

Gyakran ismételt kérdések

Frissítve: 2022.12.30.

Tartalomjegyzék

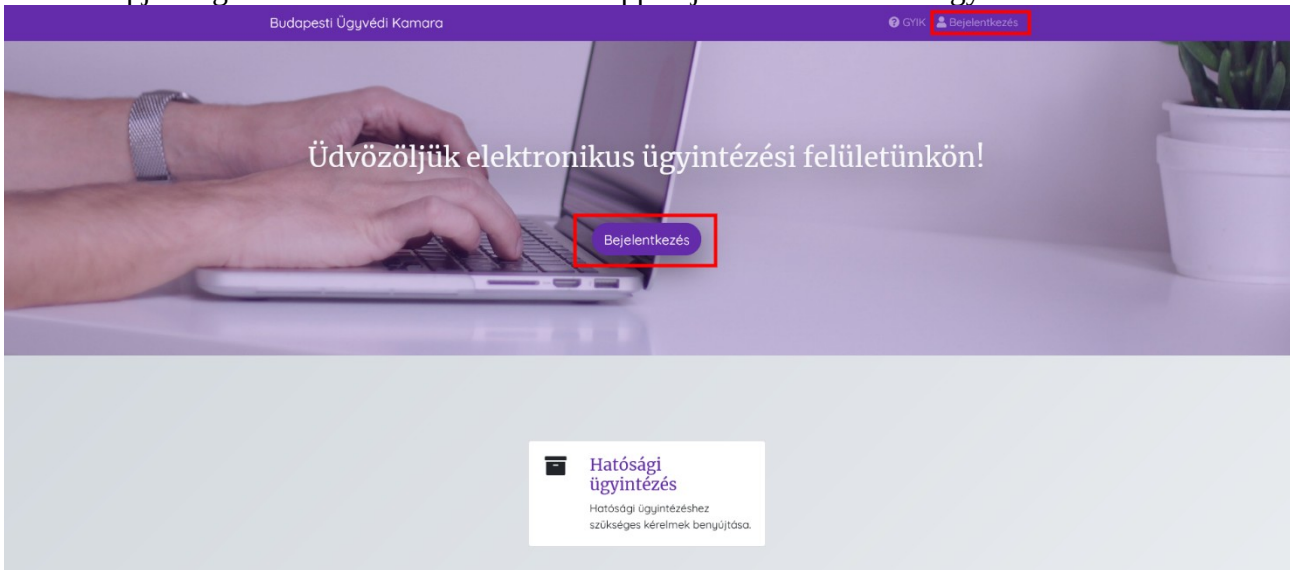
Adatlap / profil.....	3
Hogyan tekinthetem meg az adatlapomat?.....	3
Megváltozott a nevem / lakcímem / adószámom. Hogyan módosíthatom?.....	4
Nyilvántartotti / irodai státuszom igazolására szolgáló dokumentumra van szükségem. Hogyan tudom ezt letölteni?.....	4
Az adatszolgáltatásban tévesen szerepelnek az adataim. Hogyan tudom módosítani?.....	6
Hogyan tudok kijelentkezni az Ügyvédportálról?.....	6
Hogyan tudom megváltoztatni a belépéshez szükséges jelszavamat?.....	6
Nem tudok bejelentkezni az Ügyfélkapun. Mi a teendő?.....	6
A profilom ellenőrzés alatt van. Mit tehetek?.....	6
Tagdíj / Pénzügyek.....	7
Hogyan tudom megnézni az egyenlegemet?.....	7
Hogyan tekinthetem meg tételesen, hogy számolták ki az egyenlegemet?.....	7
A részletes egyenlegemből hiányzik egy befizetés. Hol tudom ezt hozzáadni?.....	7
Hogyan nézhetem meg, mennyi késedelmi tagdíjat kell fizetnem?.....	8
Hogyan fizethetek tagdíjat online?.....	8
A befizetés után mennyi időnek kell eltelnie, hogy a könyvelésben megjelenjen a tétel?.....	9
A rendszer szerint késedelmi tagdíjat kell fizetnem. Mi alapján kerül ez meghatározásra?.....	9
Mit jelentenek a részletes tagdíj nézetén az információ oszlopban megjelenő kifejezések: előírás, befizetés, egyenleg, éves nyitó és éves záró?.....	9
Hogyan tudom módosítani az egyes tételeket?.....	9
Hogyan nézhetem meg más kamarai tag (például az ügyvédjelöltem) egyenlegét?.....	9
Ügyintézés.....	9
Hogyan léphetek be a kamarai ügyintézési felületre?.....	9
Hogyan hozhatok létre fegyelmi / vizsgálati ügyet?.....	11
Mi a különbség az új bejelentés és a beadvány között?.....	12
Hogyan adhatok be papír alapon a fegyelmi/vizsgálati ügyet?.....	12
Hogyan tudok új ügyet beadni?.....	12
Milyen ügytípusok közül választhatok?.....	13

Hogyan csatolhatok fájlt a kérelmemhez?.....	13
Milyen méretű és formátumú fájlt csatolhatok a kérelmemhez?.....	14
Tévesen töltöttem fel egy fájlt a kérelemhez. Hogyan tudom cserélni vagy törölni?.....	14
Hogyan kereshetek a saját ügyeim között?.....	14
Félbehagytam a kérelem kitöltését. Hogyan tudom folytatni?.....	15
Kitöltés közben vettem észre, hogy nem jó kérelmet kezdtem kitölteni. Mit tehetek?.....	15
Kitöltöttem a kérelmet és minden csatolmányt feltöltöttem mellé. Hogy tudom véglegesíteni?..	15
Hogyan tudom megfizetni a kérelmemhez kötődő igazgatási szolgáltatási díjat?.....	16
Hogyan fizethetek online bankkártyával?.....	17
A kérelmet már benyújtottam, de csak később szeretném megfizetni a hozzá tartozó igazgatási szolgáltatási díjat. Van erre lehetőség?.....	18
Mit jelent, hogy egy ügy benyújtása térítésmentes?.....	19
Tévesen adtam meg a befizető adatait. Hogyan tudom módosítani?.....	19
Szükségem van a pénzügyi bizonylatra, hogyan tudom letölteni?.....	19
Hol tudom ellenőrizni, milyen ügyeim vannak folyamatban?.....	19
Folyamatban lévő ügyem ellenőrzése közben észrevettem, hogy hibásan töltöttem ki a kérelmet. Hogyan tudom módosítani?.....	20
Hol tudom ellenőrizni a lezárt ügyeimet?.....	20
Hogyan tudom módosítani a lezárt kérelmeket?.....	20
Kitöltöttem a kérelmet, megnyomtam a mentés gombot, de mégsem történik semmi. Mit tehetek?	20
Egy kérelemhez csatolt fájlt keresek. Hogyan találom meg?.....	20
Hogyan adhatok be kérelmet más nevében?.....	20
Egy konkrét ügy kapcsán üzeni szeretnék az Ügyintézőnek. Hogyan vehetem fel az Ügyintézővel a kapcsolatot?.....	20
Hogyan adhatom be papír alapon a kérvényemet?.....	21
Pénzmosás ellenőrzési kérdőív.....	21
Hogyan tölthetem ki a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?.....	21
Hogyan küldhetem be a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?.....	21
Hogyan tekinthetem meg a korábban beadott pénzmosás ellenőrzési kérdőívemet?.....	21
Hogyan módosíthatom a korábban beadott pénzmosás ellenőrzési kérdőívemet?.....	21
Hogyan tölthetem ki más nevében a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?.....	21
Ki szeretném tölteni a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet, de az oldalon nem aktív. Mit tehetek?.	21
Hogyan adhatom be papír alapon a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?.....	21
Kapcsolat, hasznos címek.....	22

1 Adatlap / profil

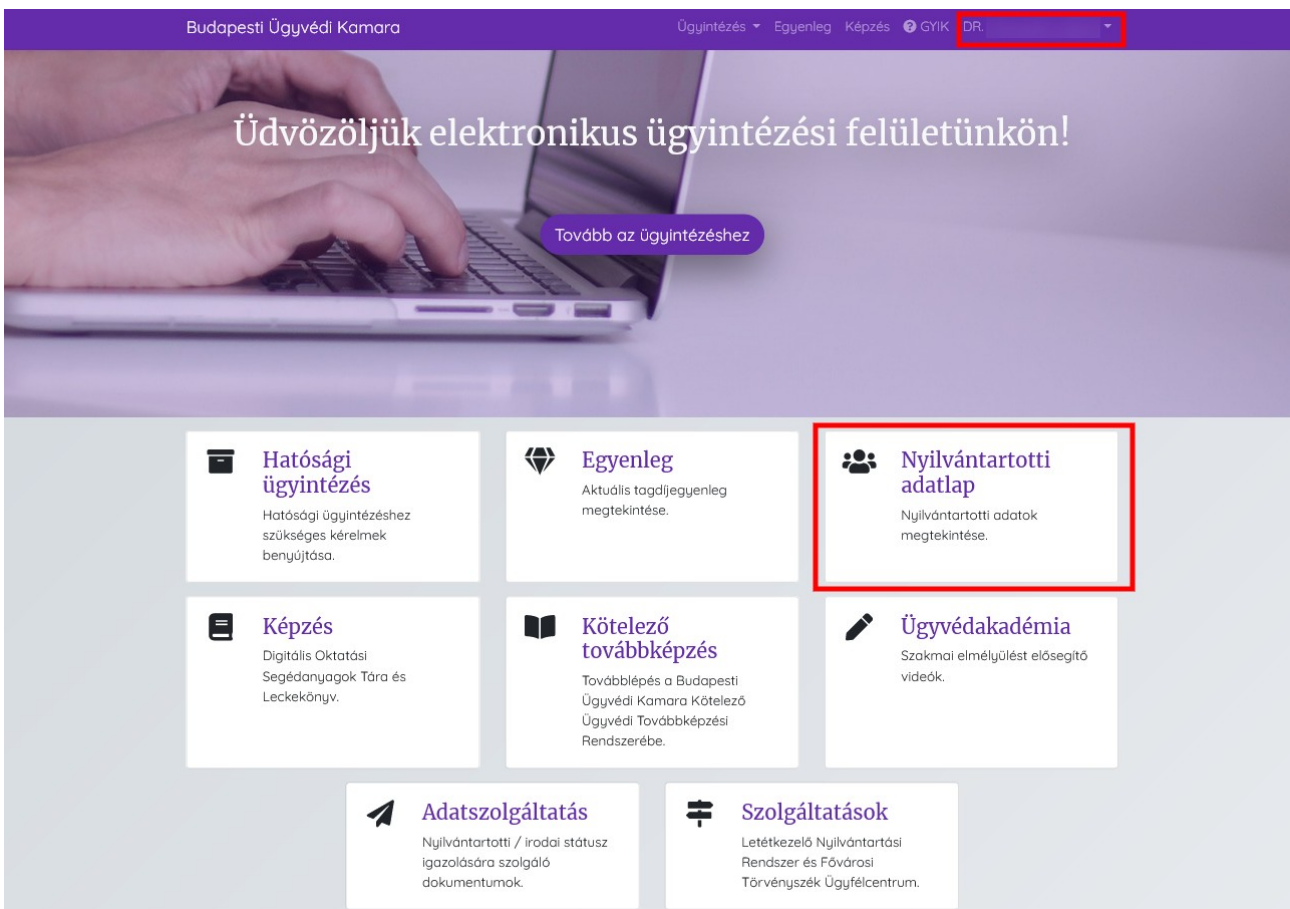
1.1 Hogyan tekinthetem meg az adatlapomat?

Az adatlapja megtekintéséhez először mindenképpen jelentkezzen be az ugyvedikamara.hu oldalon!



Bejelentkezés után a következő módokon érheti el az adatlapját:

- a Vezérlőpulton a Nyilvántartotti adatlap menüpontra kattintva *vagy*
- a saját nevére kattintva a fejlécben.



1.2 Megváltozott a nevem / lakcímem / adószámom. Hogyan módosíthatom?

Az ügyintézési portálon szereplő adatok direkt módosítására nincsen lehetőség, ehhez Önnek be kell adnia az *Adatmódosításra vonatkozó ügy* című ügyet.

Az ügy beadásával módosítható adatok:

- kamarai név,
- e-mail cím,
- telefonszám,
- adószám,
- igazolványkép.

Adatlapon szereplő adatok módosításához szükséges ügy benyújtásához kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben az Ön nevére, majd az „Adatmódosításra vonatkozó ügy benyújtása” gombra!

Nyilvántartotti adatlap

DR. [redacted]

Státusz: Aktiv

Kamara: Budapesti Ügyvédi Kamara

Kamarai azonosító: 360

Igazolvány száma: [redacted]

Utolsó kamarai bejegyzés kezdete: 2022. [redacted]

Munkáltató: • [redacted] ÜGYVÉDI IRODA

Adószám: [redacted]

Telefonszám: [redacted]

E-mail cím: [redacted]

Adatmódosításra vonatkozó ügy benyújtása

Ügyintézés

- Új kérelem kitöltése
- Kitöltés alatt álló kérelmek
- Fizetésre vár
- Folyamatban lévő ügyek
- Lezárt ügyek
- Adatszolgáltatások

Töltse ki az űrlapot, majd nyújtsa be az ügyet!

1.3 Nyilvántartotti / irodai státuszom igazolására szolgáló dokumentumra van szükségem. Hogyan tudom ezt letölteni?

Jelentkezzen be az ügyintézési felületre!

Nyissa meg az adatlapját, ehhez kattintson a saját nevére a fejlécben található menüben, majd az Ügyintézés mezőben kattintson az Adatszolgáltatások gombra!

The image shows a web interface for a Budapesti Ügyvédi Kamara (Hungarian Bar Association). The main section is titled 'Nyilvántartotti adatlap' (Registrant Data Sheet). It contains a form with the following fields: Státusz: Aktiv; Kamara: Budapesti Ügyvédi Kamara; Kamarai azonosító: 360; Igazolvány száma: [redacted]; Utolsó kamarai bejegyzés kezdete: 2022; Munkáltató: ÜGYVÉDI IRODA. Below these fields is a button 'Adatmódosításra vonatkozó ügy benyújtása'. To the right is a sidebar titled 'Ügyintézés' (Case Management) with buttons: 'Új kérelem kitöltése', 'Kitöltés alatt álló kérelmek', 'Fizetésre vár', 'Folyamatban lévő ügyek', 'Lezárt ügyek', and 'Adatszolgáltatások' (highlighted with a red box).

A megfelelő igazolás címe alatti Letöltés ikonra kattintva megtekintheti, nyomtathatja vagy saját számítógépére lementheti a rendszer által automatikusan generált igazolást.

The image shows the 'Adatszolgáltatás' (Data Provision) page. The header is 'Budapesti Ügyvédi Kamara' with a dropdown menu 'Ügyintézés' and other links: 'Egyenleg', 'Képzés', 'Pénzmosás', 'JÁNOS DR. KAUDEV'. The main content area has a title 'Adatszolgáltatás' and a subtitle 'Nyilvántartotti / irodai státusz igazolására szolgáló dokumentumok. A "Letöltés" gombra kattintással pdf fájl generálható az aktuális adatokkal, mely nyomtatható, letölthető a saját számítógépre.' Below this are two sections: 'Adatszolgáltatás nyilvántartotti jogviszonyról' and 'Adatszolgáltatás ügyvédi iroda nyilvántartásáról'. Each section has a 'Letöltés' (Download) button highlighted with a red box.

Az Adatszolgáltatások oldal elérhető a fejlécben található Ügyintézés legörülő menün keresztül is.

The image shows the 'Ügyintézés' (Case Management) dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Új kérelem kitöltése', 'Kitöltés alatt álló kérelmek', 'Bizonylatgenerálásra vár', 'Folyamatban lévő ügyek', 'Lezárt ügyek', 'Adatszolgáltatások' (highlighted with a red box), and 'Fegyelmi / vizsgálati ügy benyújtása'. The background shows the 'Üdvözljük elektronikus irodánkban!' (Welcome to our electronic office!) message and the 'Nyilvántartotti adatlap' (Registrant Data Sheet) section.

1.4 Az adatszolgáltatásban tévesen szerepelnek az adataim. Hogyan tudom módosítani?

Az adatszolgáltatást tartalmazó dokumentum a rendszerben lévő adatok alapján automatikusan kerül generálásra. Így ha abban tévesen szerepelnek az adatai (név, cím), az azt jelenti, hogy Önnek adatmódosításra vonatkozó kérelmet kell beadnia.

1.5 Hogyan tudok kijelentkezni az Ügyvédportálról?

Kijelentkezéshez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található nevénél lévő kis nyílra, amely előhoz egy legördülő menüt és ott megtalálható lesz a kilépés lehetősége.

Kijelentkezés után nincs lehetőség ügyintézésre.

1.6 Hogyan tudom megváltoztatni a belépéshez szükséges jelszavam?

Az ügyintézési felülethez való belépéshez nem közvetlen kapcsolódik jelszó, Ön a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül kerül beléptetésre. Amennyiben a jelszavát meg kívánja változtatni, kérjük, látogasson el a <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-adminisztracio/s-jelszovaltoztatas> oldalra!

1.7 Nem tudok bejelentkezni az Ügyfélkapun. Mi a teendő?

Amennyiben Ön elfelejtette Ügyfélkapuhoz tartozó jelszavát vagy felhasználónevét, illetve ha hibaüzenetet kap / a bejelentkezés sikertelen, látogasson el a <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-gyarkori-kerdesek/s-gyik-bejelentkezés/s-gyik-nem-tudok-bejelentkezni> oldalra vagy vele fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

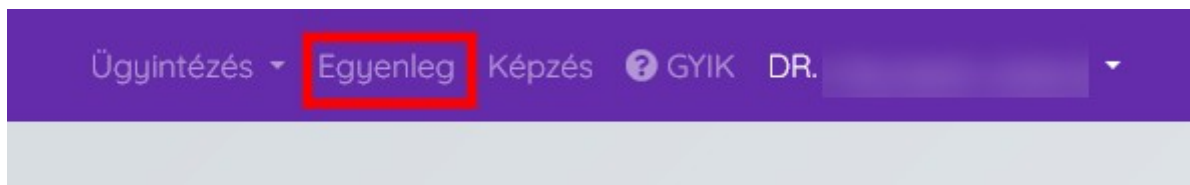
1.8 A profilom ellenőrzés alatt van. Mit tehetek?

Ha ezt a szöveget látja, amikor bepróbál lépni az ügyvédkapura akkor értesítsen minket a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen vagy hívja fel a +36 1 353 0155-ös telefonszámon, a 132-es melléket.

2 Tagdíj / Pénzügyek

2.1 Hogyan tudom megnézni az egyenlegemet?

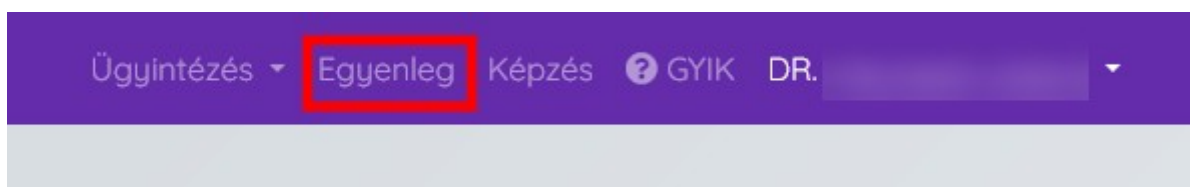
Egyenlegének megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!



Az Egyenleg menüpont megnyomásával átkerül az Egyenleg oldalra. Itt megtekintheti a befizetéseit, kivetéseit.

2.2 Hogyan tekinthetem meg tételesen, hogy számolták ki az egyenlegemet?

Az egyenlegére vonatkozó információk megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!



Az Egyenleg menüpont megnyomásával átkerül az Egyenleg oldalra. Itt megtekintheti a befizetéseit, kivetéseit.

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés Egyenleg GYIK DR.

Egyenleg

Tisztelt Kollégánk!

Köszönjük, hogy a kamarai tagdíjának befizetéséhez az online fizetési portálunkat használja. Tájékoztatjuk, hogy befizetésének könyvelése nem automatikusan történik, hanem néhány napot vesz igénybe. A Pénzügyi Osztály munkatársai folyamatosan dolgozzák fel a beérkező befizetéseket. Segítő közreműködését és türelmét ezúton is köszönjük!

Név: DR. KASZ: 360 Működési forma:

Aktuális tárgynapi egyenleg: -6 600 Ft [Negyedéves tagdíj fizetése bankkártyával](#)

Aktuális tárgynapi késedelmi tagdíj: 0 Ft

Folyó év végén várható egyenleg: -6 600 Ft

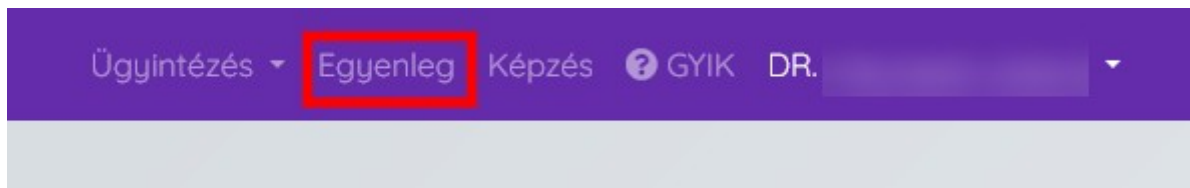
Jogcím	Dátum	Termék	Érték	Módosító	Egyenleg
tagdíj	2022-01-01	Nyitó egyenleg			0 Ft
késedelmi tagdíj	2022-01-01	Nyitó egyenleg			0 Ft
taadli	2022-04-01	Kamarai taasáai dii	-	-33 000 Ft	-33 000 Ft

2.3 A részletes egyenlegemből hiányzik egy befizetés. Hol tudom ezt hozzáadni?

Felhasználói felületről nincsen lehetőség új tétel rögzítésére, ezt kizárólag az Ügyintézőink tehetik meg. A befizetések könyvelése nem automatikusan zajlik, így az összeg Budapesti Ügyvédi Kamara számlájára való megérkezése után az egyenlegkimutatáson csak az ügyintézési idő után jelennek meg a tételek. Amennyiben érdeklődne afelől, hogy befizetése milyen státuszban van, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot az egyenleg@bpbar.hu e-mail címen keresztül!

2.4 Hogyan nézhetem meg, mennyi késedelmi tagdíjat kell fizetnem?

Az egyenlegére vonatkozó információk megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!



Az Egyenleg menüpont megnyomásával átkerül az Egyenleg oldalra. Itt megtekintheti a befizetéseit, kivetéseit.

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés Egyenleg GYIK DR.

Egyenleg

Tisztelt Kollégánk!

Köszönjük, hogy a kamarai tagdíjának befizetéséhez az online fizetési portálunkat használja. Tájékoztatjuk, hogy befizetésének könyvelése nem automatikusan történik, hanem néhány napot vesz igénybe. A Pénzügyi Osztály munkatársai folyamatosan dolgozzák fel a beérkező befizetéseket. Segítő közreműködését és türelmét ezúton is köszönjük!

Név: DR. KASZ: 360 Működési forma:

Aktuális tárgynapi egyenleg: -6 600 Ft [Negyedéves tagdíj fizetése bankkártyával](#)

Aktuális tárgynapi késedelmi tagdíj: 0 Ft

Folyó év végén várható egyenleg: -6 600 Ft

Jogcím	Dátum	Termék	Érték	Módosító	Egyenleg
tagdíj	2022-01-01	Nyitó egyenleg			0 Ft
késedelmi tagdíj	2022-01-01	Nyitó egyenleg			0 Ft
taadji	2022-04-01	Kamarai taasáai dli	-	-33 000 Ft	-33 000 Ft

2.5 Hogyan fizethetek tagdíjat online?

Online tagdíjfizetésre az elektronikus ügyintézési felületen keresztül az Egyenleg menüponton van lehetőség. Ha önnek van jelenleg még nem kifizetett kivetése akkor itt van lehetőség bankkártyás fizetéssel rendezni. A tagdíjfizetéssel kapcsolatos további kérdéseit elküldheti nekünk a tagdij@bpbar.hu e-mail címre!

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés Egyenleg GYIK DR.

Egyenleg

Tisztelt Kollégánk!

Köszönjük, hogy a kamarai tagdíjának befizetéséhez az online fizetési portálunkat használja. Tájékoztatjuk, hogy befizetésének könyvelése nem automatikusan történik, hanem néhány napot vesz igénybe. A Pénzügyi Osztály munkatársai folyamatosan dolgozzák fel a beérkező befizetéseket. Segítő közreműködését és türelmét ezúton is köszönjük!

Név: DR. KASZ: 360 Működési forma:

Aktuális tárgynapi egyenleg: -6 600 Ft [Negyedéves tagdíj fizetése bankkártyával](#)

Aktuális tárgynapi késedelmi tagdíj: 0 Ft

Folyó év végén várható egyenleg: -6 600 Ft

2.6 A befizetés után mennyi időnek kell elteltie, hogy a könyvelésben megjelenjen a tétel?

Pénzügyes kollégáink folyamatosan dolgoznak a befizetések könyvelésén. A könyvelés alatt álló tételek a publikus egyenleg oldalon nem láthatóak. Amint a könyvelés megtörténik, az egyenleg aktualizálódik. Köszönjük, hogy türelemmel van ügyintézőink felé!

2.7 A rendszer szerint késedelmi tagdíjat kell fizetnem. Mi alapján kerül ez meghatározásra?

A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett, ha tagdíjfizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, a mulasztással érintett minden rész vagy egész naptári hónap után a legutóbbi tagdíjfizetési határidő napját követő munkanapon fennálló tagdíjtartozás 3%-ának megfelelő mértékű késedelmi tagdíjat köteles fizetni. - 13/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat 7.1.

2.8 Mit jelentenek a részletes tagdíj nézetén az információ oszlopban megjelenő kifejezések: előírás, befizetés, egyenleg, éves nyitó és éves záró?

Előírás: az Ön által fizetendő összeg.

Befizetés: az Ön által befizetett összeg.

Éves nyitó: a pénzügyi évvárást követően az az összeg, mely a következő pénzügyi évre vonatkozó nyitóegyenleg.

Éves záró: a pénzügyi évvárást követően az az összeg, mely az aktuális pénzügyi évre vonatkozó záró egyenleg.

2.9 Hogyan tudom módosítani az egyes tételeket?

A könyvelésre került tételek módosítására Önnek nincsen lehetősége. Amennyiben saját nyilvántartásához képest eltérést észlel, vegye fel velünk a kapcsolatot az egyenleg@bpbar.hu e-mail címen keresztül!

Ha nem találja egy korábbi befizetését, kérjük, az utalás bizonylatát küldje el a tagdij@bpbar.hu címre!

2.10 Hogyan nézhetem meg más kamarai tag (például az ügyvédjelöltem) egyenlegét?

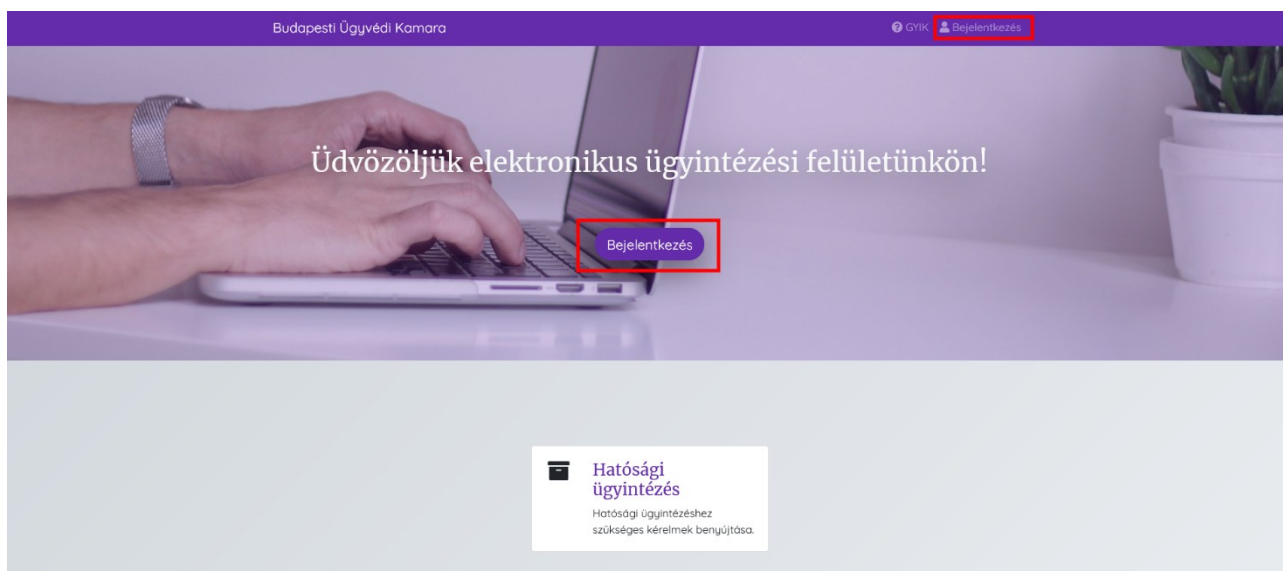
Az elektronikus ügyintézési felületen csak a saját egyenlegéhez férhet hozzá, más kamarai tagok egyenlegéről Ügyintézőink nem adhatnak felvilágosítást.

3 Ügyintézés

3.1 Hogyan léphetek be a kamarai ügyintézési felületre?

Ügyintézésre csak bejelentkezés után van lehetőség.

Jelentkezzen be az ugyvedikamara.hu oldalon az oldal közepén vagy a fejlécben, jobb oldalt található Bejelentkezés gombra kattintva!



A rendszer átirányítja Önt az Ügyfélkapu bejelentkezési felületre. Adja meg az Ügyfélkapun használt felhasználó nevét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra!

ÜGYFÉLKAPU
AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV
ECHANTILLONS.HENRIK.1102

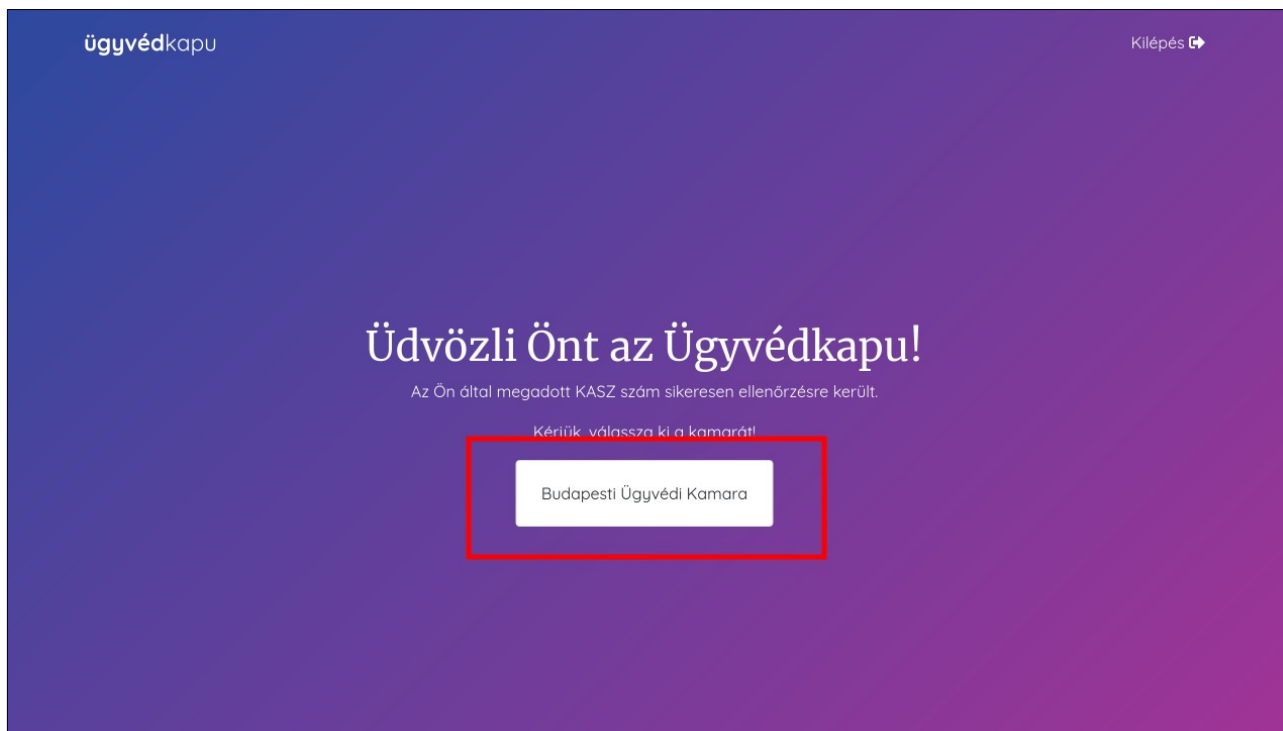
JELSZÓ
.....

BEJELENTKEZÉS

[Azonosítás megszakítása](#)
[Még nem regisztrált?](#)
[Elfelejtett jelszó](#)

COOKIE, SÜTIKEZELÉS Az Azonosítási Szolgáltatások süti (cookie) fájlokat használ, melyeket az Ön gépén tárolja a rendszer. A cookie-k személyek azonosítására nem alkalmasak, szolgáltatásaink biztosításához szükségesek. Az oldal használatával Ön beleegyezik a cookie-k használatába. További információért kérjük, olvassa el [Adatvédelmi szabályzatunkat](#). **ELFOGADOM**

Amennyiben sikeresen adta be a szükséges adatokat, a rendszer átirányítja Önt a kamaraválasztó felületre, ahol kattintson a Budapesti Ügyvédi Kamara gombra!



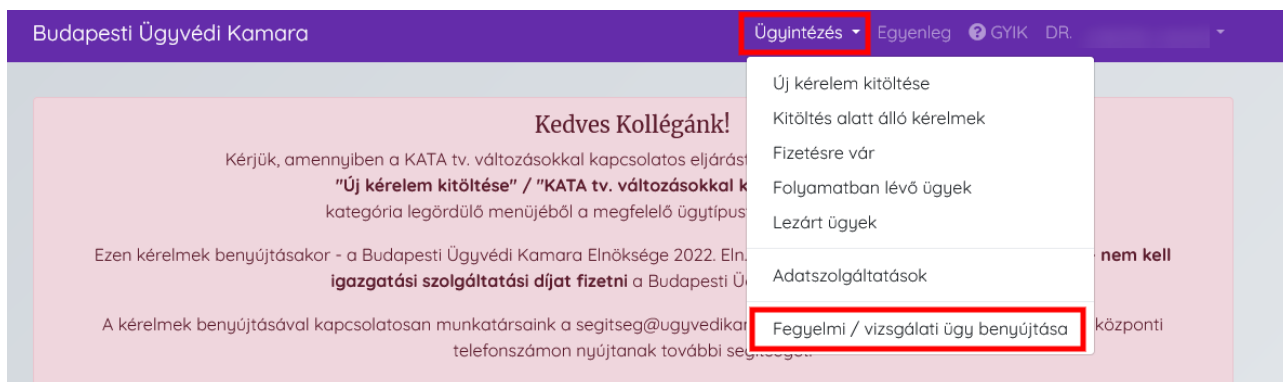
Az ügyintézési felületen bejelentkezés után láthatja a nevét a jobb felső sarokban. A felületen kattintson a Tovább gombra vagy az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Ügyintézés menüpontra!

3.2 Hogyan hozhatok létre fegyelmi / vizsgálati ügyet?

Fegyelmi vagy vizsgálati ügy létrehozásához jelentkezzen be ügyfélkapuján keresztül az ugyvedikamara.hu oldalon!

Figyelem! Fegyelmi eljárás kizárólag személlyel szemben folytatható, ügyvédi irodával szemben nem.

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüpontot, majd válassza ki a Fegyelmi / vizsgálati ügyek lehetőséget!



A legördülő menüből válassza ki, hogy új bejelentést vagy beadványt kíván-e benyújtani!

Töltse ki az űrlapot, töltse fel a szükséges dokumentumokat, majd kattintson az oldal alján található Mentés gombra!

Mentés után az űrlap áttekintő nézete válik elérhetővé (a mezők nem szerkeszthetők, szürke színűvé válnak).

Amennyiben az űrlap tartalmán módosítás szükséges, akkor kattintson az oldal alján található Visszalépés és módosítás hivatkozásra! A mezők ez után szerkeszthetővé válnak.

Amennyiben az űrlap tartalmát benyújtásra alkalmasnak találja, a Mentés gomb után kattintson az oldal alján található jelölőnégyzetbe, majd a Kérelem benyújtása gombra!

A kérelem ezzel benyújtásra került.

3.3 Mi a különbség az új bejelentés és a beadvány között?

Bejelentés: új ügy indítása, nem egy korábbi bejelentéshez tartozó hiánypótlás. A bejelentés során meg kell adnia a személyes adatait, elérhetőségét, céges adatait (ha van), illetve a bejelentéssel érintett személy nevét (maximum 8 fő lehet egy bejelentésen belül), kamarai azonosító számát, valamint a bejelentéssel érintett személy igazolványszámát.

Önnek lehetősége van az űrlaphoz bármilyen fájl feltöltésére, illetve megjegyzés írására.

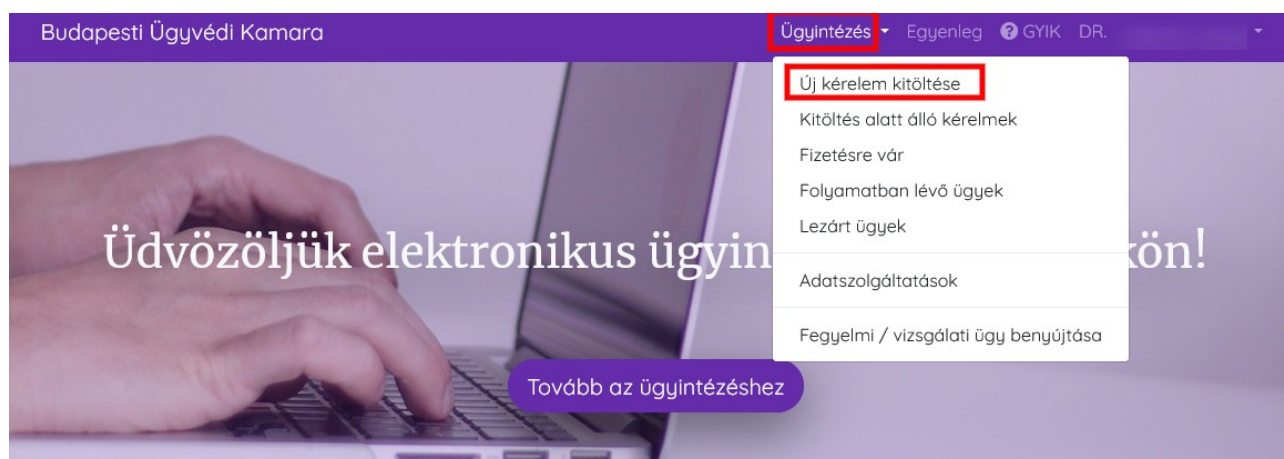
Beadvány: már benyújtott bejelentéshez kapcsolódó további anyagok elküldésére, hiánypótlására szolgál. A kapcsolódó ügyszám megadása kötelező.

3.4 Hogyan adhatok be papír alapon a fegyelmi/vizsgálati ügyet?

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvény értelmében papír alapon nincs lehetőség ügyintézésre, kizárólag a rendszer meghibásodása esetén. Amennyiben a rendszer meghibásodását észleli, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitsegy@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

3.5 Hogyan tudok új ügyet beadni?

Bejelentkezés után kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Ügyintézés lenyíló menüpontra, majd válassza ki az új kérelem menüpontot!



A legördülő menükből válassza ki, hogy milyen működési formához kapcsolódóan szeretne ügyet kitölteni, majd az ügy típusát.

Kattintson a Létrehozás és kitöltés gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés ▾ Egyenleg ? GYIK DR. ▾

kategória legördülő menüjéből a megfelelő ügytípust kiválasztva tegye meg.

Ezen kérelmek benyújtásakor - a Budapesti Ügyvédi Kamara Elnöksége 2022. Eln. 470/07/55. számú határozata értelmében - **nem kell igazgatási szolgáltatási díjat fizetni** a Budapesti Ügyvédi Kamara részére.

A kérelmek benyújtásával kapcsolatosan munkatársaink a segitseg@ugyvedikamara.hu email címen és a +36 1 353 0155-ös központi telefonszámon nyújtanak további segítséget!

Üdvözlettel,
Budapesti Ügyvédi Kamara

Új kérelem kitöltése Kitöltés alatt álló kérelmek Fizetésre vár Folyamatban lévő ügyek Lezárt ügyek Adatszolgáltatások

Kamarai hatósági ügyintézés

Az ÜTTV-ben foglalt hatósági ügyeket az AKR és az EÜSZTV rendelkezéseinek megfelelően elektronikus formában indíthat.

Válassza ki a működési formát, melyhez kapcsolódóan ügyet szeretne beadni!

Kérem válasszon ▾

Válassza ki a benyújtani kívánt ügytípust!

Kérem válasszon ▾

Létrehozás és kitöltés

3.6 Milyen ügytípusok közül választhatok?

A Magyar Ügyvédi Kamara által meghatározott nyomtatványokat adhatja be az Ügyvédportálon keresztül elektronikus formában. Az ügytípus kiválasztása előtt meg kell adnia a működési formát.

Figyelem! Ügyintézésre kizárólag elektronikus formában van lehetőség!

3.7 Hogyan csatolhatok fájlt a kérelmemhez?

Amennyiben egy űrlapon szerepel fájlfeltöltésre alkalmas mező, akkor két módon csatolhat bármilyen kiterjesztésű fájlt.

Vonszolással: saját számítógépén kattintson az egérrel a feltölteni kívánt fájlra, a gomb lenyomása mellett húzza az egeret a feltöltő mezőbe, majd engedje el a gombot.

Tallózással: kattintson a fájlfeltöltő mező alatt található Tallózás gombra! Válassza ki saját számítógépéről a fájlokat (a Ctrl billentyű lenyomva tartásával egyszerre akár több fájlt is kijelölhet).

Fájlok

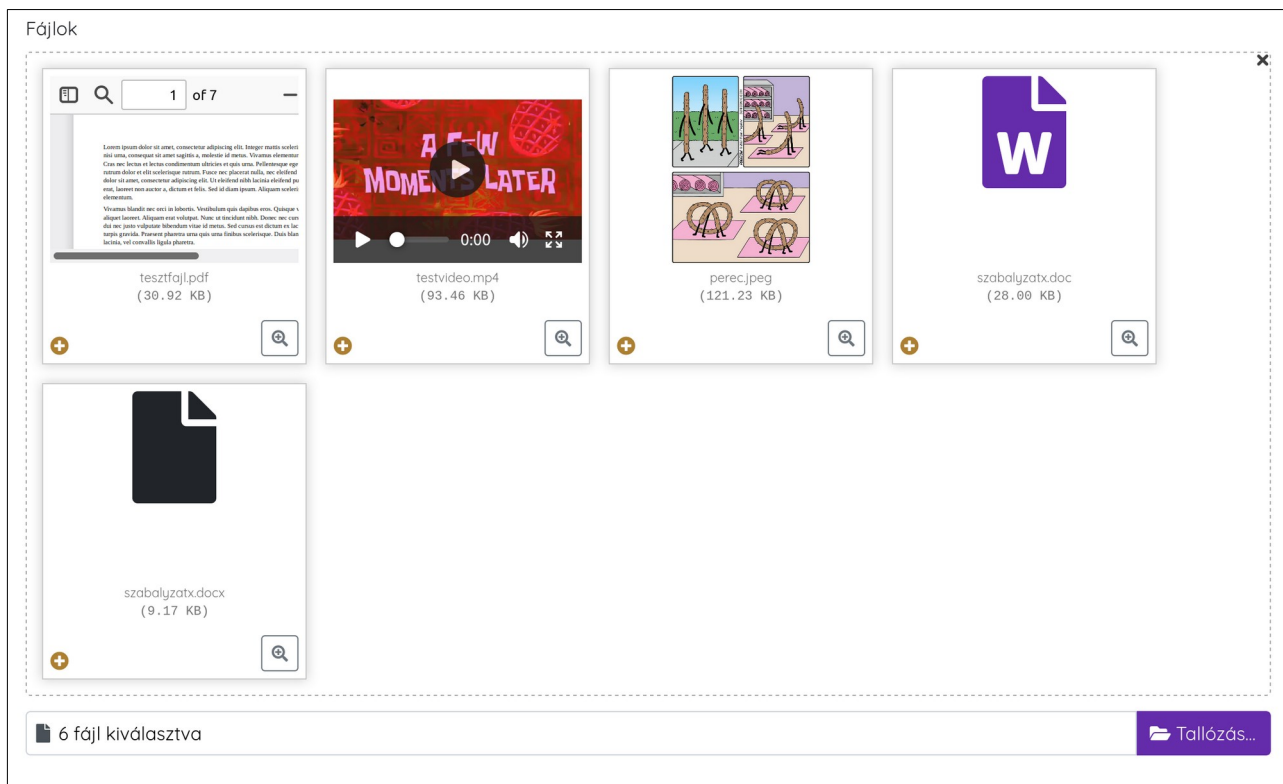
Húzzon ide fájlokat ...
(vagy kattintson ide a fájlok tallózásához ...)

fájlok kiválasztása...

Tallózás...

Mentés

A fájl csatolásának sikerességét minden esetben az jelzi, hogy a fájl előnézete megjelenik a mezőben.

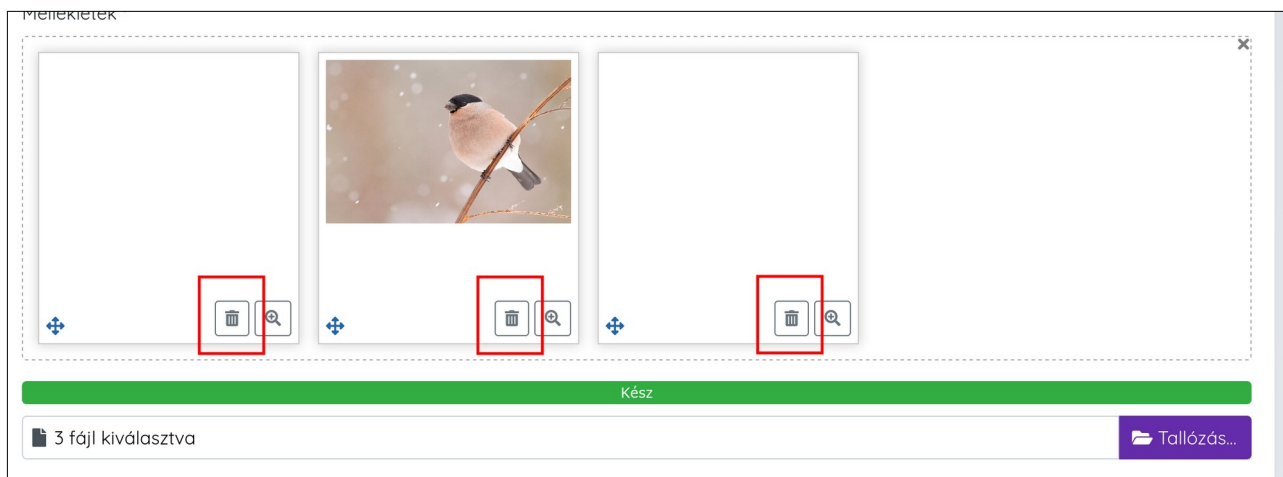


3.8 Milyen méretű és formátumú fájlt csatolhatok a kérelmemhez?

Bárhány darab bármilyen formátumú (például .pdf, .jpg, .png, .es3) és méretű fájl feltöltése lehetséges.

3.9 Tévesen töltöttem fel egy fájlt a kérelmemhez. Hogyan tudom cserélni vagy törölni?

Amennyiben a kitöltés alatt álló űrlaphoz feltöltött fájlt cserélni vagy törölni szeretné, akkor kattintson a fájl előnézetének törlés (kuka) ikonjára! A mezőből eltűnik a korábban feltöltött fájl előnézeti képe- Töltse fel az megfelelő fájlokat!



3.10 Hogyan kereshetek a saját ügyeim között?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és válasszon az alábbiak szerint!

- Kattintson a **Kitöltés alatt álló kérelmek** menüpontra, ha még be nem nyújtott kérelmet keres!
- Kattintson a **Fizetésre vár** menüpontra, ha a kérelmet már benyújtotta, de az igazgatási szolgáltatási díjat még nem fizette meg!

- Kattintson a **Folyamatban lévő ügyek** menüpontra, ha a benyújtott kérelemhez tartozó igazgatási szolgáltatási díjat már megfizette vagy ha a kérelem nem jár díjfizetési kötelezettséggel.
- Kattintson a **Lezárt ügyek** menüpontra, ha már lezárt státuszú eljárást keres.

Az egyes menüpontok alatti oldalakon lehetőség van keresni ügytípusra vagy azonosítóra a szabadszöveges keresőmező segítségével.

3.11 Félbehagytam a kérelem kitöltését. Hogyan tudom folytatni?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Kitöltés alatt álló kérelmek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyeket elkezdett, de nem kerültek még benyújtásra. Kattintson a Folytatás gombra, hogy az űrlapot szerkeszteni tudja!

A Törlés gombra kattintva a kitöltés alatt álló kérelmet eltüntetheti a listából.

Figyelem! A művelet nem vonható vissza, a Törlés gombra kattintva azonnal végrehajtásra kerül.

3.12 Kitöltés közben vettem észre, hogy nem jó kérelmet kezdtem kitölteni. Mit tehetek?

Semmi probléma! Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Kitöltés alatt álló kérelmek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyeket elkezdett, de nem kerültek még benyújtásra. Kattintson a Törlés gombra, hogy a kitöltés alatt álló kérelmet eltüntesse a listából!

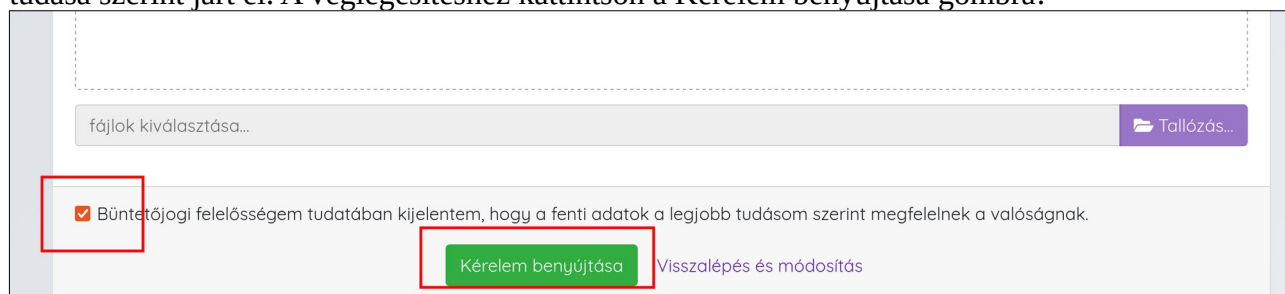
Figyelem! A művelet nem vonható vissza, a Törlés gombra kattintva azonnal végrehajtásra kerül.

Amennyiben törlés után mégis szükség van a kérelem benyújtására, keresse fel az Új kérelem kitöltése menüpontot!

3.13 Kitöltöttem a kérelmet és minden csatolmányt feltöltöttem mellé. Hogy tudom véglegesíteni?

A kitöltött űrlapot a feltöltött csatolmányokkal az oldal alján található Mentés gombra kattintással mentheti el.

Figyelem! A mentéssel nem kerül automatikusan benyújtásra a kérelem. Véglegesítés előtt kattintson az oldal alján található jelölőnégyzetbe, mellyel kijelenti, hogy a kitöltés során a legjobb tudása szerint járt el. A véglegesítéshez kattintson a Kérelem benyújtása gombra!



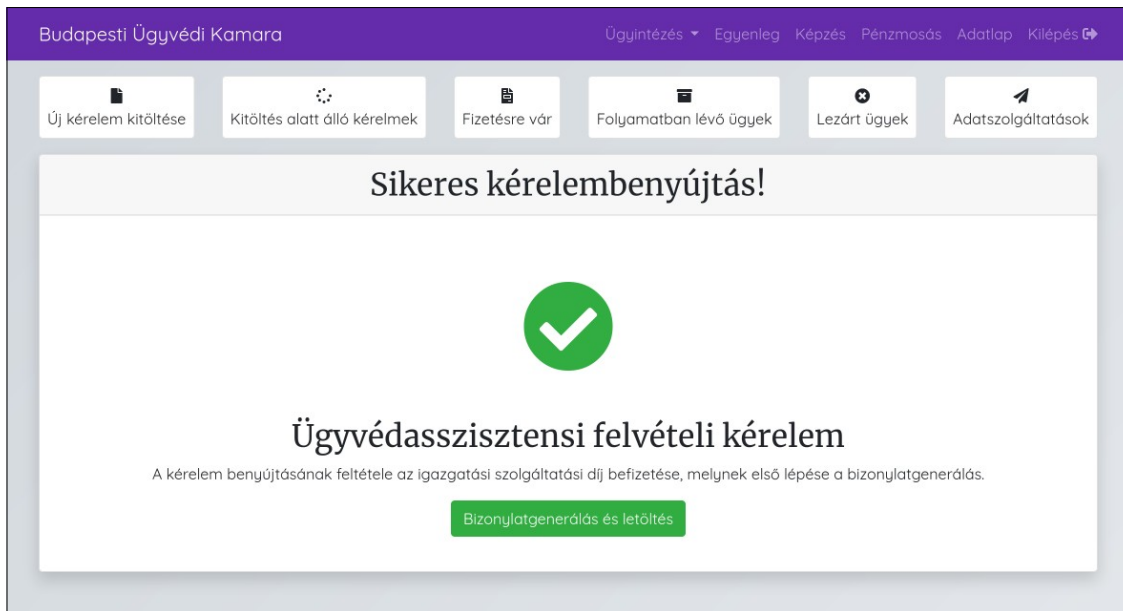
fájlok kiválasztása...

Tallózás...

☒ Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a legjobb tudásom szerint megfelelnek a valóságnak.

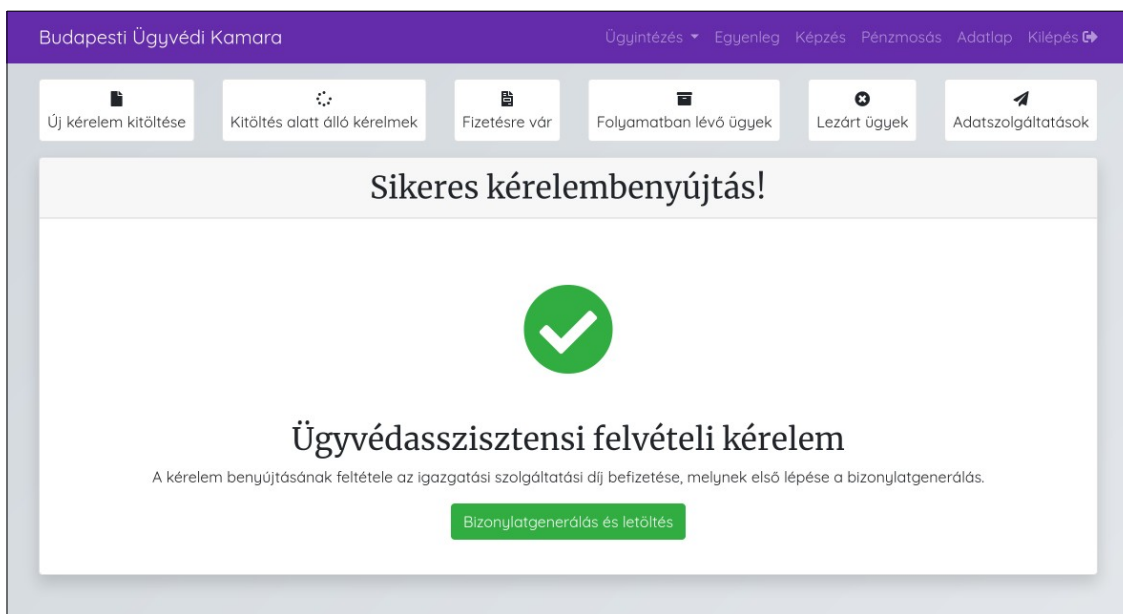
Kérelem benyújtása Visszalépés és módosítás

A rendszer visszaigazoló képernyőn tájékoztatja Önt a kérelembenyújtás sikerességéről.



3.14 Hogyan tudom megfizetni a kérelmemhez kötődő igazgatási szolgáltatási díjat?

Amennyiben a benyújtott ügytípus igazgatási szolgáltatási díj fizetési kötelezettséggel jár, akkor a sikeres benyújtás után a rendszer automatikusan felajánlja a bizonylatgenerálás lehetőségét.



Bizonylat generálásához adja meg a szükséges befizetői adatokat, majd válassza ki, hogy online bankkártyás fizetéssel vagy átutalással kíván-e fizetni!

Budapesti Ügyvédi KamaraÜgyintézésEgyenlegKépzésPénzmosásAdatlapKilépés

Igazgatási szolgáltatási díj fizetése

Ezen az oldalon keresztül tudja megadni az egyedi utalási azonosítókat a díjfizetéshez. Amennyiben több területi kamara felé is keletkezett fizetési kötelezettség, úgy ezekhez kamaránként külön-külön tudunk fizetési azonosítókat és bizonylatokat generálni.

A befizetendő díjakat átutalással, az alábbi adatok megadásával fizetheti be:

Kedvezményezett:	Budapesti Ügyvédi Kamara
Bankszámlaszám:	TBD
Befizetés azonosító:	I212NZ5JG5WQ
Összeg:	9 000 Ft

Fizetés bankkártyával

Fizetés átutalással

Ügyintézés

3.15 Hogyan fizethet online bankkártyával?

Miután a bizonylatgenerálás elkészült, kattintson a Fizetés bankkártyával gombra!

Budapesti Ügyvédi KamaraÜgyintézésEgyenlegKépzésPénzmosásAdatlapKilépés

Igazgatási szolgáltatási díj fizetése

Ezen az oldalon keresztül tudja megadni az egyedi utalási azonosítókat a díjfizetéshez. Amennyiben több területi kamara felé is keletkezett fizetési kötelezettség, úgy ezekhez kamaránként külön-külön tudunk fizetési azonosítókat és bizonylatokat generálni.

A befizetendő díjakat átutalással, az alábbi adatok megadásával fizetheti be:

Kedvezményezett:	Budapesti Ügyvédi Kamara
Bankszámlaszám:	TBD
Befizetés azonosító:	I212NZ5JG5WQ
Összeg:	9 000 Ft

Fizetés bankkártyával

Fizetés átutalással

Ügyintézés

Amennyiben a fizetési adatok helyesek, kattintson a Fizetés gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés ▾ Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés ↗

Fizetési adatok megtekintése

Ezen az oldalon keresztül tudja a díjfizetését bankkártyás fizetéssel rendezni.

A fizetési adatok:	
Kedvezményezett:	Budapesti Ügyvédi Kamara
Bankszámlaszám:	TBD
Befizetés azonosító:	I212NZ5JG5WQ
Összeg:	9 000 Ft
Állapot:	Fizetetlen

Fizetés

Ügyintézés

Adja meg a bankkártya adatait a Borgun biztonságos felületén, majd kattintson a Fizetés gombra! A fizetés sikerességéről minden esetben visszajelzést kap a felületen!

3.16 A kérelmet már benyújtottam, de csak később szeretném megfizetni a hozzá tartozó igazgatási szolgáltatási díjat. Van erre lehetőség?

Benyújtás után a kérelmei automatikusan a Fizetésre váró menüpont alatt válnak megtekinthetővé, míg a hozzájuk tartozó szolgáltatási díjról bizonylatot nem generál. Kattintson a fejlécben található Ügyintézés lenyíló menüjében a Bizonylatgenerálásra vár opcióra!

A kérelem melletti sorban találja meg a Fizetés gombot, melyre kattintva bizonylatot generálhat, majd fizethet online bankkártyával vagy megkaphatja az átutaláshoz szükséges adatokat.

Figyelem! Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ügyintézés megkezdésének feltétele, hogy az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésre kerüljön. Amíg a kérelem benyújtása után nem kerül átutalásra / online megfizetésre az igazgatási szolgáltatási díj, nem áll módunkban a tényleges ügyintézés megkezdése.

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés ▾ Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés ↗

Új kérelem kitöltése Kitöltés alatt álló kérelmek **Fizetésre vár** Folyamatban lévő ügyek Lezárt ügyek Adatszolgáltatások

Fizetésre váró kérelmek

Azon kérelmek és eljárások listája, melyekhez még nem történt fizetés.

Keresés ügytípusra vagy azonosítóra

Azonosító	Ügytípus	Dátum	Műveletek
E21QZJ5GKZ49	Ügyvédasszisztensi felvételi kérelem	2021-09-29 12:36:57	Fizetés

3.17 Mit jelent, hogy egy ügy benyújtása térítésmentes?


Amennyiben egy ügy benyújtása után a visszaigazoló képernyőn a következő feliratot látja, nincsen szükség igazgatási szolgáltatási díj fizetésére, a kérelem benyújtása ingyenes: „Az ügy benyújtása térítésmentes, így bizonylatgenerálásra nincs lehetőség.”

Budapesti Ügyvédi Kamara

Ügyintézés ▾ Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés ↗

Új kérelem kitöltése Kitöltés alatt álló kérelmek **Fizetésre vár** Folyamatban lévő ügyek Lezárt ügyek Adatszolgáltatások

Sikeres kérelembenyújtás!



Új bejelentés benyújtása

A ügy benyújtása térítésmentes, így bizonylatgenerálásra nincs lehetőség.

3.18 Tévesen adtam meg a befizető adatait. Hogyan tudom módosítani?

A befizető adatainak módosítására csak a bizonylatgenerálás előtt van lehetőség. Amennyiben a bizonylatgenerálás megtörtént, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

3.19 Szükségem van a pénzügyi bizonylatra, hogyan tudom letölteni?

Folyamatban lévő ügyeihez generált pénzügyi bizonylatot letöltheti a fejlécben található Ügyintézés menü lenyitása után a Folyamatban lévő ügyek lehetőségre kattintva. Kattintson a Bizonylat letöltése gombra, hogy a bizonylatot megtekinthesse vagy .pdf formátumban lementhesse saját számítógépére.

3.20 Hol tudom ellenőrizni, milyen ügyeim vannak folyamatban?

Egy kérelem benyújtását követően a fejlécben található Ügyintézés menü lenyitásával érheti el a Folyamatban lévő ügyek menüpontot. Az oldalon listázódnak azok az ügyek, amelyekhez

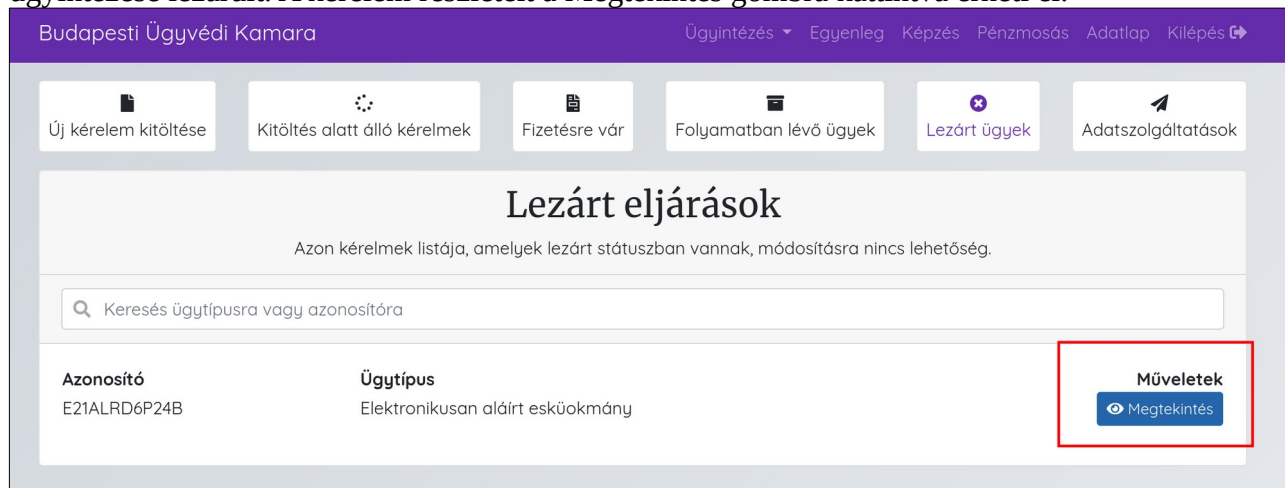
megtörtént a bizonylatgenerálást és az Ügyintéző a státuszát átállította. Az ügyintézési folyamat végén Ön határozatban értesül az ügyét illetően.

3.21 Folyamatban lévő ügyem ellenőrzése közben észrevettem, hogy hibásan töltöttem ki a kérelmet. Hogyan tudom módosítani?

Ebben az esetben, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen! Az e-mailben mindenképpen hivatkozzon az ügy azonosítójára!

3.22 Hol tudom ellenőrizni a lezárt ügyeimet?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Lezárt ügyek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyek ügyintézése lezárult. A kérelem részleteit a Megtekintés gombra kattintva érheti el.



3.23 Hogyan tudom módosítani a lezárt kérelmeket?

Lezárt kérelmének módosítására nincsen lehetőség. Amennyiben kérdése lenne lezárt kérelmével kapcsolatban, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

3.24 Kitöltöttem a kérelmet, megnyomtam a mentés gombot, de mégsem történik semmi. Mit tehetek?

Kérjük, ellenőrizze, hogy minden kötelező mező kitöltésre került-e, beleértve a kötelezően feltöltendő dokumentumokat is! Amennyiben továbbra is fennáll a jelenség, akkor kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

3.25 Egy kérelemhez csatolt fájlt keresek. Hogyan találom meg?

Amennyiben Ön tudja, hogy az adott fájlt melyik kérelemhez csatolta, keressen rá a kérelem azonosítója vagy neve alapján! Nyissa meg a kérelmet, majd töltsse le a feltöltött dokumentumot. A dokumentum címére nem lehet közvetlenül keresést indítani.

3.26 Hogyan adhatok be kérelmet más nevében?

Elektronikus ügyintézési felületünkön kizárólag saját maga nevében járhat el. Bizonyos értelemben kivételt képez ez alól a fegyelmi ügy, ebben az esetben több panaszost is meg lehet jelölni, az ügynek azonban ebben az esetben is egy benyújtója van.

3.27 Egy konkrét ügy kapcsán üzeni szeretnék az Ügyintézőnek. Hogyan vehetem fel az Ügyintézővel a kapcsolatot?

Amennyiben egy konkrét ügy kapcsán szeretné felvenni a kapcsolatot az Ügyintézővel, akkor keressen meg minket a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

3.28 Hogyan adhatom be papír alapon a kérvényemet?

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvény értelmében papír alapon nincs lehetőség ügyintézésre, kizárólag a rendszer meghibásodása esetén. Amennyiben a rendszer meghibásodását észleli, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

4 Pénzmosás ellenőrzési kérdőív

4.1 Hogyan tölthetem ki a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?

A pénzmosás ellenőrzési kérdőívet, kitöltési időszakban, az adott ellenőrzési időszakra vonatkozó jogosultak az ugyvedikamara.hu/penzmosas URL-en érhetik el. Kérjük a kérdőívre adott válaszokat arra az évre kitölteni, amelyik ellenőrzése zajlik.

4.2 Hogyan küldhetem be a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?

A kérdőív kitöltése után a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet a „Beküldés” gombra kattintva véglegesítheti.

4.3 Hogyan tekinthetem meg a korábban beadott pénzmosás ellenőrzési kérdőívemet?

A kitöltött kérdőívet a Pénzmosás menüpontban érheti el.

4.4 Hogyan módosíthatom a korábban beadott pénzmosás ellenőrzési kérdőívemet?

Kitöltés és beküldés után nincs lehetőség a korábban beadott pénzmosás ellenőrzési kérdőív módosítására, amennyiben erre mégis szükség van, kérjük vegye fel a kapcsolatot kollégáinkkal a pmt@ugyvedikamara.hu e-mail címen.

4.5 Hogyan tölthetem ki más nevében a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?

Más nevében nincs lehetőség a kérdőív kitöltésére.

4.6 Ki szeretném tölteni a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet, de az oldalon nem aktív. Mit tehetek?

Az ügyvédi pénzmosás ellenőrzési kérdőív kitöltésére kizárólag a kitöltési időszakban van lehetőség. Amennyiben az oldal nem aktív, nincs lehetőség kitöltésre. Kérjük, kísérje figyelemmel az oldalt, hogy tájékozódhasson az aktuális kitöltési időszakról!

Amennyiben a kérdőív kitöltésével kapcsolatban kérdése vagy problémája van, kérjük, jelezze Kamaránk felé a pmt@ugyvedikamara.hu e-mail címen vagy a +36 1 353 0155-ös telefonszámon, a 132-es melléken.

4.7 Hogyan adhatom be papír alapon a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet?

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvény értelmében papír alapon nincs lehetőség ügyintézésre, kizárólag a rendszer meghibásodása esetén. Amennyiben a rendszer meghibásodását észleli, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

5 Kapcsolat, hasznos címek

Ügy természete	E-mail cím
Egyenleg	egyenleg@bpbar.hu
Elektronikus ügyintézés	segitseg@ugyvedikamara.hu
Tagdíj	tagdij@bpbar.hu
Technikai hiba	segitseg@ugyvedikamara.hu
Pénzmosás ellenőrzési kérdőív	pmt@ugyvedikamara.hu
Egyéb ügy	segitseg@ugyvedikamara.hu