

Úvodní stránka>Obrátit se na soud>Evropský soudní atlas ve věcech občanských>Veřejné listiny

Veřejné listiny

Maďarsko

**Čl. 24 odst. 1 písm. a) - jazyky, v nichž členský stát přijímá veřejné listiny, jež mají být předkládány jeho orgánům podle čl. 6 odst. 1 písm. a)**

Maďarština.

**Čl. 24 odst. 1 písm. b) - orientační seznam veřejných listin, na něž se vztahuje toto nařízení**

a) narození:

rodný list;

b) skutečnost, že je osoba naživu:

potvrzení o žití;

c) úmrtí:

úmrtní list, soudní rozhodnutí o prohlášení za mrtvého, soudní rozhodnutí o zaznamenání úmrtí;

d) jméno: potvrzení o změně jména;

e) manželství, včetně způsobilosti k uzavření manželství a rodinného stavu:

oddací list, potvrzení o rodinném stavu;

f) rozvod, rozluka či prohlášení manželství za neplatné:

soudní rozhodnutí o rozvodu, soudní rozhodnutí o prohlášení manželství za neplatné, soudní rozhodnutí o potvrzení platnosti manželství, soudní rozhodnutí o určení, zda manželství existuje, či nikoli;

g) registrované partnerství, včetně způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství a statusu registrovaného partnerství:

potvrzení o registrovaném partnerství, potvrzení o rodinném stavu;

h) zrušení registrovaného partnerství, rozluka nebo prohlášení registrovaného partnerství za neplatné:

notářem vydané rozhodnutí o zrušení registrovaného partnerství;

i) rodičovství:

rodný list, soudní rozhodnutí o určení otcovství, soudní příkaz či rozhodnutí o vyvrácení domněnky o otcovství, soudní rozhodnutí o určení mateřství;

j) osvojení:

rozhodnutí o osvojení ze strany opatrovníckého orgánu, soudní rozhodnutí o zrušení osvojení;

k) bydliště anebo místo pobytu:

úřední potvrzení o bydlišti;

l) státní příslušnost:

osvědčení o státní příslušnosti;

m) trestní bezúhonnost: výpis z trestního rejstříku.

**Čl. 24 odst. 1 písm. c) - seznam veřejných listin, k nimž mohou být přiloženy vícejazyčné standardní formuláře jako vhodná pomůcka pro překlad**

1) Rodný list, úmrtní list, oddací list a potvrzení o uzavření registrovaného partnerství vydané po 1. červenci 2014, pokud až do vydání formuláře nedošlo ke změně obsahu příslušné listiny.

2) Potvrzení o žití.

3) Potvrzení o rodinném stavu.

4) Úřední potvrzení o bydlišti.

**Čl. 24 odst. 1 písm. d) - seznam osob oprávněných v souladu s vnitrostátními právními předpisy k vyhotovování ověřených překladů, pokud takový seznam existuje**

V Maďarsku se za ověřené překlady pokládají překlady vyhotovené organizací oprávněnou vypracovávat ověřené překlady.

Obecně platí, že ověřené překlady smí podle příslušných právních předpisů v Maďarsku vyhotovovat pouze Národní úřad pro překlady a ověřené překlady (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt., dále jen: „OFFI Zrt.“).

Notář, který je oprávněn vystavit dokument v cizím jazyce, může v případech spadajících do pravomoci notáře v tomto jazyce vydat ověřený překlad veřejné listiny a jejích příloh nebo vydat potvrzení správnosti překladu dané listiny. Notáře s jazykovou licenci lze vyhledat na této internetové stránce:

<https://start.mokk.hu/kozjegyzokereso.html?theme=dark#x>.

Maďarští konzulární úředníci pověřeni ministrem zahraničních věcí k výkonu určitých notářských úkonů mohou vystavit konzulární potvrzení správnosti překladu a mohou rovněž sami takový ověřený překlad vyhotovit. Aktuální seznam konzulárních úředníků oprávněných vydávat potvrzení je zde:

<http://www.kormany.hu/hu/kulgazdasagi-es-kulugyminiszterium/kulkepviseletek>.

**Čl. 24 odst. 1 písm. e) - orientační seznam druhů orgánů, které jsou podle vnitrostátního práva zmocněny k vyhotovování ověřených kopií**

Každý subjekt je obecně oprávněn v rámci své působnosti vyhotovovat ověřené opisy (kopie), a to předepsaným způsobem.

Notář vydá osvědčení, že opis (kopie) je totožný s listinou, která mu byla předložena.

**Čl. 24 odst. 1 písm. f) - informace o způsobech, jimiž lze identifikovat ověřené překlady a ověřené kopie**

**Ověřené překlady vypracované úřadem OFFI Zrt.:**

**A. Prvky používané od 2. července 2018:**

1. Ověřené překlady OFFI se vypracovávají ve formátu 210 x 297 mm na **bezpečnostním papíru** orámovaném gilošovým proužkem, který je viditelný pouze při vícenásobném zvětšení.

2. Text je umístěn ve fialovém rámečku, nad nímž je umístěn státní znak Maďarska, název a logo společnosti. Na prvním řádku fialového rámečku a v řádku nad ověřovací doložkou je uveden jedinečný identifikační kód dokumentu.

3. Ověřený překlad vytištěný na zvláštním listu je **připojen sešíváčkou** k originálu nebo ověřené kopii a svorka je přelepena **bezpečnostním štítkem** o velikosti 30 x 25 mm opatřeným **logem OFFI, holografickým páskem a jedinečným sériovým číslem**, který se pokládá za součást ověření.

4. V případě překladu z cizího jazyka do maďarštiny bude překlad zahrnovat následující ověřovací doložku v maďarštině:

„Národní úřad pro překlady a ověřené překlady potvrzuje, že tento ověřený překlad přesně odpovídá znění přiloženého dokumentu. Za pravost a obsah dokumentu, který slouží jako základ pro překlad, nenese Národní úřad pro překlady a ověřené překlady odpovědnost.“  
Následuje místo a datum vydání, vlastnoruční podpis modrým inkoustem, razítko se jménem a text „jménem výkonného ředitele“.  
V případě překladu do cizího jazyka obsahuje překlad stejnou ověřovací doložku v jazyce překladu.

### B. Prvky používané před 2. červencem 2018:

Prvky a ověřovací doložky jsou totožné s těmi, které jsou popsány v bodě A, s následujícími rozdíly

1. V pravém horním rohu zadní strany bezpečnostního papíru je vytištěn viditelný čárový kód a jedinečný identifikátor.
2. Ověřený překlad vytištěný na zvláštním listu je připojen k originálu nebo ověřené kopii **šňůrkou v národních barvách, jejíž konce jsou k dokumentu připojeny štítkem s ověřenou značkou OFFI**, na němž je otištěno **úřední razítko OFFI** tak, aby nebylo možné dokumenty oddělit, aniž by byl štítek poškozen.
3. V případě překladu z cizího jazyka do maďarštiny následuje za ověřovací doložkou místo a datum vydání, vlastnoruční podpis modrým inkoustem a text „jménem výkonného ředitele“.

### 3. Znaky elektronicky ověřeného překladu OFFI

Překlad a znění ověřujícího razítka jsou shodné s tištěnou verzí.

Elektronicky ověřený překlad je uložen ve složce (ve formátu .es3 nebo .dosszie) vyhotovené OFFI, která obsahuje rovněž originální dokument předložený k překladu. Kromě elektronicky ověřeného překladu s elektronickým podpisem a elektronickým razítkem OFFI (ve formátu.pdf) si pravost uchovává také originální dokument předložený k překladu, který se nachází ve složce.

Originální soubor a soubor překladu jsou do složky vloženy tak, aby nebylo možné je oddělit, aniž by se porušilo ověření, a soubory jsou tudíž k sobě bezpečně „připevněny“.

Elektronické ověření potvrzuje, že překlad vypracoval OFFI Zrt., obsah souborů se po ověření nezměnil a znění překladu má stejný obsah jako text předložený k překladu.

### Ověřené překlady vypracované notářem:

Ověřený překlad vyhotovený notářem se ověří pomocí čísla notářského zápisu. Překlad musí být vyhotoven na původním dokumentu nebo k němu být připojen. Notář potvrzuje totožnost překladu s originálním dokumentem ověřovací doložkou uvedenou na jeho konci.

### Ověřené překlady vypracované konzulárním úředníkem:

Překlad musí být vyhotoven do originálu nebo k němu být připojen, opatřen ověřovací doložkou a na konci překladu musí být potvrzena jeho rovnocennost s originálním dokumentem.

Pokud konzulární úředník překlad připojí k původnímu dokumentu, musí tak učinit pomocí šňůrky v národních barvách, kterou slepí bílou samolepkou, na jejíž obě strany otiskne číslované úřední razítko diplomatického zastoupení.

Ověřovací doložka zní takto:

Tímto jsem ověřil, že překlad, který mi byl předložen / který jsem vyhotovil, přesně odpovídá přiloženému dokumentu v ..... jazyce. Zákazník uhradil konzulární poplatek ve výši ..... Číslo spisu: ..... Datum: ..... Úřední razítko Podpis
--

Ověřovací doložka může mít jiné znění, pokud je neoddělitelně spojena s originálním dokumentem nebo překladem a obsahuje tyto povinné prvky:

- a) uvedení cizího jazyka, ze kterého byl překlad vyhotoven;
- b) potvrzení příslušné možnosti „který mi byl předložen / který jsem vyhotovil“, podle toho, zda konzulární úředník ověřuje správnost překladu, který mu byl předložen, nebo který sám vyhotovil;
- c) výše zaplacených konzulárních poplatků;
- d) číslo věci;
- e) datum;
- f) číslované úřední razítko diplomatického zastoupení;
- g) podpis konzulárního úředníka a
- h) funkce konzulárního úředníka.

U data se rovněž v závorce slovy rozepíše rok a den.

Ověření má nejčastěji formu razítka nebo je vepsáno do dokumentu, nebo je uvedeno na samostatném listu, který je neoddělitelně připojen k originálnímu dokumentu nebo překladu.

Je-li to nezbytné, může být konzulární ověření za dodržení výše uvedených podmínek vystaveno v cizím jazyce, pokud je orgány hostitelského členského státu akceptováno.

### **Čl. 24 odst. 1 písm. g) - informace o zvláštních charakteristikách ověřených kopií**

#### Ověřené opisy (kopie) vypracované notářem:

Notář může ověřit opis (kopii) dokumentu v případě, že dokument, z něhož je opis (kopie) vyhotoven, je zřetelně čitelný. Notář porovná opis (kopii) s původním dokumentem a osvědčuje, že opis (kopie) odpovídá originálu, prostřednictvím ověřovací doložky.

Ověřovací doložka musí uvádět:

- a) zda byl opis (kopie) zhotoven z původního dokumentu, z úředního duplikátu, nebo z kopie;
- b) zda na předloženém dokumentu byl kolek;
- c) zda tento opis (kopie) představuje pouze část originálu;
- d) zda jsou na původním dokumentu viditelné jakékoli změny, poškození nebo jiné podezřelé prvky.

Tato pravidla se musí obdobně použít pro ověření pod dohledem notáře elektronické kopie elektronických dokumentů či výpisů z elektronických databází a pro ověření tištěných kopií či výpisů z elektronického dokumentu. Notář opatří elektronickou kopii či výpis ověřeným elektronickým podpisem. Na ověřenou elektronickou kopii nebo ověřený elektronický výpis není třeba připojit ověřovací doložku, jsou-li vyhotoveny z nepoškozené tištěné nebo elektronické notářské listiny a obsahují celý dokument, ověřený elektronický podpis notáře a časové razítko.

#### Ověřené opisy (kopie) vypracované soudem:

Opis (kopie) dokumentu předloženého soudu vyhotovený soudem nebo opis (kopie) vyhotovený jinde předložený soudu k ověření musí obsahovat:

- a) slova „ověřený opis (ověřená kopie)“;
- b) podpis osoby, jež opis (kopii) vyhotovila;

c) úřední razítko soudu;

d) datum vyhotovení opisu (kopie).

Je-li spis k dispozici v elektronické podobě, podléhá vyhotovení tištěné kopie výše uvedeným pravidlům, pokud se kopie vyhotovuje z výtisku dotčeného elektronického dokumentu. V případě, že je zapotřebí vyhotovit kopii rozhodnutí soudu, které má elektronickou podobu, musí být na výtisku uvedeno časové razítko a elektronický podpis elektronického dokumentu a také osoba, jejíž podpis je v elektronickém dokumentu uveden.

Poslední aktualizace: 02/09/2019

Originální verzi stránky (v jazyce příslušného členského státu) provozuje daný členský stát. Překlad pořídily útvary Evropské komise. Je možné, že změny, které v originální verzi případně provedly orgány daného členského státu, nebyly ještě do překladů zapracovány. Evropská komise vylučuje jakoukoli odpovědnost za jakékoli informace nebo údaje obsažené nebo uvedené v tomto dokumentu. Předpisy v oblasti autorských práv členských států odpovědných za tuto stránku naleznete v právním oznámení.