


Főoldal > ... > Bírósági Eljárások > Polgári Ügyek > Iratkézbítés: Jogi Dokumentumok Hivatalos
Továbbítása Croatia

Iratkézbítés: jogi dokumentumok hivatalos továbbítása

 Horvátország

Tartalomsgolgáltató:



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)

1 Mit jelent a gyakorlatban az „iratkézbítés” jogi fogalma? Miért vonatkoznak speciális szabályok az „iratkézbítésre”?

Az „iratkézbítés” jogi fogalma gyakorlatilag azt kívánja meg, hogy az iratokat az eljárásban részt vevő valamennyi fél számára kézbesítsék a polgári és kereskedelmi ügyekben.

A hivatalos ügyintézésről szóló rendelet (*Uredba o uredskom poslovanju*), (*Narodne Novine*, NN; a Horvát Köztársaság Hivatalos Lapja) 7/09. sz., 4. cikke (1) bekezdésének hatodik, hetedik és nyolcadik franciabekezdése értelmében ezek az iratok beadványok vagy hivatalos iratok lehetnek.

– a beadvány olyan irat, amellyel a fél eljárást indít, kérelmet vagy más jogi igényt egészít ki vagy módosít, vagy eláll ezen igény érvényesítésétől.

A polgári perrendtartásról szóló törvény (*Zakon o parničnom postupku*) (NN 53/91., 91/92., 112/99., 88/01., 117/03., 88/05., 2/07., 84/08., 96/08., 123/08., 57/11., 148/11. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 25/13., 89/14. az Alkotmánybíróság határozata, 70/19. és 80/22 sz.; a továbbiakban: Pp.) 14. cikke értelmében abban az esetben, ha a jog nem határozza meg, hogy milyen formában kell elvégezni az egyes cselekményeket, a feleknek a tárgyaláson kívül írásban (beadványok útján) vagy tárgyaláson szóban kell elvégezniük az eljárási cselekményeket.

A polgári perrendtartásról szóló törvény 106. cikke úgy rendelkezik, hogy a beadványokat – a tárgyaláson kívül előterjesztett panaszokat, panaszokra adott válaszokat, jogorvoslati kérelmeket és egyéb nyilatkozatokat, indítványokat és bejelentéseket – írásban kell benyújtani.

A beadványok tehát a felek és az eljárás egyéb résztvevői által valamely eljárási cselekmény elvégzése érdekében készített iratok.

– a hivatalos irat valamely hatóság által kiállított olyan irat, amelyben az adott hatóság döntés hoz valamely ügyben, válaszol valamelyik fél beadványára, vagy hivatalos cselekményeket rendel el, szüntet meg vagy véglegesít, és hivatalos levelezésbe bocsátkozik más szervekkel vagy közhatalmat gyakorló jogalanyokkal.

Az iratkézbítés jog által meghatározott fogalma a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok és személyek előírt tevékenységét jelenti, amelynek eredményeként a címzettek betekintést nyernek a nekik címzett iratok tartalmába. Ez azért fontos, mert abban az esetben, ha valamely iratot nem kézbesítenek a félnek, e fél nem tud állást foglalni, ami minden esetben a polgári eljárást szabályozó rendelkezések súlyos megsértését jelenti, és rendkívüli jogorvoslatra adhat okot.

A keresetlevél alperes részére történő kézbesítése a peres eljárás megindításának is elengedhetetlen követelménye; a peres eljárás a keresetlevél alperes részére történő kézbesítésének időpontjában indul meg.

Ezért külön szabályozás vonatkozik az iratkézbesítésre, mivel az elengedhetetlen követelményt képez a peres eljárásokban, mely követelmény a felek meghallgatáshoz való jogának elvéből ered; ez azt jelenti, hogy a feleket tájékoztatni kell a peres eljárás helyére és idejére vonatkozó információkról, valamint az ügy tényállási elemeiről. Ezen túlmenően a peres eljárás semmiképpen sem indulhat meg addig, amíg a keresetlevelet nem kézbesítették az alperesnek az alkalmazandó szabályokkal összhangban. Az iratkézbesítés azért is fontos, mert bizonyos esetekben az eljárási cselekmény (kereseti ellenkérelem, fellebbezés benyújtása) elvégzésére a felek rendelkezésére álló határidő az irat kézbesítésének időpontjában kezdődik, azaz a bírósági eljárások keretében bármely kötelező cselekmény elvégzéséhez az szükséges, hogy a címzettek tudomást szerezzenek a részükre kézbesített iratok tartalmáról (a jogbiztonság elve és a szóbeli és írásbeli előterjesztés elve). Valamely irat csak akkor tekinthető megfelelően kézbesítettnek, ha betartották az iratok kézbesítését szabályozó rendelkezéseket.

2 Mely iratokat kell hivatalosan kézbesíteni?

Azokat a jogi cselekményeket, beszédési megbízásokat, bírósági ítéleteket és egyéb bírósági határozatokat, amelyek ellen külön fellebbezésnek van helye, és amelyekkel szemben jogorvoslati kérelem terjeszthető elő, személyesen a megfelelő félnek kell kézbesíteni; ez vonatkozik minden más olyan iratra is, amelynek esetében jogszabály ezt írja elő, vagy a bíróság szükségesnek ítéli különleges óvintézkedések megtételét, például ha a személyazonosító okmányok eredetiben vannak mellékelve, vagy bármely más okból (a Pp. 142. cikkének első bekezdése).

3 Ki felel az iratok kézbesítéséért?

A Pp. 11. címe tartalmazza az iratok kézbesítését szabályozó rendelkezéseket.

Ha a kézbesítés nem postai úton történik, a kézbesítést végző személy a kézbesítés címzettjének kérésére köteles igazolni, hogy jogosult személynek minősül. Kivételesen az iratokat elektronikus formában, informatikai rendszeren keresztül vagy más megfelelő módon kell kézbesíteni az állami hatóságok, az államügyészség, az ügyvédek, közjegyzők, bírósági szakértők, bírósági ülnökök, bírósági tolmácsok, csődgondnokok, megbízottak, szakszervezeti megbízottak, csődbiztosok, felszámolóok, a Különleges Gyámügyi Központ (*Centar za posebno skrbnishvo*) által alkalmazott különleges gyámok, valamint a nyilvántartott tevékenységet végző jogi személyek és természetes személyek részére az e tevékenységgel kapcsolatos jogvitákban.

Azok a személyek, akiket az e cikk első bekezdésében említett kézbesítő tisztviselő a kézbesítés helyén talál, a tisztviselő kérésére kötelesek igazolni személyazonosságukat.

Szükség esetén az iratot kézbesítő tisztviselő jogosult a rendőrség segítségét kérni a kézbesítés helyén talált személy személyazonosságának megállapításához és egyéb kézbesítési cselekmények elvégzéséhez. A kapcsolódó költségek az eljárás költségei közé tartoznak.

Azok az elektronikus kommunikációra kötelezett személyek, akik nem kértek vagy még nem kaptak hozzáférést a bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartásra szolgáló informatikai rendszerhez, a bíróságtól postai úton kapják meg az első iratot, azzal az értesítéssel együtt, hogy a hozzáférés engedélyezéséig az eljárás további iratait a bíróságok elektronikus hirdetőtábláján közzétett iratok útján kézbesítik. Az irat a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzétételétől számított nyolcadik napon tekintendő kézbesítettnek.

Az első irat postai úton történő kézbesítése azon elektronikus kommunikációra kötelezett személyek részére, akik nem kértek vagy még nem kaptak hozzáférést a bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartásra szolgáló informatikai rendszerhez, a keresetlevélben megadott címen történik. Ha a keresetlevélben megadott címen történő kézbesítés sikertelen, a kézbesítés az adott személy székhelyének címén történik, ha ez a cím eltér a keresetlevélben megadott címtől. Ha a keresetlevélben megjelölt címen vagy a székhely címén történő kézbesítés sikertelen, a kézbesítés a bíróságok elektronikus hirdetőtábláján történő közzététellel történik. Az irat a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzétételétől számított nyolcadik napon tekintendő kézbesítettnek.

Azon fél kérelmére tekintettel, aki úgy nyilatkozik, hogy vállalja a felmerült költségek viselését, a bíróság fellebbezéssel nem megtámadható határozattal elrendelheti egy közjegyző iratkézbesítéssel való megbízását. A közjegyzőt közjegyzőhelyettes, közjegyzőtanácsos vagy közjegyzőjelölt helyettesítheti e feladat ellátásában.

Ha az alperes a bírósághoz benyújtott kereset benyújtása előtt írásban megegyezik a felperessel, hogy a megállapodás hatálya alá tartozó jogvitákkal kapcsolatos iratokat a Horvát Köztársaságban található meghatározott címre vagy a Horvát Köztársaságban tartózkodó meghatározott személyen keresztül kézbesíték, a keresetlevelet és az eljárásban keletkezett egyéb bírósági iratokat a felperes indítványára az említett címre vagy az említett személynek kell kézbesíteni az alperes részére. Ha a kézbesítés nem hajtható végre, a bíróság határozatban elrendeli, hogy minden további iratot a bíróság hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel kell kézbesíteni az alperes részére.

A bíróság elrendelheti, hogy a felek az iratokat közvetlenül egymásnak küldjék meg tértivevényes ajánlott levélben vagy más, az átadást igazoló módon, kivéve, ha mindkét fél, illetve meghatalmazottjaik vagy törvényes képviselőik a jelen törvény 106a. cikke értelmében minden esetben kötelesek elektronikus formában benyújtani az iratokat. Ha egy adott személy kérelme és a bíróság elnökének jóváhagyásával a kézbesítésre a bíróságon kerül sor e személy részére, a bíróság által neki címzett iratokat a bíróság által e célra kijelölt helyiségben található postafiókban kell elhelyezni. A kézbesítést a bíróság egyik tisztviselője hajtja végre.

A postafiókban kézbesített iratokhoz a kézbesítés címzettjei nem férhetnek hozzá mindaddig, amíg a kézbesítési okmányt alá nem írták. Az iratokat a postai kézbesítéshez használt zárt borítékban kell kézbesíteni. Az iratok átvételkor a postafiókban lévő összes iratot át kell venni.

Minden, az e cikk első bekezdésében meghatározott módon kézbesítendő iraton fel kell tüntetni azt a dátumot, amikor azt a címzett személy postafiókjába bedobták.

Az e cikk első bekezdésében említett esetben az e cikk első bekezdésében említett személyek nyolc napon belül kötelesek az iratot a postafiókból az e cikk második és harmadik bekezdésében meghatározott módon átvenni. Amennyiben ezen idő alatt nem kerül sor valamely irat átvételére, azt kifüggesztik a bíróság hirdetőtáblájára. Az irat a bíróság hirdetőtáblájára történő kifüggesztésétől számított nyolcadik napon tekintendő kézbesítettnek.

Az e cikk első bekezdésében említett esetben a postafiók használata helyett a kézbesítés a törvény által előírt más módon is történhet.

A bíróság elnöke visszavonja az ilyen módon történő kézbesítésre vonatkozó engedélyt, ha úgy találja, hogy az a személy, aki engedélyt kapott arra, hogy a bíróság által erre a célra kijelölt helyiségben elhelyezett postafiókokban vegye át a kézbesítést, nem veszi át rendszeresen az iratokat, vagy megpróbált visszaélni ezzel a kézbesítési módszerrel.

A Horvát Köztársaság Legfelsőbb Bíróságának (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) elnöke a megyei bíróság (*županijski sud*) illetékességi területén székhellyel rendelkező több bíróság közül csak egy adott szintű és típusú bíróság számára engedélyezheti, hogy a bíróság által erre a célra kijelölt helyiségben elhelyezett postafiókokban végezzen kézbesítést. Az idézést parancsnokságukon vagy közvetlen felettesükön keresztül kell kézbesíteni a hadsereg alkalmazottainak, a rendőrség tagjainak és a szárazföldi, folyami, tengeri vagy légi fuvarozásban alkalmazott személyeknek. Szükség esetén egyéb iratok is kézbesíthetők részükre ily módon.

Abban az esetben, ha személyek vagy intézmények részére külföldön, illetve mentességet élvező külföldi személyek részére kell kézbesítést végezni, a kézbesítést diplomáciai úton kell végrehajtani, ha nemzetközi egyezmény vagy a Pp. eltérően nem rendelkezik (146. cikk). Ha az iratot a Horvát Köztársaság állampolgárai részére külföldön kell kézbesíteni, erre a Horvát Köztársaságnak az érintett külföldi országban konzuli feladatokat ellátó illetékes konzuli vagy diplomáciai képviselőjén keresztül kerülhet sor. Az ilyen kézbesítés csak akkor érvényes, ha a személy, akinek részére az iratot kézbesíteni kell, beleegyezik annak átvételébe.

A szabadságuktól megfosztott személyek részére a fogház, börtön, vagy fegyház vezetőségén keresztül kell végrehajtani a kézbesítést.

A Pp. 141. és 142. cikkében hivatkozott személyek (a nem bejegyzett szakmai tevékenységet folytató természetes személyek és a bejegyzett szakmai tevékenységet folytató természetes személyek, amennyiben a jogvita nem e tevékenységhez kapcsolódik) részére bizonyos esetekben a bíróság hirdetőtáblájára történő kifüggesztés útján kézbesíthetők az iratok ismételtén.

4 Címkeresés

4.1 E tagállam megkeresett hatósága megkísérli-e hivatalból megállapítani a kézbesítendő iratok címzettjének tartózkodási helyét, amennyiben a jelzett cím már nem helyes? Lásd még az iratkézbesítésről szóló rendelet 7. cikke (2) bekezdésének c) pontja szerinti értesítést

Ha időközben megváltozott azon személy címe, akinek az iratot címezték, és akinek kézbesíteni kell azt az illetékes külföldi hatóság kérésére, és az irat ezért nem kézbesíthető, a horvát bíróság a Pp. 143. cikke alapján köteles az irat kézbesítését az adott személynek a Horvát Köztársaság Belügyminisztériuma által vezetett nyilvántartásban szereplő horvátországi lakóhelyére megkísérelni.

A jogi érdek fennállását alátámasztó bizonyíték bemutatása esetén kérelem nyújtható be a rendőrséghez az azon személy állandó vagy ideiglenes lakóhelyére vonatkozó információ iránt, akinek részére iratokat kell kézbesíteni a polgári perben.

4.2 A külföldi igazságügyi hatóságok és/vagy a bírósági eljárások felei számára e tagállamban hozzáférhetők-e azok a nyilvántartások vagy szolgáltatások, amelyek lehetővé teszik az illető személy aktuális címének megállapítását? Ha igen, milyen nyilvántartások vagy szolgáltatások léteznek, és mi a követendő eljárás? Milyen esetleges díjat kell fizetni?

A Horvát Köztársaság bírósági cégjegyzéke olyan ingyenes közszolgáltatás, amely lehetővé teszi a külföldi bírósági szervek és/vagy a bírósági eljárásokban részt vevő felek számára, hogy minden számukra szükséges információt megszerezzenek a horvát társaságokról az [alábbi linken](#).

A természetes személyek címei nyilvánosan nem hozzáférhetők, és csak a Horvát Köztársaság Belügyminisztériumától szerezhetők be.

4.3 Az iratkézbesítésről szóló rendelet 7. cikkének (1) bekezdése alapján milyen típusú segítséget nyújtanak e tagállam hatóságai a más tagállamokból érkező címkeresési kérelmekhez? Lásd még az iratkézbesítésről szóló rendelet 7. cikkének (1) bekezdése szerinti értesítést

A horvát jog nem tartalmaz azt szabályozó rendelkezéseket, hogy hogyan kell eljárniuk a bíróságoknak a polgári és kereskedelmi ügyekben a bizonyításfelvétel tekintetében történő, a tagállamok bíróságai közötti együttműködéséről szóló 2020/1784/EK tanácsi rendelet alkalmazása során. A múltbeli tapasztalatok mindazonáltal azt mutatják, hogy a horvát bíróságok megfelelően válaszolnak a személyek aktuális címével kapcsolatban a 2020/1784/EK tanácsi rendelet alapján kapott kérelmekre, és megfelelően foglalkoznak azokkal.

5 A gyakorlatban általában hogyan kézbesítik az iratokat? Igénybe vehetők-e alternatív kézbesítési módok (a lenti 7. pontban említett helyettesítő kézbesítésen kívül)?

A gyakorlatban az iratot általában postai úton, kijelölt bírósági tisztviselőn keresztül vagy elektronikus kommunikációs rendszeren keresztül kézbesítik. A kézbesítés alternatív módszerei magukban foglalják a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szerv, a közjegyző útján vagy a közvetlenül a bíróságon, vagy pedig – külön jogszabályokkal összhangban – az elektronikus úton történő iratkézbesítést. Az iratok bizonyos esetekben a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzététel útján is kézbesíthetők.

6 Polgári eljárásokban megengedett-e az elektronikus iratkézbesítés (bírósági vagy bíróságon kívüli iratok elektronikus távközlési eszközök – például e-mail, internetalapú biztonságos alkalmazás, fax, sms stb. – útján

történő kézbesítése)? Ha igen, milyen típusú eljárások esetében vehető igénybe ez a kézbesítési mód? Vonatkoznak-e korlátozások az iratkézbesítés e módjának hozzáférhetőségére/igénybevételére attól függően, hogy ki a címzett (jogi szakember, jogi személy, vállalkozás vagy egyéb gazdasági szereplő stb.)?

Az iratok a Pp. 193. cikkének ötödik bekezdésében és a Pp. 321. cikkének hetedik bekezdésében meghatározott esetekben (az elsőfokú bíróság fellebbviteli bíróság általi értesítése arról, hogy a fellebbezés tárgyában már határozat született, és a fellebbviteli bíróság elsőfokú bíróság általi értesítése arról, hogy a fellebbezést visszavonták, vagy hogy a felek egyezség megkötéséről döntöttek) kézbesíthetők telefon, fax vagy elektronikus levél útján.

A Pp. 495. cikke értelmében, amely a kereskedelmi bíróságok (*trgovački sudovi*) előtti eljárást szabályozza, sürgős esetekben – külön jogszabályokkal összhangban – telefon, távirat útján, elektronikus úton vagy más megfelelő módon is kitűzhető a tárgyalás időpontja. Erről hivatalos feljegyzést kell készíteni, ha a tárgyalás kitűzésének nincs más írásos bizonyítéka.

A Pp. 507. cikke értelmében a 861/2007. sz. rendelet szerinti formanyomtatványok és egyéb kérelmek vagy nyilatkozatok beadvány formájában nyújthatók be faxon vagy elektronikus úton. A bíróságokkal kapcsolatos ügyekért felelős miniszternek külön szabályokat kell megállapítania a hivatalos iratok faxon vagy elektronikus úton történő benyújtására vonatkozóan, és a szabályokban azt a napot is meg kell határoznia, amelytől kezdve azok alkalmazandók. Tekintettel arra, hogy az említett szabályok megállapítására ez idáig nem került sor, még nem állnak fenn az ilyen típusú kommunikáció használatának műszaki feltételei.

A Pp. 106a. cikke rendelkezik az elektronikus úton történő kommunikációról.

A beadványok elektronikus úton egy informatikai rendszeren keresztül nyújthatók be.

Az elektronikus úton benyújtott dokumentumokat külön jogszabályokban előírt minősített elektronikus aláírással kell aláírni. A minősített elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan benyújtott dokumentumokat úgy kell tekinteni, hogy azokat kézzel írták alá.

A beadványt a címzett bíróság részére azon a napon benyújtottnak kell tekinteni, amikor az információs rendszer a beadvány benyújtója részére átvételi elismervényt bocsát ki.

Ha az elektronikus formában benyújtott beadvány nem alkalmas arra, hogy a bíróság feldolgozza, a bíróság erről elektronikus úton tájékoztatja a benyújtót, és utasítást ad a beadványnak az iránymutatással összhangban történő kijavítására.

A 106a. cikk első bekezdésétől eltérve, amely előírja, hogy a beadványt elektronikus formában lehet benyújtani informatikai rendszeren, állami hatóságokon, ügyészségen, ügyvédeken, közjegyzőkön, bírósági szakértőkön, bírósági értékelőkön, bírósági tolmácsokon, csődgondnokokon, biztosokon, a 434a. cikkben említett megbízottakon keresztül (ha a képviselő olyan szakszervezet vagy olyan szakszervezeti szövetség alkalmazásában áll, amelynek a munkavállaló tagja, vagy a munkáltatónak munkaügyi eljárásban történő képviselője során, ha a képviselő olyan munkáltatói szervezet alkalmazásában áll, amelynek a munkáltató tagja, vagy olyan magasabb szintű munkáltatói szervezet alkalmazásában áll, amelyhez a munkáltatói szervezet tartozik, és amelynek a munkáltató a tagja), a fogyasztói csőd eljárások biztosai, a Különleges Gyámügyi Központ által alkalmazott felszámolók és gyámok minden esetben kötelesek elektronikus formában benyújtani beadványaikat, csakúgy, mint a jogi személyek és a bejegyzett tevékenységet folytató természetes személyek (kereskedők, orvosok stb.) az e tevékenységgel kapcsolatos viták esetén.

Ha a Pp. 106a. cikkének ötödik bekezdésében említett személy a beadványt nem elektronikus formában nyújtja be, a bíróság elrendeli, hogy ezt nyolc napon belül tegyék meg. Ha az irat benyújtója azt a határidőn belül nem nyújtja be elektronikus formában, a beadványt visszavontnak kell tekinteni.

Az igazságügyi minisztérium információs rendszert hoz létre.

A benyújtható iratokra és elektronikus formában történő benyújtásukra irányadó feltételekre, a beadvány elektronikus úton történő megküldésekor készítenő nyilvántartásokra (a formátumokra), valamint az informatikai rendszer felépítésére és funkcióira vonatkozó szabályokat az igazságügyi miniszter állapítja meg.

Az elektronikus kommunikációról szóló szabályzat (*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji* (NN 5/20. sz.) 8. cikke szabályozza az információs rendszerhez való hozzáférés természetes személyek, jogi személyek és állami szervek, az ügyészség, az ügyvédek, a közjegyzők, a bírósági szakértők, az ülnökök, a bírósági tolmácsok, a csődgondnokok, a bírósági megbízottak esetében.

2020. április 20-án a Horvát Köztársaság igazságügyi minisztere határozatot fogadott el, amelyben megerősítette az elektronikus kommunikáció feltételeinek teljesülését valamennyi városi bíróságon (*općinski sudovi*), valamennyi megyei bíróságon és a Horvát Köztársaság Legfelsőbb Kereskedelmi Bíróságán (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*), amely 2020. április 22-én lépett hatályba.

2020. július 13-án a Horvát Köztársaság igazságügyi minisztere határozatot fogadott el, amely az Igazságügyi Minisztérium hivatalos honlapján való közzététel napján lépett hatályba, megerősítve, hogy a Horvát Köztársaság Legfelsőbb Bíróságán teljesülnek az elektronikus kommunikációra vonatkozó feltételek.

Az állami szervek, az államügyészség, az ügyvédek, közjegyzők, bírósági szakértők, bírósági ülnökök, bírósági tolmácsok, csődgondnokok, megbízottak, az e törvény 434a. cikkében említett megbízottak, a fogyasztói csőd eljárásban eljáró megbízottak, a felszámolók és a Különleges Gyámsági Központ által alkalmazott különleges gyámok mindig kötelesek elektronikus formában benyújtani beadványaikat, csakúgy mint a bejegyzett tevékenységet folytató jogi személyek és természetes személyek (kereskedők, orvosok stb.) az e tevékenységgel kapcsolatos jogviták esetén.

6.1 Az iratkézbesítésről szóló rendelet 19. cikkének (1) bekezdése értelmében milyen típusú elektronikus kézbesítés áll rendelkezésre ebben a tagállamban, amelynél a kézbesítést közvetlenül egy másik tagállamban ismert kézbesítési címmel rendelkező személy részére kell teljesíteni?

A Pp. 133d. cikke előírja, hogy ha valamelyik fél kinyilvánítja az elektronikus úton történő kézbesítéshez való hozzájárulását, a bíróságnak az informatikai rendszeren keresztül kell kézbesítenie a félnek az iratot. A fél az iratok elektronikus úton történő kézbesítéséről szóló értesítést kérhet a nyilatkozatában megadott e-mail-címre.

Ha a fél elektronikus formában nyújtotta be beadványát a bírósághoz, úgy kell tekinteni, hogy hozzájárult az elektronikus úton történő kézbesítéshez, kivéve, ha ellenkező értelmű értesítést küld. Amennyiben a bíróság megállapítja, hogy nincs lehetőség az elektronikus iratkézbesítésre, úgy más módon kézbesíti az iratot, és közli e kézbesítés okát.

6.2 E tagállam az iratkézbesítésről szóló rendelet 19. cikkének (2) bekezdésével összhangban meghatározta-e azokat a további feltételeket, amelyek mellett elfogadja az említett rendelet 19. cikke (1) bekezdésének b) pontjában említett e-mail útján történő elektronikus kézbesítést? Lásd még az iratkézbesítésről szóló rendelet 19. cikkének (2) bekezdése szerinti értesítést

Az elektronikus kommunikációra vonatkozó szabályok (NN 139/21. sz.) kimondják, hogy a rendszer külső felhasználói által a bírósághoz benyújtott beadványokat elektronikus formában kell benyújtani, és azokat minősített elektronikus aláírással kell aláírni.

Az elektronikus aláírási tanúsítványt minősített bizalmi szolgáltatónak kell kibocsátania, és annak az aláírás időpontjában érvényesnek kell lennie, ami azt jelenti, hogy a bíróság felkérheti a bizalmi szolgáltatót, hogy ellenőrizze az egyes természetes vagy jogi személyek számára kibocsátott tanúsítvány érvényességét, ha megalapozott kétségek merülnek fel a manipulációval kapcsolatban.

Amennyiben egy beadvány vagy melléklet több lapból áll, valamennyi lapot egyetlen, üres lapokat nem tartalmazó fájlban kell benyújtani. Minden egyes beadványnak és mellékletnek önállóan kell lennie, vagy a fájlnevnél jeleznie kell, hogy azok ugyanazon egység részét képezik, ha az adatok mennyisége miatt egynél több fájlban nyújtották be őket.

Amennyiben a beadványhoz olyan közokiratokat csatolnak, amelyek elektronikus formában már léteznek, ezeknek a kibocsátó által elektronikusan aláírt dokumentumként benyújtott eredeti példányoknak kell lenniük.

Az elektronikus beadványokat PDF vagy azzal egyenértékű formátumban kell benyújtani, a melléletek pedig bármilyen elektronikus formában benyújthatók.

7 „Helyettesítő” kézbesítés

7.1 E tagállam joga alapján megengedettek-e más kézbesítési módok olyan esetekben, amikor nem lehetett kézbesíteni az iratokat a címzettnek (pl. otthoni címre küldött értesítés, vagy végrehajtói irodába, illetve postai vagy hirdetményi úton történő kézbesítés)?

A polgári perrendtartás 142. cikkének második bekezdése úgy rendelkezik, hogy abban az esetben, ha az a személy, akinek az iratot kézbesíteni kell, nem található a keresetlevélben vagy hivatalos nyilvántartásokban szereplő információk alapján megadott kézbesítési helyen, a kézbesítést végző tisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy mikor és hol található meg az adott személyt. A kézbesítést végző tisztviselőnek továbbá az azon napot és órát megjelölő írásbeli értesítést kell hagynia az adott személy részére a Pp. 141. cikkének első, második és harmadik bekezdésében hivatkozott személyek bármelyikénél, amikor az adott személynek a lakó- vagy munkahelyén kell tartózkodnia az irat átvétele érdekében. Ha az említett értesítést követően a kézbesítést végző tisztviselő továbbra sem találja a személyt, akinek részére az iratot kézbesíteni kell, a Pp. 141. cikkének az iratkézbesítés módjára vonatkozó rendelkezéseiben meghatározottak szerint jár el.

Ilyen helyzetekben a gyakorlatban alternatív lehetőségként a postai szolgáltatásokról szóló törvény (*Zakon o poštanskim uslugama*) (NN 144/12., 153/13., 78/15. és 110/19. sz.; a továbbiakban: ZPU) szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni. Az említett törvény értelmében a postai küldeményeket – a rendes postai küldemények kivételével – a címzettnek, a címzett jogi képviselőjének vagy az erre meghatalmazással rendelkező személynek kell kézbesíteni. Ettől eltérően, abban az esetben, ha a postai küldemény nem kézbesíthető a felsorolt személyek egyikének sem, az átadható a címzett háztartásában élő nagykorú személynek, a címzett háztartásában vagy üzlethelyiségében állandó jelleggel alkalmazott személynek vagy az azon jogi vagy természetes személy üzlethelyiségében tartózkodó, erre feljogosított személynek, amely, illetve aki a címzettet állandó jelleggel foglalkoztatja. Ha a küldemény nem adható át az ismertetett módon, arra vonatkozó tájékoztatást tartalmazó értesítést kell hagyni a címzett levélszekrényében, hogy mikor és hol veheti át a küldeményt. Főszabály szerint a posta azt a tájékoztatást tartalmazó értesítést hagyja, hogy a küldemény a kijelölt postahivatalban vehető át az értesítés elhelyezésének napjától számított öt napon belül. Ha a címzett nem veszi át a küldeményt ezen időn belül, a szolgáltató visszaküldi azt a feladónak.

Az utolsó kézbesítési mód, ha minden más módszer sikertelen, a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzététellel történő kézbesítés.

7.2 Más módok alkalmazása esetén mikor minősülnek kézbesítettnek az iratok?

Más kézbesítési mód alkalmazása esetén az iratokat azon a napon kell kézbesítettnek tekinteni, amelyen átadták azokat a címzettnek vagy az irat címzett nevében történő átvételére feljogosított személynek, vagy ha az irat kézbesítésére a bíróság elektronikus hirdetőtábláján kerül sor, az iratnak a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzétételétől számított nyolc nap elteltével.

7.3 Ha a kézbesítés másik módja az irat meghatározott helyen (pl. postahivatalban) történő letétbe helyezése, hogyan tájékoztatják a címzettet e letétről?

A ZPU 37. cikke értelmében a postai küldeményeket – a rendes küldemények kivételével – a címzettnek, a címzett jogi képviselőjének vagy az erre meghatalmazással rendelkező személynek kell kézbesíteni. Ettől eltérően, abban az esetben, ha a postai küldemény nem kézbesíthető a felsorolt személyek egyikének sem, az átadható a címzett háztartásában élő nagykorú személynek, a címzett háztartásában vagy üzlethelyiségében állandó jelleggel alkalmazott személynek vagy az azon jogi vagy természetes személy üzlethelyiségében tartózkodó, erre feljogosított személynek, amely, illetve aki a címzettet állandó jelleggel foglalkoztatja. Ha a küldemény nem adható át az ismertetett módon, arra vonatkozó tájékoztatást tartalmazó értesítést kell hagyni a címzett levélszekrényében, hogy mikor és hol veheti át a küldeményt. Ha a címzett nem veszi át a küldeményt ezen időn belül, a szolgáltató visszaküldi azt a feladónak.

Ha egy adott személy kérelme és a bíróság elnökének jóváhagyása nyomán a kézbesítésre a bíróságon kerül sor e személy részére, a bíróság által neki címzett iratokat a bíróság által e célra kijelölt helyiségben található levélszekrényben kell elhelyezni. A kézbesítést a bíróság egyik tisztviselője hajtja végre. A bíróság elnöke igazgatási eljárásban hozott határozattal elrendelheti, hogy minden, saját nyilvántartó-irodával rendelkező ügyvéd, a bíróság illetékességi területén székhellyel rendelkező közjegyzők és egyes jogi személyek az említett levélszekrényeken keresztül vegyék át a bírósági iratokat (a polgári perrendtartás 134b. cikke). Ebben az esetben a felsorolt személyek nyolc napon belül kötelesek átvenni az iratokat. Amennyiben ezen idő alatt nem kerül sor valamely irat átvételére, azt kifüggesztik a bíróság hirdetőtáblájára. Az irat a bíróság elektronikus hirdetőtábláján történő közzétételétől számított nyolcadik napon tekintendő kézbesítettnek.

7.4 Mi annak a következménye, ha a címzett megtagadja az irat átvételét? Kézbesítettnek tekintendők-e az iratok, ha jogszerűtlenül tagadták meg az átvételt?

Amennyiben az átvevő nem kívánja aláírni az átvételi elismervényt, az iratot kézbesítő tisztviselő feltünteti ezt az átvételi elismervényen, és szavakkal kiírja a kézbesítés napját; az iratok ebben az esetben kézbesítettnek minősülnek (a Pp. 149. cikkének harmadik bekezdése).

8 Postai kézbesítés külföldről (az iratkézbesítésről szóló rendelet 18. cikke)

8.1 Ha külföldről érkező iratot postai úton kézbesítenek a címzettnek ebbe a tagállamba, és az adott helyzetben kötelező a tértivevény használata (az iratkézbesítésről szóló rendelet 18. cikke), akkor postai úton csak magának a címzettnek kézbesítik az iratot, vagy a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok értelmében ugyanazon a címen más személy részére is kézbesíthetik az iratot?

Ha az a személy, akinek az iratot személyesen kell kézbesíteni, a keresetlevélben vagy a hivatalos nyilvántartásban szereplő adatok szerint nem található a megadott kézbesítési helyen, az iratot kézbesítő tisztviselő az iratot a személy háztartása tagjainak is kézbesítheti, ha a személy nem végez bejegyzett szakmai tevékenységet, vagy ha a kézbesítés annak a személynek a munkahelyén történik, akinek az iratot kézbesíteni kell, de a személyt ott nem találják, a tisztviselő az iratot az ott dolgozó személynek is kézbesítheti, ha ez a személy beleegyezik az irat átvételébe.

Az iratot kézbesítő tisztviselő köteles meggyőződni arról, hogy mikor és hol találja meg azt a személyt, akinek az iratot kézbesíteni kell, és írásbeli értesítést kell hagynia, amelyben felkéri a személyt, hogy az irat átvétele érdekében egy adott napon egy meghatározott időpontban jelenjen meg otthonában vagy munkahelyén.

8.2 E tagállam postai kézbesítésre vonatkozó szabályai értelmében hogyan teljesíthető a külföldről érkező iratoknak az iratkézbesítésről szóló rendelet 18. cikke szerinti kézbesítése, ha a kézbesítési címen sem a címzett, sem az átvételre jogosult más személy (ha ez a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok alapján lehetséges – lásd fent) nem volt elérhető?

Az iratot kézbesítő tisztviselő köteles meggyőződni arról, hogy mikor és hol találja meg azt a személyt, akinek az iratot kézbesíteni kell, és írásbeli értesítést kell hagynia, amelyben felkéri a személyt, hogy az irat átvétele érdekében egy adott napon egy meghatározott időpontban jelenjen meg otthonában vagy munkahelyén.

8.3 A postahivatal konkrét határidőt biztosít-e az iratok átvételére, mielőtt kézbesítetlenként visszaküldené azokat? Ha igen, hogyan tájékoztatják a címzettet arról, hogy a postahivatalban küldeményt vehet át?

Az iratok átvételének határidejét a postai szolgáltatások nyújtására vonatkozó rendeletek és a postai szolgáltatók belső aktusai határozzák meg, és általános szabályként ez a kézbesítési kísérlet megkísérlésétől számított 5 nap, amely során az iratot a postai szolgáltatások központi gyűjtőhelyére küldik, majd visszaküldik a feladónak, ami azt jelenti, hogy a címzettnek több napja van arra, hogy az iratot onnan átvegye.

9 Van-e bármilyen írásbeli bizonyíték arra, hogy az iratot kézbesítették?

A Pp. 149. cikke értelmében a címzettnek alá kell írnia a kézbesítési igazolást (átvételi elismervényt), amelyen fel kell tüntetnie az átvételi elismervény átvételének napját. Az átvételi elismervény megfelelő eszközön digitális formában is kiállítható.

Ha a címzett írástudatlan vagy nem képes aláírni a nevét, a kézbesítést végző személy rávezeti az átvételi elismervényre a címzett keresz- és vezetéknevét, írásban rögzíti a kézbesítés napját, és csatol egy megjegyzést a címzett aláírása hiányának okáról.

Ha a címzett megtagadja az átvételi elismervény aláírását, a kézbesítést végző személy feljegyzi ezt az átvételi elismervényre, és írásban rávezeti arra a kézbesítés napjára; e cselekmény révén az irat kézbesítettnek tekintendő.

Ha a kézbesítés annak a személynek történik, akinek az iratot személyesen kell kézbesíteni és nem tartózkodik a keresetlevélben megadott kézbesítési helyen, az átvételi elismervényen az irat átvételéről szóló igazolással együtt fel kell tüntetni, hogy az iratot írásbeli értesítés előzte meg.

Az iratot kézbesítő tisztviselő köteles megkövetelni, hogy az a személy, akinek az iratot átadja, igazolja személyazonosságát.

Ha az irat kézbesítésére nem állami szerv vagy jogi személy részére kerül sor, az iratot egy személy részére kézbesítő tisztviselőnek fel kell kérnie e személyt személyazonosságának igazolására.

Az iratot kézbesítő tisztviselőnek az átvételi elismervényen fel kell tüntetnie annak a személynek az utónevét és vezetéknevét, akinek az iratot kézbesítette, vagy a személyazonosságának megállapítása érdekében rendelkezésére bocsátott személyazonosító igazolványa számát és az azonosító okmány kibocsátóját.

Ha a kézbesítést végző személy nem közjegyző, akkor köteles keresz- és vezetéknevét, valamint beosztását olvashatóan rávezetni az átvételi elismervényre és aláírni azt.

Szükség esetén a kézbesítést végző személy külön jegyzőkönyvet készít az átadásról/kézbesítésről, és az átvételi elismervényhez csatolja azt.

Ha az átvételi elismervényen téves dátum feltüntetésére került sor, a kézbesítés az irat átadásának napján tekintendő elvégzettnek.

Az átvételi elismervény elvesztése esetén a kézbesítés más módon is bizonyítható lehet.

A Pp. 133a. cikkének (3) és (4) bekezdése értelmében a közjegyzőnek jegyzőkönyvet kell készítenie az irat átvételéről és az irat kézbesítése érdekében tett intézkedésekről. A közjegyzőnek késelem nélkül be kell nyújtania közvetlenül a bírósághoz a kézbesítendő irat átvételéről készült jegyzőkönyv hiteles másolatát és a kézbesítési igazolást a kézbesítési jegyzőkönyv hiteles másolatával együtt, vagy azt az iratot, amely nem volt kézbesíthető, a megtett intézkedésekről készült jegyzőkönyv hiteles másolatával együtt.

10 Mi történik, ha a címzett valami probléma miatt nem kapja meg az iratot, vagy a kézbesítés jogsértő módon történik (például az iratot egy harmadik személynek kézbesítik)? Lehet-e mégis érvényes az irat kézbesítése (pl. lehet-e orvosolni a jogsértéseket) vagy ismételten meg kell kísérelni az irat kézbesítését?

A címzett vagy az a személy, akinek kézbesíthető az irat, csak akkor tagadhatja meg az irat átvételét, ha a kézbesítésre a jog által előírtól eltérő időben, helyen vagy módon kerül sor. Mindazonáltal ha a címzettek vagy az irat átvételére kötelesek személyek jogellenesen mégis megtagadják az irat átvételét, vagy az elolvasása előtt eldobják vagy megsemmisítik azt, e megtagadás nem érinti a kézbesített irat jogkövetkezményeit (VsSr Gzz 61/73. – ZSO 4/76-140.).

A címzettnek alá kell írnia a kézbesítési igazolást (átvételi elismervényt), amelyen fel kell tüntetnie az átvételi elismervény átvételének napját. Az átvételi elismervény megfelelő eszközön digitális formában is kiállítható.

Ha a címzett írástudatlan vagy nem képes aláírni a nevét, a kézbesítést végző személy rávezeti az átvételi elismervényre a címzett keresz- és vezetéknévét, írásban rögzíti a kézbesítés napját, és csatol egy megjegyzést a címzett aláírása hiányának okáról. Ha a kézbesítésre a Pp. 142. cikke (2) bekezdésének rendelkezéseivel összhangban kerül sor, az átvételi elismervényen az irat átvételének igazolásával együtt fel kell tüntetni, hogy írásbeli értesítés előzte meg azt.

Az iratot kézbesítő tisztviselő köteles megkövetelni, hogy az a személy, akinek az iratot átadja, igazolja személyazonosságát. Ha az irat kézbesítésére nem állami szerv vagy jogi személy részére kerül sor, az iratot egy személy részére kézbesítő tisztviselőnek fel kell kérnie e személyt személyazonosságának igazolására.

Az iratot kézbesítő tisztviselőnek az átvételi elismervényen fel kell tüntetnie annak a személynek az utónevét és vezetéknévét, akinek az iratot kézbesítette, vagy a személyazonosságának megállapítása érdekében rendelkezésére bocsátott személyazonosító igazolványa számát és az azonosító okmány kibocsátóját. Ha a kézbesítést végző személy nem közjegyző, akkor köteles keresz- és vezetéknévét, valamint beosztását olvashatóan rávezetni az átvételi elismervényre és aláírni azt.

Szükség esetén a kézbesítést végző személy külön jegyzőkönyvet készít az átadásról/kézbesítésről, és az átvételi elismervényhez csatolja azt. Ha az átvételi elismervényen téves dátum feltüntetésére került sor, a kézbesítés az irat átadásának napján tekintendő elvégzettnek.

Az átvételi elismervény elvesztése esetén a kézbesítés más módon is bizonyítható lehet.

Ha a kézbesítést végző személy nem kellő gondossággal kézbesíti az iratot, és ez jelentősen késlelteti az eljárást, az adott személyt bírsággal sújthatja a bíróság.

11 Ha a címzett a használt nyelv alapján megtagadja az irat átvételét (az iratkézbesítésről szóló rendelet 12. cikke), és a bírósági eljárásban eljáró bíróság vagy hatóság annak vizsgálata alapján dönt, hogy a megtagadás nem indokolt, van-e konkrét jogorvoslati lehetőség e határozat megtámadására?

Ha a címzett megtagadja az átvételi elismervény aláírását, a kézbesítést végző személy feljegyzi ezt az átvételi elismervényre, és írásban rávezeti arra a kézbesítés napját; e cselekmény révén az irat kézbesítettnek tekintendő.

12 Kell-e fizetnem az irat kézbesítéséért, és ha igen, mennyit? Van-e különbség abban az esetben, ha az iratot a nemzeti jog alapján kell kézbesíteni, és ha a kézbesítés iránti kérelem egy másik tagállamból származik? Lásd még az iratkézbesítésről szóló rendelet 15. cikke szerinti értesítést egy másik tagállamból származó irat kézbesítéséről

A közjegyző útján történő kézbesítés költségeit a fél közvetlenül a közjegyzőnek köteles megfizetni. A kézbesítés költségét fedező előlegben nem részesülő közjegyzők nem kötelesek kézbesíteni az iratot. A közjegyző erről jegyzőkönyvet készít és közvetlenül tájékoztatja a bíróságot. A felek nem kötelesek közjegyzői díjat fizetni a közjegyzőn keresztül történő iratkézbesítés érdekében megtett intézkedésekért. A közjegyzőn keresztül történő kézbesítés költségeit bele kell számítani a jogi költségekbe, ha a bíróság ezt szükségesnek ítéli. A közjegyzőt a közjegyzői szolgáltatások nyújtása ellenében megillető díjakat és ellenszolgáltatást az ideiglenes közjegyzői díjszabásról szóló szabályzat (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN 38/94., 82/94., 52/95., 115/12., 120/15. és 64/19. sz.) szabályozza.

A Pp. 146. cikkének (5) bekezdése értelmében az alperes iratok átvételéért felelős képviselője megbízásának és

működésének költségeit a felperesnek előre meg kell fizetnie, ha a bíróság fellebbezéssel nem megtámadható határozattal így dönt. Ha a felperes nem fizeti meg az előleget a meghatározott határidőn belül, a keresetet el kell utasítani.

A bíróságokról szóló törvény végrehajtási rendeleteként és az e hivatal hatáskörébe tartozó rendeletként a bíróság helyiségein kívül végzett hivatali feladatok ellátásának díjáról szóló szabályzat (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN 38/14., 127/19. és 154/22. sz.) szabályozza a bíróság helyiségein kívüli valamennyi hivatalos tevékenység végzésének általános feltételeit, valamint azon díj összegét, amelyre a bírák, bírósági tisztviselők és alkalmazottak a bíróság helyiségein kívüli hivatali feladataik ellátása során jogosultak. Ez a szabályzat a bíróság helyiségein kívül végzett hivatali szolgálatot úgy határozza meg, mint minden olyan cselekményt, amelyet a bíróság a bíróság nyitvatartási idején vagy azon kívül, a fél vagy az eljárásban részt vevő más fél érdekében és költségére, vagy a bíróság költségére végez. E tekintetben a szabályzat kifejezetten előírja, hogy az iratok bírósági eljárásban történő kézbesítésére is alkalmazni kell őket, de a jelen keresetre vonatkozóan nem írnak elő különös szabályokat.

Az eljárási szabályzat 3. cikkének negyedik bekezdése úgy rendelkezik, hogy a bíróság helyiségein kívül, valamely fél kérelmére és költségére végzett hivatalos illetéket főszabály szerint csak azt követően lehet teljesíteni, hogy az érintett fél megfizette a kért összeget a bíróságnak. A 10. cikk második bekezdése azt is előírja, hogy ha a teljesített hivatali feladat költsége kevesebb, mint az előleg összege, a bíróság felhívja a felet vagy az eljárásban részt vevő más felet, hogy fizesse meg a hivatali feladatnak a bíróság helyiségein kívüli teljesítéséhez szükséges összeg különbözetét.

■ Last update: 08/01/2025

Ennek a lapnak a különböző nyelvi változatait az Európai Igazságügyi Hálózat tagállami kapcsolattartói tartják fenn. Az Európai Bizottság szolgálata készíti el a fordításokat a többi nyelvre. Előfordulhat, hogy az eredeti dokumentumon az illetékes tagállami hatóság által végzett változtatásokat a fordítások még nem tükrözik. Sem az Európai Igazságügyi Hálózat, sem a Bizottság nem vállal semmilyen felelősséget, illetve kötelezettséget az e dokumentumban közzétett vagy hivatkozott információk és adatok tekintetében. Az ezen oldalért felelős tagállam szerzői jogi szabályait a Jogi nyilatkozatban tekintheti meg.