilvánosság				
	A	Honlapok		
2201	1.	Bírószági internet	10	0
2201	2.	Bírószági intranet	10	0
2201	3.	Központi honlapokkal való kapcsolat	10	0
	B	Sajtó ügyek		
2201	1.	Sajtószemle	10	0
2201	2.	Sajtótájékoztató	10	0
2201	3.	Egyebek	10	0
	C	Egyéb bírószági tájékoztatás		
2201	1.	Ügyfelfogadás (panasziroda)	10	0
2201	2.	Tájékoztató táblák, nyomtatványok	10	0
	D	Ügyfél- elégedettség mérés		
2201	1.	Ügyfél- elégedettség mérés (eredmények)	NS	HN
	E	Nyilvános rendezvények, épületlátogatások		
2201	1.	Nyilvános rendezvények, épületlátogatások	10	0
	F	Tudományos kutatás		
2201	1.	Tudományos kutatás	10	0
	G	A Kúria kiadványai		
2201	1.	A Kúria kiadványai	10	0
X.				
A Kúria biztonsága				
	A	Rendkívüli események		
2000	1.	Rendkívüli események	NS	15
	B	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések		
2201	1.	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések	10	0
	C	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések		
2201	1.	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések	10	0
	D	Órzs-védelemmel kapcsolatos intézkedések		
2201	1.	Órzs-védelemmel kapcsolatos intézkedések	10	0

8. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
	E	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések		
2201	1.	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések	10	0
	F	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések		
2201	1.	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések	10	0
	G	Az épület belső biztonsága		
2201	1.	Beléptetés, ügyelet	10	0
2201	2.	Riasztóberendezések	10	0
2201	3.	Kamera-rendszerek	10	0
2201	4.	Egyéb biztonsági ügyek	10	0
XI.				
Tanulmányi és oktatási ügyek				
	A	Vezetők képzése, továbbképzése		
2201	1.	Vezetők képzése, továbbképzése	10	0
	B	Bírák képzése, továbbképzése		
2201	1.	Bírák belföldi szakmai továbbképzése, tanulmányutak, konferenciák	10	0
2000	2.	Bírák tudományos, jogirodalmi tevékenysége	NS	15
	C	Titkárok képzése, továbbképzése		
2201	1.	Titkárok képzése, továbbképzése	10	0
	D	Jogi beosztású igazságügyi alkalmazottak képzése, szakvizsga előkészítés		
2201	1.	Jogi beosztású igazságügyi alkalmazottak képzése, szakvizsga előkészítés	10	0
2201	1.	Képzési terv	10	0
2201	2.	Joggyakorlati beosztás	10	0
	E	Szakvizsgára jelentkezés		
2201	1.	Szakvizsgára jelentkezés	10	0
	F	A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése		
2201	1.	A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése	10	0
	G	Külföldi tanulmányutak		
2201	1.	Külföldi tanulmányutak	10	0
	H	Tanulmányi szerződések		
2201	1.	Tanulmányi szerződések	10	0
	I	Tudástár		
2201	1	Könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok	10	0
2201	2.	Elektronikus jogtárak	10	0
2201	3.	Könyvtári ügyek	10	0
2201	4.	Iratminták	10	0
2201	5.	Publikációk	10	0
XII.				
Gazdálkodási ügyek				
	A	Költségvetéssel kapcsolatos ügyek		
2000	1.	Intézményi költségvetés	NS	15
2200	2.	Előirányzat-módosítások	15	0
2000	3.	Költségvetési beszámoló, mérleg	NS	15
	B	Szállítói számlák és egyéb kifizetések érkeztetése		
2201	1.	Beérkező átutalásos számlák, díjbekérők iktatás	10	0
2201	2.	Házipénztári kifizetések	10	0
2201	3.	Egyebek (fizetési felszólítás stb.)	10	0
	C	Kúriai szerződések, megrendelések		
2201	1.	Közbeszerzések	10	0
2201	2.	Tartós kötelezettségvállalás, határozatlan idejű szerződések, közüzemi szerződések	10	0
2201	3.	Megrendelések	10	0
2201	4.	Kúria helyiségeinek bérbeadása	10	0
2201	5.	Egyéb szerződések, megrendelések (megbízási, vállalkozási stb.)	10	0

9. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
	D	Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok		
2201	1.	Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok	10	0
	E	Elnöki és bírói letétek, óvadék		
2201	1.	Elnöki és bírói letétek, óvadék	10	0
	F	Gépjárművek		
2201	1.	Beszerezés	10	0
2201	2.	Értékesítés	10	0
2201	3.	Javítás	10	0
2201	4.	Biztosítás	10	0
2201	5.	Üzemeltetés	10	0
2201	6.	Gépjárművekkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	0
	G	Bírósági eszközökkel, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Leltározás	10	0
2201	2.	Idegen tulajdonban lévő eszközökkel kapcsolatos ügyek	10	0
2201	3.	Üzemeltetésre átvett eszközökkel kapcsolatos ügyek	10	0
2201	4.	Eszközök, készletek selejtezése	10	0
	H	Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Költségvetési és Ellátási Főosztály levelezése, átiratok	10	0
2201	2.	Gazdálkodási statisztikák, adatszolgáltatások	10	0
2201	3.	Gazdálkodási programokkal kapcsolatos frissítések dokumentációja (NEXON, GIIR stb.)	10	0
2201	4.	Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	0
	I	Kúriai ingatlanokkal kapcsolatos ügyek		
2000	1.	Kúria épülete	NS	15
2000	2.	Üdülő (balatonszemesei üdülő)	NS	15
2000	3.	A Kúria elnöki rezidenciájának ügyei	NS	15
2000	4.	Egyéb ingatlanok	NS	15
	J	Markó utcai székházzal kapcsolatos ügyek		
2000	1.	A Kúria	NS	15
2201	2.	Legfőbb Ügyészség	10	0
2201	3.	Fővárosi Ítéltábla	10	0
2201	4.	Épület belső felosztása	10	0
2201	5.	Tanácstermekkel és tárgyalótermekkel kapcsolatos ügyek	10	0
2201	6.	Parkolás épületen belül és kívül	10	0
2201	7.	Foglalkozás és egészségügyi rendelővel kapcsolatos műszaki ügyek	10	0
2201	8.	Az étkeztetést szolgáló külső cég műszaki ügyei, a székház büféjével és konyhájával kapcsolatos ügyek	10	0
	K	Beszerezések, karbantartások, szolgáltatások		
2201	1.	Beruházások (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)	10	0
2201	2.	Készletbeszerzések (irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, fenntartási és egyéb anyagbeszerzések)	10	0
2201	3.	Talárok beszerzése, tisztítása, kihordási idejének nyilvántartása	10	0
2201	4.	Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása	10	0
2201	5.	Karbantartások, javítások	10	0
2201	6.	Egyéb szolgáltatások	10	0
XIII.				
Informatika				
	A	Informatikai beszerzések		
2201	1.	Számítástechnikai eszköz beszerzés	10	0
2201	2.	Mobil eszköz és asztali telefon beszerzés	10	0
2201	3.	Közbeszerzés	10	0
	B	Informatikai üzemeltetés		
2201	1.	Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása	10	0
2200	2.	Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése	15	0
2201	3.	Számítástechnikai eszközök elosztása	10	0
2201	4.	Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)	10	0

10. A Kúria irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
	C	Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)		
2201	1.	Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)	10	0
	D	A Kúria határozatainak adatbázisával kapcsolatos ügyek (OLIB)		
2000	1.	A Kúria határozatainak adatbázisával kapcsolatos ügyek	NS	15
2201	2.	A Kúria adatbázis működésével kapcsolatos ügyek	10	0
	E	Informatikai belső ellenőrzés		
2201	1.	Informatikai belső ellenőrzés	10	0
	F	Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés		
2201	1.	Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10	0
	G	Egyéb informatikai ügyek		
2201	1.	Egyéb informatikai ügyek	10	0
	H	Web szerverrel kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Weblap üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	10	0
2201	2.	Weblapon történő közzététellel kapcsolatos ügyek	10	0
2201	3.	Emberi Jogi Iroda oldalával kapcsolatos ügyek	10	0
	I	Telefóniával kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Telefonszolgáltatással kapcsolatos külső feleket érintő ügyek	10	0
2201	2.	Telefon- és telefax készülékekkel kapcsolatos belső ügyek	10	0
2201	3.	Hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos belső ügyek	10	0
2201	4.	Cobra Conto- Win Tariff program üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	0
2201	5.	Telefonközpont üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos ügyek	10	0
2201	6.	Dolgozói mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos ügyek	10	0
	J	Nyomdával kapcsolatos ügyek		
2201	1.	Kúrián belüli nyomdai tevékenységgel kapcsolatos ügyek, megrendelések	10	0
2201	2.	Legfőbb Ügyészséggel kapcsolatos nyomdai ügyek, megrendelések	10	0
2201	3.	Ítéltáblával kapcsolatos nyomdai ügyek, megrendelések	10	0
XIV.				
Nemzetközi ügyek				
	A	A Kúria elnökének külföldi meghívásai		
2000	1.	A Kúria elnökének külföldi meghívásai	NS	15
2201	2.	A Kúria által szervezett utazások	10	0
2201	3.	Egyéb szervezés	10	0
	B	Nemzetközi konferenciák, szemináriumok, oktatás		
2201	1.	Magyarországon	10	0
2201	2.	Külföldön (a Kúria szervezésében)	10	0
2201	3.	Külföldön más (szervezésében)	10	0
	C	A Kúrián fogadott delegációk		
2000	1.	Elnöki	NS	15
	D	Nemzetközi szervezetek ügyei		
2000	1.	Európai Unió Legfelsőbb Bírósági Elnökeinek Hálózata	NS	15
2000	2.	Államtanácsok és Közigazgatási Legfelsőbb Bíróságok Nemzetközi Szervezete (IASAJ)	NS	15
2000	3.	ACA-Európe	NS	15
2201	4.	Tagdíjak	10	0
2201	5.	Egyéb szervezetek	10	0
	E	Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda		
2000	1.	Külföldi bíróságokkal való kapcsolattartás	NS	15
2201	2.	Fordítások a Kúria angol nyelvű honlapjára	10	0
2000	3.	Uniós (közösségi) joggal kapcsolatos megkeresések	NS	15
	F	Egyebek		
2201	1.	Fordító iroda által végzett fordítások	10	0
2201	2.	Biztosítás	10	0

Különös rész

11. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
XV.				
Büntető ügyek				
Közzvadás ügyek:				
2000	1/a	Az állam elleni büntettek (Btk.X.fejezet)	NS	15
2201	1/b	Az állam elleni büntettek (Btk.X.fejezet)	10	0
2000	2/a	Az emberiség elleni büntettek (Btk.XI.fejezet)	NS	15
2201	2/b	Az emberiség elleni büntettek (Btk.XI.fejezet)	10	0
2000	3/a	Az emberölés büntettének minősített alakzatai	NS	15
2201	3/b	Az emberölés büntettének minősített alakzatai	10	0
2000	4/a	Az egészségügyi beavatkozás, az orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni büntettek (Btk. XII. fejezet, II. cím)	NS	15
2201	4/b	Az egészségügyi beavatkozás, az orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni büntettek (Btk. XII. fejezet, II. cím)	10	0
2000	5/a	A nemzeti (etnikai, faji, vallási) csoport tagja elleni erőszak büntettének valamennyi alakzata	NS	15
2201	5/b	A nemzeti (etnikai, faji, vallási) csoport tagja elleni erőszak büntettének valamennyi alakzata	10	0
2000	6/a	Az emberrablás valamennyi büntetti alakzata	NS	15
2201	6/b	Az emberrablás valamennyi büntetti alakzata	10	0
2000	7/a	Emberkereskedelem valamennyi büntetti alakzata	NS	15
2201	7/b	Emberkereskedelem valamennyi büntetti alakzata	10	0
2000	8/a	Különleges személyes adatokkal való visszaélés büntette	NS	15
2201	8/b	Különleges személyes adatokkal való visszaélés büntette	10	0
2000	9/a	A kettős házasság	NS	15
2201	9/b	A kettős házasság	10	0
2000	10/a	A választás, népszavazás, népi kezdeményezés rendje elleni büntettek	NS	15
2201	10/b	A választás, népszavazás, népi kezdeményezés rendje elleni büntettek	10	0
2000	11/a	Az egyesülési joggal visszaélés valamennyi büntetti alakzata	NS	15
2201	11/b	Az egyesülési joggal visszaélés valamennyi büntetti alakzata	10	0
2000	12/a	Az államtitoksértés valamennyi büntetti alakzata	NS	15
2201	12/b	Az államtitoksértés valamennyi büntetti alakzata	10	0
2000	13/a	A szolgálati (katonai) titoksértés valamennyi büntetti alakzata	NS	15
2201	13/b	A szolgálati (katonai) titoksértés valamennyi büntetti alakzata	10	0
2000	14/a	Jogosulatlan titkos információgyűjtés büntette	NS	15
2201	14/b	Jogosulatlan titkos információgyűjtés büntette	10	0
2000	15/a	Az egyesülési (A gyülekezési) szabadság megsértésének büntette	NS	15
2201	15/b	Az egyesülési (A gyülekezési) szabadság megsértésének büntette	10	0

12. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2000	16/a	A hivatalos személy elleni erőszak valamennyi büntetési alakzata	NS	15
2201	16/b	A hivatalos személy elleni erőszak valamennyi büntetési alakzata	10	0
2000	17/a	A fogolyzandulás valamennyi büntetési alakzata	NS	15
2201	17/b	A fogolyzandulás valamennyi büntetési alakzata	10	0
2000	18/a	Hivatalos személy által elkövetett vesztegetés valamennyi büntetési alakzata	NS	15
2201	18/b	Hivatalos személy által elkövetett vesztegetés valamennyi büntetési alakzata	10	0
2000	19/a	Állami szerv (gazdálkodó szervezet, társadalmi szervezet, egyesület) dolgozója (tagja) által kötelességszegéssel elkövetett vesztegetés büntetési alakzata	NS	15
2201	19/b	Állami szerv (gazdálkodó szervezet, társadalmi szervezet, egyesület) dolgozója (tagja) által kötelességszegéssel elkövetett vesztegetés büntetési alakzata	10	0
2000	20/a	A hivatali vesztegetés valamennyi büntetési alakzata	NS	15
2201	20/b	A hivatali vesztegetés valamennyi büntetési alakzata	10	0
2000	21/a	Befolyással üzérkedés büntetési alakzatai	NS	15
2201	21/b	Befolyással üzérkedés büntetési alakzatai	10	0
2000	22/a	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett vesztegetés büntetési alakzata	NS	15
2201	22/b	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett vesztegetés büntetési alakzata	10	0
2000	23/a	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett befolyással üzérkedés büntetési alakzata	NS	15
2201	23/b	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett befolyással üzérkedés büntetési alakzata	10	0
2000	24/a	Nemzetközi jogi kötelezettség megszegésének büntetési alakzata	NS	15
2201	24/b	Nemzetközi jogi kötelezettség megszegésének büntetési alakzata	10	0
2000	25/a	Terrorcselekménnyel elkövetett büntetési alakzata	NS	15
2201	25/b	Terrorcselekménnyel elkövetett büntetési alakzata	10	0
2000	26/a	Légi jármű hatalomba kerítésének valamennyi büntetési alakzata	NS	15
2201	26/b	Légi jármű hatalomba kerítésének valamennyi büntetési alakzata	10	0
2000	27/a	Radioaktív anyaggal visszaélés büntetési alakzata	NS	15
2201	27/b	Radioaktív anyaggal visszaélés büntetési alakzata	10	0
2000	28/a	Nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés büntetési alakzata	NS	15
2201	28/b	Nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés büntetési alakzata	10	0
2000	29/a	Atomenergia alkalmazásával elkövetett visszaélés büntetési alakzata	NS	15
2201	29/b	Atomenergia alkalmazásával elkövetett visszaélés büntetési alakzata	10	0
2000	30/a	Nemzetközi szerződéssel tiltott fegyverrel visszaélés büntetési alakzata	NS	15
2201	30/b	Nemzetközi szerződéssel tiltott fegyverrel visszaélés büntetési alakzata	10	0
2000	31/a	Csőbüntetési alakzata	NS	15
2201	31/b	Csőbüntetési alakzata	10	0
2000	32/a	A különösen nagy értékre elkövetett adócsalás (társadalombiztosítási csalás) büntetési alakzata	NS	15

13. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2201	32/b	A különösen nagy értékre elkövetett adócsalás (társadalombiztosítási csalás) büntetési alakzata	10	0
2000	33/a	Az európai közösségek költségvetését károsító büntettek valamennyi alakzata	NS	15
2201	33/b	Az európai közösségek költségvetését károsító büntettek valamennyi alakzata	10	0
2000	34/a	Különösen nagy értékre elkövetett lopás büntette	NS	15
2201	34/b	Különösen nagy értékre elkövetett lopás büntette	10	0
2000	35/a	Különösen nagy értékre elkövetett sikkasztás büntette	NS	15
2201	35/b	Különösen nagy értékre elkövetett sikkasztás büntette	10	0
2000	36/a	Különösen nagy kárt okozó csalás büntette	NS	15
2201	36/b	Különösen nagy kárt okozó csalás büntette	10	0
2000	37/a	Különösen nagy vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés büntette	NS	15
2201	37/b	Különösen nagy vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés büntette	10	0
2000	38/a	Fegyveresen (jelentős értékre, bünszövetségben, csoportosan) elkövetett rablás büntette	NS	15
2201	38/b	Fegyveresen (jelentős értékre, bünszövetségben, csoportosan) elkövetett rablás büntette	10	0
2000	39/a	Különösen nagy értékre elkövetett rablás büntette	NS	15
2201	39/b	Különösen nagy értékre elkövetett rablás büntette	10	0
2000	40/a	Jelentős értékre fegyveresen (jelentős értékekben bünszövetségben, jelentős értékre csoportosan) elkövetett rablás büntette	NS	15
2201	40/b	Jelentős értékre fegyveresen (jelentős értékekben bünszövetségben, jelentős értékre csoportosan) elkövetett rablás büntette	10	0
2000	41/a	Jelentős értékre (bünszövetségben, csoportosan) elkövetett kifosztás büntette	NS	15
2201	41/b	Jelentős értékre (bünszövetségben, csoportosan) elkövetett kifosztás büntette	10	0
2000	42/a	Különösen nagy értékre elkövetett orgazdaság büntette	NS	15
2201	42/b	Különösen nagy értékre elkövetett orgazdaság büntette	10	0
2000	43/a	Szerzői (szomszédos jogok) jelentős vagyoni hátrányt okozó megsértésének büntetési alakzatai	NS	15
2201	43/b	Szerzői (szomszédos jogok) jelentős vagyoni hátrányt okozó megsértésének büntetési alakzatai	10	0
2000	44/a	Háború idején katonai szolgálat megtagadásának büntette	NS	15
2201	44/b	Háború idején katonai szolgálat megtagadásának büntette	10	0
2000	45/a	Háború idején jelentési kötelezettség megszegésének büntette	NS	15
2201	45/b	Háború idején jelentési kötelezettség megszegésének büntette	10	0
2000	46	Minden olyan háborús és népellenes büntetési ügye, amely 1990 előtt indult ügy felülvizsgálatára vonatkozik	NS	15
2000	47/a	Zendülés büntetési alakzata	NS	15
2201	47/b	Zendülés büntetési alakzata	10	0
2000	48/a	Előljáró (fellebbvaló, őr, szolgálati közeg) elleni erőszak büntetési alakzatai minősített esetei	NS	15
2201	48/b	Előljáró (fellebbvaló, őr, szolgálati közeg) elleni erőszak büntetési alakzatai minősített esetei	10	0

14. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2201	49	Az előzőekben fel nem sorolt, illetve meg nem jelölt közzvadás ügyek	10	0
2201	50	Büntető kényszerintézkedések operatív ügyei	10	0
2203	51	Bíróság kijelölés, előzetes letartóztatási, előzetes felülvizsgálati, előzetes meghosszabbítási és vegyes (korábbi panaszügyek) ügyek	5	0
XVI.				
Magánvadás ügyek:				
2000	52/a	Magánvadás ügyek	NS	15
2203	52/b	Magánvadás ügyek	5	0
XVII.				
Büntető ügyek				
Szabálysértési ügyek				
2203	53	Szabálysértési ügyek - bíróság kijelölések	5	0
XVIII.				
Büntető ügyek				
Iratkezelési segédletek				
2000	1	A büntetőügyek lajstroma (közzvadás, magánvadás, szabálysértési ügyeket tartalmazza)	NS	15
2201	2	Tárgyalási napló, tanácsnapló, perkönyv	10	0
2203	3	Postakönyv, átadókönyv	5	0
XIX.				
Polgári (gazdasági, közigazgatási) ügyek				
2000	1/a	A földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztéséről szóló 1967.évi IV.törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott rendelet alapján indított perek, a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II.törvény, továbbá a termőföldről szóló 1994.évi LV.tv., a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI.tv.alapján indított perek	NS	15
2201	1/b	A földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztéséről szóló 1967.évi IV.törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott rendelet alapján indított perek, a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II.törvény, továbbá a termőföldről szóló 1994.évi LV.tv., a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI.tv.alapján indított perek	10	0
2000	2/a	Az apaság, származás megállapítása, gyermektartási és öröklési szerződéssel kapcsolatos perekben, baleseti kártérítési perekben, az ingatlan tulajdonjog megállapításával kapcsolatos perekben a maradandó egészség károsodás miatt indult kártérítési perekben, a kisajátítással kapcsolatos perekben, az újítással kapcsolatos perekben, a végrendelet érvényességével kapcsolatos perekben, a köteles rész kiadása iránt indított perekben a felülvizsgálattal érintett perekben hozott érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozat	NS	15

15. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2201	2/b	Az apaság, származás megállapítása, gyermektartási és öröklési szerződéssel kapcsolatos perekben, baleseti kártérítési perekben, az ingatlan tulajdonjog megállapításával kapcsolatos perekben a maradandó egészség károsodás miatt indult kártérítési perekben, a kisajátítással kapcsolatos perekben, az újítással kapcsolatos perekben, a végrendelet érvényességével kapcsolatos perekben, a köteles rész kiadása iránt indított perekben a felülvizsgálattal érintett perekben hozott érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozat	10	0
2000	3/a	Mindazok a polgári perek, melyekben a Kúria a jogerős ítéletet hatályon kívül helyezve az ott írt döntést megváltoztatta	NS	15
2201	3/b	Mindazok a polgári perek, melyekben a Kúria a jogerős ítéletet hatályon kívül helyezve az ott írt döntést megváltoztatta	10	0
2000	4	Gazdasági perek	MV	15
2000	5/a	A Magyar Találmányi Hivatal által szabadalmi és védjegyügyekben hozott határozatok megtámadása iránti ügyek	NS	15
2201	5/b	A Magyar Találmányi Hivatal által szabadalmi és védjegyügyekben hozott határozatok megtámadása iránti ügyek	10	0
2000	6/a	Az összes egyéb polgári per iratai	NS	15
2201	6/b	Az összes egyéb polgári per iratai	10	0
2000	7/a	Egyéb polgári nemperes ügyek	NS	15
2203	7/b	Egyéb polgári nemperes ügyek	5	0
2201	8/b	Általános meghatalmazások jegyzéke	10	0
XX.				
Polgári, gazdasági iratkezelési segédletek				
2000	1	Polgári ügyek lajstroma (felülvizsgálati, peres/nemperes ügyeket tartalmaz)	NS	15
2000	2	Gazdasági ügyek lajstroma (felülvizsgálati, peres/nemperes ügyeket tartalmaz)	NS	15
2201	3	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	4	Átadókönyv, postakönyv, másolatok könyve (íratmásolati jegyzék)	5	0
XXI.				
Közigazgatási és Munkaügyi bírósági ügyek				
2000	1/a	Mindazok a közigazgatási szerv határozatának felülvizsgálata iránti perek, melyek esetében a Kúria a korábbi ítéletet megváltoztatta	NS	15
2201	1/b	Minden a közigazgatási szerv határozatának felülvizsgálatával kapcsolatos per	10	0
2201	2	Adóval kapcsolatos perek	10	0
2000	3	Választással, népszavazással kapcsolatos ügyek	NS	15

16. A Kúria irattári terve

	Irattári tételszám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	Levéltárba átadás ideje (években)
2000	4/a	Azok a társadalombiztosítással kapcsolatos perek, melyekben a Kúria a jogerős ítéletet hatályon kívül helyezve az ott írt döntést megváltoztatta	NS	15
2201	4/b	Azok a társadalombiztosítással kapcsolatos perek, melyekben a Kúria a jogerős ítéletet hatályon kívül helyezve az ott írt döntést megváltoztatta	10	0
2000	5/a	A munkaviszonyból a munkaviszony jellegű perek közül felmondás, lemondás foglalkoztatási megbetegedés, fegyelmi, mulasztással megvalósított jogsértés, valamint a vagyonyjeggyel kapcsolatos ügyek amelyek esetében a Kúria a korábbi döntést megváltoztatta	NS	15
2201	5/b	A munkaviszonyból a munkaviszony jellegű perek közül felmondás, lemondás foglalkoztatási megbetegedés, fegyelmi, mulasztással megvalósított jogsértés, valamint a vagyonyjeggyel kapcsolatos ügyek	10	0
2203	6	Bíróság kijelölések, elfogultsági kifogások	5	0
XXII.				
Közigazgatási, munkaügyi iratkezelési segédletek				
2000	1	Közigazgatási perek lajstromkönyve	NS	15
2000	2	Munkaügyi perek lajstromkönyve	NS	15
2201	3	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	4	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	5	Másolatok könyve (íratmásolati jegyzék)	5	0
XXIII.				
Önkormányzati ügyek				
2000	1	Önkormányzati rendelet megsemmisítése, felülvizsgálata	NS	15
2000	2	Jogalkotási kötelezettség elmulasztása	NS	15
XXIV.				
Önkormányzati iratkezelési segédletek				
2000	1	Önkormányzati perek lajstromkönyve	NS	15
2201	2	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	3	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	4	Másolatok könyve (íratmásolati jegyzék)	5	0
XXV.				
Jogegységi panasz ügyek				
2000	1	Jogegységi panasz ügyek	NS	15
XXVI.				
Jogegységi panasz iratkezelési segédletek				
2000	1	Jogegységi panasz eljárások lajstromkönyve	NS	15
2201	2	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	3	Átadókönyv, postakönyv	5	0

Kúria

...../...../.....

ügycsoport/ügyszám/ügyév

Hivatalos feljegyzés/visszajelentés

A mellékelt hivatalos iratot a Posta

- cím nem azonosítható
- nem kereste
- elköltözött
- bejelentve:
- meghalt,
- megszűnt
- címzett ismeretlen
- átvételt megtagadta
- kézbesítés akadályozott

jelzéssel küldte vissza.

Budapest,.....

.....

tisztviselő/ írnok

10. számú melléklet

A/20.... számú ügyben kiadott papír alapú másolatok jegyzéke

1. Papír alapú másolatok jegyzéke

Félperbeli állása	Iratok megnevezése és sorszáma	Oldalak száma	Illeték/illetékmentesség	Kiadás dátuma	Aláírás

11. számú melléklet

Kúria

...../...../.....

ügycsoport/ügyszám/év

Hivatalos feljegyzés benyújtott BETFR regisztrációs lapról

A sorszámú utóirat a ügyvéd regisztrációs adatlapja, melyet az iroda a Büsz. 12/F.§-a alapján az irattól elkülönítetten, zártan kezel.

Budapest,20

.....
tisztviselő/ írnok

Feljegyzés
a Költségvetési és Ellátási Főosztály részére

Az 1952. évi III. törvény (Pp.) 119.§ (7) bekezdése értelmében a számú ítéletről az ítélettel szembeni perorvoslat során hozott, az alsóbb fokú bíróságot új eljárásra és új határozat hozatalára utaló végzésről anonimizált másolat készül.

A másolat díjfizetés ellenében adható ki. Mértéke oldalanként 300 (Háromszáz) forint, de határozatonként legfeljebb 5.000 (Ötezer) forint lehet. Kérem a számlát elkészíteni az alábbi adatok figyelembevételével.

Megrendelő megnevezése:.....

Megrendelő címe:.....

Oldalszám (db):.....

Kiszámlázandó (bruttó) összeg:.....

Budapest, 20.....

.....

irodavezető

Kapja: pénzügyi előadó, illetve távollétében a szakmai helyettese

.....fv...../20....

A Kúria Polgári/Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetőjének

Tárgy: anonimizált határozat igénylése

A Kúria Ügykezelő Irodája a Pp. 119.§ (7) bekezdése értelmében csatoltan megküldi aszámú házi iratot és kéri, hogy szíveskedjék asorszámú határozat anonimizált kiadmányát 5 napon belül visszaküldeni.

Budapest,20.....

.....
irodavezető

Kapja: – Polgári Kollégium Titkársága
– Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Titkársága

Záradék:

Az anonimizált határozatot átvettem:

Név:.....

Aláírás:.....

Budapest, 20.,.....

Az anonimizált határozat elküldve.....részére.....címre,

Budapest, 20.,....., aláírás:

**Kísérőlap a Kúria által az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése
tárgyában hozott végzés közzétételéhez**

1. Kísérőlap

A végzés ügyszáma:	
A végzés kelte:	
Az ügy tárgya:	
Jogterület:	
A kezdeményezéssel érintett jogszabályhely:	
A kezdeményezés indokainak tömör összefoglalása:	
Megjegyzés:	

Kísérőlap a Kúria által kezdeményezett alkotmánybírósági eljárásban hozott határozat közzétételéhez

2. Kísérőlap

A Kúria végzésének ügyszáma:	
A végzés kelte:	
Az ügy tárgya:	
A kezdeményezés tárgyában az Alkotmánybíróság által hozott határozat száma:	
Az Alkotmánybíróság határozatának kelte:	
Az Alkotmánybíróság határozatának rövid tartalma:	
Megjegyzés:	

**Kísérőlap a Kúria által előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezése tárgyában
hozott végzés közzétételéhez**

3. Kísérőlap

A végzés ügyszáma:	
A végzés kelte:	
Az ügy tárgya:	
Jogterület (fogyasztóvédelem, adójog stb.):	
A jogértelmezéssel érintett uniós jog:	
Az esetlegesen érintett jogszabályhely:	
A feltett kérdések rövid összefoglalása:	
Megjegyzés:	

Kísérőlap a Kúria által kezdeményezett előzetes döntéshozatali eljárásban hozott határozat közzétételéhez

4. Kísérőlap

A Kúria végzésének ügyszáma:	
A végzés kelte:	
Az ügy tárgya:	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat száma:	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat kelte:	
Az Európai Unió Bírósága határozatának rövid tartalma:	
Megjegyzés:	

Elnöki Ügycsoportok

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

- A. A Magyar Országgyűléstől érkező megkeresések
 - 1) Képviselők megkeresései
 - 2) Az ülészakok anyagai
- B. A kormány, az igazságügyért felelős minisztérium és egyes más minisztériumok közleményei, előterjesztései
 - 1) Az OBH elnökétől érkező kormány-előterjesztések, illetve minisztériumi előterjesztések
 - 2) A kormány előterjesztései, rendelkezései
 - 3) Az igazságügyért felelős minisztérium által megküldött jogszabály-tervezetek véleményezése, munkaanyagok és tájékoztatók
 - 4) Egyes más minisztériumoktól érkező előterjesztések
 - 5) A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezések
 - 6) Jogszabály-módosítási kezdeményezés. Az OBH elnöke által véleményezésre megküldött kezdeményezések.
- C. Az Országos Bírósági Hivatal Elnöke rendelkezései
 - 1) Határozatai
 - 2) Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói
- D. Jelentések
 - 1) Rendszeres jelentéstételi kötelezettségek
 - 2) Eseti jelentések
- E. Az Országos Bírói Tanács tájékoztatói, közleményei
- F. Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények
- G. Levelezés
 - 1) Az Országos Bírósági Hivatal elnökével
 - 2) Az Országos Bírósági Hivatallal
 - 3) Az Országos Bírói Tanáccsal
 - 4) Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal
 - 5) A bíróságokkal folytatott levelezések
 - 6) Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal
 - 7) Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel
 - 8) Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel

- 9) Bírói egyesületekkel
 - 10) Más egyesületekkel és kamarákkal
 - 11) Levéltárral folytatott levelezés
 - 12) Készenléti Rendőrség Személy-és Objektumvédelmi Igazgatósággal folytatott levelezés
 - 13) Önkormányzatokkal folytatott levelezés
- H. Egyéb ügyek, panaszok

II. A KÚRIA MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

- A. Elnöki intézkedések
- 1) Elnöki utasítások, rendelkezések, szabályzatok
 - 2) A Kúria ügyelosztási rendje
 - 3) Munkaterv, beszámoló, előterjesztések
 - 4) Belső ellenőrzés
 - 5) „Kúriai Döntések” folyóirat és a Bírósági Határozatok Gyűjteménye (BHGY) szerkesztése
 - 6) Egyéb elnöki levelezés
- B. Elnökhelyettesi levelezés
- 1) Elnökhelyettesi levelezés
- C. Főtitkári levelezések
- 1) Parlamenti belépők
 - 2) Szolgálati diplomata útlevelek
 - 3) Egyéb
- D. Főtitkár - helyettes levelezései
- 1) Levelezés az Országos Bírósági Hivatallal
 - 2) Egyéb levelezés
- E. A Kúria Bírói Tanácsának ügyei
- 1) A Kúria Bírói Tanácsának ügyei
- F. A Kúria Teljes Ülése
- 1) Teljes Ülés
- G. Értekezletek
- 1) Vezetői értekezlet (vezetői megbeszélés)
 - 2) Munkaértekezlet
 - 3) Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
 - 4) Szakmai jellegű bírósági értekezletek
 - 5) Egyéb megbeszélések, értekezletek

Kollégiumok

H. Büntető Kollégium

1. Az ítélőtábláról és a törvényszékekről érkező meghívások
2. Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek
3. A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek
4. Vegyes levelezések
5. Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek

I. Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium

1. Az ítélőtábláról és törvényszékekről érkező meghívások
2. Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek
3. A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek
4. Vegyes levelezések
5. Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek

J. Polgári Kollégium

1. Az ítélőtábláról és törvényszékekről érkező meghívások
2. Kollégiumi ülések és tanácselnöki értekezletek
3. A kollégiumvezető által kezdeményezett egyéb ügyek
4. Vegyes levelezések
5. Soron kívüli eljárás lefolytatása iránti kérelmek

JE) Jogegységi eljárás

B) Büntető Kollégium

- 1) Jogegységi eljárás iránti kérelmek (javaslatok, az OBH elnökének jelzései)
- 2) Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány
- 3) Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek Az elvi határozatok (hivatalos gyűjtemény) ügyei

G) Polgári Kollégium Gazdasági Szakág

- 1) Jogegységi eljárás iránti kérelmek (javaslatok, az OBH elnökének jelzései)
- 2) Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány
- 3) Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek Az elvi határozatok (hivatalos gyűjtemény) ügyei

K) Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Közigazgatási Szakág

- 1) Jogegységi eljárás iránti kérelmek (javaslatok, az OBH elnökének jelzései)
- 2) Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány
- 3) Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek Az elvi határozatok (hivatalos gyűjtemény) ügyei

M) Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Munkaügyi Szakág

1. Jogegységi eljárás iránti kérelmek (javaslatok, az OBH elnökének jelzései)
2. Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány
3. Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek Az elvi határozatok (hivatalos gyűjtemény) ügyei

P) Polgári Kollégium Polgári Szakág

1. Jogegységi eljárás iránti kérelmek (javaslatok, az OBH elnökének jelzései)
2. Jogegységi eljárás kezdeményezése iránti indítvány
3. Jogegységi tanács előtti eljárással összefüggő ügyek Az elvi határozatok (hivatalos gyűjtemény) ügyei

JGY)E Joggyakorlat-elemző Csoportok tevékenységével kapcsolatos kijelölések

Vizsgálati tárgykörök, joggyakorlat-elemző csoport kijelölése,

JGY) Joggyakorlat-elemző Csoportok tevékenységével kapcsolatos ügyek

B) Büntető Kollégium

Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei

G) Polgári Kollégium Gazdasági Szakág

Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei

K) Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Közigazgatási Szakág

Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei

M) Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Munkaügyi Szakág

Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei

P) Polgári Kollégium Polgári Szakág

Joggyakorlat-elemző csoport tevékenységei

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

- A. A tárgyaló tanácsok összetétele
- B. Ügyeleti és készenléti terv/beosztás
- C. Kirendelés, berendelés
 - 1. Bírák beosztása
 - 2. Bírák kirendelése
 - 3. Bírák berendelése
 - 4. Titkárok, fogalmazók kirendelése
 - 5. Tanácsjegyzők, tisztviselők kirendelése
 - 6. Gyakornokok foglalkoztatása
 - 7. Elektronikus ügyintézés

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

- A.) A Kúria Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései
- B.) Általános és részleges bírósági vizsgálatok
 - 1. Vezetésvizsgálat
 - 2. Eseti ellenőrzés
 - 3. A Kúria Költségvetési és Ellátási Főosztály tevékenységének vizsgálata
 - 4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok
 - 5. Kockázatkezelés
 - 6. Egyéb vizsgálatok
 - 7. Elégedettségi felmérés eredményei
- C.) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok
- D.) Közérdekű bejelentések
 - 1. Közérdekű bejelentések
 - 2. Egyéb, a Kúria elnökéhez intézett kérelem
 - 3. Iratbetekintési kérelem
- E.) Kizárási kérelmek
- F.) Összeférhetlenségi ügyek
- G.) A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás
- H.) Közérdekű adatok
 - 1. Közérdekű adatok közzététele
 - 2. Közérdekű adatok igénylése, közérdekű adatszolgáltatás
- I.) Titoktartás alóli felmentés

- J.) A Kúria peres/nem peres ügyei
 - 1. A Kúria ellen indított eljárások
 - 2. A Kúria által indított eljárások
 - 3. A Kúriával szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei
- K.) Feljelentések
- L.) A kártérítési felelősség
 - 1. A bíró kártérítési felelőssége
 - 2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

- A.) Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is
 - 1. Kúria
 - 2. Országos Bírósági Hivatal
 - 3. Legfőbb Ügyészség
 - 4. Bírói egyéni
 - 5. Egyéb
- B.) Eseti adatszolgáltatás

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

- A.) Általános személyi ügyek
 - 1. Előterjesztés OBH elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében
 - 2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában
 - 3. Pályázatok
 - 4. Pályaalkalmassági vizsgálatok
 - 5. Kijelölések
 - 6. Illetménybesorolások, soron kívüli előre sorolások
 - 7. Kinevezések
 - 8. Álláshely és létszámügyek
 - 9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei
 - 10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása
 - 11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje
 - 12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése
 - 13. Kitüntetések

14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, KÜSZ Vizsgabizottság, stb.)
15. A Kúria másodfokú Szolgálati Bírósága (első- és másodfokú fegyelmi bíróságok) tagjává történő jelölés, kinevezés
16. A Kúria mellett működő Közjegyzői és Végrehajtói Fegyelmi Bíróság tagjává történő kijelölés, kinevezés
17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés
18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés

B.) A bírák, az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei személyenként

1. A Kúria bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok
2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlenségével kapcsolatos ügyek
7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek

C.) Fegyelmi ügyek

1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál
2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
3. Igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése
4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz
6. Fegyelmi tájékoztatók
7. Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK, EGYÉB KEDVEZMÉNYEK, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A. Szabadságok

1. A bírósági dolgozók éves szabadságotlasi terve
2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap- és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása

B. Jutalmak

1. Jubileumi jutalom
2. Normatív jutalom
3. Teljesítményhez kötött jutalom
4. Pénz- és tárgyjutalom

C. Egyéb nem rendszeres juttatások

1. Ügyelet/készenlét díjazása
2. Helyettesítési díj
3. Rendkívüli munkavégzés elismerése (túlóra, túlszolgálat díjazása)
4. Kirendelési díj
5. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
6. Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
7. Cafetéria juttatás
8. Közlekedési költségtérítések (MÁV, VOLÁN, BKV, saját gk.)
9. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás

D. Jóléti ügyek

1. Illetményelőleg
2. Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás
3. Lakásépítési (korszerűsítés, bővítés) és vásárlási támogatás
4. Letelepedési segély
5. Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás
6. Szociális segély
7. Temetési segély
8. Kegyeleti intézkedés
9. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás
10. Ruházati költségtérítés, munkaruha
11. Családalapítási támogatás
12. Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele
13. Egyéb juttatás

E. Egészségügyi ellátás

1. Bírák és igazságügyi alkalmazottak egészségügyi ellátása
2. Foglalkoztatás-egészségügyi orvosi rendeléssel kapcsolatos ügyek
3. VIP ellátással kapcsolatos ügyek

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK

1. Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése
2. Elveszett (megsemmisült) irat pótlása
3. Külföldi kézbesítésű ügyek
4. Bírósági nyomtatványok
5. Irrattározás
6. Iratok selejtezése, iratmegsemmisítés

IX. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG

A.) Honlapok

- A.) Bírósági internet
- B.) Bírósági intranet
- C.) Központi honlapokkal való kapcsolat

B.) Sajtó ügyek

1. Sajtószemle
2. Sajtótájékoztató
3. Egyebek

C.) Egyéb bírósági tájékoztatás

1. Ügyfélfogadás (panasziroda)
2. Tájékoztató táblák, nyomtatványok

D.) Ügyfél-elégedettség mérés

E.) Nyilvános rendezvények, épületlátogatások

F.) Tudományos kutatás

G.) Kúria kiadványai

X. KÚRIA BIZTONSÁGA

1. Rendkívüli események
2. A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések
3. A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések
4. Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések
5. Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések
6. Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések
7. Az épület belső biztonsága
 - A.) Beléptetés, ügyelet
 - B.) Riasztóberendezések
 - C.) Kamera-rendszerek

D.) Egyéb biztonsági ügyek

XI. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK

A.) Vezetők képzése, továbbképzése

B.) Bírák képzése, továbbképzése

1. Bírák belföldi szakmai továbbképzése, tanulmányutak, konferenciák

2. Bírák tudományos, jogirodalmi tevékenysége

C.) Titkárok képzése, továbbképzése

D.) Jogi beosztású igazságügyi alkalmazottak képzése, szakvizsga előkészítése

A.) Képzési terv

B.) Joggyakorlati beosztás

E.) Szakvizsgára jelentkezés

F.) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése

G.) Külföldi tanulmányutak

H.) Tanulmányi szerződések

I.) Tudástár

1. Könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése

2. Elektronikus jogtárak

3. Könyvtári ügyek

4. Iratminták

5. Publikációk

XII. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

A.) Költségvetéssel kapcsolatos ügyek

1. Intézményi költségvetés

2. Előirányzat-módosítások

3. Költségvetési beszámoló, mérleg

B.) Szállítói számlák és egyéb kifizetések érkeztetése

A.) Beérkező átutalásos számlák, díjbekérők iktatása

B.) Házipénztári kifizetések

C.) Egyebek (fizetési felszólítás stb.)

C.) Kúriai szerződések, megrendelések

1. Közbeszerzések

2. Tartós kötelezettségvállalás, határozatlan idejű szerződések, közüzemi szerződések

3. Megrendelések

4. Kúria helyiségeinek bérbeadása

5. Egyéb szerződések, megrendelések (megbízási, vállalkozási stb.)

- D.) Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok
- E.) Elnöki és bírói letétek, óvadék
- F.) Gépjárművek
 - 1. Beszerzés
 - 2. Értékesítés
 - 3. Javítás
 - 4. Biztosítás
 - 5. Üzemeltetés
 - 6. Gépjárművekkel kapcsolatos egyéb ügyek
- G.) Bírósági eszközökkel, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek
 - A.) Leltározás
 - B.) Idegen tulajdonban lévő eszközökkel kapcsolatos ügyek
 - C.) Üzemeltetésre átvett eszközökkel kapcsolatos ügyek
 - D.) Eszközök, készletek selejtezése
- H.) Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek
 - 1. Költségvetési és Ellátási Főosztály levelezése, átiratok
 - 2. Gazdálkodási statisztikák, adatszolgáltatások
 - 3. Gazdálkodási programokkal kapcsolatos frissítések dokumentációja (NEXON, GIIR stb.)
 - 4. Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos ügyek
- I.) Kúriai ingatlanokkal kapcsolatos ügyek
 - 1. Kúria épülete
 - 2. Üdülő (balatonszemesei üdülő)
 - 3. A Kúria elnöki rezidenciájának ügyei
 - 4. Egyéb ingatlanok
- J.) Markó utcai székházzal kapcsolatos ügyek
 - 1. A Kúria
 - 2. Legfőbb Ügyészség
 - 3. Fővárosi Ítéltábla
 - 4. Épület belső felosztása
 - 5. Tanácsstermekkel és tárgyalótermekkel kapcsolatos ügyek
 - 6. Parkolás épületen belül és kívül
 - 7. Foglalkozás és egészségügyi rendelővel kapcsolatos műszaki ügyek
 - 8. Az étkeztetést szolgáló külső cég műszaki ügyei, a székház büférével és konyhájával kapcsolatos ügyek

K.) Beszerzések, karbantartások, szolgáltatások

1. Beruházások (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)
2. Készletbeszerzések (irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, fenntartási és egyéb anyagbeszerzések)
3. Talárok beszerzése, tisztítása, kihordási idejének nyilvántartása
4. Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása
5. Karbantartások, javítások
6. Egyéb szolgáltatások

XIII. INFORMATIKA

A) Informatikai beszerzések

1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
2. Mobil eszköz és asztali telefon beszerzés
3. Közbeszerzés

B) Informatikai üzemeltetés

1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
3. Számítástechnikai eszközök elosztása
4. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)
5. Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)

D) A Kúria határozatainak adatbázisával kapcsolatos ügyek (OLIB adatbázis)

E) Informatikai belső ellenőrzés

F) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés

G) Egyéb informatikai ügyek

H) Web szerverrel kapcsolatos ügyek

1. Weblap üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek
2. Weblapon történő közzététellel kapcsolatos ügyek
3. Emberi Jogi Iroda oldalaival kapcsolatos ügyek

I) Telefóniával kapcsolatos ügyek

1. Telefonszolgáltatással kapcsolatos külső feleket érintő ügyek
2. Telefon- és telefax készülékekkel kapcsolatos belső ügyek
3. Hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos belső ügyek
4. Cobra Conto- Win Tariff program üzemeltetésével kapcsolatos ügyek
5. Telefonközpont üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos ügyek
6. Dolgozói mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos ügyek

J) Nyomdával kapcsolatos ügyek

1. Kúrián belüli nyomdai tevékenységgel kapcsolatos ügyek, megrendelések
2. Legfőbb Ügyészséggel kapcsolatos nyomdai ügyek, megrendelések
3. Ítéletáblával kapcsolatos nyomdai ügyek, megrendelések

XIV. NEMZETKÖZI ÜGYEK

A) A Kúria elnökének külföldi meghívásai

1. A Kúria által szervezett utazások
2. Egyéb szervezés

B) Nemzetközi konferenciák, szemináriumok, oktatás

1. Magyarországon
2. Külföldön (a Kúria szervezésében)
3. Külföldön (más szervezésében)

C) A Kúrián fogadott delegációk

1. Elnöki

D) Nemzetközi szervezetek ügyei

1. Európai Unió Legfelsőbb Bírósági Elnökeinek Hálózata
2. Államtanácsok és Közigazgatási Legfelsőbb Bíróságok Nemzetközi Szervezete (IASAJ)
3. ACA-Európe
4. Tagdíjak
5. Egyéb

E) Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda

1. Külföldi bíróságokkal való kapcsolattartás
2. Fordítások a Kúria angol nyelvű honlapjára
3. Uniós (közösségi) joggal kapcsolatos megkeresések
4. Egyéb

F) Egyebek

1. Fordító iroda által végzett fordítások
2. Biztosítás
3. Egyéb levelezés

A Kúria költségvetési és gazdálkodási belső szabályzatai

- 1) Gazdasági ügyrend
- 2) Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat
- 3) Számviteli politika
- 4) Számlarend
- 5) Pénz- és értékezelési szabályzat
- 6) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 7) Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 8) Önköltségszámítási szabályzat
- 9) Közbeszerzési szabályzat
- 10) Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- 11) Tárgyieszköz-gazdálkodási szabályzat
- 12) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 13) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
- 14) Elnöki utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítése
- 15) Főosztályvezetői utasítás a belföldi kiküldetés esetén elszámolható napidíjról
- 16) Elnöki utasítás a Kúria Tűzvédelmi Szabályzatáról
- 17) Elnöki utasítás a Kúria Munkavédelmi Szabályzatáról
- 18) Elnöki utasítás a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről, üzemanyag elszámolásáról
- 19) Elnöki utasítás a vezetékes telefon- és faxkészülékek használatáról 20.) Elnöki utasítás a hivatalos célú mobiltelefonok használatának rendjéről 21.) Elnöki utasítás a székház belső udvarában történő parkolás rendjéről 22.) A Kúria reprezentációs célú kiadásainak szabályzata