

## **25/2021. (VI. 28.) MOKK szabályzat a közjegyző hivatali helyiségéről**

A Magyar Országos Közjegyzői Kamara a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 55. § (1) bekezdés 26. pontjában és a Magyar Országos Közjegyzői Kamara Szervezeti és Működési Szabályzatának 31. § b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet (a továbbiakban: Kjvhr.) 7. §-ának egységes alkalmazása érdekében a következő szabályzatot adja ki:

### **I. Általános rendelkezések**

1. § (1) A közjegyző felelős azért, hogy a hivatali helyisége a közjegyzői működésének ideje alatt folyamatosan megfeleljen a jelen szabályzat előírásainak.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában közjegyző alatt az egyénileg és a közjegyzői iroda keretében működő közjegyzőt is érteni kell.

2. § (1) A közjegyző székhelye szerint illetékes területi közjegyzői kamara elnöksége (a továbbiakban: területi elnökség) a közjegyző működésének megkezdése előtt megállapítja, hogy a közjegyző hivatali helyisége alkalmas-e a hivatás gyakorlására és megfelel-e a jelen szabályzatban foglaltaknak.

(2) Ha a területi elnökség a hivatali helyiséget alkalmasnak találja a hivatás gyakorlására, erről igazolást állít ki.

(3) A területi elnökség a közjegyző működésének ideje alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali helyiségének alkalmasságát, s ezt a közjegyző működésének vizsgálata keretében rendszeresen ellenőrzi.

3. § A közjegyző a hivatali helyiségben, illetve annak berendezési tárgyaiban bekövetkező károk fedezésére köteles vagyonszociális szerződést kötni. A vagyonszociális szerződés megkötését a közjegyző a közjegyzői iroda cégjegyzékbe való bejegyzését követő 30 napon belül igazolja a területi elnökségnek.

4. § (1) A közjegyzői iroda székhelyének a közjegyző illetékességi területén kell lennie.

(2) Ha a közjegyző a Kjt. 7. § (7) bekezdése szerint a székhelyén kívüli településen is fenntart hivatali helyiséget (a továbbiakban: aliroda), a közjegyzői iroda székhelyeként az aliroda is feltüntethető a közjegyzői iroda létesítő okiratában. Egyebekben az alirodát a közjegyzői iroda létesítő okiratában mint fióktelepet kell feltüntetni, kivéve, ha az alirodát a közjegyző eseti jelleggel használja.

### **II. A hivatali helyiség kialakítása**

5. § (1) A hivatali helyiség egymással műszakilag össze nem függő helyiségekből, illetve helyiségcsoportokból (a továbbiakban együtt: helyiség) is állhat.

(2) A hivatali helyiség ügyfélfogadásra, valamint az ügyfelekkel való tárgyalásra szolgáló része azonos épületen – több épületből álló ingatlan esetén azonos ingatlanon – belül műszakilag össze nem függő helyiségekből is állhat.

(3) A hivatali helyiség – a (2) bekezdésben megjelölt funkciót el nem látó – egyéb funkcionális egységei (segédhivatal, irattár, a számítógépek és más technikai eszközök, berendezések elhelyezésére szolgáló helyiség, egészségügyi helyiség stb.) a (2) bekezdés szerinti helyiséggel műszakilag össze nem függő helyiségben, illetve helyiségekben is lehetnek.

- (4) A Kjt. 30. §-ának alkalmazásában irodának a (2) bekezdés szerinti helyiség minősül.  
(5) A hivatali helyiséget az adatvédelmi szabályok betartásával kell kialakítani.

6. § (1) A hivatali helyiség 5. § (2) és (3) bekezdés szerinti helyiségeinek meg kell felelniük az e §-ban foglaltaknak.

(2) Ha a közjegyző hivatali helyisége és lakása egy épületben található, a hivatali helyiséget és a lakást oly módon kell elkülöníteni, hogy a hivatali jelleg csorbát ne szenvedjen és illetéktelen személyek az ügyintézkést ne zavarják.

(3) A hivatali helyiség berendezése, bútorzata ne legyen hivalkodó, de megjelenésében legyen méltó a közjegyzői hivatáshoz.

(4) A hivatali helyiséget folyamatosan tisztán és rendben kell tartani.

(5) A közjegyző hivatali helyiségének – a 7. § (7) bekezdése szerinti helyiséget nem számítva – legalább a közjegyző (közjegyzői iroda) átlagos teljes munkaidőre vetített foglalkoztatotti létszámával egyező számú munkaállomással kell rendelkeznie (törtszám esetén felfele kell kerekíteni).

7. § (1) A hivatali helyiség 5. § (2) bekezdése szerinti – ügyfélfogadásra, valamint az ügyfelekkel való tárgyalásra szolgáló – helyiségének meg kell felelnie az e §-ban foglaltaknak.

(2) A helyiségnek könnyen megközelíthetőnek kell lennie.

(3) A felvonó nélküli épületben működő hivatali helyiség lehetőleg a földszinten, de legfeljebb az első emeleten nyerjen elhelyezést; ettől eltérő esetben biztosítani kell az akadálymentes bejutást.

(4) A hivatali helyiség épületén a közjegyző névtábláját és az ügyfélfogadás rendjét feltüntető táblát jól látható helyen kell elhelyezni.

(5) A helyiségben biztosítani kell mind a várakozó, mind az ügyet intéző ügyfelek megfelelő elhelyezését.

(6) Az ügyfelek részére lehetőleg külön egészségügyi helyiség legyen kialakítva; az egészségügyi helyiség használatát külön az ügyfeleknek fenntartott egészségügyi helyiség hiányában is lehetővé kell tenni.

(7) A közjegyző részére külön tárgyaló-dolgozószobát kell kialakítani.

(8) A közjegyzőhelyettes, illetve több közjegyzőhelyettes alkalmazása esetén a közjegyzőhelyettesek részére legalább összesen egy külön tárgyaló-dolgozószobát kell kialakítani.

(9) A közjegyzőjelöltek és az ügyviteli alkalmazottak részére a közjegyzőtől és a közjegyzőhelyestestől elkülönített dolgozószobát kell kialakítani.

8. § A hivatali helyiség 5. § (3) bekezdése szerinti, irattári feladatok ellátására szolgáló helyiségének meg kell felelnie a közjegyzői ügyvitel szabályairól szóló 29/2019. (XII. 20.) IM rendelet 42. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

### **III. A hivatás gyakorlásához szükséges tárgyi eszközök**

9. § (1) A hivatali helyiségnek a következő tárgyi eszközökkel kell rendelkeznie:

- a) bútorzat,
- b) páncél- vagy lemezszekrény,
- c) telefonvonal, lehetőleg legalább két telefonkészülék, szükség szerint telefonközpont,
- d) fénymásoló,
- e) szkennel,
- f) legalább a közjegyző és alkalmazottai számának megfelelő számú számítógép,
- g) iratmegsemmisítő,

h) internetkapcsolat, valamint az ehhez szükséges modem, router,  
i) a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) tulajdonában lévő és a közjegyző rendelkezésére bocsátott eszközök.

(2) A hivatás gyakorlásához biztosítani kell

a) a jogszabály által előírt és a MOKK által működtetett informatikai rendszerekhez való csatlakozás feltételeit,

b) az ingatlan-nyilvántartás informatikai rendszeréhez (TakarNet) való csatlakozás feltételeit.

(3) Az (1) bekezdés szerinti tárgyi eszközöket a hivatali helyiségben akként kell elhelyezni, hogy azok az 5. § (2) bekezdést szerinti helyiségben folytatott tevékenységek zavartalan kiszolgálására nehézség nélkül alkalmasak legyenek.

#### **IV. A hivatás gyakorlásához szükséges személyi feltételek**

10. § (1) A közjegyző alkalmazottja rendelkezzen a munkakör ellátásához szükséges szakképesítéssel, személyisége, megjelenése legyen a munkakör sajátosságaihoz illő.

(2) A közjegyző a munkaszerződés megkötése előtt köteles meggyőződni arról, hogy leendő alkalmazottja büntetlen előéletű. A közjegyző a kiválasztás során igyekezzen meggyőződni az alkalmazott erkölcsi megbízhatóságáról.

(3) A közjegyző a munkaszerződés megkötésekor köteles az alkalmazottat

a) írásban titoktartásra kötelezni,

b) a titoktartási kötelezettség lényegéről és megszegésének következményeiről részletesen tájékoztatni

c) az adatvédelmi szabályokról tájékoztatni.

(4) A közjegyzőnek annyi alkalmazottat kell foglalkoztatni, amennyi – a szabadságolást és a továbbképzésen való részvételt is figyelembe véve – az ügyfélfogadás és a zavartalan működés biztosításához szükséges.

#### **V. Ügyfélfogadás**

11. § (1) A közjegyző minden munkanapon, naponta összesen legalább 4 óra tartamban ügyfélfogadást tart az ügyfelek részére. Az e bekezdés szerinti minimális ügyfélfogadási időnek a 8 óra és 18 óra közötti időszakra kell esnie.

(2) Az ügyfélfogadási időről szóló tájékoztatást a közjegyző, illetve a MOKK honlapján közzé kell tenni.

(3) A közjegyző köteles az ügyfélfogadási időről, illetve annak megváltoztatásáról a területi elnökséget és a MOKK-ot tájékoztatni.

(4) A közjegyzőnek a hivatali helyiségen kívüli munkavégzése és szabadsága esetén is gondoskodnia kell az ügyfélfogadás folyamatosságáról.

#### **VI. Záró rendelkezések**

12. § (1) Jelen szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor működő hivatali helyiségekre is alkalmazni kell azzal, hogy ha a hivatali helyiség jelen szabályzatnak nem, de a Magyar Országos Közjegyzői Kamara 10. számú iránymutatásnak megfelel, akkor a közjegyzőnek a szabályzat hatálybalépésétől számított 6 hónapon belül kell gondoskodnia arról, hogy a hivatali helyiség megfeleljen jelen szabályzatnak.

(3) Hatályát veszti a Magyar Országos Közjegyzői Kamara 10. számú iránymutatása a közjegyzői irodák létesítéséről és működtetéséről.

Budapest, 2021. június 28.

dr. Tóth Ádám  
a MOKK elnöke