



**2015.EI.II.B.24.**

## **ELNÖKI INTÉZKEDÉS AZ IRATBETEKINTÉS ÉS MÁSOLATKÉRÉS NYILVÁNTARTÁSÁRÓL**

A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Továbbiakban: Bűsz.) 18. § (1)-(2) bekezdéseire figyelemmel az alábbi elnöki intézkedést adom ki:

### **1.§**

#### **Az intézkedés célja**

**1. §** Az elnöki intézkedés célja a jogszabályban meghatározott jogosultak iratokba történő betekintésének, illetőleg az iratokról való másolat készítésének nyilvántartás alapján megvalósuló, követhető rendszerének kialakítása.

### **2. §**

#### **Az intézkedés hatálya**

**2. §** Az intézkedés hatálya a Kecskeméti Törvényszékre, valamint az illetékességi területén működő járásbíróóságokra és a Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra terjed ki.

### **3. §**

#### **Iratbetekintési jog gyakorlása**

**3. § (1)** A kezelő iroda azon eljárását, mely keretében a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 119. §-ában, és a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 70/B. §-ában meghatározott személyek és képviselőjük részére, illetőleg a Bűsz. 10. § (1) bekezdése szerint a bíróság elnökének engedélye alapján az eljárásban részt nem vevő személyek részére – a jogosult személy azonosságának megállapítását követően - lehetővé teszi az iratok megtekintését, az 1. sz. *mellékletben* szereplő formanyomtatvány kitöltésével kell végrehajtani.

(2) Az iratbetekintést igénylő lapot a kérelem benyújtásakor utóiratkéntérkeztetni, és az iratokhoz csatolni kell.

(3) Az irodavezető vagy az általa kijelölt ügyintéző az iratbetekintési joggyakorlásáról a lajstromba történő felvezetéssel nyilvántartást vezet akként, hogy a jegyzet rovatban „betekintés” alapértékként, és hozzá kapcsolódó

szöveggént az iratbetekintési jog jogosultjának nevét tünteti fel, a későbbi nyilvántartással egyenértékű rendszerezettséggel történő lekérdezhetőség érdekében.

2

#### **4. §**

#### **Az ügyfél másolatkészítés iránti igényének gyakorlása**

**4. § (1)** A kezelő iroda azon eljárását, mely keretében a 3. §-ban meghatározott személyek által az ügy iratairól kért hiteles, vagy nem hiteles másolatának megrendelését felveszi és az iránt eljár, a 2. sz. *mellékletben* meghatározott „Másolatkérő lap” rendszeresített nyomtatvány alkalmazásával kell végrehajtani.

(2) Az másolatkérő lapot a kérelem benyújtásakor utóiratként érkeztetni kell. Amegfelelően kitöltött, keltezéssel ellátott és aláírt másolatkérő lapot a nyilvántartás sorszámának egyidejű rávezetésével az iratokhoz csatoltan őrizni kell.

(3) Az irodavezető a 3. sz. *mellékletben* meghatározott tartalmú elektronikus nyilvántartás folyamatos vezetésével rögzíti a hiteles másolat módját, a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét.

#### **5. §**

#### **Hatálybalépés 5. §**

Az intézkedés 2015. november 15-én lép hatályba.

Kecskemét, 2015. november 12.

/: Dr. Bicskei Ferenc :/  
törvényszék elnöke