

A MAGYAR ÜGYVÉDI KAMARA

1/2007. (XI.19.) számú Iránymutatása

a kamarai iratok kézbesítésének rendjéről

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény (a továbbiakban: Ütv.) 111. § (2) bek. e) pontja valamint a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabályában írt felhatalmazás alapján az alábbi iránymutatást alkotja:

I. Általános elvek

1. §

(1) A kamarai iratok kézbesítésével összefüggő kamarai feladatok végrehajtása során a jelen iránymutatás előírásai mellett a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), a postáról szóló 2003. évi CI. törvény (a továbbiakban: Pt.), a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) előírásaira kell különös figyelemmel lenni.

(2) A jelen iránymutatás alkalmazásában a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint (tértivevényes, ajánlott küldeményként) azokat az iratokat kell kézbesíteni, amelyek kézbesítésének megtörténtéről és annak idejéről a kamarának tudomást kell szereznie, illetve amelyek kézbesítéséhez jogkövetkezmények fűződnek (a továbbiakban: hivatalos irat). Az egyéb iratok ajánlott levélként, vagy közönséges levélként is feladhatók.

(3) A postára adás módját az ügy előadója határozza meg az előadói ívre vezetett feljegyzéssel.

II. Címzés, a tértivevény használata és kiállítása, a postára adás

Címzés

2. §

(1) A kamara céljaira rendszeresített borítékon jól olvasható módon a következő adatokat kell szerepeltetni:

- a) a feladó megnevezését, címét, valamint az ügyirat iktatószámát (nem az ügyszámot);
- b) a címzett nevét, illetve elnevezését;
- c) a küldemény rendeltetési helyét: a helység nevét és irányítószámát (esetlegesen a helyrajzi számát), az utca nevét, a házszámot, az emelet és ajtószám megjelöléssel;
- d) ha a címzett fiókbérlő, a rendeltetési helyet - a helység nevét és a fiókbérletet biztosító postahivatal irányítószámát - és a postafiók számát;
- e) ha a küldemény külföldre szól, úgy a rendeltetési ország nevét is;
- f) az igényelt külön szolgáltatás megjelölését (ajánlott és tértivevényes, elsőbbségi levél, saját kezéhez stb.).

(2) Ügyvéd részére a kamarai küldeményt elsősorban irodája címére kell címezni. Ha az iroda címe nem ismert, vagy megszűnt, vagy az irodai címen a kézbesítés eleve eredménytelennek mutatkozik, a küldeményt az ügyvéd ismert lakcímére kell címezni.

(3) Az ügyvédi tevékenységet felfüggesztő határozat hatálya alatt álló ügyvéd részére mindig az ismert lakcímre kell címezni a kamarai küldeményt.

Tértivevény

3. §

(1) A tértivevényt az irat borítékaként vagy címezéseként használni nem szabad. A borítékot minden esetben megfelelően le kell zárni (le kell ragasztani).

(2) Az olyan irat kézbesítéséhez, melyet ajánlott tértivevényes levélként kell kézbesíteni, a Rendelet 3. számú melléklete szerinti tértivevényt kell használni. A tértivevényen meg kell jelölni, hogy távollét esetén az A/1 jelzésű figyelmeztetést kell a címzett részére visszahagyni, ideértve azt az esetet is, amikor jogszabály saját kézbe történő kézbesítést ír elő.

(3) A tértivevényen a feladóra, a kézbesítendő iratra és a címzetre vonatkozó adatokat, a hátrahagyandó figyelmeztetés jelzését az erre a célra szolgáló rovatokba jól olvashatóan kell feltüntetni.

(4) Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei rovatban a feladó megjelölése mellett az iratot kiadó szervezeti egységet is pontosan fel kell tüntetni. E célra bélyegzőt csak akkor szabad használni, ha az az egyéb adatok olvashatóságát nem gátolja. Ebben a rovatban fel kell még tüntetni az ügyirat iktatószámát, azt a tényt, hogy az irat kamarai irat, valamint esetleges mellékleteit is. A feladó megnevezését és annak pontos címét (postafiókját) a tértivevény hátlapján fel kell tüntetni; ez a tértivevény visszaküldésekor címezésként szolgál. Erre a célra körbélyegzőt használni nem szabad.

(5) A tértivevényen a ragszámot is fel kell tüntetni.

A postára adás

4. §

(1) A hivatalos irat küldeményeket a postaküldemények feladókönyvével kell postára adni, melyet olyan módon kell vezetni, hogy a későbbiekben az adott küldemény feladása visszakereshető (igazolható) legyen a tértivevény visszaérkezésének hiányában is.

(2) Ajánlott küldemények esetén mindezek értelemszerű figyelembevételével kell eljárni.

(3) A közönséges leveleket is feladókönyvben kell szerepeltetni, de nem szükséges visszakereshető módon való feltüntetésük.

(4) A feladókönyvet (jegyzéket) az iratkezelési szabályok szerint meg kell őrizni.

III. A tértivevényes levél kézbesítése

A kézbesítés a címzettnek, helyettes átvevőnek

5. §

(1) A hivatalos irat a jogosult átvevőnek kézbesíthető. Az átvétel elismerése előtt a személyazonosságot, illetve átvételi jogosultságot a kézbesítő előtt igazolni kell. Jogosult átvevő: a címzett, jogi személynek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek címzett küldemény esetén a szervezet képviselője, a meghatalmazott; ha a címzett nem tartózkodik a címben megjelölt helyen és nincs meghatalmazottja, a helyettes átvevő.

(2) Helyettes átvevő az olyan átvételre jogosult személy, aki a címzett küldeményeit meghatalmazás nélkül átveheti és jogai megegyeznek a címzettével. Helyettes átvevő lehet:

- a) a címhelyen lakó 14. életévét betöltött és a személyazonosság igazolására szolgáló okirattal [Rendelet 17. § (1) bekezdés] rendelkező közeli hozzátartozó [Ptk. 685. § b) pont] és élettárs (a címzés helyén és postai szolgáltató helyen történő átvételkor is);
- b) a címzett bérbeadója, illetve a szállásadója, ha a címmel azonos címen lakik (csak a címzés helyén történő átvételkor).

(3) A helyettes átvevőnek nem kézbesíthető a sérült állapotban levő könyvelt küldemény, a 100 ezer forintot meghaladó értéknyilvántartással feladott postai küldemény, továbbá az olyan küldemény, amelynek helyettes átvevő részére történő kézbesítését a címzett kizárta.

(4) Az átvevőnek a címzethez való kapcsolatát a tértivevényen az átvevő aláírása mellett pontosan fel kell tüntetni.

(5) Ajánlott tértivevényes küldemény átvétele esetén az átvevőnek az átvétel mellett a tértivevényt is - az időpont megjelölésével - alá kell írnia. A küldemény átvételének és/vagy a tértivevény aláírásának megtagadása egyaránt az átvétel megtagadásának minősül. Az átvétel megtagadásának tényét ezekben az esetekben a kézbesítő az ok megjelölésével - a hátoldalon szereplő 5. rovat kitöltésével - a tértivevényen feljegyzi, keltezéssel látja el és aláírja, majd a posta a küldeményt visszaküldi a feladónak.

6. §

(1) Az ajánlott tértivevényes hivatalos irat kézbesítését a posta két alkalommal kíséri meg, és távollét esetén értesítést (figyelmeztetést) hagy hátra. A postafiókra címzett, akár a fiókbérlő, akár nem a fiókbérlő részére szóló hivatalos irat helyett értesítőt kell a postafiókba elhelyezni. Az értesítő (figyelmeztetés) kézbesítésének, illetve postafiókba helyezésének idejét, valamint a második alkalommal megkísérelt kézbesítés eredménytelenségét és annak idejét a tértivevényen a kézbesítőnek fel kell tüntetnie a hátoldalon szereplő 1-5. rovatok megfelelő keltezésével és aláírásával.

(2) A kézbesítés második megkísérlését követően az iratot a postán letétbe kell helyezni, ahol a jogosult átvevő azt a második értesítéstől számított öt munkanapig átveheti. Az átvételi határidő az értesítés napját követő munkanapon kezdődik. A határidő lejártát követően a posta az iratot és a tértivevényt a feladónak „nem kereste” jelzéssel visszaküldi.

(3) Ha a kézbesítő arról értesül, hogy a címzett meghalt vagy a megjelölt helyen ismeretlen, vagy elköltözött, vagy ideiglenesen távol van, az erre vonatkozó adatokat a 5. pont megfelelő

kitöltésével a tértivevényen feljegyzi. Elköltözés esetében feljegyzi a tértivevényre, hogy a címzett hova költözött, ha pedig erre nézve semmi adat sem tudható meg, ezt tünteti fel a tértivevényen. A megfelelő jelentést ezekben az esetekben is keltezéssel látja el és aláírja.

(4) A címzett elköltözése vagy ideiglenes távolléte esetén a posta a címzett ismert - az utánküldési szolgáltatás igénylése során tudomására jutott - új címére küldi a küldeményt, a címzett eltérő rendelkezése ellenére is.

IV. A kamara eljárása a tértivevények, illetve az iratok visszaérkezése után

A kézbesítés szabályszerűségének megállapítása

7. §

(1) Az ügy előadójának ellenőrizni kell a küldemény átvételét igazoló tértivevény helyességét és szabályosságát a visszaérkezés után. Csak szabályosan kitöltött, a jogosult átvevő általi átvételt igazoló tértivevény alapján, illetve a „nem kereste” vagy az „átvételt megtagadta” jelzéssel visszaérkezett küldemény esetén is szabályos tértivevény alapján lehet a küldeményt kézbesítettnek tekinteni.

(2) Ha a tértivevény adatai szerint a kézbesítő levélszekrénybe kézbesítette a tértivevényes iratot, vagy nem jogosult átvevőnek kézbesítette azt, vagy a tértivevény egyéb hiányosságban szenved, a szabályszerű kézbesítés, illetve a szükséges kiegészítés vagy pótlás iránt a postához kell fordulni. A tett intézkedést fel kell jegyezni.

(3) Ha a tértivevény adatai szerint a címzett más belföldi címre költözött, vagy erről a kamara más módon értesül, és a posta az utánküldés iránt nem intézkedett, a visszaérkezett iratot az új címre kiállított új borítékkal és tértivevénnyel ajánlottan újból kézbesíttetni kell. A visszaérkezett borítékokra fel kell jegyezni az ismételt postázás idejét és az új címet is.

A kézbesítési vélelem és megdöntése

8. §

(1) A „nem kereste” jelzéssel visszaérkezett hivatalos iratot (határozatot) akkor lehet a kézbesítés második megkísérlésének, illetve a második figyelmeztetés postafiókba helyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek tekinteni, ha a tértivevényt a feladó szabályosan töltötte ki, és a tértivevény hátoldalán szereplő kézbesítői jelentéseket a kézbesítő szabályosan állította ki.

(2) Az „átvételt megtagadta” jelzéssel visszaérkező kamarai iratot akkor lehet - a kézbesítés megkísérlésének napján - kézbesítettnek tekinteni, ha a tértivevényt a feladó szabályosan töltötte ki, és a tértivevény hátoldalán szereplő kézbesítői jelentéseket a kézbesítő szabályosan állította ki.

9. §

(1) A címzett a kézbesítési vélelem megdöntése iránt kérelmet terjeszthet elő az illetékes kamaránál. Ügyvédi iroda akkor terjeszthet elő kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet, ha a kézbesítési vélelem megállapítása a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályok megsértésével történt. Ügyvéd vagy az eljárásban részt vevő más természetes személy kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelmet akkor is előterjeszthet, ha önhibáján kívül nem szerzett tudomást a hivatalos irat kézbesítéséről.

(2) A kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelmet a címzett a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónapos határidőn belül terjeszthet elő. Ha a kézbesítési vélelem következtében jogerőssé vált határozat alapján a határozatban foglaltakat a kamara foganatosította, a kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelem a foganatosításról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül akkor is előterjeszthető, ha a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónap eltelt.

(3) A kérelemben a kérelmezőnek elő kell adnia azokat a tényeket, illetve körülményeket, amelyek a kézbesítés szabálytalanságát igazolják, vagy az ügyvéd részéről az önhiba hiányát valószínűsítik.

(4) A kérelemnek az eljárás folytatására, illetve a végrehajtásra nincs halasztó hatálya.

10. §

(1) A kérelmet a kamarának a kézbesítés tárgyát képező iratot kiadmányozó (határozatot hozó) szervezeti egysége bírálja el. A kérelmet elutasító határozat ellen az adott eljárási rend szerinti fellebbezésnek van helye.

(2) Ha a kérelmet a kérelmező elkésetten terjesztette elő, azt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Ha a kérelemnek a kamara helyt ad, a kifogásolt kézbesítést követően tett intézkedéseket, illetve az eljárást a kézbesítési vélelem beálltának időpontjától a szükséges mértékben meg kell ismételni. A kézbesítési vélelem megdöntésének elbírálásával kapcsolatos másodfokú határozat ellen bírósági felülvizsgálatnak nincs helye.

Eljárás ismeretlen címzett esetén

11. §

(1) Ha a küldemény „ismeretlen” vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel érkezik vissza a kamarához, ellenőrizni kell a kamarai nyilvántartás alapján, hogy a címzés helyes volt-e, illetve, hogy a címzettnek más címe nem szerepel-e a nyilvántartásban.

(2) Ha a nyilvántartás szerint más alkalmas címe is van a címzettnek, a 7. § (3) bekezdésében írtak figyelembevételével a visszaérkezett iratot e címre újból kézbesíteni kell. Ha a kamarai nyilvántartásban egyéb cím nem szerepel, természetes személy címzett esetén a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát (Központi Okmányiroda: 1113 Budapest, Visegrádi u. 110-112.) kell megkeresni a címzett aktuális lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének megismerése céljából. Ha az említett szervek által megküldött lakóhely, tartózkodási hely adata azonos a kamara által nyilvántartott címmel, amelyre a posta a kézbesítést korábban sikertelenül kísérelte meg, akkor a címzett részére kézbesítési ügygondnokot (12. §) kell kirendelni.

(3) Ügyvédi iroda címzett esetén, ha a kamarai nyilvántartásban más cím nem szerepel, kezdeményezni kell az iroda nyilvántartásból való törlését.

Kézbesítési ügygondnok

12. §

(1) Ha a kézbesítés a 11. § (2) bekezdése szerint sikertelen volt, továbbá ha a postai úton kézbesített küldemény „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, és a határozat az ügyvéd alapvető jogát vonja el vagy korlátozza, a határozat közlésének megkísérlése érdekében kézbesítési ügygondnok rendelhető ki.

(2) A kézbesítési ügygondnokot az eljáró kamara rendeli ki.

(3) A kézbesítési ügygondnok köteles megkísérelni az ügyvéd tartózkodási helyének kiderítését és a küldeményt eljuttatni hozzá.

(4) Ha a kézbesítési ügygondnok eljárása nem járt sikerrel, a határozatot azon a napon kell kézbesítettnek tekinteni, amikor a kézbesítés sikertelenségét a kézbesítési ügygondnok az őt kirendelő kamarának bejelenti, de legkésőbb a kirendeléstől számított harmincadik napon.

Eljárás tértivevény visszaérkezése hiányában

13. §

(1) Ha sem a tértivevény, sem a küldemény nem érkezik vissza a kamarához az általában szokásos időn belül, a Rendelet 34. § alkalmazásával az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a postánál tudakozódni szükséges. Tudakozódni a postánál az irat feladási napját követő tizenötödik naptól számított hat hónapon belül, „Tudakozvány” nyomtatvány kitöltésével lehet.

(2) Ha a tudakozódás eredményeként a posta nem tudta kimutatni, hogy a küldeményt a jogosult átvevő részére kézbesítette, a küldeményt a 7. § (3) bekezdésében írtak figyelembevételével ismételten postázni kell. Az ismételt postázás tényét és idejét a visszaérkezett tudakozványra fel kell jegyezni.

(3) Ha a posta igazolta, hogy a küldeményt jogosult átvevőnek kézbesítette, és a későbbiekben ezt a címzett vitatja, a Rendelet 33. § alkalmazásával a kamarának meg kell keresnie a postát, hogy a rendelkezésére álló kézbesítési okiratának másolatával - melyet a tértivevény mellett az átvevőnek szintén alá kell írnia a kézbesítéskor - igazolja a tudakozványon közölt adatait. Az adatszolgáltatást a posta az okiratok őrzésére vonatkozó időtartamon belül adja meg. Amennyiben az adatszolgáltatással összefüggésben a postának költsége merül fel, azt az adatszolgáltatást kérőnek kell megtérítenie.

A kézbesítés tényét igazoló iratok őrzése

14. §

(1) A kézbesítésre vonatkozó valamennyi iratot, így a kézbesítést igazoló tértivevényt - ideértve a Rendelet 29. § (5) bekezdés vagy a Rendelet 29. § (7) bekezdése értelmében visszaküldött irat tértivevényét és borítékát is, mely iratot az irányadó szabályok szerint kézbesítettnek kell tekinteni - továbbá az egyéb jelzéssel visszaérkezett irat borítékát és tértivevényét, valamint a visszaérkezett tudakozványt a küldemény irattári példányához kell tűzőgéppel erősíteni és meg kell őrizni.

(2) A hivatalos iratnak tekintendő iratok kézbesítése során szükség szerint alkalmazni lehet a

Rendelet 30. § (5) bekezdése szerinti egyéb kézbesítési módokat is (pl. kamarai kézbesítő). Kamarai kézbesítő útján is kézbesíthető az irat, ha azt a sürgősség indokolja vagy egyéb okból szükséges. Személyes kézbesítés esetén az átvevő az átvétel tényét keltezéssel ellátott aláírásával igazolja az irat másodpéldányán, vagy átvételi elismervényen. Személyes kézbesítés a jelen irányelvben meghatározottak szerint közvetett úton is történhet. Ha a kézbesítés nem teljesíthető, a kézbesítést még egy alkalommal meg kell kísérelni, vagy a posta útján kell teljesíteni. Amennyiben a címzett az átvételt megtagadta, ezt a körülményt rögzíteni kell.

V. Irat közlése hirdteményi úton

15. §

- (1) A kamara általános jellegű határozatait hirdteményi úton kell közölni.
- (2) A hirdteményt tizenöt napra ki kell függeszteni a határozatot hozó kamara hirdetőtáblájára, valamint ezzel egyidejűleg tizenöt napra a kamara internetes honlapján is közzé kell tenni.
- (3) A hirdtemény a következő adatokat tartalmazza:
 - a) a kifüggesztés napját,
 - b) az eljáró kamara megnevezését,
 - c) a határozat számát és tárgyát,
 - d) a hirdteményi úton közlés alapjául szolgáló irányelvi rendelkezést, továbbá
 - e) a közlésre váró határozatot.
- (4) A hirdteményi úton közlendő iratot a kifüggesztését követő 15. napon szabályszerűen közzé kell tekinteni.

VI. Záró rendelkezések

16. §

A jelen irányelv a kihirdetése napján lép hatályba.

Budapest, 2007. november 19.

Dr. Bánáti János
elnök
Dr. Gábor László
főtitkár