

## Változások a bírósági és hatósági kézbesítésben

### A hivatalos irat

Mielőtt az elektronikus tértivevény és kézbesítés szabályait részleteznénk, fontos kiemelni, hogy mit is tekint a törvény hivatalos iratnak. A hivatalos irat olyan okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv illetve más hatóság az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amit az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére.

Az elektronikus kommunikációt a feladótól illetve a címzettől egyaránt független szerv, az Állami Elektronikus Kézbesítési Szolgáltató biztosítja. Lényeges, hogy az Állami Elektronikus Kézbesítési Szolgáltató rendszeréhez jelenleg természetes személyként ügyfélkapun keresztül lehet csatlakozni. Az eljárásban részt vevő személy képviseletében eljáró jogi képviselőre és az eljárásban részt vevő vállalkozás törvényes képviselőjére is a természetes személyre irányadó szabályokat kell alkalmazni.

### Az elektronikus tértivevény

Ahhoz, hogy az elektronikus úton elküldött iratok átvételéhez joghatás fűződhessen, feltétlenül szükséges, hogy a feladó hitelt érdemlően tudomást szerezzen az elküldött okirat szabályszerű átvételéről, amit az elektronikus tértivevény biztosít. Az elektronikus tértivevény alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és, hogy az átvétel mely időpontban történt. Az elektronikus tértivevény közokirat, amely tartalmazza legalább a feladó és a címzett nevét (azonosítóját), az ügy számát (vagy egyéb azonosítóját), a kézbesített hivatalos irat egyértelmű azonosítására alkalmas hivatkozást és a hivatalos irat átvételének az időpontját.

Az ügyfélkapu létesítése személyes megjelenéssel a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervnél vagy a körzetközponti feladatokat ellátó jegyző által működtetett okmányirodában vagy kormányrendeletben meghatározott más szervnél kezdeményezhető.

### Hivatalos irat benyújtása a hivatalos szervhez

Ha valaki hivatalos iratot kíván benyújtani valamely hivatalos szervhez, az ügyfélkapuján keresztül az adott eljárásra vonatkozó elektronikus formanyomtatványon nyújtja be a kézbesítendő hivatalos iratát a hatósághoz. Az informatikai ellenőrzést követően, ha a nyomtatvány megfelel az informatikai követelményeknek, ellátja időbélyegzővel – amely védi a dokumentumot az utólagos módosításoktól – és visszaigazolást küld a feladó részére. Ha nem felel meg az informatikai követelményeknek, akkor közvetlenül tájékoztatja a természetes személyt.

### Hivatalos irat kézbesítése természetes személy részére

Ha hivatalos szerv hivatalos iratokat kíván kézbesíteni a természetes személy részére, a címzett a hivatali kapun keresztül megküldött hivatalos iratot az ügyfélkapun keresztül veheti át, de átvétel előtt megismerheti legalább a feladó nevét, a tárhelyre történt érkezés időpontját és az ügyszámot. A hivatalos irat megismerésére azonban a címzettnek nincs lehetősége. Az átvételhez az szükséges, hogy a címzett megnyissa a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást. Ekkor jön létre az elektronikus tértivevény, amelyet a Szolgáltató visszaküld a feladó tárhelyére és a címzett is letöltheti a hivatalos iratot. Ezt a folyamatot nevezzük szabályszerű kézbesítésnek.

Van lehetőség az elektronikusról a papír alapú kézbesítésre történő áttérésre (és fordítva is), de ennek komoly feltételei és korlátai vannak. Ilyen korlát, hogy az eljárás során egy alkalommal van lehetőség az áttérésre, azt indokolt kérelemmel kell alátámasztani, valamint az áttérést követően a korábbi kézbesítési módra nincs lehetőség visszatérni. További korlátozás, hogy az áttérést követően a korábban szabályszerűen kézbesített hivatalos irat újbóli kézbesítésére nincs lehetőség.

### Áttérés

Van lehetőség az elektronikusról a papír alapú kézbesítésre történő áttérésre (és fordítva is), de ennek komoly feltételei és korlátai vannak. Ilyen korlát, hogy az eljárás során egy alkalommal van lehetőség az áttérésre, azt indokolt kérelemmel kell alátámasztani, valamint az áttérést követően a korábbi kézbesítési módra nincs lehetőség visszatérni. További korlátozás, hogy az áttérést követően a

korábban szabályszerűen kézbesített hivatalos irat újbóli kézbesítésére nincs lehetőség.

## **Kézbesítési vélelem**

A kézbesítési vélelem szabályai némileg eltérnek elektronikus és postai kézbesítés esetén. Míg postai kézbesítés esetén, ha az irat a hatósághoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Az elektronikus kézbesítési szabályok szerint viszont, ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus kézbesítési tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

---

**bpv | JÁDI NÉMETH Ügyvédi Iroda |**

H-1051 Budapest, Vörösmarty tér 4. |

Telefon: (+36) 1 429 4000 | Fax: (+36) 1 429 4001 |

[budapest@bpv-jadi.com](mailto:budapest@bpv-jadi.com) | [www.bpv-jadi.com](http://www.bpv-jadi.com)

**bpv | LEGAL**

Brussels – Bucharest – Budapest – Baden – Bratislava – Prague – Vienna

[www.bpvlegal.com](http://www.bpvlegal.com)