

47/2014. (II. 26.) Korm. rendelet

a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú okmány biztonsági kellékeiről és kibocsátásainak szabályairól

A Kormány a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 72. § c) pontjában, valamint a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény 104. § (1) bekezdés f) pontjában

a 10. § tekintetében a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 72. § g) pontjában,

kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A föld tulajdonjogának átruházására irányuló, vagy a föld tulajdonjogát érintő más jogügyletet tartalmazó - az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény (a továbbiakban: Inytv.) által előírt okirati kellékekkel rendelkező - okiratot ahhoz, hogy az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés alapjául szolgálhasson, az Inytv. szerinti jogi képviselőnek (a továbbiakban: jogi képviselő) az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter által rendszeresített, az e rendeletben meghatározott biztonsági elemekkel ellátott papír alapú okmányon (a továbbiakban: biztonsági okmány) kell elkészítenie. E rendelet alkalmazásában a földről való rendelkezést tartalmazó végintézkedés nem minősül a föld tulajdonjogának átruházására irányuló, vagy a föld tulajdonjogát érintő más jogügyletnek.

(2) A közokiratra a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott alakiságok irányadók azzal, hogy annak az egyes közokiratokra vonatkozó szabályok szerint elkészítendő hiteles másolatát, hiteles kiadmányát kell az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez biztonsági okmányon benyújtani. A közokiratnak minősülő hiteles másolatot, hiteles kiadmányt eredeti okiratnak kell tekinteni.

(3) Ha a szerződő fél gazdálkodó szervezet, a közokiratnak minősülő hiteles kiadmány, hiteles másolat a szerződő fél gazdálkodó szervezet bélyegzőlenyomata helyett a bélyegzőlenyomatának a szövegét tartalmazza.

(4) Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges, az (1)-(3) bekezdés szerint elkészített okirati példányon felül, a további példányokat nem kell biztonsági okmányon elkészíteni.

(5) Ha jogszabály a több különálló lapból álló okirat oldalszámozására és összefűzésének módjára vonatkozóan eltérő rendelkezéseket nem állapít meg, a biztonsági okmányon elkészített okirat minden oldalát folyamatos sorszámozással kell ellátni és a lapokat olyan módon kell összefűzni, hogy az okirat sérelme nélkül ne legyen megbontható.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaknak a jogi képviselő eleget tesz azzal, ha a lapokat zsinórral összefűzi és a zsinórt matricával leragasztja, továbbá az okiratot, a matricát és a papírt érintő módon aláírja.

2. § (1) A biztonsági okmány védelmi elemekkel (vízzel, pelyhezőkkel és vegyi védelemmel) ellátott papírlap, amely a jobb oldalán hosszanti irányban 10 mm széles irizáló nyomatot

tartalmaz, amelyen a „földátruházási biztonsági okmány” felirat látható. A nyomat olyan nyomdatechnikai eljárással készül, ami a felirat másolását kizárja. A biztonsági okmány tartalmazza ezen felül a következő feliratot nyomtatott formában: „Kizárólag földtulajdont érintő jogügylet írásba foglalására használható.”

(2)¹ A Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) felelős a biztonsági okmányok beszerzéséért, a fővárosi és megyei kormányhivatal ingatlanügyi hatósági hatáskörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) részére történő elosztásáért, szállításáért.

3. § (1)² A biztonsági okmány ára 60 Ft+ÁFA/lap, amelyet a jogi képviselő a járási hivataltól vásárolhat meg.

(2)³ A gyártási hibás biztonsági okmányt a járási hivatal térítésmentesen kicseréli, egyidejűleg a hibát jelzi a FÖMI felé, továbbá ha a készlet pótlása szükséges, megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. § (1) A jogi képviselő részére átadott vagy a jogi képviselő által visszaszolgáltatót biztonsági okmányokról a járási hivatal nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:⁴

- a)⁵ járási hivatal megnevezése;
- b) átadás, vagy visszaszolgáltatás időpontja;
- c) jogi képviselő által átvett biztonsági lapok száma;
- d) csere esetén a cserélt lapok száma;
- e) jogi képviselő neve és székhelye;
- f) jogi képviselő igazolványszáma;
- g) ha a jogi képviselő nem maga jár el, az átvevő személy neve, lakcíme, meghatalmazása;
- h) jogtanácsos jogi képviselő esetén a jogtanácsos által képviselt szervezet neve, székhelyének címe.

(2)⁶ A járási hivatal a biztonsági okmányokat átvevő, vagy azokat visszaszolgáltató személy adatait a személyazonosság igazolására szolgáló fényképes okmányból ellenőrzi.

(3)⁷ A járási hivatal a nyilvántartásban rögzített adatokat a biztonsági okmányoknak a jogi képviselő által történt, vagy a 7. § (5) bekezdése szerinti visszaszolgáltatásától számított öt évig köteles megőrizni.

5. § (1) A biztonsági okmányt a jogi képviselő köteles biztonságos helyen, elzárva tartani.

(2) A rontott biztonsági okmányt a jogi képviselő áthúzással, a „rontott példány” szöveg feltüntetésével és aláírásával érvényteleníti.

(3) Ha a biztonsági okmány gyárilag hibás, megsérül, vagy megsemmisül, erről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni

- a) a gyári hibás, megsérült, megsemmisült lapok számát,
- b) a gyári hiba észlelésének időpontját,
- c) a megsérülés vagy a megsemmisülés időpontját és körülményeit,
- d) és a jogi képviselő aláírását.

¹ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § a).

² Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § b).

³ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

⁴ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

⁵ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

⁶ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

⁷ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

6. § (1) A jogi képviselőnek az általa átvett és felhasznált biztonsági okmányról nyilvántartást kell vezetnie, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a)⁸ átvétel helye (járási hivatal megnevezése);
- b) átvétel időpontja;
- c) átvett lapok száma;
- d) felhasznált lapok száma és időpontja jogügyletenként;
- e) jogügylet tárgya szerinti föld megjelölése (település, fekvés, helyrajzi szám);
- f) rontott lapok száma és az esemény időpontja;
- g) sérült/hibás lapok száma és az észlelés időpontja;
- h) megsemmisült lapok száma és a megsemmisülés észlelésének időpontja.

(2) A nyilvántartáshoz meg kell őrizni az érvénytelenített, sérült, vagy a ki nem cserélt hibás biztonsági okmányt, valamint a jegyzőkönyvet.

7. § (1)⁹ A biztonsági okmánynak a jogi képviselők egymás között történő átadás-átvétele esetén a 6. § (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban az átadó, illetve az átvevő jogi képviselőt, valamint az átadás, illetve az átvétel időpontját, továbbá az átadott, illetve átvett lapok számát a járási hivatali átvételtől elkülönítve kell feltüntetni. Az átvevő jogi képviselő biztonsági okmány átvételére vonatkozó jogosultságáról az átadó jogi képviselőnek kell meggyőződnie, az ennek elmulasztásából eredő jogsértésekért az átadó jogi képviselő felel.

(2) A biztonsági okmányokról vezetett nyilvántartásban rögzített adatokat a jogi képviselő, illetve az (5) bekezdés szerinti esetben a jogtanácsost alkalmazó szerv a biztonsági okmányoknak az általa történt visszaszolgáltatásától számított öt évig köteles megőrizni.

(3)¹⁰ Az ügyvédi, vagy közjegyzői kamarai tagság megszűnése, szünetelése esetén a jogi képviselőnek az általa kezelt biztonsági okmányokat nyolc napon belül vissza kell szolgáltatni a járási hivatal részére.

(4) Jogtanácsos munkaviszonyának vagy tagsági jogviszonyának megszűnése, vagy tartós távolléte esetén a jogtanácsost alkalmazó szerv köteles gondoskodni a biztonsági okmányok dokumentált módon történő átvételéről és másik jogtanácsos részére történő átadásáról.

(5)¹¹ Ha a jogtanácsost alkalmazó szerv jogutód nélkül megszűnik, vagy ha nincs olyan jogtanácsos, akinek a fel nem használt biztonsági okmányokat át lehetne adni, azokat nyolc napon belül vissza kell szolgáltatni a járási hivatal részére.

7/A. §¹² (1) A mezőgazdasági igazgatási szerv a föld tulajdonjogának megszerzésére irányuló jogügyletet tartalmazó, biztonsági okmányon elkészített szerződés, illetve okirat záradékolása során, ha azon nincs elegendő hely a záradékszöveg elhelyezésére, a záradékolást biztonsági okmányon köteles elvégezni és a záradékszöveget tartalmazó pótlapot a szerződéshez, illetve az okirathoz az 1. § (5) és (6) bekezdéseiben meghatározott módon hozzáfűzni. A pótlapon, valamint a szerződésen, illetve az okiraton is fel kell tüntetni, hogy a szerződés, illetve okirat záradékolása pótlapon történt, amely annak elválaszthatatlan részét képezi.

(2)¹³ A mezőgazdasági igazgatási szerv az (1) bekezdésben meghatározott feladata ellátásához szükséges biztonsági okmányt a jogügylettel érintett ingatlan fekvése szerinti járási hivataltól szerzi be, több járási hivatal érintő ügyben a saját illetékességi területén működő járási hivatalok

⁸ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

⁹ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § d).

¹⁰ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

¹¹ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

¹² Beiktatta: 186/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2014. VII. 28-tól.

¹³ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § b), e), f).

közül attól, amelyiknek a székhelye a legközelebb fekszik.

(3)¹⁴ A járási hivatal a (2) bekezdés szerint a mezőgazdasági igazgatási szerv részére átadott biztonsági okmányok mennyiségét a 4. § (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban „pótlap” megjelöléssel, a szerződést, illetve az okiratot készítő jogi képviselő nevének és székhelyének feltüntetésével rögzíti.

8. § (1) A járási hivatal a biztonsági okmányt kezelő jogi képviselőnél és annál a szervezetnél, amelyenél a jogtanácsos működik ellenőrzi¹⁵

a) a biztonsági okmányok

aa) kezelésével összefüggő nyilvántartási, jegyzőkönyv-vezetési, érvénytelenítési,

ab) biztonságos tárolására vonatkozó

előírások, valamint

b) a biztonsági okmányokra vonatkozó megőrzési, átadás-átvételi és visszaszolgáltatási kötelezettségek

betartását.

(2) A biztonsági okmány kezelésével, felhasználásával, visszaszolgáltatásával kapcsolatos kötelezettségek megsértése esetén a bírság legkisebb összege tizenötezer, legmagasabb összege százezer forint.

(3) A bírság mértékét az ellenőrzés során feltárt jogsértés összes körülményére (így különösen a nyilvántartás-, és jegyzőkönyv-vezetési, valamint az érvénytelenítési kötelezettség elmulasztásának, a megőrzési és visszaszolgáltatási kötelezettség, továbbá a biztonságos tárolásra vonatkozó előírások megsértésének súlya, gyakorisága) tekintettel kell meghatározni.

(4) A bírságot az annak kiszabásáról rendelkező határozat jogerőre emelkedésétől számított tizenötödik napig kell megfizetni.

9. § (1) E rendelet - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - 2014. március 1-jén lép hatályba.

(2) A 8. és a 10. § 2014. május 1-jén lép hatályba.

10. §¹⁶

¹⁴ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

¹⁵ Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 245. § c).

¹⁶ Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2014. V. 2-től.