

## 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: Inyvtv.) által előírt okirati kellékekkel rendelkező - okiratot ahhoz, hogy az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés alapjául szolgálhasson, az Inyvtv. 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 (vízjellel, pelyhezőkkel és vegyi védelemmel) ellátott, zöld színű 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, amely a felirat másolását kizárja. A biztonsági okmány tartalmazza ezen felül a következő feliratot nyomtatott formában: „Kizárólag földtulajdont érintő jogügylet írásba foglalására használható”.

(2) A földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv felelős a biztonsági okmányok beszerzéséért, a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala, a fővárosban a XI. Kerületi Hivatal és a XIV. Kerületi Hivatal (a továbbiakban együtt: járási hivatal) részére történő elosztásáért, szállításáért.

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

(2) A gyártási hibás biztonsági okmányt a járási hivatal térítésmentesen kicseréli, egyidejűleg a hibát jelzi a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv 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:

- a) 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 ügyvédi kamarai azonosító száma, közjegyző esetén igazolványszáma;  
g) ha a jogi képviselő nem maga jár el, az átvevő személy neve, lakcíme, meghatalmazása;  
h) kamarai jogtanácsos jogi képviselő azon munkáltatójának neve és székhelye, amellyel fennálló, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti munkaviszonya (a továbbiakban: munkaviszony) keretében a jogi képviseletet ellátja.

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

(3) 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 rongtott biztonsági okmányt a jogi képviselő áthúzással, a „rongtott 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.

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

- a) 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) rongtott 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)** 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 kamarai jogtanácsos munkáltatója a biztonsági okmányoknak az általa történt visszaszolgáltatásától számított öt évig köteles megőrizni.

(3) 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) Kamarai jogtanácsos munkaviszonyának megszűnése, vagy tartós távolléte esetén a kamarai jogtanácsos munkáltatója köteles gondoskodni a biztonsági okmányok dokumentált módon történő átvételéről és másik kamarai jogtanácsos részére történő átadásáról.

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

**7/A. § (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) 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 hivatalt érintő ügyben a

saját illetékességi területén működő járási hivatalok közül attól, amelyiknek a székhelye a legközelebb fekszik.

(3) 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, kamarai jogtanácsos jogi képviselő esetén a 4. § (1) bekezdés *h)* pontja szerinti adatok feltüntetésével rögzíti.

**8. §** (1) A járási hivatal a biztonsági okmányt kezelő jogi képviselőnél és a kamarai jogtanácsos 4. § (1) bekezdés *h)* pontja szerinti munkáltatójánál ellenőrzi

*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. §** (1) A 2015. január 31-e előtt kiadott biztonsági okmány olyan védelmi elemekkel (vízjellel, pelyhezőkkel és vegyi védelemmel) ellátott, hiteles tulajdoni lap másolat kiadására szolgáló fehér színű íven nyomott 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 készült, amely a felirat másolását kizárja. A biztonsági okmány tartalmazza ezen felül a következő feliratot nyomtatott formában: „Kizárólag földtulajdont érintő jogügylet írásba foglalására használható”.

(2) Az (1) bekezdés szerinti biztonsági okmány csak a 2016. július 31-ét megelőzően készített és aláírt okiratokhoz használható fel, ezt követően okirat készítésére nem használható. A 2016. július 31-én vagy azt követően készített és aláírt, az (1) bekezdés szerinti biztonsági okmányon szerkesztett okirat nem minősül biztonsági okmányon készült okiratnak. A 2016. július 31-ét megelőzően készített és aláírt, azonban ezen időpontot követően a föld fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott, (1) bekezdés szerinti biztonsági okmányon szerkesztett okirat biztonsági okmányon készült okiratnak minősül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti biztonsági okmányt 2016. július 31-ét követően a jogi képviselő áthúzással, a „lejárt biztonsági okmány” szöveg feltüntetésével és aláírásával érvényteleníti. A jogi képviselőnek az érvénytelenített biztonsági okmányt legkésőbb 2017. február 28-áig, átvételi elismervény ellenében át kell adnia a járási hivatal részére. A járási hivatal az átvett, érvénytelenített biztonsági okmányt köteles megsemmisíteni.

(4) A jogi képviselő 2017. február 28-ig nyilvántartást vezet a 2016. július 31-ét követően a birtokában lévő, (1) bekezdés szerinti és a (3) bekezdés szerint érvénytelenített biztonsági okmányok számáról.