



**DR. MURZSA GYÖRGY VÉGREHAJTÓI IRODÁJA**

---

# **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készült

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET**  
a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az  
ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről  
(általános adatvédelmi rendelet-GDPR) által előírt kötelezettség alapján  
Budapesten 2018. május 25-én

**Visszavonásig érvényes**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Az adatkezelési szabályzat célja és tartalma.....</b>	<b>3</b>
<b>A Közös adatkezelők adatai és az adatfeldolgozók.....</b>	<b>5</b>
1. Adatkezelő.....	5
2. Adatkezelő.....	5
Adatfeldolgozók.....	6
Adatvédelmi tisztviselő.....	7
<b>Az egyes tevékenységekhez kapcsolódó adatkezelés részletes szabályairól.....</b>	<b>7</b>
Weboldalhoz kapcsolódó adatok kezelése.....	7
Telefonközpontoz kapcsolódó adatok kezelése.....	7
Kamerarendszerhez kapcsolódó adatok kezelése.....	8
Végrehajtási ügy nyilvántartásba-vételével kapcsolatos adatok kezelése.....	8
Elektronikus ügyintézés-hivatali kapu, e-Papír, fax, e-mail adatok kezelése.....	9
Végrehajtási iratok elektronikus kézbesítési rendszeréhez (VIEKR) kapcsolódó adatok kezelése.....	12
Végrehajtási eljárásban részt vevő személyek adatainak beszerzése, ellenőrzése és kezelése.....	15
Az elektronikus árverési rendszerhez (ÁER) kapcsolódó adatok kezelése.....	17
Adattovábbítás, adatfeldolgozás.....	19
Az iratok bemutatása a bíróságnak.....	19
A végrehajtási ügyek és az abban rögzített adatok őrzési ideje.....	20
Maradandó értékű iratok és az abban rögzített adatok őrzése.....	21
<b>A tájékoztatáshoz való jog.....</b>	<b>23</b>
<b>Titoktartási kötelezettség az eljárás során megismert adatok tekintetében.....</b>	<b>24</b>
<b>Munkavállalókkal kapcsolatos adatok kezelése.....</b>	<b>25</b>
<b>Adatvédelmi hatósági eljárás.....</b>	<b>25</b>



## AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

Az általános adatvédelmi rendelet Preambulumának (20) bekezdése értelmében a rendeletet a bíróságok és más igazságügyi hatóságok tevékenységeire is alkalmazni kell, az uniós, illetve a tagállami jog a személyes adatok kezelésével összefüggésben a bíróságok és más igazságügyi hatóságok által végzett kezelési műveleteket és eljárásokat pontosabban meghatározhatja. Annak érdekében, hogy az igazságszolgáltatási feladataik ellátása során, beleértve a döntéshozatalt is, biztosítva legyen a bírói kar függetlensége, a felügyeleti hatóságok hatásköre nem terjedhet ki a személyes adatok olyan kezelésére, amelyet a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben eljárva végeznek. Lehetővé kell tenni, hogy az ilyen adatkezelési műveletek felügyeletével a tagállamok igazságügyi rendszerén belül olyan szakosodott szervezetet bízzanak meg, amelyek elsősorban biztosítják az e rendeletben foglalt szabályoknak való megfelelést, növelik a bírói kar tudatosságát az e rendelet szerinti kötelezettségeik tekintetében és kezelik az említett adatkezelési tevékenységgel kapcsolatos panaszokat.

A bírósági végrehajtó eljárása a bírósági végrehajtásról szóló – többször módosított - 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 225. § (2) bekezdése értelmében - mint polgári nemperes eljárás - a bíróság eljárásával azonos. A bírósági végrehajtó hatáskörében tett intézkedése a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 162 § értelmében mindenkire kötelező.

A bírósági végrehajtási eljárás alanyai – a felek (jogosult-végrehajtást kérő, kötelezett-adós és az eljáró végrehajtó) - jogait és kötelezettségeit a Vht. határozza meg. Amennyiben valamely kérdést a fenti törvény nem szabályoz, a Vht. 9.§ értelmében a 2016. CXXX. törvény a Polgári Perrendtartásról rendelkezéseit a nemperes eljárás sajátosságaiból eredő eltérésekkel kell alkalmazni.



**A Végrehajtói Irodában kezelt adatok védelemre, ellenőrzésére, valamint az ügykezelésre és pénzkezelésre, elektronikus adatkezelésre, munkavállalói adatokra vonatkozó kérdéseket a hazai jog speciális jogszabályokkal szabályozza:**

**A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)**

**Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.)**

**Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény**

**a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**

**A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (Vüsz.)**

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 10/2021. (X.29.) SZTFH rendelete az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézéséről, a panaszügyek felügyeletéről és a fegyelmi eljárások nyilvántartásáról**

**Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (Eüvhr.)**

A Végrehajtói Iroda, mint adatkezelő, magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen jogi közlemény tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy igazságszolgáltatási és közhatalmi tevékenységével, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktsaiban meghatározott elvárásoknak.

Tartalma szerint az adatvédelmi szabályzat valamennyi, a Végrehajtói Iroda működésével, a végrehajtási eljárásban részt vevő felek, egyéb érdekeltek, valamint a Végrehajtói Iroda munkavállalói adatainak kezelését, karbantartását és védelmét szabályozza.



## KÖZÖS ADATKEZELŐK ADATAI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓK

### 1. ADATKEZELŐ

Elnevezése:	<b>Dr. Murzsa György Végrehajtói Irodája</b>
-------------	----------------------------------------------

Cégjegyzékszám: Cg. 01-18-000029,

Adószám: 25462836-1-43,

Illetékességi terület: **Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság illetékességi területe**

#### A Végrehajtói Iroda elérhetőségei:

Iroda címe: **1188 Budapest, Nemes u. 82.,**

Levelezési cím: **1675 Budapest, Pf. 199.**

Telefon: **06 (1) 290-6231,**

Fax: **06 (1) 297-3581,**

Mobil: **06 (30) 931-9136**

Ügyfélfogadás: **szerda 15-18, csütörtök 8-11 óráig,**

Kizárólag jogi képviselők részére: **szerda 14-15, csütörtök 11-12 óráig**

Telefonos tájékoztatás: **hétfő, kedd, péntek 8-12 óráig**

WEB: [www.murzsavegrehajto.hu](http://www.murzsavegrehajto.hu)

Iroda központi e-mail címe: [murzsaobv@t-online.hu](mailto:murzsaobv@t-online.hu)

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által létrehozott e-mail címek: [vh.0175@mbvk.hu](mailto:vh.0175@mbvk.hu)  
[vh.0320@mbvk.hu](mailto:vh.0320@mbvk.hu)

Hivatali Kapu: **rövid név: MURZSAVHI, KRID: 341588785**

e-Papír

Végrehajtási iratok elektronikus kézbesítési rendszere (VIEKR): **szervezetazonosító: VHI-0028**

### 2. ADATKEZELŐ

Elnevezése:	<b>Magyar Bírósági Végrehajtói Kar</b>
-------------	----------------------------------------

címe: 1146. Budapest, Cházár A. utca 13.

Telefon: 06-1-273-1595

Fax: 06-1-273-1596

e-mail címe: [mbvk@mbvk.hu](mailto:mbvk@mbvk.hu)



### ADATFELDOLGOZÓK

neve:	Dr. Murzsa György
beosztása	önálló bírósági végrehajtó, irodavezető
székhelye:	1188 Budapest Nemes utca 82.
mobil:	06 30 931 91 36
e-mail:	<a href="mailto:vh.0175@mbvk.hu">vh.0175@mbvk.hu</a>
általa végzett művelet:	Teljes körű: igazságszolgáltatási, közhatalmi tevékenység, valamint a munkáltatói jogok gyakorlója

neve:	Nagy Krisztián
beosztása	önálló bírósági végrehajtó-helyettes, irodavezető-helyettes
székhelye:	1188 Budapest Nemes utca 82.
mobil:	06 30 931 91 36
e-mail:	<a href="mailto:vh.0175@mbvk.hu">vh.0175@mbvk.hu</a>
általa végzett művelet:	igazságszolgáltatási, közhatalmi tevékenység

neve:	Peternel és Társa Bt.
beosztása	könyvelési feladatok ellátása
székhelye:	1188 Budapest Rákóczi utca79/B.
adószáma:	28381536-1-43
mobil:	06 70 333 4207
e-mail:	<a href="mailto:zsuzsa.peternell@pszpeternell.eu">zsuzsa.peternell@pszpeternell.eu</a>



általa végzett művelet:	<b>könyvelési tevékenység: az adózás rendjéről és a számviteli szabályokról szóló jogszabályoknak megfelelő könyvelési feladatok ellátása a jogszabályokban meghatározott adatok felhasználásával.</b>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

**Dr. Bertók-Varga Gábor ügyvéd**

székhelye: **1117 Budapest Nádorliget utca 8/F., levelezési cím 1475 Budapest Pf.168.**

Telefon: **+36 30 635 8910**

e-mail: [bertok.varga@t-online.hu](mailto:bertok.varga@t-online.hu)

## AZ EGYES TEVÉKENYSÉGEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL

### WEBOLDALHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

A Végrehajtói Iroda **WEB oldalt működtet** az ügyfelek tájékoztatása céljából, jogszabályok elérhetőségei mellett az ingó- és ingatlan-végrehajtásra vonatkozó szabályokat, valamint a kitűzött ingóárverési hirdetmények és ingatlanárverési hirdetmények adatait és pdf formátumát tartalmazza. A hirdetmény a Vht. 120.§, valamint 143.§-ban meghatározott nyilvános adatokat tartalmazza, és az árverési eljárás befejeződésével a honlapról törlésre kerül.

### TELEFONKÖZPONTHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

A Végrehajtói Irodában **telefonközpont működik, 12 darab telefon csatlakoztatásával.** A telefonos tájékoztatás munkanapokon 8-12 óráig áll az ügyfelek rendelkezésére. A telefonbeszélgetés rögzítésre kerül, amelyről az ügyfelek az ügyviteli kollégákkal történő



beszélgetés megkezdése előtt tájékoztatást kapnak. **A rögzített beszélgetések 30 nap elteltével automatikusan törlésre kerülnek, felülíródnak.**

### **KAMERARENDSZERHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE**

A Végrehajtói Irodában **9 csatornás, 8 kamerás zártláncú, rögzítés kamerarendszer működik.** A kamerarendszer kizárólagos célja az iroda helyiségeinek, biztonságának biztosítása, a zavartalan ügyfélforgalom lebonyolítása érdekében. A Kamerarendszerről a Hivatal bejárati kapujában kihelyezett szöveges és piktogrammos információs tábla tájékoztatja a feleket. **A rögzített felvételek 30 nap elteltével automatikusan törlésre kerülnek, felülíródnak.**

### **A VÉGREHAJTÁSI ÜGY NYILVÁNTARTÁSBA-VÉTELÉVEL KAPOCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE**

Végrehajtási ügy az a végrehajtható okirattal a végrehajtóhoz érkezett ügy, amelyben a végrehajtás foganatosítása a Vht. szerint hatáskörébe tartozik.

A végrehajtó a hozzá érkezett végrehajtási ügyet köteles érkezési sorrendben a végrehajtási ügyek számítógépes nyilvántartásába (a továbbiakban: nyilvántartás) bejegyezni. A végrehajtási ügy a nyilvántartásban mindaddig szerepel, amíg a végrehajtási ügy iratai nem selejtezhetők. **A végrehajtási ügyben érkezett utóiratot a végrehajtási ügy száma alatt kell kezelni.**

A nyilvántartásban a végrehajtási ügyek számozása évenként 1-gyel kezdődik, és az ügyek érkezésének megfelelően folyamatosan növekszik.

Az önálló bírósági végrehajtói minőséget a végrehajtói ügyszámban adóbehajtási és közigazgatási végrehajtási ügyben "AV" jelzéssel, zálogtárgy egyszerűsített végrehajtási





## DR. MURZSA GYÖRGY VÉGREHAJTÓI IRODÁJA

---

értékesítésére irányuló ügyben "ZV" jelzéssel, végrehajtói kézbesítési ügyben "KV" jelzéssel, kézbesítési regisztrációs "RV" jelzéssel kell feltüntetni. Az eltérő jelzésű ügýtípusok esetében az ügy érkezés szerinti sorszámozása a végrehajtói ügyszámban ügýtípusonként, külön-külön, 1-gyel kezdődő arab számozással történik.

A nyilvántartás megfelelő rovataiban a következő adatokat kell feltüntetni:

A végrehajtási ügy érkezésének napja, a végrehajtási ügyszám, a végrehajtható okirat száma, a végrehajtást elrendelő bíróság jelzőszáma, a végrehajtható okiratot kiállító közjegyző neve, székhelye, a zár alá vételt elrendelő ügyészség vagy nyomozó hatóság elnevezése, a végrehajtást kérő hivatkozási száma, a felek neve, azonosító adatai, egyetemleges adóstársak neve, azonosító adatai, a felek jogi képviselőjének neve, címe, a végrehajtás tárgya (a követelés jogcíme, összege, meghatározott cselekmény), a végrehajtási ügy költségkedvezménye, soron kívüli ügyintézés, másik végrehajtó megkeresésének időpontja, a megkeresett végrehajtó neve, szolgálati helye, a végrehajtási ügy újraindulásának időpontja, az utóirat érkezésének napja, utóirat jellege, a befejezés módja, napja, az iratok hollétére vonatkozó adatok (iratok bíróságnak történő megküldése, egyesítés, csatolás stb.) a végrehajtási ügy típusa, a végrehajtási ügyben tett végrehajtói intézkedés megnevezése, címzettje és az intézkedés megtételének napja, irattári tételszám, őrzési idő.

### **ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS - HIVATALI KAPU, E-PAPÍR, FAX, E-MAIL ADATOK KEZELÉSE**

A Végrehajtói Irodába Hivatali Kapun, E-papír szolgáltatáson keresztül, valamint az e-mail-en, Faxon érkezett beadványok az adott ügy irataihoz scannelt formában, vagy mentett fájlból kerülnek iktatásra digitalizált, elektronikus formában az Egyéges Végrehajtói Ügyviteli Rendszer (EVÜR) nyilvántartó programba, továbbá papír alapon az ügy aktájába. A nyilvántartó programon és a végrehajtási ügy aktáján kívüli tárhelyről a kinyomtatás, vagy lementés után törlésre kerülnek.



**A Hivatali Kapun, E-papír szolgáltatáson keresztül érkezett beadványok, adatok kezelésére és törlésére vonatkozóan az Eüsztv., valamint az Eüvhr. rendelkezései az irányadók.**

Azt, hogy a beadvány elektronikus benyújtásra szolgáló, jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartási módokat és technikai eszközöket jogszerűen alkalmazzák, vélelmezni kell.

Az ügyfél azonosításához szükséges adatok kivételével az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az ügyféltől nem kérheti olyan adat igazolását, amelyet az érintett szerv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt kötelezettsége alapján közzétett, vagy amelyet jogszabállyal rendszeresített közhiteles nyilvántartásnak tartalmaznia kell.

Ha jogszabály az ügyfél számára hatósági igazolvánnyal rendszeresített, olyan azonosító kód igazolását írja elő, amelyhez tartozó titkosított kapcsolati kód az összerendelési nyilvántartásban szerepel, az ügyfél az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtti elektronikus és nem elektronikus ügyintézése esetén valamely más ilyen azonosító kódot igazoló, személyazonosításra alkalmas más hatósági igazolványa bemutatásával is eleget tehet e kötelezettségének.

Ha jogszabály az ügyfél számára hatósági igazolvánnyal rendszeresített, az összerendelési nyilvántartásban szereplő azonosító kód megadását írja elő, az ügyfél az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtti elektronikus és nem elektronikus ügyintézése esetén az összerendelési nyilvántartásban szereplő szakrendszer hatósági igazolványával rendszeresített azonosító kódja igazolásával is eleget tehet e kötelezettségének.

**Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az összerendelési nyilvántartás igénybevételével szerzi be azt az azonosítót, amelynek kezelésére jogszabály alapján jogosult.**

Ha valamely, az összerendelési nyilvántartás szolgáltatásaihoz csatlakozott adatkezelő törvényi felhatalmazás alapján a természetes személyazonosító adatoktól eltérő azonosítót



használ, az ügyfél az azonosítót, illetve személyazonosságát az adatkezelő által használt azonosítót igazoló igazolvány helyett azonosítási szolgáltatással is igazolhatja.

Az igényelt azonosító kód szolgáltatását követően az eljáró szerv - kivéve, ha annak kezelésére törvény feljogosítja - és az összerendelési nyilvántartás működtetője haladéktalanul törli a szolgáltatás teljesítése céljából az ügyfél által rendelkezésre bocsátott azonosító adatokat.

Ha olyan ügyben, ahol az elektronikus ügyintézés nem kizárt, jogszabály az ügyféltől tény vagy adat igazolására papír alapú irat, okirat vagy más beadvány (a továbbiakban e § alkalmazásában: beadvány) eredeti példányának benyújtását követeli meg, törvény vagy eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet ettől kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában elektronikus ügyintézés esetében **az ügyfél a beadvány hiteles elektronikus másolata benyújtásával teljesíti ezt a kötelezettséget.** Ha a hiteles elektronikus másolat alapjául szolgáltató beadvány eredeti példányának valódisága kétséges, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv indokolt felhívására az ügyfél a beadvány eredeti példányának felmutatására köteles.

A fenti eljárás nem alkalmazható abban az esetben, ha a beadvány olyan igazolvány, okirat, amelynek bevonását vagy visszaszolgáltatását jogszabály vagy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv elrendelte.

Ha jogszabály valamely beadvány több példányban történő benyújtását írja elő, törvény vagy eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet ettől kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában elektronikus ügyintézés esetében **az ügyfél csak egy elektronikus beadványt köteles benyújtani.**

Jogszabály lehetővé teheti, hogy az ügyfél **a beadvány elektronikus másolatát a Kormány rendeletében meghatározott módon saját maga hitelesítse, azzal, hogy az ügyfél vállalja az eredeti beadvány jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzését és felhívásra történő bemutatását.** Jogszabályban meghatározott időn belül az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv indokolt felhívására az ügyfél a beadvány eredeti példányának felmutatására köteles.



## **A VÉGREHAJTÁSI IRATOK ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI RENDSZERÉHEZ (VIEKR) KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE**

A VIEKR-en érkezett beadványok automatikusan iktatásra kerülnek elektronikus formában a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által működtetett Egyéges Végrehajtói Ügyviteli Rendszer (EVÜR) nyilvántartó programban, továbbá papír alapon az ügy aktájába, ezt követően a VIEKR-ből törlésre kerülnek.

Az önálló bírósági végrehajtó az e törvényben meghatározott egyes végrehajtói iratok kézbesítése és iratbetekintés biztosítása során a Kar hivatali szervének a végrehajtók, valamint a felek és az eljárásban részt vevő egyéb személyek részére rendelkezésre álló, az interneten elérhető, országosan egységes számítástechnikai rendszere (a továbbiakban: kézbesítési rendszer) használatával, gépi adatfeldolgozással jár el.

Az e törvényben meghatározott végrehajtási iratok adattartama és egyes eljárási cselekmények megtételének ténye a kézbesítési rendszerbe kerül bevitelre, illetve rögzítésre. A kézbesítési rendszerben - a felek eljárási jogainak érvényesülése, azok gyakorlásának egyszerűsítése, gyorsítása érdekében - rögzített adatokat a végrehajtó és a Kar hivatali szerve kezeli.

A kézbesítési rendszer titkosítással biztosítja, hogy az adott ügyben keletkezett és a kézbesítési rendszerben kezelt adatokat csak az ismerhesse meg, akinek az eljárás irataiba való betekintést törvény biztosítja. E törvény alkalmazásában titkosítás a közölt információ, adat hozzáférhetetlenné tétele azzal, hogy az csak valamely előre meghatározott vagy meghatározható műszaki megoldás alkalmazásával válik elérhetővé.

Az iratbetekintés keretében megismert iratokról vélelmezni kell, hogy azok adatai megegyeznek a kézbesítési rendszerben kezelt iratok adataival. A kézbesítési rendszer a felhasználók számára fenntartott műveletek elvégzését a felhasználók azonosítását követően



teszi lehetővé, és naplózza. **A kézbesítési rendszerben a beadványok adatainak rögzítését - azonosítását követően - a végrehajtó (végrehajtói iroda) alkalmazottja is végezheti.**

**A Kar hivatali szerve 30 napig őrzi a kézbesítési rendszerben rögzített, kézbesítendő és kézbesített iratokat, 10 évig pedig a feladás és a kézbesítés igazolásához szükséges elektronikus tértivevényeket, valamint a kézbesítendő és kézbesített iratok adatainak leírását, tulajdonságaik rögzítését szolgáló adatokat (metaadatok).**

**A kézbesítendő iratokat a kézbesítéstől, illetve a kézbesítési vélelem beálltától számított 30 nap elteltével törölni kell. A kézbesítési rendszer útján előállított elektronikus iratokat archiválni kell, a Kar hivatali szerve az archivált elektronikus iratokat 10 évig megőrzi.**

A kézbesítési rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a végrehajtó által meghatározott címzettek részére kézbesítendő elektronikus közokiratot a kézbesítési rendszer felhasználói felületén keresztül, hivatalos elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátva, meghatározott formátumban, a meghatározott címzetti kör tagjai részére küldje meg;

a címzettek által a végrehajtónak kézbesítendő iratot a kézbesítési rendszer felhasználói felületén keresztül és minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátva, meghatározott formátumban, a címzett végrehajtó részére küldje meg.

A kézbesítési rendszernek alkalmasnak kell lennie a kézbesítendő iratok informatikai megfelelőségének ellenőrzésére, és annak során a hibák megjelölésével a kijavításra történő automatizált felszólításra.

A végrehajtó a kézbesítési rendszer igénybevételével, elektronikus úton tart kapcsolatot a féllel, a végrehajtási eljárás egyéb résztvevőjével, más végrehajtóval, a Karral, bírósággal, megkeresett hatósággal, személlyel vagy szervezettel (a továbbiakban ezen alcím alatt: fél), ha azt a fél igényli és a kézbesítési rendszer felhasználási szabályzatát írásban elfogadta, vagy ha azt a fél számára törvény kötelezővé teszi.

A fél, illetve, aki a végrehajtóval való kapcsolattartásra jogszabály alapján köteles, a kézbesítési rendszer igénybevételével, elektronikus úton jogosult kapcsolatot tartani a



végrehajtóval, a törvényben meghatározott, elektronikus kapcsolattartásra köteles felhasználó pedig a kézbesítési rendszer igénybevételével, elektronikus úton tart kapcsolatot a végrehajtóval.

Az elektronikus kapcsolattartás során a feladó felhasználó az iratot a kézbesítési rendszer igénybevételével kézbesíteti a címzett felhasználónak.

A kézbesítési rendszer felhasználási szabályzata a Karra, a végrehajtóra, és az elektronikus kapcsolattartásra köteles felhasználóra külön elfogadás nélkül kötelező, egyéb felhasználóra pedig annak kifejezett, írásbeli elfogadásával válik kötelezővé.

Az elektronikus kapcsolattartás igénylése iránti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott, elektronikus iratba foglalt kérelmet és annak jogszabályban meghatározott mellékleteit a kézbesítési rendszer felhasználói szabályzatának elfogadása mellett bárki előterjeszthet a végrehajtónál.

A végrehajtó a kérelem teljesítéseként rögzíti a kézbesítési rendszerben az elektronikus kapcsolattartásra jogosult fél: természetes személyazonosító adatait, lakóhelyét, személyazonosító okmányának típusát és számát, valamint törvényes képviselőjének nevét, lakóhelyét és személyazonosító okmányának típusát, számát; szervezet esetében elnevezését, székhelyét, a nyilvántartását vezető hatóság elnevezését, nyilvántartási számát, valamint a képviselőjének nevét, lakóhelyét és személyazonosító okmányának típusát, számát; kézbesítési rendszer használatához szükséges felhasználói nevét és jelszavát; kézbesítési rendszer által küldött értesítések fogadására szolgáló elektronikus levelezési címét.

A végrehajtó a kérelem teljesítése előtt ellenőrzi a személyazonosság és a lakóhely igazolására szolgáló személyazonosító okmány száma alapján annak érvényességét és adatainak valódiságát. Ha a fél nem szolgáltatja a meghatározott adatokat, vagy a személyazonosságával kapcsolatban kétség merül fel, a végrehajtó a kérelem teljesítését megtagadja.



A kézbesítési rendszer használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen a legalább fokozott biztonságú aláírás létrehozásra képes aláírást létrehozó eszközzel, időbélyegző-szolgáltatásra vonatkozó szerződéssel, továbbá titkosító és hitelesítési tanúsítvánnyal.

A fél köteles az adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul bejelenteni. A végrehajtó kérelemre rögzíti a kézbesítési rendszerben annak tényét, ha a fél nem kíván a továbbiakban elektronikus kapcsolattartást igényelni.

**Az elektronikus kapcsolattartást igénylők adatait az ügyben eljáró végrehajtó ismerheti meg; az adatok pedig annak a bíróságnak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak és büntetőügyben eljáró hatóságnak továbbíthatók, amely minden egyes igényelt adat tekintetében a törvényi rendelkezés megjelölésével igazolja, hogy törvény az ügy elbírálásához, továbbá jogosultság, illetve kötelezettség fennállásának ellenőrzéséhez feljogosította az adat kezelésére és megjelöli annak az eljárásának az ügyszámát és tárgyát, amelyben az igényelt adatok megismerésére törvény alapján jogosult.**

#### **A VÉGREHJATÁSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK ADATAINAK BESZERZÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS KEZELÉSE**

A végrehajtási eljárás eredményes lefolytatása érdekében a végrehajtó szükség esetén beszerzi az adós személyének azonosítására szolgáló, továbbá az adós lakóhelyére (tartózkodási helyére), székhelyére, telephelyére, munkahelyére (egyéni vállalkozására), jövedelmére és a végrehajtás alá vonható vagyontárgyaira (ingó, ingatlan vagyon, fizetési számla, betét, értékpapír, érdekeltség gazdasági társaságban stb.) vonatkozó adatokat.

A végrehajtónak az adatok beszerzése iránti megkeresésében **meg kell jelölnie a végrehajtási ügy vagy a végrehajtás alapjául szolgáló okirat számát.**

**A végrehajtó a hivatalos eljárása során tudomására jutott adatokat köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás, és azok törvényellenes módon vagy ilyen célból történő felhasználása ellen, azokat csak jogszabályban meghatározott**



**esetben tüntetheti fel az intézkedéseiről szóló iratokban, és hozhatja mások tudomására.**

Ha a végrehajtónak az iratokban szereplő adatokon kívül az adósra vonatkozó egyéb adatok vannak a birtokában, az ügy irattárba helyezésekor ennek tényéről jegyzőkönyvet készít, és a jegyzőkönyv egy példányát az iratok között helyezi el. **A fenti adatok a végrehajtási ügy irattárba helyezését követő 10 évig kezelhetők, ezt követően a végrehajtó az adatokat tartalmazó iratokat megsemmisíti, illetve az adatok törléséről egyéb módon gondoskodik.**

Ellenőrzés esetén az adatkezelés a természetes személy adós, kötelezett, valamint a végrehajtási eljárásban részt vevő azon személy adatainak ellenőrzésére terjesz ki, akinek a személyazonosítását a végrehajtó elvégzi. Az ellenőrzéssel érintett, a végrehajtási cselekménynél jelenlévő, **nem adós személyt a végrehajtó az ellenőrzés megkezdése előtt tájékoztatja az ellenőrzés céljáról, módjáról és tartalmáról, a megjelölt bejelentési kötelezettségről, valamint az ellenőrzés során megismert adatok kezeléséről.**

Személyazonosságának és lakcímének igazolása érdekében, továbbá a személyazonosságának igazolására alkalmas, bemutatott hatósági igazolványa, és tartózkodásra jogosító okmánya (a továbbiakban együtt: igazolvány) **nyilvántartási adatokkal való egyezőségének és érvényességének ellenőrzése céljából megkeresheti a személyiadat- és lakcímnyilvántartást, a járművezetőiengedély-nyilvántartást, az útiokmány-nyilvántartást vezető vagy a központi idegenrendészeti nyilvántartás (a továbbiakban: nyilvántartás) adatait feldolgozó hatóságot.**

A végrehajtó a nyilvántartásból a következő adatokat ellenőrizheti:

természetes személyazonosító adatok, állampolgárság, hontalanság, menekült, bevándorolt, letelepedett vagy EGT-állampolgár jogállás, lakcím, arcképmás, aláírás, az igazolvány, valamint a személyazonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány okmányazonosítója.





A végrehajtó a végrehajtási eljárásban részt vevő jogi képviselő képviseleti jogosultságát a jogi képviselő által bemutatott ügyvédi vagy jogtanácsosi igazolvány alapján az illetékes ügyvédi kamara, illetve a jogtanácsosi névjegyzéket vezető törvényszék nyilvántartásában szereplő adatok alapján ellenőrizheti.

A végrehajtó a nyilvántartásnak az ellenőrzés során megismert, **elektronikus formában lévő adatairól papír alapú másolatot készíthet, amelyet a végrehajtási ügy iratai között zártan helyez el, és azt csak a bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró hatóság, valamint a végrehajtó tevékenységének ellenőrzésére jogosult Kar hivatali szerve részére adhatja ki, és részükre teheti lehetővé az adatokba történő betekintést. Az adatokat tartalmazó iratokat a végrehajtó a végrehajtási iratok irattárba helyezésétől számított öt évig tárolja, azt követően gondoskodik a megsemmisítésükről.**

Ha az ellenőrzés során a végrehajtó azt állapítja meg, hogy az igazolvány elvesztését, ellopását, megsemmisülését bejelentették és megtalálásának vagy megkerülésének ténye nincs nyilvántartva, az igazolvány jogosulatlan felhasználásának megakadályozása céljából az igazolvány felhasználásának tényéről haladéktalanul értesíti az intézkedésének helye szerint illetékes rendőrkapitányságot és az átvett igazolványt részére megküldi vagy átadja. **A bejelentési kötelezettség teljesítése nem minősül a végrehajtói titoktartási kötelezettség megsértésének.**

#### **AZ ELEKTONIKUS ÁRVERÉSI RENDSZERHEZ (EÁR) KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE**

Az árverezők elektronikus nyilvántartásába bármely személy vagy szervezet kérheti a felvételét, aki az elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Az árverezők elektronikus nyilvántartása az árverező következő adatait tartalmazza:



## DR. MURZSA GYÖRGY VÉGREHAJTÓI IRODÁJA

---

A természetes személy természetes személyazonosító adatai, lakóhelye, állampolgársága, személyi azonosítója, adóazonosító jele, személyazonosítás céljából bemutatott okmányának típusa és száma, valamint törvényes képviselőjének neve, lakóhelye és személyazonosítás céljából bemutatott okmányának típusa, száma; A szervezet elnevezése, székhelye, a nyilvántartását vezető hatóság elnevezése, nyilvántartási száma, statisztikai jelzőszáma, adószáma, valamint a képviselőjének neve, lakóhelye és személyazonosítás céljából bemutatott okmányának típusa, száma; Az együttes árverezők tulajdonszerzési aránya; Az elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatához szükséges felhasználói neve és jelszava; Az árverező által az ajánlattevőként történő beazonosítására megadott egyedi azonosítója (árverező egyedi azonosítója); Az árveréssel kapcsolatos iratok kézbesítésére szolgáló elektronikus levelezési címe.

Az árverezők elektronikus nyilvántartásába történő bejegyzés és az adatváltozás bejegyzése az árverező adatainak igazolására szolgáló iratok bemutatása és a bejegyzés díjának megfizetése mellett, személyesen, bármely végrehajtónál kérhető. **A végrehajtó a bejegyzés előtt ellenőrzi a személyazonosság, az állampolgárság és a lakóhely igazolására bemutatott okirat érvényességét és adatainak valóságát.**

Az árverező köteles adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul bejelenteni. A végrehajtó kérelemre törli az árverezőt az árverezők elektronikus nyilvántartásából.

**Az árverezők elektronikus nyilvántartásába történő bejegyzési (módosítási, törlési) ügy nyilvántartását a kar végzi külön jogszabály rendelkezései szerint.**

**Az árverezők elektronikus nyilvántartásába csak a végrehajtók tekinthetnek be; annak adatai pedig csak a bíróság, a nemzetbiztonsági szolgálatok és a büntetőügyben eljáró hatóság részére továbbíthatók.**



## **ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATFELDOLGOZÁS**

Az önálló bírósági végrehajtó az általa intézett bírósági végrehajtási ügyeknek a **nyilvántartásban rögzített adatait a külön jogszabály szerinti központi ügynyilvántartó rendszer útján - az erre a célra a felügyelő szerv által meghatározott üzenetformátum alkalmazásával - elektronikus úton továbbítja a felügyelő szervnek a központi ügynyilvántartásba történő rögzítés érdekében.**

Az adattovábbítást munkanaponként egy alkalommal kell elvégezni az előző adattovábbítást követően a nyilvántartásban rögzített új és megváltozott adatok tekintetében.

A végrehajtó által használt, nyilvántartás vezetésére szolgáló informatikai alkalmazásnak alkalmasnak kell lennie:

az adatok nyilvántartásban történő rögzítésére,

a nyilvántartásban rögzített adatok sérülése, megváltozása, megsemmisülése elleni védelem biztosítására,

a központi ügynyilvántartásba történő adattovábbításra szolgáló küldemény automatizált összeállítására,

a nyilvántartás vezetése során végzett műveleteknek a naplózására a rögzített és törölt adatoknak, a művelet elvégzése időpontjának, valamint a műveletet elvégző személy beazonosítására szolgáló adat feltüntetésével.

## **AZ IRATOK BEMUTATÁSA A BÍRÓSÁGNAK**

Ha a végrehajtási ügy iratait a bírósághoz be kell mutatni, a végrehajtó ennek tényét a nyilvántartásban feltünteti. A végrehajtó az iratok bemutatása során a bemutatott irathoz tájékoztatást csatol.



Ha az iratokat a bíróság részére meg kell küldeni, a végrehajtó másolatot készít a végrehajtható okiratról és a végrehajtási ügy egyéb, a bíróság által kért iratairól, és a másolatokat küldi meg a bíróságnak. Eredeti irat megküldésére - másolat készítése mellett - csak befejezett ügyben kerülhet sor, illetve kivételesen akkor, ha kifejezetten az irat vizsgálata céljából azt a bíróság eredetben kéri bemutatni. A végrehajtó az iratokat kísérfőjegyzékkel és iratjegyzékkel küldi meg a bíróságnak.

### **A VÉGREHAJTÁSI ÜGYEK, ÉS AZ ABBAN RÖGZÍTETT ADATOK ŐRZÉSI IDEJE**

A befejezett végrehajtási ügy iratainak irattárba helyezésekor a végrehajtó a nyilvántartásban feltünteti az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontját, az őrzési időt és az irattári tételszámot, továbbá annak tényét, ha a végrehajtási ügyben sor került a JÜB rendszerben elektronikus úton történő adatigénylésre.

A végrehajtó a megjegyzés rovatban megjelöli azt is, hogy az iratot az őrzési idő leteltét követően selejtezni kell vagy a levéltárnak át kell adni.

A végrehajtó az ügy iratborítékán (iratain) az irattári tervnek megfelelő tételszámot és az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontját (év, hó, nap) feltünteti. Ha az iratot az irattári terv szerint a levéltárnak kell átadni, a végrehajtó az iraton ennek tényét is feltünteti.

Az irattárban az iratokat rendezetten, a végrehajtási ügyszám szerint csoportosítva kell elhelyezni. Az elhelyezés során ügyelni kell arra, hogy a különböző végrehajtási ügyek iratai egymástól elkülönítettek legyenek.

Az irattári terv irattári tételek szerinti csoportosításban meghatározza, hogy a befejezett végrehajtási ügy iratait meddig kell megőrizni.

A befejezett végrehajtási ügyek iratait a selejtezés vagy a levéltárba történő átadás időpontjáig kell őrizni. Az őrzési idő az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontjától számított, az irattári tervben meghatározott időtartam.



A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatokat (befizetés, átutalás, kiutalás stb.) és a végrehajtó által felvett pénzüsszegekről vagy más átvett értékről kiállított okiratokat az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontjától számított **8 évig kell őrizni**.

Az adóbehajtási ügy és közigazgatási végrehajtási ügy iratainak őrzésére a bírósági végrehajtási ügy iratainak őrzésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

A végrehajtó a következő iratokat a szolgálata megszűnéséig őrzi, és azokat a szolgálatba lépő új végrehajtónak átadja:

a bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügy iratai; azoknak az ügyeknek az iratai, amelyekben a letiltás előjegyzését a munkáltató igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség; azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás részletfizetéssel, vagy halasztással szünetel.

A végrehajtói álláshely megszűnése esetében a végrehajtási ügyek iratait a Kar részére át kell adni.

### **MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOK ÉS AZ ABBAN RÖGZÍTETT ADATOK ŐRZÉSE**

A végrehajtó által gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős, maradandó értékűnek minősített iratok (a továbbiakban: maradandó értékű irat) őrzésére fokozott gondot kell fordítani.

A maradandó értékű iratot **15 évi irattári őrzés után rendezetten, segédletekkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni az illetékes levéltárnak**. Az átadás költségét a végrehajtó viseli. A levéltárnak történő átadás megtörténtét a nyilvántartás megjegyzés rovatában a megfelelő iratnál a "levéltárnak átadva" megjelölésnek és az átadás évének a bejegyzésével fel kell tüntetni.



## DR. MURZSA GYÖRGY VÉGREHAJTÓI IRODÁJA

---

Az irattári tervben meghatározott iratok az őrzési idő leteltét követő év január 1-je után selejtezhetők. A selejtezés megkezdését megelőzően a végrehajtó a selejtezésre kerülő iratokat darabszám és ügyszám szerint ellenőrzi abból a szempontból, hogy hiánytalanul megvannak-e.

A selejtezés időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal az illetékes levéltárat írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a selejtezésre kerülő iratok irattári terv szerinti megnevezését és azt, hogy a selejtezés milyen időszak irataira terjed ki.

Selejtezési, illetve levéltározási idő ügytípusonként:

Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az ügyek, amelyekben a teljesítést a végrehajtást kérő bejelentette, illetve elengedte **Selejtezési idő 40 év**

Azok az ügyek, amelyekben az adós vagy a kötelezett a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett, és ezt a végrehajtó megállapította **Selejtezési idő 40 év**

Azok az ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást megszüntette **Selejtezési idő 40 év**

Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a végrehajtó által elkészített végrehajtási kérelmet a bíróság elutasította **Selejtezési idő 40 év**

Azok a végrehajtási ügyek, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § a)-e) pontja alapján szünetel **Selejtezési idő 40 év**

Azoknak a végrehajtási ügyeknek a végrehajtónál maradt iratai, amely ügyekben az egyéb iratokat irattovábbítás miatt a végrehajtó az eljárásra jogosult végrehajtónak megküldte **Selejtezési idő 40 év**

Végrehajtói kézbesítési ügy **Selejtezési idő 40 év**



Azok a végrehajtási ügyek, amelyeknek az iratai között a végrehajtó által maradandó értékű iratnak minősített irat található **Selejtezési idő 0 év, Levéltárba történő átadás ideje: 15 év**

Azok a végrehajtási ügyek, amelyeknek az iratai között 1900. év előtt keletkezett irat található **Selejtezési idő 0 év, Levéltárba történő átadás ideje: 15 év**

Tartásra kötelezett adatainak beszerzésére irányuló ügy **Selejtezési idő 5 év**

## A TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

A végrehajtási ügyről a feleknek, képviselőiknek és annak lehet felvilágosítást adni, aki a jogi érdekét az ügyben igazolta. Ha jogszabály a végrehajtási ügy irataiban szereplő adatok megismerhetőségét korlátozza, ezekről csak a jogszabályban meghatározott személy vagy szervezet részére adható felvilágosítás.

A felvilágosítást kérő személy köteles igazolni személyazonosságát és képviseleti jogosultságát. A felvilágosításra jogosult személy - a költségek megtérítése fejében és az átvétel igazolása mellett - az iratokból másolatot kérhet.

**Felvilágosításra nem jogosult személynek, illetve a személyazonosság, képviseleti jogosultság igazolására, ellenőrzésére nem alkalmas úton - így különösen telefonon - egyedi végrehajtási ügyben felvilágosítás nem adható.**



## **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG AZ ELJÁRÁS SORÁN MEGISMERT ADATOK TEKINTETÉBEN**

**A végrehajtót az eljárása során tudomására jutott adat és tény tekintetében - ha törvény kivételt nem tesz - titoktartási kötelezettség terheli; e kötelezettsége a végrehajtói működésének megszűnése után is fennmarad. Ez a rendelkezés irányadó a végrehajtói iroda tagjára és alkalmazottjára is.**

A végrehajtónak a titoktartási kötelezettség alóli felmentésére a bírósági dolgozókra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók azzal, hogy önálló bírósági végrehajtó esetében a Kar hivatali szervének vezetője jogosult a titoktartás alóli felmentés megadására.

Az összeférhetlenség és a titoktartás szabályai a végrehajtó-helyettesre és a végrehajtójelöltre, a kizárás szabályai a végrehajtó-helyettesre is irányadók azzal, hogy a végrehajtó-helyettes az ügy elintézéséből akkor is ki van zárva, ha az őt alkalmazó végrehajtóval szemben áll fenn kizárási ok.

A titoktartás szabályai a végrehajtás során közreműködő tanúra, ügygondnokra és zárgondnokra is irányadók. Titoktartási kötelezettségük az erre történő figyelmeztetésükről való tudomásszerzés időpontjával áll be; a figyelmeztetést a helyszíni eljárásról készült jegyzőkönyvben, illetve a zárgondnok rendelkezéséről, ügygondnok kijelöléséről szóló iratban fel kell tüntetni. A titoktartás alóli felmentés megadására esetükben az eljáró végrehajtó, szolgálatának megszűnése után a Kar hivatali szervének vezetője jogosult; a felmentés nem tagadható meg, ha azt az ügyben eljáró végrehajtó is megkapta.

**A végrehajtó az általa intézett végrehajtási ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást. Végrehajtási ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére a Kar hivatali szervének vezetője vagy az általa kijelölt személy ad tájékoztatást.**





## MUNAKVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE

A munkáltatói jogok gyakorlója, a munkáltatók személyes adatait, valamint munkaszerződéseit, szerződésmódosításokat, munkaköri leírásokat a Végrehajtói Iroda páncélszekrényében tartja, amelyhez hozzáférése kizárólag a munkáltatói jog gyakorlójának-irodavezetőjének, valamint az irodavezető-helyettesének van.

Továbbá a fenti dokumentumok egy példányát a Végrehajtói Iroda Könyvelői Irodája őrzi. **A dokumentumok a munkaviszony megszűnését követő 3 év elteltével megsemmisítésre kerülnek.**

## ADATVÉDELMI HATÓSÁGI ELJÁRÁS

**Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni**

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhelye: 1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest Pf.: 5.

Telefon: 061 391 1400

Fax: 06 1 391 1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

honlap: <http://www.naih.hu>