

## TARTALOM

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI  
TANÁCS DÖNTÉSEI /3

## HATÁROZATOK /3

126/2011. (IX. 13.) OIT határozat az intézmények 2010. év végi teljesítési adatairól és adósságállományuk alakulásáról szóló 64/2011. (IV. 5.) OIT határozat módosításáról

129/2011. (IX. 13.) OIT határozat az Alaptörvény szerinti nyugdíjazással érintett bírákra vonatkozó 113/2011. (VII. 20.) számú határozat alapján történt adatszolgáltatásról

130/2011. (IX. 13.) OIT határozat soron kívüli ülnökválasztás kezdeményezéséről

131/2011. (IX. 13.) OIT határozat a bírósági intézmények 2011. I. félévi pénzügyi helyzete tárgyában

132/2011. (IX. 13.) OIT határozat a bíróságok 2010. évi költségvetése végrehajtásáról és annak Állami Számvevőszék általi ellenőrzéséről

133/2011. (IX. 13.) OIT határozat a Bíróságok fejezet 2012. évi költségvetési javaslatáról

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI  
TANÁCS ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI /5

Az OIT elnökének 1/2011. (VIII. 15.) számú határozata az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Az OIT elnökének 2/2011. (IX. 23.) számú határozata az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában rendszerített egyes bírói álláshelyek megszüntetéséről és Fővárosi Bíróságra történő átcsoportosításáról, valamint az állások betöltéshez szükséges illetményfedezet biztosításáról

## SZEMÉLYI RÉSZ /24

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI  
HATÁROZATAI /24

*Kinevezések*  
*Felmentések*

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /24

119/2011. (IX. 13.) OIT határozat a bíró kinevezése tárgyában készült szeptember havi előterjesztésről

120/2011. (IX. 13.) OIT határozat a bírák felmentése tárgyában készült szeptember havi előterjesztésről

121/2011. (IX. 13.) OIT határozat a fiatalok büntetőügyében eljáró bírák kijelöléséről

122/2011. (IX. 13.) OIT határozat a közigazgatási perekben eljáró bíró kijelöléséről

123/2011. (IX. 13.) OIT határozat a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bírák kijelöléséről

124/2011. (IX. 13.) OIT határozat a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre történő kinevezése tárgyában készült szeptember havi előterjesztésről

125/2011. (IX. 13.) OIT határozat a határozott időre kinevezett bíró újra határozott időre történő kinevezése tárgyában készült szeptember havi előterjesztésről

127/2011. (IX. 13.) OIT határozat bírák OIT Hivatalába történt beosztásának megszüntetéséről és a Fővárosi Bíróságra történő beosztásokról

128/2011. (IX. 13.) OIT határozat bíró OIT Hivatalába történt beosztásának megszüntetéséről és a Fővárosi Bíróságra történő beosztásáról

*Beosztások*

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
HIVATALA VEZETŐJÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /26A FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA,  
A MEGYEI BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK,  
VALAMINT A FŐVÁROSI BÍRÓSÁG ÉS A VAS  
MEGYEI BÍRÓSÁG ELNÖKHELYETTESEINEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /27

A Fővárosi Ítéltábla elnökének személyi határozatai  
A Fővárosi Bíróság elnökhelyettesének személyi határozatai

A Baranya Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai  
A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

A Békés Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai  
A Csongrád Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

A Fejér Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai  
A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

A Heves Megyei Bíróság elnökének személyi határozata  
A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnökének személyi határozata

A Nógrád Megyei Bíróság elnökének személyi határozata  
A Pest Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai  
A Vas Megyei Bíróság elnökének személyi határozata  
A Zala Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

## SZEMÉLYI HÍREK /29

Halálozás  
Szolgálati viszony megszűnések  
Igazolványok érvénytelenítése

**PÁLYÁZATOK /30****Bírói állásra kiírt pályázatok**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének pályázati felhívásai

**Bírósági titkári állásra kiírt pályázatok**

A Békés Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása  
A Heves Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása  
A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása

**Osztályvezetői állásra kiírt pályázat**

A Fejér Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása

**HÍREK, INFORMÁCIÓK /33****UNIÓS JOGI TANÁCSADÓ /33****PROGRAMOK /34****SZAKIRODALMI ÚJDONSÁGOK /35****ÚJ JOGSZABÁLYOK,  
JOGSZABÁLYVÁLTOZÁSOK /35**

**AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI  
TANÁCS DÖNTÉSEI**
**HATÁROZATOK**
**126/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**az intézmények 2010. év végi teljesítési adatairól és adósságállományuk alakulásáról szóló 64/2011. (IV. 5.) OIT határozat módosításáról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács az intézmények 2010. év végi teljesítési adatairól és adósságállományuk alakulásáról szóló 64/2011. (IV. 5.) OIT határozat 2. f) pontját az alábbiak szerint módosítja:

{2. a Bíróságok fejezet pénzügyi helyzetére tekintettel az alapfeladatok ellátása érdekében felkéri az intézmények vezetőit, hogy az ellentétes tartalmú határozatáig;}

„f) a nem rendszeres személyi juttatásokon belül a kötelezően fizetendő juttatásokon, a 2011. évre megállapított bruttó 200.000 forint cafeteria kereten, a Bszi. 106. §-ával érintett vezetői álláshelyekhez kapcsolódó igazgatási feladatok ellátásával – az álláshely betöltéséig, de legkésőbb 2012. március 31. napjáig – megbízott bírácoknak fizetett, legfeljebb az adott vezetői álláshelyhez kapcsolódó vezetői pótlékkal azonos összegű többletmunkadíjon és az augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe alkalmából állami kitüntetésben részesített bírác és igazságügyi alkalmazottaknak fizetett, legfeljebb egy havi illetményüknek megfelelő összegű jutalmon kívül egyéb kifizetéseket ne eszközöljenek.”

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**129/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**az Alaptörvény szerinti nyugdíjazással érintett bírácra vonatkozó 113/2011. (VII. 20.) számú határozat alapján történt adatszolgáltatásról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács felkéri a közigazgatási és igazságügyi minisztert, hogy 2012. évben, az Alaptörvény alapján öregségi nyugdíjkorhatár betöltése miatt megüresedő bírói álláshelyek mielőbbi pályáztatásának érdekében kezdeményezze az érintett jogszabályok módosítását, és gondoskodjon az ehhez szükséges költségvetési feltételekről.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**130/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**oron kívüli ülnökválasztás kezdeményezéséről**

1. Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a bírác jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény 125. § (6) bekezdésére figyelemmel kezdeményezi a köztársasági elnöknel a soron kívüli ülnökválasztás kiírását.

2. Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a Bjt. 125. § (4) bekezdése alapján megállapítja, hogy a választó szervezetek – a mellékletben felsorolt bíróságokhoz – 138 ülnököt kell megválasztani, soron kívüli ülnökválasztás keretében.

*Melléklet a 130/2011. (IX. 13.) OIT határozathoz*

**2011. évi soron kívüli ülnökválasztásra kért ülnökök száma**

Terület /megye/	Bíróság	Ülnök	Pedagógus ülnök	Összesen
Főváros	IV.-XV. ker.	-	2	2
Borsod-Abaúj-Zemplén	Szikszói	1	1	2
Hajdú-Bihar	megyei	10	20	30
Heves	Hevesi	4		4
Komárom-Esztergom	Esztergom	14	8	22
Pest	megyei	10	5	15
	Budakörnyéki	5	15	20
	Budaörsi	10	10	20
	Monor	5	5	10
	<b>Összesen</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>65</b>
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Kisvárdai	2	2	4
	Fehérgyarmati	1	3	4
	<b>Összesen</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
Tolna	Bonyhádi	-	4	4
	Paksi	-	3	3
	<b>Összesen</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>Mindösszesen</b>		<b>62</b>	<b>76</b>	<b>138</b>

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

131/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat  
a bírósági intézmények 2011. I. félévi pénzügyi helyzete  
tárgyában

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
- felszabadítja a melléklet 12. és 13. oszlopában lévő, intézményeknél zárolt 471,7 millió forint személyi juttatási és

383,1 millió forint munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát,

- felkéri az érintett intézmények vezetőit, hogy a felszabadított előirányzatokból, a kötelező befizetési kötelezettség teljesítése után a szükség szerinti dologi kiadások átcsoportosítására intézkedjenek,

- felkéri Hivatala vezetőjét, hogy intézkedjen a melléklet szerinti előirányzatok felszabadítására.

Melléklet

Kimutatás a 2011. évi kiemelt előirányzatok várható megtakarításáról, hiányáról és a tartozásállományról

Sorszám	Bíróságok	Várható 2011. évi szem. jutt. megtakarítás (+)/túllépés(-)	2011. évi szem. jutt. megtakarításból zárolt előirányzat	Várható 2011. évi munkaad. j. megtakarítás (+)/túllépés (-)	2011. évi munkaad. j. megtakarításból zárolt előirányzat	Várható 2011. évi dologi k. megtakarítás (+)/túllépés (-)	Várható 2011. évi bevétel megtakarítás (+)/túllépés (-)	2011. 08. 25-çi tartozásállomány	2011. évi keret-előrehozás	A várható dologi bírány aránya a módosított dologi előirányzat %-ban	Javasolt OIT hatáskörébe tartozó szem. jutt. felszab.	Javasolt OIT hatáskörébe tartozó munkaad. terh. j. felszab.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Legfelsőbb Bíróság	126 882	111 882	21 682	30 208	-63 856	-4 782	0		31,6%	55 941	30 208
2.	Fővárosi Ítéltábla	9 790	37 753	0	10 193	-9 790	0	367		2,1%		10 193
3.	Debreceni Ítéltábla	21 973	17 240	5 315	4 655	-27 213	-75	156		39,3%	8620	4 655
4.	Győri Ítéltábla	18 414	11 084	2 993	2 993	-12 115	633	0		23,1%		2 993
5.	Pécsi Ítéltábla	8 576	4 751	-1 076	1 283	-8 683	50	246	13 790	21,3%		1 283
6.	Szegedi Ítéltábla	9 362	6 406	-1 676	1 729	-17 385	3	72		41,6%	3 203	1 729
7.	Fővárosi Bíróság	556 935	453 801	59 185	122 526	-616 120	0	74 822		21,5%		122 526
8.	Baranya Megyei Bíróság	69 120	57 498	13 142	15 524	-122 712	33 551	29 348		41,1%	28 749	15 524
9.	Bács-Kiskun Megyei Bíróság	78 056	71 074	-5 287	19 190	-177 134	10 000	0	25 000	56,4%	35 537	19 190
10.	Bélds Megyei Bíróság	69 434	47 705	3 046	12 881	-106 371	7 523	4 881		45,6%	23 853	12 881
11.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság	124 166	108 225	317	29 221	-230 115	74 220	3 024		49,3%	54 113	29 221
12.	Csongrád Megyei Bíróság	57 501	48 796	-4 527	13 175	-138 469	2 522	8 025		42,2%	24 398	13 175
13.	Fejér Megyei Bíróság	31 589	30 348	-7 639	8 194	-124 389	-6 210	55 554		42,3%	30 348	8 194
14.	Győr-Ménfőcsanak Megyei Bíróság	64 253	54 701	6 787	14 769	-128 569	38 055	4 455		49,2%	27 351	14 769
15.	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság	157 108	44 390	17 770	11 986	-114 422	18 093	18 283		28,2%		11 986
16.	Heves Megyei Bíróság	26 166	23 023	0	6 216	-70 000	17 000	8 691		33,4%	11 512	6 216
17.	Jász-Nagykun-Szolnok	4 471	14 915	-7 814	4 027	-69 225	42 423	39 932	30 000	23,4%	14 915	4 027
18.	Komárom-Esztergom	35 157	21 878	-3 270	5 907	-82 425	13 100	24 684	20 753	31,7%	21 878	5 907
19.	Nógrád Megyei Bíróság	34 979	19 569	626	5 283	-86 250	7 829	11 733		65,7%	9 785	5 283
20.	Pest Megyei Bíróság	59 743	47 930	-3 418	12 941	-485 790	44 850	148 470	89 148	42,5%	47 930	12 941
21.	Somogy Megyei Bíróság	29 735	9 863	-8 266	2 663	-170 220	43 229	33 039		57,5%	9 863	2 663
22.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság	111	15 840	-11 309	4 277	-147 346	0	83 089		39,2%	15 840	4 277
23.	Tolna Megyei Bíróság	19 887	26 461	8 307	7 144	-56 802	18 790	19 964		21,8%		7 144
24.	Vas Megyei Bíróság	19 075	11 031	-484	2 979	-68 209	10 700	4 379	13 000	34,5%	11 031	2 979
25.	Veszprém Megyei Bíróság	96 345	48 971	-13 900	13 222	-108 109	31 168	12 466		47,5%	24 486	13 222
26.	Zala Megyei Bíróság	1 365	12 349	3 584	3 333	-68 477	19 338	50 188	10 000	34,0%	12 349	3 333
27.	OIT Hivatala	82 769	61 280	-1 835	16 546	174	-5 800	0		0,0%		16 546
	<b>Összesen</b>	<b>1 812 962</b>	<b>1 418 764</b>	<b>72 253</b>	<b>363 065</b>	<b>-3 310 022</b>	<b>416 210</b>	<b>635 868</b>	<b>201 691</b>	<b>28,4%</b>	<b>471 702</b>	<b>363 065</b>

Dr. Bakó András s.k.  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

132/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat  
a bíróságok 2010. évi költségvetése végrehajtásáról és  
annak Állami Számvevőszék általi ellenőrzéséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
- az előterjesztésben foglaltakat elfogadja,  
- felkéri az intézmények vezetőit, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedjenek.

Dr. Bakó András s.k.  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

133/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat  
a Bíróságok fejezet 2012. évi költségvetési javaslatáról

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
1. egyetért azzal, hogy a bíróságok alapvető működési felteit minden körülmények között biztosítani kell, a többletfeladatok ellátásához szükséges forrást a központi költségvetésnek kell finanszírozni, a folyamatosan húzódo, legszükségesebb fejlesztések tovább nem halaszthatók,  
2. felhatalmazza elnökét, hogy a Bíróságok fejezet 2012. évi költségvetési igényét az előterjesztés B/I-IV. pontjában

bemutatott tartalommal képviselje a költségvetési tárgyalások során.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

## AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI

### Az OIT elnökének 1/2011. (VIII. 15.) számú határozata

#### az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

1. Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala – mellette szereplő – Szervezeti és működési szabályzatát a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény 46. § (1) bekezdés p) pontja alapján jóváhagyom.

2. Felkérem a Hivatal vezetőjét, hogy 30 napon belül intézkedjen a szervezeti módosítások végrehajtásáról és a Szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek a Hivatal munkatársaival való megismertetéséről.

3. A Szervezeti és működési szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosítást el kell végezni.

4. A Szervezeti és működési szabályzat 2011. augusztus 15. napján lép hatályba.

*Melléklet*

### Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala Szervezeti és működési szabályzata

#### A Hivatal jogállása, szervezete

##### 1. §

(1) Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó, központi költségvetési szerv.

(2) A Hivatal tevékenységét az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke (a továbbiakban: OIT elnök) irányítja. A Hivatal előkészíti az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) üléseit, gondoskodik határozatainak végrehajtásáról, továbbá ellátja a testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint intézi az OIT és az OIT elnöke által hatáskörébe utalt ügyeket. Előkészíti az OIT elnökének hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedik azok végrehajtásáról. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket törvény a hatáskörébe utal.

(3) A Hivaltalt – az OIT elnökének irányításával – a Hivatal vezetője vezeti.

(4) A Hivatal szervezeti egységei: a Hivatalvezetői Titkárság, a főosztályok, a Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály és az osztályok.

(5) A Hivatal Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztályát az OIT a Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint közvetlenül irányítja.

#### A Hivatal vezetője

##### 2. §

(1) A Hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető) a jogszabályoknak, az OIT szabályzatainak, határozatainak, az OIT elnöke döntéseinek és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hivaltalt.

(2) A hivatalvezető:

a) képviseli a Hivaltalt, nevében szerződéseket köt,

b) ellátja az államháztartásról szóló törvény (Áht.) 100/C. §

(1) bekezdésben foglalt feladatokat,

c) kötelezettségvállalási jogkörét helyettesére vagy más vezetőre, képviseleti jogát esetileg a Hivatal munkatársa irásban átruházhatja,

d) jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát, illetőleg annak módosítását,

e) a 2. számú függelék szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalba beosztott bírák és az igazságügyi alkalmazottak tekintetében, indítványt tesz a bíró hivatali beosztására és a beosztás megszüntetésére,

f) dönt a Hivatal szervezetén belül határozott idejű állások rendszeresítéséről és megszüntetéséről,

g) jóváhagyja a Hivatal szervezeti egységeinek munka- és ügyrendjét, a munkaköri leírásokat,

h) jóváhagyja a Hivatal éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt annak eredményéről,

i) irányítja és felügyeli az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztéseket,

j) ellátja a Hivatal és a bíróságok honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi igazgatási tevékenységével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,

k) intézkedik az OIT-hoz, illetőleg az OIT elnökéhez érkező bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,

l) ellátja az OIT, illetőleg az OIT elnöke által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,

m) ellátja az Áht. 121/A. § (1) és (2) bekezdésében foglalt feladatokat, jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves ellenőrzési tervét,

n) meghatározott feladatok ellátására szakértői bizottságot hozhat létre, szakértőt bízhat meg,

o) jogszabályban meghatározott jogkörében utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat ad ki.

(3) A hivatalvezető:

a) az OIT ülésein tanácskozási joggal vesz részt,

b) az OIT-hoz előterjesztést, javaslatot és tájékoztatót (üléssanyagot) nyújt be, indítványt tesz eseti meghívottak személyére,

c) az OIT ülésén tájékoztatást ad a bíróságok bér- és létszámhelyzetéről, az ülésterv szerint esedékes, de határidőre nem teljesített feladatok végrehajtásának helyzetéről, a Hivatal következő havi rendezvényeiről (eseménynaptár),

d) évente beszámol az OIT elnökének a Hivatal működéséről,

e) gondoskodik az OIT hivatalos lapjának szerkesztéséről, továbbá a jogszabályban és az OIT szabályzatában meghatározott döntéseknek a bíróságok központi honlapján és az intraneten történő közzétételéről.

(4) A hivatalvezető gondoskodik:

a) a Hivatalban végzett ellenőrzések dokumentumainak nyilvántartásáról,



b) az intézkedési tervekben a külső és belső ellenőrzések tekintetében rögzített feladatok, felelősök, határidők vezetői nyilvántartásáról,

c) az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséről, s az erről szóló évenkénti kimutatások teljesítéséről.

(5) A hivatalvezetőt távollétében a hivatalvezető helyettese helyettesíti.

(6) A hivatalvezetőt és helyettesét távollétében a hivatalvezető által kijelölt vezető helyettesíti.

(7) Ha a hivatalvezetői és a hivatalvezető-helyettesi tisztség nincs betöltve, a hivatalvezetői feladatokat a hivatalvezető vagy a hivatalvezető-helyettes kinevezéséig, de legfeljebb három hónapig az OIT elnöke által erre kijelölt, a Hivatalba beosztott vezetői tisztséget betöltő bíró látja el.

### A Hivatal vezetőjének helyettese

#### 3. §

(1) A Hivatal vezetőjének helyettese tevékenységét a hivatalvezető irányításával látja el.

(2) A hivatalvezető-helyettes:

a) helyettesíti a hivatalvezetőt, ha az feladatainak ellátásában akadályoztatva van,

b) ha a hivatalvezetői tisztség nincs betöltve, teljes jogkörrel ellátja a hivatalvezetői feladatokat,

c) felügyeli a hivatalvezető által kijelölt szervezeti egységek munkáját, dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető megbízza,

e) meghívottként részt vesz az OIT ülésein.

### A főosztályvezető és helyettese

#### 4. §

(1) A főosztályvezető:

a) a jogszabályok, az OIT szabályzatok, határozatok, az OIT elnökének döntései, valamint a hivatalvezetőtől és a helyettesétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a főosztályt, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,

b) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

c) elkészíti a főosztály munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását, s azt jóváhagyásra a hivatalvezetőhöz terjeszti,

d) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat.

(2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az osztályvezető, illetőleg a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

(3) A főosztályvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főosztályvezető megbízza, továbbá vezetői döntés alapján irányítja és ellenőrzi a főosztályon belül kijelölt szervezeti egységet.

### A Hivatal szervezeti egységét önállóan irányító főosztályvezető-helyettes

#### 5. §

(1) A hivatalvezető megbízása alapján főosztályvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi a hivatalvezető által meghatározott szervezeti egységet. A főosztályvezető-helyettes tevékenysége során ellátja az 4. § (1) bekezdésben meghatározott vezetői feladatokat, továbbá eljár mindazokban az ügyekben, amelyekkel a hivatalvezető megbízza.

(2) A szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettes jogállása a szakmai feladatok végrehajtását illetően megegyezik a főosztályvezetőével.

(3) A főosztályvezető-helyestest távollétében az általa kijelölt vezető, illetve munkatárs helyettesíti.

### Az osztályvezető

#### 6. §

Az osztályvezető:

a) a főosztályvezető utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját; felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,

b) feladata különösen az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a feladatok teljesítésének, a határidők megtartásának ellenőrzése,

c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főosztályvezető megbízza.

### A vezető általános feladatai

#### 7. §

A vezető:

a) gyakorolja a Szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékében meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,

b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,

c) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,

d) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,

e) rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve a beosztottak munkáját,

f) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,

g) szervezi a Hivatal más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, ellenőrzi a végrehajtást.

### A Hivatal munkatársai

#### 8. §

(1) A Hivatal munkatársai az ügyintézők, az írnokok és a fizikai dolgozók.

(2) Az ügyintéző a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat – a felettesétől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szabályzatok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.

(3) Az ügyintéző – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén a Hivatal feladatainak megvalósításáért. Megilleti az a jog, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiraton feltüntesse.

(4) Az írnok:

a) ellátja az adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

b) végzi mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza.

(5) A fizikai dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.

#### **A Hivatal vezetési, döntés-előkészítési rendszere, működési szabályai**

##### 9. §

A Hivatal tevékenysége az OIT üléstervén, határozatain, továbbá az OIT elnökének döntésein alapul.

#### **Hivatalvezetői értekezlet**

##### 10. §

(1) A hivatalvezető a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább kéthavonta hivatalvezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői a hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezetők és a hivatalvezető által meghívott személyek.

(2) Hivatalvezetői értekezlet tárgyalja a Hivatal működésével összefüggő, döntéseket igénylő kérdéseket, továbbá a Hivatal több szervezeti egységének feladatkörét érintő, koordinációt igénylő ügyeket.

(3) Az értekezlet résztvevői tájékoztatást kapnak az időszéri feladatokról és azok végrehajtásáról.

(4) A hivatalvezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladata. Az értekezletről – szükség esetén – a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a tárgyaló témákat, a hozott döntéseket, a feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését és a határidőket. Az emlékeztetőt megkapják a résztvevők és a döntéssel érintettek.

#### **Főosztály-értekezlet**

##### 11. §

A Hivatal szervezeti egységei belső értekezleteik ütemezését, programját munka- és ügyrendjükben külön szabályozzák.

#### **A kapcsolattartás és együttműködés szabályai**

##### 12. §

(1) A külső szervezetekkel, intézményekkel az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe a Szervezeti és működési szabályzat szerint az adott tevékenység tartozik.

(2) A Hivatal munkatársát közvetlen felettese, illetve a felső vezetők utasíthatják. A magasabb szintű vezetőtől kapott utasításról a munkatársnak közvetlen felettesét azonnal tájékoztatnia kell.

(3) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés, továbbá eseti jellegű feladatok végrehajtására különböző szervezeti egységek munkatársaiból álló munkacsoportok működtetése.

(4) A Hivatal szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakításáért a főosztályvezetők felelősek.

(5) A szervezeti egységeknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalásokon kell kialakítaniuk. Ha ezek nem vezetnek eredményre, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.

#### **Ellenőrzési rendszer**

##### 13. §

(1) A belső kontrollrendszer keretében működik

a) a belső ellenőrzés (függetlenített belső ellenőr),

b) a kontrolltevékenység részeként a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

(2) Az államháztartás belső kontrollrendszer részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

#### **A belső kontrollrendszer**

##### 14. §

(1) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

(2) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a gazdálkodási események megfelelő könyvelését, az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelését és a kockázatkezelési rendszert jelentik.

#### **A függetlenített belső ellenőr**

##### 15. §

(1) A függetlenített belső ellenőr a hivatalvezető közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek

belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

(2) A belső ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

(3) A hivatalvezető az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

(4) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a hivatalvezető biztosítja.

#### A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

##### 16. §

(1) A folyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.

(2) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.

(3) A FEUVE keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.

(4) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

#### A vezetői ellenőrzés

##### 17. §

(1) A Hivatal minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

(2) A vezetői ellenőrzés módszerei:

a) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,

b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (a hivatalvezető által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),

c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,

d) személyes, helyszíni ellenőrzés.

(3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

#### A külső ellenőrzés

##### 18. §

(1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

(2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a hivatalvezető utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

#### Záró rendelkezések

##### 19. §

(1) A Hivatal működésével összefüggő belső szabályzatokat, így különösen az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a hivatalvezető állapítja meg.

(2) A Hivatal

- a) Alapító Okiratát az 1. számú,
- b) hivatalvezetőjének személyi hatáskörét a 2. számú,
- c) szervezeti tábláját a 3. számú,
- d) szervezeti egységeinek feladatait a 4. számú,
- e) főosztályainak munka- és ügyrendmintáját az 5. számú,
- f) igazságügyi alkalmazottai tekintetében a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 6. számú,
- g) munkarendjére vonatkozó szabályokat a 7. számú függelék tartalmazza.

1. számú függelék

#### A szervezetre vonatkozó adatok

##### Azonosító adatok:

A költségvetési szerv

- Neve: Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala
- Rövidítése: OIT Hivatala, OITH
- Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16. szám
- Postacíme: 1055 Budapest, Szalay u. 16. szám
- Postafiók címe: 1363 Budapest, Pf. 24.
- Vezetője: hivatalvezető
- E-mail címe: oith@oith.birosag.hu
- Telephelye: 1122 Budapest, Tóth Lőrinc u. 6. szám
- Angol elnevezése: OFFICE OF THE NATIONAL COUNCIL OF JUSTICE
- Német elnevezés: AMT DES LANDEJUSTITZRATES DER REPUBLIK UNGARN
- Alapítója: A Magyar Köztársaság Országgyűlése
- Az alapítás dátuma: 1997. október 1. (1997. évi LXVI. törvény)



- Jogállása: A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény (Bszi.) 54. §-a szerint a Hivatal önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv.
- Irányítását ellátó szerve: Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke
- Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- Fontosabb adatai:
  - Számlavezető: Magyar Államkincstár
  - Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00281667-00000000
  - A központi beruházások előirányzat keretszámla száma: 10032000-00281667-00030007
  - Adóigazgatási azonosító száma: 15329554-2-41
  - PIR törzsszám: 329 552
  - Államháztartási egyedi azonosító szám: 211981
  - Szakágazati besorolás: 752320
  - KSH szám: 15329554-7523-311-01

#### **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A hivatalvezetőt pályázat útján határozatlan időre az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke nevezi ki. A munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke gyakorolja.

#### **A Hivatal, mint intézmény gazdálkodása:**

A Hivatal ellátja a központi költségvetési és a fejezet irányítását ellátó szerve háruló feladatokat.

A Hivatal szervezetét a hivatalvezető vezeti, aki a Hivatal képviselőjében szerződéseket köt, továbbá irányítja a gazdálkodási tevékenységet.

A Hivatal működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, amelyet a mindenkor hatályos jogszabályok, továbbá OIT és a Hivatal szabályzatainak figyelembevételével használ fel.

A Hivatal az alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet nem végez. Az átmenetileg szabad kapacitását hasznosítja.

#### **A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

A Hivatal előkészíti az OIT üléseit és az OIT elnökének döntéseit, gondoskodik az OIT határozatainak, továbbá az OIT elnöke döntéseinek végrehajtásáról. Végzi az OIT működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá az

OIT felhatalmazása alapján – a Bszi. rendelkezései szerint – ellátja az OIT jogkörébe és feladatkörébe tartozó tevékenységet.

A Hivatal vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását, kezeli a bírói vagyonyilatkozatok vagyoni részét, ellátja a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat.

A Magyar Bíróképző Akadémia – mint a Hivatal szervezeti egysége – a központi oktatási tevékenység keretében ellátja a bírák, bírósági vezetők, bírósági titkárok, fogalmazók és a bírák munkáját segítő igazságügyi alkalmazottak szakmai képzését és továbbképzését. Vezeti a Tájékoztató és Dokumentációs Központot, valamint biztosítja a bírák és a bíróságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak pihentető rehabilitációjának lehetőségét.

#### **A Hivatal képvisellete, az aláírási jog:**

A Hivatal képviselőjét teljes jogkörrel a hivatalvezető látja el.

A Hivatal intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### **A Hivatal szervezeti egységei:**

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatokat a Szervezeti és működési szabályzat 4. számú függelékében megjelölt főosztályok látják el.

*2. számú függelék*

#### **A hivatalvezető személyi hatásköre**

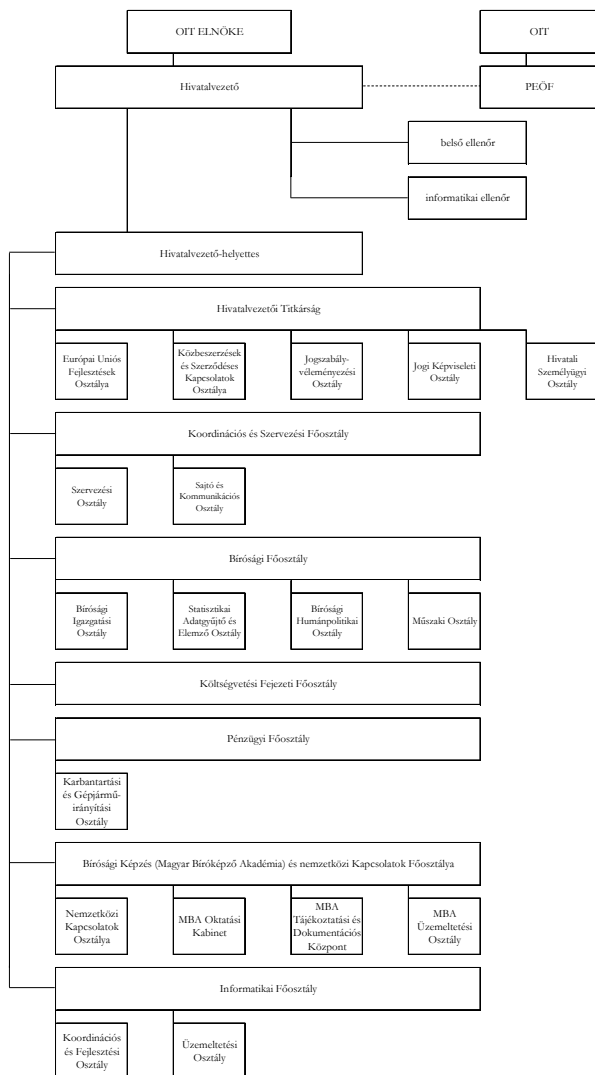
1. A hivatalvezető-helyettes tekintetében a Hivatalba való beosztás, a kinevezés és felmentés, a fegyelmi eljárás kezdeményezése, a soron kívüli előbbre sorolás és a magasabb bírói cím adományozása kivételével valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása.

2. A Hivatalba beosztott bírakat illetően a beosztás, a beosztás megszüntetése, a fegyelmi eljárás kezdeményezése, a soron kívüli előbbre sorolás és a magasabb bírói cím adományozása kivételével valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása.

3. A Hivatal igazságügyi alkalmazottai tekintetében – a 4. pont kivételével – valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása. Munkáltatói jogkörét részben vagy egészben helyettesére vagy más vezetőre írásban átruházhatja.

4. A Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály vezetőjével és munkatársaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásáról az OIT Szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

## 3. számú függelék



## 4. számú függelék

## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

## Hivatalvezetői Titkárság

A Hivatalvezetői Titkárság közreműködik a hivatalvezető döntéseinek előkészítésében, valamint szervező, végrehajtást koordináló, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez. Előkészíti a feladatkörébe tartozó OIT előterjesztések, szabályzatok, határozatok, tájékoztatók, ajánlások (a továbbiakban együtt: ülésanyagok), valamint a hivatalvezetői utasítások, körlevelek, tájékoztatók (a továbbiakban együtt: hivatalvezetői intézkedések) tervezetét. Koordinálja és összeállítja a Hivatal működéséről szóló éves hivatalvezetői beszámolót, közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója elkészítésében, koordinálja a jogszabály-tervezetek véleményezését és jogi képviselést lát el. Figyelemmel kíséri és koordinálja a hivatalvezető által felügyelt hivatali egységek feladatainak időszerű végrehajtását.

A hivatali egységhez tartozó osztályok: az Európai Unió Fejlesztések Osztálya, a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya, a Jogszabály-veleményezési Osztály, a Jogi Képviselési Osztály, a Hivatali Személyügyi Osztály.

*Az Európai Unió Fejlesztések Osztálya:*

a) figyelemmel kíséri a bírósági intézményeket érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, a bírósági intézmények vezetőivel együttműködve vizsgálja a részvételi lehetőségeket,

b) koordinálja az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott projektek előkészítését és megvalósítását,

c) a projekt befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakokra vonatkozó vállalások teljesítését,

d) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervezetekkel, szervezettel,

e) felügyeli a projektek megvalósításában részt vevő külső szakértők munkáját,

f) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,

g) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

*A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya:*

a) előkészíti, koordinálja, irányítja és végrehajtja a Hivatal közbeszerzési feladatait. Előkészíti a Hivatal éves közbeszerzési tervét, véleményezi a közbeszerzéseket is érintő előterjesztések tervezetét, illetve közreműködik közbeszerzési tárgyú tervezetek kidolgozásában,

b) elkészíti, illetve véleményezi a Hivatal által kötendő valamennyi szerződés, illetőleg megállapodás tervezetét, ennek során együttműködik a szerződéskötést kezdeményező főosztályokkal,

c) gondoskodik a szerződések, megállapodások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,

d) kizárólag a bíróságok elnökeinek felkérése és a hivatalvezető utasítása alapján működik közre a bíróságokat érintő szerződések előkészítésében,

e) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

*A Jogszabály-veleményezési Osztály:*

a) a Bszi. 46. § (1) bekezdés q) pontja alapján a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetere a bíróságoktól, illetve a Hivatal szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével előkészíti az összegző véleményt,

b) a Bszi. 39. § n) pontja alapján – az érintett főosztályokkal együttműködve – javaslatot készít a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,

c) az OIT, továbbá az OIT elnöke, illetve a hivatalvezető részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában,

d) véleményezi az OIT szabályzat-tervezeteket,

e) felkérésre közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbá a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában.

*A Jogi Képviseleti Osztály:*

- a) meghatalmazás alapján képviseli az OIT-ot, az OIT elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
- b) meghatalmazással ellátja a bírák és bírósági alkalmazottak perbeli képviseletét azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviseletében is eljár,
- c) a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a bíróságokkal,
- d) összegzi és elemzi a bírósági jogkörben okozott károk megtérítésével kapcsolatos bírósági eljárások, illetőleg marasztaló ítéletek általánosítható tapasztalatait: kezdeményezi a károk megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
- e) ellátja a Hivatal jogi képviseletét a bíróság előtt polgári, munkaügyi, illetőleg közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
- f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

*A Hivatali Személyügyi Osztály:*

- a) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi a Hivatalba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeit,
- b) előkészíti a Hivatallal szolgálati viszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatokat,
- c) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat – a bírák központi nyilvántartását kivéve – a Hivatalba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében,
- d) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- e) ellátja a Hivatalba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót,
- g) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,
- h) közreműködik a Hivatal honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi felkészülésével kapcsolatos szakirányú feladatok végrehajtásában.

**Koordinációs és Szervezési Főosztály**

A *Koordinációs és Szervezési Főosztály* figyelemmel kíséri és koordinálja az OIT és az OIT elnöke által határidőhöz kötött, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását, koordinálja és összeállítja az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatóját, közreműködik a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében, előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét. Szervezi a Hivatal és a bírósági vezetők közötti információáramlást, ellátja az OIT hivatalos lapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Gondos-

odik az országos nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásról.

A főosztályhoz tartozó szervezeti egységek: a Szervezési Osztály, a Sajtó és Kommunikációs Osztály.

*A Szervezési Osztály:*

- a) előkészíti az OIT bíró tagjait megválasztó küldöttértekezletet, biztosítja annak technikai lebonyolítását, továbbá elkészíti az értekezlet jegyzőkönyvét,
- b) közreműködik az OIT üléseinek előkészítésében, a napirendi javaslatok kialakításában, az állásfoglalások rögzítésében és ellátja az OIT üléséről készítendő jegyzőkönyvvel és összefoglalóval kapcsolatos feladatokat,
- c) vezetői utasítás alapján részt vesz az OIT és az OIT elnöke döntéseinek előkészítésében, azokat írásba foglalja és aláírásra előkészíti,
- d) intézi az OIT és az OIT elnöke határozatainak, illetve döntéseinek közzétételét, az érdekeltekhez való eljuttatását,
- e) nyilvántartja az OIT és az OIT elnöke határozatait, illetve döntéseit és a testület ülései között biztosítja az OIT és a Hivatal közötti információcserét,
- f) nyilvántartja a hivatalvezető utasításait, körleveleit, tájékoztatóit,
- g) előkészíti a Hivatal által szervezett elnöki értekezleteket,
- h) ellátja az OIT és Hivatala országos értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő szervezői feladatokat,
- i) intézi a hatáskörébe utalt panaszügyeket,
- j) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- k) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,
- l) ellátja
  - a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásának,
  - a gondnokság alá helyezett névjegyzéke országos nyilvántartásának,
  - a társadalmi szervezetek és az alapítványok országos névjegyzékének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- m) irányítja a Hivatal Központi Irodáját, továbbá az irattári munkát, a minősített adatok ügykezelését, illetve a postaelosztó tevékenységét, közreműködik az MBA iratkezelési feladatainak ellátásában. Az Iroda iktatja és a hivatalvezető szignálásának megfelelően kezeli az MBA-hoz közvetlenül érkező, illetve a Hivatal szervezeti egységeitől áttett és oda-küldendő iratanyagot, végzi azok irattározását, továbbá a minősített adatok ügykezelését.

*A Sajtó és Kommunikációs Osztály:*

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – a bíróságok, az OIT, az OIT elnöke és a Hivatal tevékenységének bemutatását,
- b) előkészíti és szervezi az OIT szóvivőjének a sajtóval kapcsolatos tevékenységét,
- c) segítséget nyújt az OIT közleményeinek, továbbá elnöke, tagjai interjúinak, beszédeinek előkészítéséhez, gondoskodik a bírósági honlapon történő elhelyezésükről,
- d) tervezi az OIT elnökének és a Hivatal vezetőinek nyilvános szerepléseit,
- e) tájékoztatást ad az OIT elnökének külföldi útjáról, illetve külföldi vendégeinek magyarországi tárgyalásairól, szervezi az ezekkel összefüggő sajtótájékoztatókat,

f) folyamatosan figyelemmel kíséri a média bíróságokkal és az OIT Hivatalával kapcsolatos híradásait, elemzést és közvélemény-kutatást végez, illetve végeztet,

g) gondoskodik a bíróságokról és az OIT Hivataláról szóló cikkek, hang- és képanyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, a média- és lapszemle összeállításáról, annak intranetre történő elhelyezéséről,

h) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

i) kapcsolatot tart a bíróságok sajtósóvivőivel, az Országgyűlés Sajtóirodájával, a kormány és a minisztériumok szóvivőivel, sajtófőosztályaival, valamint a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőseivel,

j) közreműködik a Hivatal rendezvényeinek előkészítésében, koordinálja a rendezvények sajtónyilvánosságát,

k) ellátja a belföldi és külföldi folyóiratok megrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal részére a nyomdai, sokszorosítási és papíralapú selejtezési munkákat.

### Bírósági Főosztály

A főosztályhoz tartozó szervezeti egységek: a Bírósági Igazgatási Osztály, a Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztály, a Bírósági Humánpolitikai Osztály, a Műszaki Osztály.

#### *A Bírósági Igazgatási Osztály:*

a) az OIT elnökének döntése alapján kidolgozza az igazgatási vizsgálatok szempontjait, koordinálja és összefoglalja a vizsgálatok tapasztalatait; elkészíti a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,

b) az OIT, illetve az OIT elnökének döntése alapján vizsgálja az ítéletábrák és a megyei (fővárosi) bíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét, illetőleg a bíróságokon átfogó-, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,

c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,

d) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket, továbbá a közreműködik a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában,

e) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó hatósági kezdeményezésekkel kapcsolatos döntések előkészítésében, továbbá szakmai állásfoglalást készít a központi és a helyi államigazgatási szervek új bíróságok létesítésére vonatkozó kezdeményezéséről,

f) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,

g) ellátja a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak, illetőleg módosításának jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében jogszabályokból, OIT szabályzatokból és határozatokból készített összeállításokkal támogatja a bíróságok munkáját,

h) véleményezi az OIT számára a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,

i) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,

j) előkészíti a Bszi. 33/A. § szerinti eljáró bíróság kijelölését, véleményezi a Bszi. 46. § (1) bekezdés l) pontján alapuló soron kívüli ügyintézés iránti kezdeményezéseket,

k) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,

l) folyamatosan vizsgálja a bírósági létszámhelyzetét, az álláshelyek megoszlását, a Bírósági Humánpolitikai Osztállyal együttműködve javaslatot tesz az átcsoportosításokra, kirendelésekre, véleményezi a bírák – ítéletábrák és megyei (fővárosi) bíróság illetékességi területén kívüli – más szolgáltatási helyre történő kirendelését,

m) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott elemzést készít, véleményezi a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,

n) előkészíti az ülnökök választását,

o) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,

p) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,

q) végzi a cégbíróságok működésével összefüggő központi igazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre,

r) ellátja a bírósági ügyvitel további korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Bírósági Integrált Informatikai Rendszerrel való összhangot, s a nemperes ügyek mérése tekintetében továbbfejleszti az egyéni bírói adatszolgáltatási rendszert,

s) gondozza az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben a statisztikai szabályzatot,

t) közreműködik az elektronikus információs szabadságról szóló törvényben meghatározott, bíróságokra háruló feladatok előkészítésében (anonimizálás),

u) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,

v) ellátja a tanúvédelemmel összefüggésben a távmeghallgatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,

w) részt vesz a bírák és bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,

x) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket.

#### *A főosztály kijelölt osztályvezetője a hivatalvezető közvetlen irányításával:*

a) ellátja a Hivatal, az ítéletábrák és a megyei (fővárosi) bíróságok honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatait,

b) kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá képviseli a Hivatalt az országos fórumokon,

c) végzi a bíróságokon bekövetkezett rendkívüli események folyamatos összesítését, elemzését, a tapasztalatok évenkénti értékelését, elkészíti az erről szóló tájékoztatókat,



közreműködik a bíróságok biztonsági helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában,

d) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja a Hivatal biztonsági vezetői feladatait,

e) intézi a titkos információgyűjtéssel és a titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat, ennek keretében szervezi, koordinálja és összegzi a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (NBSZ) által kiemelten igényelt, a bíróságok határozatainak elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó információkat, s a bíróságok igényeit közvetítve együttműködik az NBSZ-szel.

#### *A Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztály:*

a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,

b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,

c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit, ideértve a C-D/Fk lapokat is,

d) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,

e) az MBA-val együttműködve javaslatot tesz a statisztikai ügyintézők képzésére, továbbképzésére és annak tematikájára, illetve részt vesz azok oktatásában,

f) statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója előkészítésében, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,

g) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,

h) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít a Hivatal szervezeti egységei részére,

i) ellátja az informatikai fejlesztéssel és a statisztikai feldolgozási rendszer korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, ennek részeként biztosítja a folyamatos vezetői részvételt a statisztikai adatszolgáltatást segítő programok működtetésében.

#### *A Bírósági Humánpolitikai Osztály:*

a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,

b) ellátja az OIT elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel, valamint a bírói állások pályáztatásával, továbbá a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével és kijelölésével kapcsolatos feladatokat,

c) részt vesz a fogalmazók központi felvételének végrehajtásában, így különösen a beérkezett pályázatok összesítésében, közzétételében, a közlési kötelezettségek teljesítésében, stb.,

d) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,

e) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,

f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

g) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OIT hatáskörébe tartozó ju-

talmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,

i) közreműködik az ítélőtáblák és a megyei bíróságok elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,

j) közreműködik az OIT elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek előkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,

k) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,

l) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,

m) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,

n) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket,

o) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,

p) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az on-line igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,

q) ellátja az OIT elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

r) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyoni-alkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,

s) vezeti az OIT elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonialkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat.

#### *A Műszaki Osztály:*

a) közreműködik a bírósági ingatlanok kezelésével, használatával és nyilvántartásával, valamint a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézésében,

b) előkészíti a Hivatal és a bíróságok éves beruházási és felújítási tervét,

c) segíti a bírósági épületek beruházásaival, felújításaival kapcsolatos műszaki feladatokat, ennek során figyelemmel kíséri az OIT által jóváhagyott költségvetési keretek ésszerű felhasználását s ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,

d) szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz és a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,

e) végzi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését,

f) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,

g) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

h) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,

i) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,



j) szakterületének megfelelően közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek megvalósításában, s ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,

k) ellátja az érintett hivatali szervezeti egységek bevonásával a Hivatal és a bíróságok biztonsági rendszerével kapcsolatos döntések előkészítésének és végrehajtásának feladatait, szakmai támogatást nyújt a bíróságoknak a biztonsági kérdések megoldásához, valamint a biztonsági rendszerek kialakításához és működtetéséhez,

l) ellátja a Hivatalra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.

### Költségvetési Fejezeti Főosztály

#### *A Költségvetési Fejezeti Főosztály:*

a) előkészíti a bíróságok „fejezet-szintű” költségvetését, a végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),

b) javaslatot tesz az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok intézmények közötti elosztására,

c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó üléanyagok, hivatalvezetői intézkedések tervezetét,

d) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

e) irányítja az intézményi költségvetési előirányzatok összeállítását, a költségvetés végrehajtását és a gazdálkodás egyéb feladatait (beruházások, felújítások pénzügyi tervezése és végrehajtása, stb.),

f) felülvizsgálja az intézményi költségvetéseket és beszámolókat, szükség szerint előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OIT elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,

g) nyilvántartja az intézmények kiemelt előirányzatait és azok változásait, a fejezeti feladatokat illetően egyeztet és intézkedik a Magyar Államkincstárnál és az államháztartáért felelős minisztériumnál,

h) intézi az egyéb és a központi beruházási keret terhére a beruházási egység számlák megnyitását és nyilvántartást vezet a megnyitott keretokról,

i) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,

j) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos központi feladatokat. Ennek során nyilvántartja a támogatási keretet, döntésre előkészíti a beérkező igényeket, s a döntést követően rendelkezik a támogatás folyósításáról; a pénzügyi elszámolása alapján analitikus nyilvántartást vezet a tartozásállományról,

k) javaslatot tesz és szervezi a bíróságok gazdálkodási ügyintézőinek szakmai képzését és továbbképzését,

l) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében,

m) ellátja a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

n) végrehajtja a kártérítési ügyekben hozott bírósági határozatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

o) elkészíti az intézmények egységes típusszabályzatait (számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album),

p) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,

q) ellátja a központi irányítású illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,

r) végzi az európai uniós pályázatok – fejezeti szintű – pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,

s) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,

t) figyelemmel kíséri a költségvetési és létszámhelyzet alakulását, állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,

u) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak költségvetésének előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,

v) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, megválaszolja és intézi a helpdeskre beérkezett üzeneteket, ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,

w) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére.

### Pénzügyi Főosztály

*A Pénzügyi Főosztályhoz* tartozó szervezeti egység: a Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztály.

#### *A Pénzügyi Főosztály:*

a) összeállítja a Hivatal éves költségvetését,

b) előkészíti a Hivatal pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,

c) nyilvántartja a Hivatal engedélyezett és tényleges létszámát, béralapját, továbbá állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,

d) ellátja a Hivatal bér- és honorárium számfeljtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adat-szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

e) folyamatosan, de legalább negyedévenként írásban tájékoztatást ad a Hivatal költségvetési feladatainak végrehajtásáról, a bevételek-kiadások alakulásáról, félévente és évente beszámol a gazdálkodásról,

f) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó üléanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,

g) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

h) folyósítja a dolgozók havi illetményét, és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,

i) a gazdasági ügyrendnek, valamint a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja a házipénztári feladatokat, kezeli és megőrzi a pénztárban tartott készpénzt; vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat, számlát készít az értékesítésekre vonatkozóan; végzi a forint és valutaellátmányok szabályszerű szállítását,

j) számfejt és elszámolja a külföldi kiküldetések devizaszükségleteit,

k) végzi az intézmény adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,

l) ellátja az európai uniós pályázatok hivatali, intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,

m) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,

n) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,

o) végzi a Hivatal működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,

p) az Állami Számvevőszék vizsgálatot végző munkatársai részére kimutatásokat készít, valamint rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt, megbeszéléseket, konzultációkat folytat,

q) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében.

#### *A Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztály:*

a) ellátja a Hivatal épületének és berendezéseinek karbantartásával, üzemeltetésével, anyagbeszerzésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működéshez szükséges műszaki és technikai feltételeket, s végzi a gondnoksági feladatokat. Közreműködik az MBA épületének és berendezéseinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megoldásában,

b) kapcsolatot tart a Fővárosi Bíróság Műszaki Főosztályával a Hivatal épületének közös üzemeltetésével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében,

c) ellátja az eszközeleltározással kapcsolatos feladatokat,

d) szervezi, irányítja, működteti a Hivatal gépjárműparkját,

e) közreműködik a gépjármű eladások és beszerzések lebonyolításában.

### **Informatikai Főosztály**

Az *Informatikai Főosztály* ellátja a bírósági informatikai rendszerek működtetéséből, fejlesztéséből, ellenőrzéséből és tervezéséből adódó feladatokat. Elkészíti az éves informatikai, telekommunikációs beruházási programokat, valamint az informatikai költségvetést, és gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezeteit. Elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója előkészítésében, továbbá a hivatalvezető tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztályával.

Az Informatikai Főosztály szervezeti egységei: a Koordinációs és Fejlesztési Osztály, az Informatikai Üzemeltetési Osztály.

#### *A Koordinációs és Fejlesztési Osztály:*

a) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek

tervezésében, informatikai lebonyolításában, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,

b) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában,

c) a MBA-val együttműködve szervezi az informatikai képzéseket, továbbképzéseket,

d) a program-fejlesztés kivételével ellátja az informatikai operatív feladatokat az igények megjelenésétől alkalmazásuk megszűnéséig. Ennek részeként specifikációt készít, felügyeli, illetve koordinálja a fejlesztési folyamatot és a fejlesztést végző (külső) szervezetet, ellátja, felügyeli és koordinálja a tesztelési és bevezetési feladatokat, s a bírósági intézményekben folyó fejlesztői tevékenységét illetően is felügyeletet gyakorol,

e) felügyeli a helpdesk rendszert és elvégzi a szolgáltatási szint mérését, kiértékelését,

f) a bírósági informatika témakörében kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati és egyéb szervekkel, felügyeli a külső partnereknek a Hivatal számára végzett informatikai tevékenységét.

#### *Az Informatikai Üzemeltetési Osztály:*

a) gondoskodik a hivatali, az országos központi rendszerek, az országos hálózat és a telekommunikációs rendszer üzemeltetéséről, felügyeletéről,

b) végzi az informatikai infrastruktúra (számítógépek, számítógépes hálózat, tároló eszközök) tervezését, beszerzését,

c) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a távmeghallgatással kapcsolatos feladatokat,

e) végzi a valamennyi alkalmazói rendszerre és rendszerkomponensre kiterjedő központi helpdesk rendszer működtetését,

f) ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos feladatokat,

g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket.

### **Bírósági Képzés (Magyar Bíróképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya**

A főosztály szervezeti egységei: az MBA Oktatási Kabinet, az MBA Tájékoztatói és Dokumentációs Központ, az MBA Üzemeltetési Osztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya.

#### *A Magyar Bíróképző Akadémia*

A Magyar Bíróképző Akadémia (MBA) megszervezi és lebonyolítja a bírák, bírósági vezetők, titkárok, igazságügyi alkalmazottak komplex képzését és továbbképzését. Hatékony és modern oktatási módszerek segítségével gondoskodik a speciális szakmai, igazgatási, pszichológiai, kommunikációs, retorikai és idegen nyelvi készségek fejlesztéséről. Kapcsolatot tart és együttműködik az egyetemek jogi karai-val, a jogászképzést, továbbképzést végző hazai szervezetekkel, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának szervezésében és koordinálásával a nemzetközi jogász-, és bíróképző intézményekkel. A szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival.

*Az MBA Oktatási Kabinet:*

- a) kidolgozza és előkészíti a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának, továbbképzésének és önképzésének feladatait, módszereit,
- b) előkészíti a központi képzési tervet és intézkedik annak végrehajtásáról,
- c) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági fogalmazók tervszerű oktatása, beszámoltatása és jogi szakvizsgára felkészítése során,
- d) megszervezi és lebonyolítja a fogalmazók felvételi versenyvizsgáját,
- e) kidolgozza és ellátja a bírósági titkárok központi képzésének feladatait,
- f) részt vesz az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- g) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
- h) részt vesz a bíróképzésért felelős nemzetközi szervezetek munkájával kapcsolatos feladatok megoldásában,
- i) közreműködik az oktatási segédanyagok összeállításában,
- j) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,
- k) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében,
- l) közreműködik a hazai és a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya által koordinált nemzetközi oktatási rendezvények, konferenciák érdemi előkészítésében,
- m) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- n) az MBA-t érintő projektek megvalósítása során folyamatos kapcsolatot tart az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, továbbá a nemzetközi képzési és fejlesztési feladatokat illetően a kezdeményező, szervező, koordináló tevékenységet ellátó Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával.

*Az MBA Tájékoztatói és Dokumentációs Központ:*

- a) működteti az MBA központi könyvtárát,
- b) jogi szakirodalmi dokumentációs adatbázist épít,
- c) hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt az igazságszolgáltatásban dolgozó szakemberek részére,
- d) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer létrehozásában és működtetésében,
- e) koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését,
- f) összeállítja a képzési feladatokhoz szükséges felkészülési és oktatási segédanyagokat,
- g) közreműködik a központi képzési terv összeállításában,
- h) kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait,
- i) részt vesz a távoktatási programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- j) részt vesz a Hivatal honlapjának szerkesztésében, gondoskodik az MBA-ra vonatkozó adatok, közlemények összeállításáról,
- k) működteti az MBA digitális nyomdáját.

*Az MBA Üzemeltetési Osztály:*

- a) ellátja az MBA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi az MBA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, irányítja a recepció tevékenységét,
- c) a vállalkozási szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket, s a tapasztalatokról félévente tájékoztatót készít az MBA vezetője részére,
- d) a Hivatal funkcionális főosztályaival együttműködve:
  - elvégzi az MBA működéséhez szükséges pénzügyi tervezést, intézi az MBA működésével kapcsolatos pénzügyi teendőket,
  - biztosítja az informatikai és telekommunikációs eszközök működését,
  - ellátja az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki és technikai teendőket.

*A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:*

- a) szervezi és koordinálja a bíróságok, az OIT és a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
- b) közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, koordinálásában,
- c) kezdeményező, előkészítő és koordinációs tevékenységgel részt vesz az MBA nemzetközi feladatainak, kapcsolatrendszerének szervezésében, fejlesztésében,
- d) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
- e) megszervezi az OIT elnökének és tagjainak hivatalos külföldi útjait és a külföldi vendégek programjait,
- f) előkészíti a Hivatal vezetőinek és munkatársainak hivatalos külföldi utazását,
- g) összegyűjti, rendszerezi, és további hasznosításra feldolgozza az utazások és a fogadások tapasztalatait és azokat háttéranyagként rendelkezésre bocsátja,
- h) segíti az OIT, az OIT elnöke és a Hivatal kapcsolatépítését a külső partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel,
- i) közreműködik a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában, ellátja a Hivatal protokoll feladatait,
- j) részt vesz a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzésében,
- k) figyelemmel kíséri a főosztály által szervezett külföldi kiutazásokról készült úti jelentések elkészítését, feldolgozását és azoknak a Hivatal szakmai főosztályai és a bíróságok általi hasznosítását,
- l) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok és hivatalvezetői intézkedések tervezetét,
- m) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a jogszabály-tervezetekre irányuló észrevételeket,
- n) rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági szervezetének megfelelő szintű hivatali egységeivel,
- o) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető

éves beszámolója előkészítésében,

p) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotási tevékenységét,

q) koordinálja a Hivatal és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában,

r) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,

s) a költségvetési tervezés érdekében tárgyévenként február 28-ai határidővel előkészíti a Hivatal külföldi kiutazási és vendégfogadási tervét.

### **Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály**

*A Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály:*

a) jóváhagyásra előkészíti éves ellenőrzésének és a belső ellenőrök képzésének tervét,

b) az éves ellenőrzési terv és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzi és értékeli a vizsgált bíróságok és a Hivatal tevékenységének hatékonyságát, tervszerűségét, gazdaságosságát, szervezettségét és eredményességét,

c) a költségvetés bírósági fejezetéhez tartozó, önállóan gazdálkodó szerveinél kockázatelemzés alapján, illetve legalább háromévenként felügyeleti jellegű ellenőrzést végez; ennek során vizsgálja és értékeli a gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök és egyéb erőforrások működtetésének hatékonyságát, a szervezet működésének szabályozottságát és szabályszerűségét (a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását), a mérlegvalódiságot és a belső ellenőrzési rendszer működését,

d) az OIT megbízásából a bíróságoknál, a Hivatalnál, és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával eseti, rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi, megbízhatósági és nyomkövetési ellenőrzéseket végez, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról, felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,

e) éves beszámolót és összefoglaló éves beszámolót készít az OIT részére a belső ellenőrzési tevékenységről,

f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (FEUVE, ellenőrzési nyomon, szabálytalanságok kezelésének, felelősségre vonásnak rendje), utasítások megtartását,

g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát,

h) ellátja a jelentés-készítéssel, az ellenőrzési nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,

i) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ülésanyagok tervezetét,

j) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,

k) a szerződések előkészítése során együttműködik a Hivatalvezetői Titkárság érintett osztályaival,

l) közreműködik az OIT elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OIT, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, továbbá a hivatalvezető éves beszámolója előkészítésében.

5. számú függelék

**Jóváhagyom:**

**OIT Hivatalának vezetője**

### **Munka- és ügyrendminta**

..... Főosztály ügyrendje

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján a főosztály munka- és ügyrendjét a következők szerint állapítom meg:

#### **A munka- és ügyrendi szabályok célja**

A főosztály munka- és ügyrendjének célja, hogy biztosítsa a főosztályra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse a Hivatal vezetése által meghatározott feladatok színvonalas ellátását.

#### **A munka- és ügyrendi szabályok hatálya**

A főosztály vezetőinek és munkatársainak feladatait, kötelezettségeit, jogait és felelősségük terjedelmét a Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján a főosztály ügyrendje határozza meg.

A főosztály ügyrendjének mellékletét képezik a munkaköri leírások.

Ez az intézkedés .....napján lép hatályba.

### **Szervezet, feladatok, hatáskörök**

#### **1. A főosztály szervezete és feladata**

a) A főosztály szervezete a Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján a következő:

főosztályvezető

I. számú főosztályvezető-helyettes

II. számú főosztályvezető-helyettes

III. számú főosztályvezető-helyettes

a Hivatal szervezeti egységét önállóan irányító főosztályvezető-helyettes

osztályvezető

érdemi ügyintéző

titkárnők

b) A főosztály (Hivatalvezetői Titkárság osztályai) feladatait az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

#### **2. A főosztály vezetőinek és munkatársainak feladata és hatásköre**

##### **a) A főosztályvezető**

aa) a jogszabályok és a Hivatal vezetőjétől, helyettesétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján

- irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről,



- szervezi és koordinálja a főosztály ügykörébe tartozó feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet,

- felelős a főosztály működéséért, a hatáskörébe és ügykörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,

- figyelemmel kíséri és elősegíti a főosztály munkatársainak szakmai fejlődését,

- rendszeresen beszámoltatja munkájáról a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt és a munkatársakat,

- rendszeresen értékeli az ügyintézők munkáját, kezdeményezi tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerését, illetve indokolt esetben felelősségre vonásukat,

ab) előterjeszti a főosztály által a hivatalvezetői és más értekezletre készített jelentéseket,

ac) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és az SZMSZ kifejezetten személyes hatáskörébe utalt vagy felhatalmazás alapján saját hatáskörébe vont,

ad) kiadmányozási jogköre kiterjed a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, amelyeket a Hivatal vezetői fenntartottak maguknak,

ae) részt vesz:

- a hivatalvezetői értekezleten,

- mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyeken részvételét felettesei szükségesnek ítélik,

b) **A főosztályvezető-helyettes** a főosztályvezető távollétében annak hatáskörét gyakorolja, továbbá a jogszabályok, valamint a feletteseitől kapott utasítások alapján teljesíti a számára előírt feladatokat.

Ezen belül:

- beszámoltatja a munkatársakat a végzett munkájukról, ellenőrzi a kiadott feladatok teljesítését,

- részt vesz az értekezleteken és mindazokon a fórumokon, amelyekre vezetői delegálják,

- részt vesz a főosztály ügykörébe tartozó ügyintézői feladatok megoldásában,

- az ügyrendben meghatározottakon kívül mindazokban az ügyekben intézkedik, amelyeket a főosztályvezető vagy felettese esetenként a hatáskörébe utal.

c) **Az osztályvezető**

- irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját,

- részt vesz azokon az értekezleteken és fórumokon, amelyekre vezetői delegálják,

- intézkedik mindazokban az ügyekben, amelyeket a főosztályvezető, vagy felettese hatáskörébe utal,

- részt vesz a főosztály ügykörébe tartozó ügyintézői feladatok megoldásában.

d) **Az ügyintézők**

da) Az ügyintézők a főosztály ügyrendjének mellékletében (a munkaköri leírásokban), továbbá a munkatervben részükre megállapított, illetve vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, szabályzatok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik.

db) Az ügyintézők:

- a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat, figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és véleményezik a rájuk bízott ügyeket. Kezdeményezően vesznek

részt a döntések előkészítésében, szakértelemmel és felelősségtudattal dolgoznak,

- intézkednek a vezetők által meghatározott körben,

- felettesek utasításától eltérő véleményüket az ügyiraton feltűntethetik, s ezzel összefüggésben – szükség esetén – a döntést hozó vezetőtől személyes meghallgatást kérhetnek. Ha az ügy elintézésére vonatkozó utasítással meghallgatásuk után sem értenek egyet, az utasítást kötelesek végrehajtani és az ügyet az utasításnak megfelelően elintézni,

- felelősek saját tevékenységükért, az észlelt problémák, visszasságok feltárásáért, a referálás alkalmából adott információk hitelességéért, a tényállások pontosságáért, a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért,

- kötelesek a munkavégzés során felmerült akadályokról feletteseiknek késedelem nélkül jelentést tenni,

- jogosultak az ügyörüknek, illetőleg hatáskörüknek megfelelő munkakapcsolat keretében szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató, megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, illetőleg álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat folytatni. Ha az ügyet hatáskörükben bármilyen okból nem tudják elintézni, az akadályról feletteseiknek késedelem nélkül kötelesek jelentést tenni.

dc) Az ügyintézőknek rendszerint a közvetlen felettesük ad utasítást. A magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról az ügyintézők kötelesek felettesüket azonnal tájékoztatni.

## A munkavégzés rendje

### 1. A munkavégzés

A főosztály munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. A főosztályon belüli munka koordinálását a főosztályvezető végzi.

### 2. A főosztályon folyó munka alapelvei és módszerei

A feladatokat a főosztály munkatársainak a jogszabályoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembevételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával, magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

### 3. A vezetők és a munkatársak kapcsolata

A főosztályon a vezetők és munkatársak, valamint a munkatársak egymás közötti kapcsolattartásában alapvető módszer a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint a feljegyzés.

A főosztályvezető és helyettese az ügyintézőket a feladatkörükbe tartozó minden lényeges kérdéstről tájékoztatják. Az írásos anyagok (levelek) felettes vezető elé terjesztendő iratpéldányát az érdekelt ügyintézőkkel láttamoztatják, a Hivatal más szervezeti egységeinek vezetőivel való tárgyalásra – amennyiben az szükséges – az érintett ügyintézőt meghívják.

### 4. A munkatársak

a) kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket az SZMSZ és az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van a főosztály (osztály) rendeltetésszerű működésével,

b) jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre közvetlen felettes figyelmét felhívni,



c) kötelesek a közvetlen felettést minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről.

6. számú függelék

### 5. A Hivatal főosztályainak munkakapcsolata

A több hivatali egység tevékenységét érintő előterjesztések és egyéb írásos anyagok előkészítése során kialakítandó együttműködésnél – az időszerű és hatékony ügyintézés érdekében – a tárgyalási elvet kell előtérbe helyezni. Egymás közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolatok (szóbeli tárgyalás, feljegyzés) formájában kell intézni.

A főosztály-egyeztetéseket elsősorban ügyintézői, osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi szinten kell folytatni, és azok során egységes álláspont kialakítására kell törekedni. Ha a főosztályvezetői egyeztetés során nem alakítható ki egységes álláspont – mindegyik fél véleményét ismertetve – az illetékes vezető döntését kell kérni.

A főosztály, a társfőosztály megkeresésére kellő időben és alapossággal nyilvánít véleményt, tájékoztatja a társfőosztályt mindazokról az adatokról, amelyek a vonatkozó témában a rendelkezésre állnak és úgy ítéli meg, hogy azokat a társfőosztály hasznosítani tudja.

### Értekezletek

Főosztály-értekezletet rendszeresen kell tartani. Az értekezlet tárgya: az elvégzett feladatok, munkamódszerek értékelése, a további tennivalók meghatározása, a főosztály belső életével összefüggő kérdések megtárgyalása, időszerű tájékoztatás.

### Helyettesítések rendje, ügykörök átadása

1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, annak távollétében az osztályvezető, illetve a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

2. Az ügyintézők egymást a főosztályvezető kijelölése alapján helyettesítik.

3. A feladatok átadása az ügyiratok átadásával történik.

### Utalványozási jogkör

A főosztályvezető az utalványozási jogkört a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési feladatokról szóló külön szabályzat szerint gyakorolja.

### Kiadmányozási jog

A főosztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, amelyeket a Hivatal vezetője vagy helyettese magának fenntartott.

**Melléklet:** munkaköri leírások

### Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: törvény) meghatározottak alapján a Hivatalban az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a Hivatalban a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – a törvényben és az OIT szabályzatában meghatározott eljárás alapján, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal – vagyonyilatkozatot köteles tenni:

a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,

- feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,

- állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,

b) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be,

c) az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként

- költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

- feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

7. számú függelék

### Irányadó munkarend szabályai a Hivatalban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

#### Teljes munkaidő

A Hivatalban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra [Bjt. 34. § (2) bekezdés, 40. § (6) bekezdés, Iasz. 44. § (2) bekezdés].

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8.00 óra, a vége hétfőtől csütörtökig 16.30 óra, míg pénteken 14.00 óra.

Az ebédidő napi 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között a munkaidő megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni, úgy hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

A munkavégzés helyére történő belépés és kilépés pontos időpontját a Hivatalban működő elektronikus beléptető rendszer és a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ívrögzíti.

### Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti és napi munkaidejét a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje

**A Bjt. erre vonatkozó rendelkezései hiányában, illetve az Mt. ezen szabályainak mellőzése miatt, a Hivatalban a bírák esetében rendkívüli munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség.**

Az igazságügyi alkalmazottak által – a napi munkaidőt meghaladóan – végzett rendkívüli munkavégzésre az Iasz. 45-47. §-ai, 113-114. §-ai alkalmazandók azzal az eltéréssel, hogy a Hivatalban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója, (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el – a gépkocsivezetők kivételével – a 7/1. számú függelék szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni a 7/2. és 7/3. számú függelék szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Pénzügyi Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének.

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

Távollétet a hivatalvezető és a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollét idejét és annak ledolgozását a szervezeti egység vezetője az általa vezetett nyilvántartásban rögzíti.

### A helyettesítés rendje

A bírák tekintetében törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre a Hivatalban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni.

A helyettesítésre – az igazságügyi alkalmazottak esetében – az Iasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

### A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén a napidíj elszámolásának rendje

Bírák esetében a Bjt. 111. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az Iasz. 115. §-a alapján a napidíjra

vonatkozó igényt a Hivatalban rendszeresített „Kiküldetési rendelvény” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni.

**A Hivatalban – a fentiekben meghatározott – általánosan irányadó munkarendhez képest az MBA egyes munkakörökben dolgozók esetében az alábbiak szerinti eltérő munkarend az irányadó.**

### Munkaidőkeret

Az MBA **konyháján, éttermében és büféjében** dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója 4 heti munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra – munkaidőkeret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb nem lehet. Ez esetben figyelemmel kell lenni az Mt. 120. § (3) bekezdésében foglalt korlátokra. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, az Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – az MBA vezetője által jóváhagyott – munkaidő beosztást az MBA nyilvántartja és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. Az MBA a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Pénzügyi Főosztály részére megküldi.

A munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint többműszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására, vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótlékre nem jogosít.

### Megszakítás nélküli munkarend

Az MBA **repcióján** dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója megszakítás nélküli munkarendet állapít meg az Mt. 118. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel. A munkaidő beosztás munkavállalóval való közlése és nyilvántartása a munkaidőkeretben foglalkoztatottakkal azonos módon történik.

Az Iasz. nem tartalmaz rendelkezést és az Mt. azon szabályait sem rendeli alkalmazni, amelyek a műszak (délutáni, éjszakai) pótlék alkalmazására és mértékére vonatkoznak. A munkáltató azonban a fizikai dolgozók – az Iasz. 99. § (4) bekezdésén alapuló – közös megegyezéssel történő alapilletménye megállapításakor figyelembe veszi az „egyenlő munkáért egyenlő bért” általános uniós elvet és a munkavállalók ezen elven alapuló érdekeit. A munkáltató a fentiekről a munkavállalókat az SZMSZ ismertetésével tájékoztatja.

7/1. számú függelék

.....  
 szervezeti egység megnevezése

Ügyszám: ...../201...

### Rendkívüli munkavégzés elrendelése

.....-t (igazságügyi alkalmazott neve) munkaidején túl rendkívüli munkavégzés-  
 re/készenlétre/ügyeletre\* kötelezem.

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet elrendelésének oka:  
 .....

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet ideje:  
 201...év ..... hónap ..... nap .....órától  
 201...év ..... hónap ..... nap .....óraig tart.

Fentieket nyilvántartásba vettem.

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....  
 szervezeti egység vezetője

Átvette:  
 Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....  
 igazságügyi alkalmazott

### Teljesítés-igazolás:

A rendkívüli munkavégzést/készenlétet/ügyeletet teljesítette:  
 201...év.....hónap.....nap.....órától  
 201...év.....hónap.....nap.....óraig, összesen .....nap.....óra időtartamban.

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....  
 szervezeti egység vezetője

Átvette:  
 Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....  
 Pénzügyi Főosztály vezetője

\*Megfelelő rész aláhúzendő.

7/2. számú függelék

Ügyszám: \_\_\_\_\_

szervezeti egység megnevezése \_\_\_\_\_

**JELLENLÉTI ÍV**

201...év.....hónap

Név: \_\_\_\_\_

Beosztás: \_\_\_\_\_

Sz=rendes szabadság

B=betegség

TSz=tanulmányi szabadság

FN=fizetés nélküli szabadság

IT=igazolt távollét

Nap	Munkaidő kezdete	Aláírás	Munkaidő vége	Aláírás	Ledolgozott órák száma	Túlóra (hétközi)	Túlóra (munkaszüneti és pihenő nap)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>összesen:</b>							

A munkaidő kimutatásban foglaltakat igazolom: \_\_\_\_\_

szervezeti egység vezetője/MBA esetében Üzemeltetési Osztály vezetője

Havi túlóra elszámolás összesítő  
..... év .....hó

Név	Ledolgozandó havi óraszám	Ledolgozott havi óraszám	Engedélyezett, igazolt túlóra (hétközi)	Engedélyezett, igazolt túlóra (munkaszüneti és pihenő napon)	Kifizetett túlóra (hétközi 50%-os)	Kifizetett túlóra (munkaszüneti és pihenő napra 100%-os)
<b>Összesen:</b>						

Budapest,.....

Kiállította:

.....  
szervezeti egység vezetője  
MBA esetében Üzemeltetési Osztály vezetője

Dr. Baka András s.k.  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke



**Az OIT elnökének  
2/2011. (IX. 23.) számú határozata  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában  
rendszeresített egyes bírói álláshelyek  
megszüntetéséről és Fővárosi Bíróságra történő  
átcsoportosításáról, valamint az állások betöltéshez  
szükséges illetményfedezet biztosításáról**

1. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény 46. §-a (1) bekezdésének e) pontja alapján, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában 2011. október 31. napjával megszüntetnek és a Fővárosi Bíróságon 2011. november 1-jei hatállyal véglegesen rendszeresítnek nyolc, ebből kettő 8., kettő 7., kettő 6. és kettő 5. fizetési fokozatú megyei bírósági bírói álláshelyet.

2. Az álláshely átcsoportosítás következtében 2011. november 1. napjától az OIT Hivatala engedélyezett beosztott bírói létszáma 23, a Fővárosi Bíróság engedélyezett megyei bírósági bírói álláshelyeinek száma 214.

3. Az átcsoportosított és a Fővárosi Bíróságon véglegesen rendszeresített megyei bírósági bírói álláshelyek illetményét 2011. évben a Hivatal személyi juttatása és munkaadókat terhelő járulékok terhére biztosítom, előirányzat átcsoportosítással. A nyolc álláshely 2012. évi pénzügyi vonzata Fővárosi Bíróság költségvetésében kerül tervezésre.

4. Felkérem a Hivatal vezetőjét, hogy a pénzügyi átcsoportosítás végrehajtásáról intézkedjen.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

## SZEMÉLYI RÉSZ

### A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

*A Magyar Köztársaság elnöke*

*dr. Dénes Rajmondot*, a Kaposvári Városi Bíróság titkárát,

*dr. Hegedűs Ákóst*, a Heves Megyei Bíróság titkárát,

*dr. Pálosi-Magyar Lászlót*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság titkárát,

*Stierné dr. Deák Andreát*, a Nyíregyházi Városi Bíróság bíróját és

*dr. Zombory Rita Évát*, a Szegedi Városi Bíróság titkárát a 2011. október 1. napjától 2014. szeptember 30. napjáig terjedő időtartamra,

*dr. Barnóczki Endrét*, a Budakörnyéki Bíróság bíróját,

*dr. Bárdy Szilviát*, a Monori Városi Bíróság bíróját,

*dr. Benkő Imolát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját,

*dr. Erdős Tibort*, a Tamási Városi Bíróság bíróját,

*dr. Hudnágner Andrást*, a Pécsi Városi Bíróság bíróját,

*dr. Juhász Csabát*, a Szegedi Városi Bíróság bíróját,

*dr. Kiss Szilviát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját,

*dr. Kocsis Zoltánt*, a Nyíregyházi Városi Bíróság bíróját,

*dr. Lakner Szilviát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját,

*dr. Lippai Mónikát*, a Debreceni Városi Bíróság bíróját,

*dr. Liptai Andreát*, a Monori Városi Bíróság bíróját,

*dr. Rozsnyai Balázs Sándort*, a Hajdúböszörményi Városi Bíróság bíróját,

*dr. Szarka Attilát*, a Balassagyarmati Városi Bíróság bíróját és

*dr. Zsálek Henriettet*, a Szentendrei Városi Bíróság bíróját 2011. október 1. napjától határozatlan időtartamra bírónak

k i n e v e z t e,

*Bíróné dr. Csomasz Mártát*, a Győri Munkügyi Bíróság bíróját 2011. szeptember 30-ai hatállyal – bírói tisztségének ellátására egészségügyi okból tartósan alkalmatlanná válása miatt –,

*dr. Maráz Vilmosné*, a Szegedi Ítéltábla kollégiumvezetőjét, bírósági főtanácsost és

*dr. Kardos Sándort*, a Debreceni Ítéltábla tanácselnökét 2011. december 31-ei hatállyal – nyugállományba helyezés iránti kérelmükre tekintettel –,

*dr. Bujtás Ilonát*, a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság tanácselnökét 2012. április 18-ai hatállyal,

*dr. Balassa Máriát*, a Tolna Megyei Bíróság tanácselnökét 2012. április 25-ei hatállyal – a felső korhatár elérése miatt – bírói tisztségükből

f e l m e n t e t t e.

### AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS SZEMÉLYI HATÁROZATAI

**119/2011. (IX. 13.) OIT**

**határozat**

**a bíró kinevezése tárgyában készült szeptember havi  
előterjesztésről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a Szegedi Városi Bíróságon egy büntető ügyszakos bírói álláshelyre dr. Zombory Rita Éva pályázó bírói kinevezését támogatja és terjeszti fel a köztársasági elnökhöz.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**120/2011. (IX. 13.) OIT**

**határozat**

**a bírák felmentése tárgyában készült szeptember havi  
előterjesztésről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a bírák felmentése tárgyában készült szeptember havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**121/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**a fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bírák kijelöléséről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Budai Lászlót és Ujszászi Zoltánné dr.-t, a Jászberényi Városi Bíróság bíráit, dr. Kele Katalint, a Karcagi Városi Bíróság bíráját, dr. Ivanov Dömötört, a Kunszentmártoni Városi Bíróság elnökét, címzetes megyei bírósági bírót, dr. Hendrey Editet, a Mezőtúri Városi Bíróság bíráját, dr. Hatvani Emese Erzsébetet és Plesuné dr. Farkas Zsuzsannát, a Tiszafüredi Városi Bíróság bíráit 2011. szeptember 15. napjától, dr. Vas Juditot és dr. Metzinger Mártont, a Budai Központi Kerületi Bíróság bíráit, dr. Snellenperger Judit Ildikót, az Egri Városi Bíróság bíráját, valamint dr. Vida Adriennét és dr. Molnár Sándort, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíráit 2011. október 1. napjától a fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bírónak kijelöli.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**122/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**a közigazgatási perekben eljáró bíró kijelöléséről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Ferencz Szilviát, a Kecskeméti Munkügyi Bíróság bíráját 2011. október 1. napjától a közigazgatási perekben eljáró bírónak kijelöli.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**123/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény  
17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott  
ügyekben ítélkező bírák kijelöléséről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Papp Tibort, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíráját és dr. Snellenperger Judit Ildikót, az Egri Városi Bíróság bíráját 2011. október 1. napjától a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bírónak kijelöli.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**124/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre  
történő kinevezése tárgyában készült szeptember havi  
előterjesztésről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre történő

kinevezése tárgyában készült szeptember havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**125/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**a határozott időre kinevezett bíró újra határozott időre  
történő kinevezése tárgyában készült szeptember havi  
előterjesztésről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a határozott időre kinevezett bíró újra határozott időre történő kinevezése tárgyában készült szeptember havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**127/2011. (IX. 13.) OIT  
határozat**

**bírák OIT Hivatalába történt beosztásának  
megszüntetéséről és a Fővárosi Bíróságra történő  
beosztásokról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Csizsár Judit OIT Hivatalába beosztott bíró, főosztályvezető-helyettes,  
dr. Várhegyi Éva OIT Hivatalába beosztott bíró, főosztályvezető-helyettes,  
Idzigné dr. Novák Marianna Csilla OIT Hivatalába beosztott bíró, főosztályvezető-helyettes,  
dr. Kámán Beáta OIT Hivatalába beosztott bíró,  
dr. Némethné dr. Simay Ingrid OIT Hivatalába beosztott bíró,  
dr. Nagy Gabriella Györgyi OIT Hivatalába beosztott bíró,  
dr. Nyerges Ágnes OIT Hivatalába beosztott bíró hivatali beosztását 2011. október 31. napjával megszünteti, és 2011. november 1. napjától a Fővárosi Bíróságra  
dr. Csizsár Juditot megyei bírósági bírói munkakörbe, büntető ügyszakba (Büntető Kollégium I.f.),  
dr. Várhegyi Évát megyei bírósági bírói munkakörbe, büntető ügyszakba (Büntető Kollégium I.f.),  
Idzigné dr. Novák Marianna Csillát megyei bírósági bírói munkakörbe, büntető ügyszakba (Büntető Kollégium I.f.),  
dr. Kámán Beátát megyei bírósági bírói munkakörbe, büntető ügyszakba (Büntető Kollégium Bv. Csop.),  
dr. Némethné dr. Simay Ingridet megyei bírósági bírói munkakörbe, polgári ügyszakba (Polgári Kollégium Elsőfokú Csop.),  
dr. Nyerges Ágneset megyei bírósági bírói munkakörbe, büntető ügyszakba (Budai Központi Kerületi Bíróság),  
dr. Nagy Gabriella Györgyit megyei bírósági bírói munkakörbe, polgári ügyszakba (Pesti Központi Kerületi Bíróság Pk. Csop.) beosztja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

128/2011. (IX. 13.) OIT

határozat

**bíró OIT Hivatalába történt beosztásának  
megszüntetéséről és a Fővárosi Bíróságra történő  
beosztásáról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Réczey Katalin, az OIT Hivatalába beosztott bíró, osztályvezető hivatali beosztását – kérelmére – 2011. október 31. napjával megszünteti, és őt 2011. november 1. napjától a Fővárosi Bíróságra, megyei bírósági bírói munkakörbe, polgári ügyszakba (Polgári Kollégium Nyilvántart. Csop.) beosztja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

*Beosztások*

**Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
a 119/2011. (IX. 13.) OIT határozattal**

*dr. Zombory Rita Évát* a Szegedi Városi Bíróságra – határozott időtartamra – bírói munkakörbe

beosztotta.

**Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke**

*dr. Dénes Rajmondot* a Kaposvári Városi Bíróságra,  
*dr. Hegedűs Akost* a Gyöngyösi Városi Bíróságra és  
*dr. Pálosi-Magyar Lászlót* a Pesti Központi Kerületi Bíróságra – határozott időtartamra – bírói munkakörbe

beosztotta,

*dr. Döme Attilát*, a Baranya Megyei Bíróság tanácselnökét és  
*dr. Gyöngyösiné dr. Antók Évát*, a Somogy Megyei Bíróság csoportvezető bíráját 2011. szeptember 1. napjától a Pécsi Ítéltáblára ítéltáblai bírói munkakörbe

áthelyezte.

**AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
HIVATALA VEZETŐJÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI**

**Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának  
vezetője**

*Kuslits László Bélát* az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának Bírósági Képzés (Magyar Bíróképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, MBA Tájékoztatási és Dokumentációs Központjához a 2011. szeptember 15. napjától 2011. december 15. napjáig terjedő határozott időtartamra – próbaidő egyidejű kikötésével – tisztviselői munkakörbe

kinevezte,

az OIT Hivatala Szervezeti és működési szabályzatának módosítására figyelemmel 2011. szeptember 15. napjától

*dr. Hildenbrandné dr. Balogh Olgát*, az OIT Hivatalába beosztott bírót, főosztályvezető-helyettest az OIT Hivatala Bírósági Főosztály Igazgatási Osztályához beosztotta. A fenti időponttól megbízta a Bírósági Főosztály Bírósági Igazgatási Osztálya vezetésével, továbbá egyidejűleg

felkérte

a Bírósági Főosztály vezetői feladatainak – felkért főosztályvezetőként történő – ellátására,

*Fluckné dr. Papácy Edit* beosztott bírót, főosztályvezetőt az OIT Hivatala Hivatalvezetői Titkárságához beosztotta. A fenti időponttól egyidejűleg főosztályvezetőként

megbízta

a Hivatalvezetői Titkárság vezetői feladatainak ellátásával,  
*dr. Könyves Béláné* beosztott bírót, főosztályvezető főosztályvezetői kinevezését megszüntette, egyidejűleg határozatlan időtartamra

kinevezte

főosztályvezető-helyettesnek, és beosztotta a Hivatalvezetői Titkárság Jogi Képviseleti Osztályához,

*Michelberger Ottília* főosztályvezető főosztályvezetői kinevezését – közös megegyezés alapján – megszüntette, az OIT Hivatala Bírósági Főosztály Műszaki Osztályához beosztotta, egyidejűleg határozatlan időtartamra

megbízta

az OIT Hivatala Bírósági Főosztály Műszaki Osztályán főosztályvezető-helyettesként a vezetői feladatok ellátásával,

*dr. Sipos Imola* főosztályvezető-helyettest az OIT Hivatala Hivatalvezetői Titkárság Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztályához beosztotta. A fenti időponttól egyidejűleg főosztályvezető-helyettesként

megbízta

a Hivatalvezetői Titkárság Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya vezetői feladatainak ellátásával,

*dr. Bánhegyi Gergely* – 2011. augusztus 1. napjától felkért – főosztályvezetőt a Magyar Bíróképző Akadémia és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya összehívására tekintettel, az OIT Hivatala Bírósági Képzés (Magyar Bíróképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Nemzetközi Kapcsolatok Osztályához beosztotta és megbízta a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya vezetésével, továbbá egyidejűleg

felkérte

a Bírósági Képzés (Magyar Bíróképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály igazgatói feladatainak – felkért főosztályvezetőként – teljes jogkörrel történő ellátására,

*Galács Gábor* osztályvezetőt az OIT Hivatala Bírósági Képzés (Magyar Bíróképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya MBA Üzemeltetési Osztályához beosztotta

és – osztályvezetői megbízásának megszűnésével egyidejűleg – a csoportvezetői feladatok ellátásával

m e g b í z t a,

*dr. Remes Gábor* bírósági titkárt,  
*Bognár Krisztina* és  
*Fodor Lilla* tisztviselőt,  
*Kondorosi László* osztályvezetőt, belső ellenőrt,  
*Lukács Tibor* fizikai dolgozót, gépkocsivezetőt az OIT Hivatala hivatalvezetőjéhez,  
*Kiss Edit* tisztviselőt az OIT Hivatala Hivatalvezetői Titkárságához (a Hivatalvezetői Titkárság vezetőjéhez),  
*dr. Böcskeiné dr. Leicht Erika Katalin* beosztott bírót és  
*Füri Orsolya* tisztviselőt az OIT Hivatala Hivatalvezetői Titkárság Jogszabály-veleményezési Osztályához,  
*dr. Révészné dr. Galántai Jolán* beosztott bírót, osztályvezetőt,  
*dr. Földesi Margit* beosztott bírót,  
*dr. Kiss Sándor* beosztott bírót,  
*dr. Poronyi Györgyi* beosztott bírót,  
*Michaelisz Gáborné* tisztviselőt és  
*Nagy Ildikó* tisztviselőt az OIT Hivatala Hivatalvezetői Titkárság Jogi Képviselési Osztályához,  
*Papp Józsefné* tisztviselőt az OIT Hivatala Bírósági Főosztály Humánpolitikai Osztályához (Országos Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó Iroda),  
*Tóth Zoltán* osztályvezetőt,  
*Turcsán Lászlóné* osztályvezetőt,  
*Újvári Irén* csoportvezető-helyetteset,  
*Klenovics Róbert József* tisztviselőt,  
*Rédei Attiláné* tisztviselőt és  
*Tasnádiné Szabó Erika* tisztviselőt az OIT Hivatala Bírósági Főosztály Műszaki Osztályához,  
*Kálnai Péter* csoportvezetőt az OIT Hivatala Informatikai Főosztály Üzemeltetési Osztályához tisztviselői munkakörbe,  
*Hanti Krisztina* tisztviselőt,  
*Molnár-Wenk Patrícia* tisztviselőt és  
*Jó Zsuzsanna* fizikai dolgozót az OIT Hivatala Koordinációs és Szervezési Főosztály Sajtó és Kommunikációs Osztályához,  
*Hortobágyi Gabriella* tisztviselőt és  
*Tösmegi Erika* tisztviselőt az OIT Hivatala Koordinációs és Szervezési Főosztályához (Országos Nyilvántartások),  
*Bakos István* osztályvezetőt az OIT Hivatala Pénzügyi Főosztályához tisztviselői munkakörbe,  
*Juhász László* fizikai dolgozót az OIT Hivatala Pénzügyi Főosztály Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztályához,  
*dr. Steigewald Erika* tisztviselőt és  
*Hay Györgyné* tisztviselőt az OIT Hivatala Bírósági Képzés (Magyar Bírőképző Akadémia) és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának Nemzetközi Kapcsolatok Osztályához

b e o s z t o t t a,

*Leimerné Takács Ilona Veronika* csoportvezető-helyetteset 2011. augusztus 1. napjától határozatlan időtartamra az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának Koordinációs és Szervezési Főosztályán a Központi Irodán csoportvezetői feladatok ellátásával,

*Ruzsa Tímea Andrea* tisztviselőt 2011. augusztus 1. napjától határozatlan időtartamra a Hivatalvezetői Titkárság Európai

Unió Fejlesztések Osztályán az osztályvezetői feladatok ellátásával

m e g b í z t a,

*dr. Benedek Györgynek*, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala tisztviselőjének a határozott időre szóló kinevezését 2011. augusztus 1. napjától,

*Péteri Gabriellának*, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala recepciójának a határozott időre szóló kinevezését 2011. augusztus 4. napjától,

*dr. Grünbut Gábornak*, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala tisztviselőjének a határozott időre szóló kinevezését 2011. szeptember 1. napjától határozatlan időre

m ó d o s í t o t t a,

*Hevő Béláné* tisztviselőnek a határozott időre szóló kinevezését a 2011. szeptember 16. napjától 2012. március 15. napjáig,

*Szakács Györgyné* felkért osztályvezetőnek a határozott időre szóló kinevezését 2012. június 30. napjáig terjedő időtartamra

m e g h o s s z a b b í t o t t a,

*Gerecsér Juditot*, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala tisztviselőjét 2011. szeptember 1-jei hatállyal a Legfelsőbb Bíróságra,

*Marton Ferencet* az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala főosztályvezető-helyettesét 2011. szeptember 15-ei hatállyal a Fővárosi Bíróságra tisztviselői munkakörbe

á t h e l y e z t e,

*Gerhák Istvánné* tisztviselőnek az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalánál határozott időre létesített szolgálati jogviszonyát 2011. augusztus 31. napjával – a kinevezés idejének lejártával –,

*Somogyi László* csoportvezetőnek és

*Somogyi Lászlóné* tisztviselőnek az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalánál fennálló szolgálati jogviszonyát 2011. augusztus 31. napjával – közös megegyezéssel –

m e g s z ü n t e t t e.

## A FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA, A MEGYEI BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK, VALAMINT A FŐVÁROSI BÍRÓSÁG ÉS A VAS MEGYEI BÍRÓSÁG ELNÖKHELYETTESEINEK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

### A Fővárosi Ítéltábla elnöke

*dr. Boda János Pétert*,

*dr. Borzsák Mártont* és

*Gadanezsné dr. Horváth Eszter*t, a Fővárosi Ítéltábla bírósági titkárait 2011. augusztus 1. napjától a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

á t h e l y e z t e.



**A Fővárosi Bíróság elnökhelyettese***dr. Gyűdi Istvánt* 2011. július 18. napjától és*dr. Fekete Ildikó Annamariát* 2011. szeptember 1. napjától a

Fővárosi Bíróságra,

*dr. Sándor Szilviát* 2011. augusztus 1. napjától,*dr. Karpiák Gabriellát* és*dr. Persina Katalin Mártát* 2011. szeptember 1. napjától,*dr. Demeter Ákos Lászlót* és*dr. Kálmán Ágnes* 2011. szeptember 12. napjától a Pesti Központi Kerületi Bíróságra,*dr. Bánhegyi Zsolt* és*dr. Fazekas Ágnes* 2011. szeptember 1. napjától a Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Dálnoki Gyöngyit*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját 2011. október 15. napjától a Fővárosi Bíróságra megyei bírósági bírói munkakörbe

b e o s z t o t t a,

*dr. Barsi-Fodor Bea Évát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárárt 2011. augusztus 1. napjától,*dr. Gráczy Zsuzsannát*, a Budai Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárárt 2011. szeptember 1. napjától a Fővárosi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe,*dr. Pető Lindát*, a Fővárosi Bíróság bírósági fogalmazóját 2011. szeptember 1. napjától a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróságra bírósági fogalmazói munkakörbe

á t h e l y e z t e,

*dr. Debre Magdolnát* 2011. július 15. napjától és*dr. Kertész Gábort* 2011. szeptember 15. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.

**A Baranya Megyei Bíróság elnöke***dr. Bencze Beátát*, a Pécsi Városi Bíróság bíróját és*dr. Hortobágyi Évát*, a Pécsi Városi Bíróság bíróját, címzetes megyei bírósági bírót 2011. szeptember 1. napjától a Baranya Megyei Bíróságra megyei bírósági bírói munkakörbe

b e o s z t o t t a.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnöke***dr. Pokomándy Imrét* a Kecskeméti Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági titkári munkakörbe,*dr. Csorba Petrát* és*Petroczy Anett* a Kecskeméti Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Fehér Zoltánt* 2011. szeptember 1. napjától és*dr. Pokomándy Imrét* 2011. szeptember 10. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.

**A Békés Megyei Bíróság elnöke***dr. Borombós Anitát* a Békés Megyei Bíróságra 2011. augusztus 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Kasnyik Adrienn Flórát*, a Battonyai Városi Bíróság bírósági titkárárt 2011. szeptember 1. napjától a Békéscsabai Városi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

á t h e l y e z t e.

**A Csongrád Megyei Bíróság elnöke***dr. Ottovay Istvánt* és*dr. Sinkó Zsuzsannát* a Szegedi Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e.

**A Fejér Megyei Bíróság elnöke***dr. Gothárdi Enikőt*, a Bicskei Városi Bíróság bíróját 2011. szeptember 1. napjától – áthelyezésével egyidejűleg – a Fejér Megyei Bíróságra megyei bírósági bírói munkakörbe,*dr. Solymos Dórát*, a Dunaujvárosi Városi Bíróság bíróját 2011. szeptember 1. napjától – áthelyezésével egyidejűleg – a Székesfehérvári Munkaügyi Bíróságra bírói munkakörbe

b e o s z t o t t a.

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság elnöke***dr. Csete Zsófát* a Mosonmagyaróvári Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági titkári munkakörbe,*dr. Molnár Nikolettát* a Győri Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság elnöke***dr. Szász Ádámot* a Hajdú-Bihar Megyei Bíróságra 2011. augusztus 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Lányi Csaba Zsoltot*, a Debreceni Városi Bíróság bíróját 2011. szeptember 1. napjától – áthelyezésével egyidejűleg – a Hajdú-Bihar Megyei Bíróságra megyei bírósági bírói munkakörbe

b e o s z t o t t a,

*dr. Kollár Zsuzsát*, a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság bírósági titkárárt 2011. november 1. napjától a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

á t h e l y e z t e,

*dr. Szász Ádámot* 2011. augusztus 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.



**A Heves Megyei Bíróság elnöke**

*dr. Ruszsin Olga Zsófiát* a Gyöngyösi Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnöke**

*dr. Kranitz-Nagy Viktort* a Tatabányai Városi Bíróságra 2011. június 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e.

**A Nógrád Megyei Bíróság elnöke**

*dr. Márton Évát* a Nógrád Megyei Bíróságra 2011. augusztus 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Hanzó Gabriellát*, a Balassagyarmati Városi Bíróság bírósági titkárát 2011. október 1. napjától a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

á t h e l y e z t e.

**A Pest Megyei Bíróság elnöke**

*dr. Török Nórát* a Szentendrei Városi Bíróságra 2011. július 18. napjától,

*dr. Gerencsér Csabát* és

*dr. Szabados Jánost* a Pest Megyei Bíróságra 2011. szeptember 15. napjától bírósági titkári munkakörbe,

*dr. Bíró Csillát* a Gödöllői Városi Bíróságra és

*dr. Révész Dalmát* a Dunakeszi Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e,

*dr. Virányi Karolinát*, a Szentendrei Városi Bíróság bírósági titkárát 2011. július 18. napjától a Pest Megyei Bíróságra,

*Domjáné dr. Hajzsel Krisztinát*, a Pest Megyei Bíróság bírósági titkárát 2011. szeptember 1. napjától a Váci Városi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe

á t h e l y e z t e,

*dr. Török Nórát* 2011. július 18. napjától és

*Domjáné dr. Hajzsel Krisztinát* 2011. szeptember 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.

**A Vas Megyei Bíróság elnökhelyettese**

*Baloghné dr. Turay Zsófiát* a Szombathelyi Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

k i n e v e z t e,

és 2011. szeptember 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.

**A Zala Megyei Bíróság elnöke**

*dr. Balázs Alexandrát* a Lenti Városi Bíróságra,  
*dr. Kámán Petrát* a Nagykanizsai Városi Bíróságra és  
*dr. Kámán Nóra Martinát* a Zalaegerszegi Városi Bíróságra 2011. szeptember 1. napjától bírósági fogalmazói munkakörbe

k i n e v e z t e,

*Doszpothné dr. Hodosi Eszter* 2011. szeptember 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

k i j e l ö l t e.

**SZEMÉLYI HÍREK****Halálozás**

*Dr. Rendeki Sándor*, a Somogy Megyei Bíróság nyugalmazott elnöke 2011. augusztus 11. napján, 82. életévében elhunyt.

**Szolgálati viszony megszűnések**

*Szolgálati viszonya megszűnt közös megegyezéssel*

*dr. Pásztory Anikó Eszternek*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárának 2011. augusztus 10. napjával,

*dr. Balogh Edinának*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárának,

*dr. Bíró Tamásnak*, a Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság bírósági titkárának,

*dr. Csicsel Attilának*, a Salgótarjáni Városi Bíróság bírósági titkárának és

*dr. Szathmáryné dr. Vantara Klaudiának*, a Békéscsabai Városi Bíróság bírósági titkárának 2011. augusztus 31. napjával,

*dr. Bobos Máriának*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárának és

*dr. Reseterits Dánielnek*, a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság bírósági titkárának 2011. szeptember 30. napjával,

*dr. Varga Lászlónak*, a Székesfehérvári Városi Bíróság bírósági fogalmazójának 2011. szeptember 13. napjával.

*Szolgálati viszonya megszűnt lemondással*

*dr. Ficsór Anitának*, a Kecskeméti Városi Bíróság és

*dr. Hüdéginé dr. Dankó Dórának*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárának 2011. augusztus 31. napjával,

*határozott idejű kinevezése lejártával*

*dr. Angyal Andrea Nikolettének* és

*dr. Argayné dr. Róth Máriának*, a Fővárosi Bíróság bírósági titkárának 2011. szeptember 30. napjával.

**Igazolványok érvénytelenítése**

*Dr. Sívós-Darás Orsolyának*, a Fővárosi Munkaügyi Bíróság bírójának az **AA 106386** sorszámú bírói,

*Farkas Ágnesnek*, a Fővárosi Bíróság tisztviselőjének a **BA 108532** sorszámú,

*Niklay Antalnénak*, a Pest Megyei Bíróság tisztviselőjének a **BA 168030** sorszámú,

*Pleyer Endrének*, a Budapesti II. és III. kerületi Bíróság fizikai dolgozójának a **BA 169048** sorszáma,

*Pethőné Takler Juditnak*, a Tolna Megyei Bíróság tisztviselőjének a **BA 164441** sorszáma,

*Ringhofer Károlynénak*, a Fővárosi Bíróság csoportvezető-helyettes tisztviselőjének a **BA 172585** sorszáma igazságügyi alkalmazotti igazolványa elveszett.

Az igazolványok érvénytelenek.

## PÁLYÁZATOK

### Bírói állásra kiírt pályázatok

#### *Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke pályázatot hirdet*

##### **1. a Fővárosi Bíróságon 1 megyei másodfokú büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.**

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a legalább 5 éves bírói gyakorlat, ezen belül a gazdasági, az igazságszolgáltatás, a közrend, a nemi erkölcs, a testi épség, valamint a vagyon elleni bűncselekmények elbírálásában szerzett bírói gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

##### **2. a Fővárosi Bíróságon 1 megyei másodfokú polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

Az állásra azok pályázhatnak, akik legalább 5 éves polgári jogi joggyakorlatot, továbbá a közös tulajdon használatának rendezésével, megszüntetésével, ingatlan adásvételével, társasházzal kapcsolatos és egyéb dologi jogi perekben, lakásügyi, kötelmi jogi, ajándékozási szerződésből, kölcsön-szerződésből származó és öröklési perekben, valamint hagyatéki és egyéb nemperes ügyekkel kapcsolatos perekben jártasságot szereztek.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

##### **3. a Pesti Központi Kerületi Bíróságon (P. III. Csoport) 1 polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

##### **4. a Pesti Központi Kerületi Bíróságon (B. II. Csoport) 1 büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

##### **5. a Budai Központi Kerületi Bíróságon 1 büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

Az 1-5. szám alatti pályázatokat a Fővárosi Bíróság elnökhelyetteséhez (1055 Budapest, Markó u. 16.) kell benyújtani.

##### **6. a Baranya Megyei Bíróságon 1 megyei elsőfokú polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a polgári ügyszakban eltöltött legalább 5 éves bírói gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja 16.00 óra.

##### **7. a Pécsi Városi Bíróságon 1 büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja 16.00 óra.

##### **8. a Pécsi Városi Bíróságon 1 polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja 16.00 óra.

A 6-8. szám alatti pályázatokat a Baranya Megyei Bíróság elnökéhez (7623 Pécs, Rákóczi út 34.) kell benyújtani.

##### **9. a Csongrád Megyei Bíróságon 1 megyei másodfokú büntető ügyszakos bírói állás betöltésére (szükség esetén megyei elsőfokú ügyek intézésére is).**

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a büntető ügyszakban eltöltött legalább 10 éves bírói gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja.

##### **10. a Szentesi Városi Bíróságon 1 polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a civilisztikai ügyszakos bírói, illetve bírósági titkári gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja.

A 9-10. szám alatti pályázatokat a Csongrád Megyei Bíróság elnökéhez (6720 Szeged, Széchenyi tér 4.) kell benyújtani.

##### **11. a Bicskei Városi Bíróságon 1 polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 15. napja.

A pályázatot a Fejér Megyei Bíróság elnökéhez (8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.) kell benyújtani.

##### **12. a Hajdú-Bihar Megyei Bíróságon 1 megyei másodfokú büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.**

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 25. napja.

A pályázatot a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság elnökéhez (4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.) kell benyújtani.

### 13. a Pest Megyei Bíróságon 1 megyei másodfokú büntető ügyszakos bírói állás betöltésére.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a legalább 5 éves, büntető ügyszakos tényleges bírói gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

### 14. a Pest Megyei Bíróság Polgári-Közigazgatási Kollégiumában 1 megyei másodfokú bírói állás betöltésére.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a legalább 5 éves, civilisztikai ügyszakos tényleges bírói gyakorlat.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. október 20. napja.

A 13-14. szám alatti pályázatokat a Pest Megyei Bíróság elnökéhez (1145 Budapest, Thököly út 97-101.) kell benyújtani.

## Általános pályázati tudnivalók

A bírói állásokra azok a nem bírói beosztásban lévők is pályázhatnak, akik a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény (Bjt.) 3. §-ának (1), (2), (6) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelnek. A munkakörhöz szükséges speciális szakismeret esetén azonban a jogszabályban nem szereplő pályázati feltételt a Bjt. 7. §-ának (2) bekezdése alapján a pályázati felhívás tartalmazza.

A Bjt. 3. §-a (1) bekezdésének f) pontja értelmében bírónak az nevezhető ki, aki vállalja, hogy a törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.

A bírói kinevezésre pályázónak a pályázat benyújtásakor igazolnia kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket. A bírósági személyi nyilvántartásban szereplő – a pályázat elbírálásához szükséges – adatokat és tényeket igazoló dokumentumokat a pályázónak nem kell a pályázathoz csatolnia. Ezekre az adatokra és tényekre a pályázó a pályázatában hivatkozhat és kérheti a nyilvántartásból való beszerzésüket, ha a pályázatban hozzájárulását adja, hogy a jogszabály alapján a pályázata elbírálásában résztvevő szervek és személyek ezeket kezeljék. A pályázat benyújtásakor csatolni kell a bírák és a bírósági titkárok pályáalkalmassági vizsgálatáról szóló, módosított 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott pályáalkalmassági vizsgálat elvégzésének eredményeként kiállított érvényes vizsgálati eredményt. A pályázó – ha ilyen nem rendelkezik – a pályáalkalmassági vizsgálat kezdeményezését a kérelem másolatának és a kérelem ajánlott, vagy tértivevény külön szolgáltatással való feladását tanúsító okiratnak a csatolásával, vagy a kezdeményezést tartalmazó okirat érzéktető bélyegzővel ellátott példányának mellékelésével igazolja.

A pályázatokat a Bjt. 8. §-a (2) bekezdésében megjelölt bírói tanács a (3) bekezdés szerint rangsorolja. A pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról és a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól a 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet ad eligazítást.

A pályázónak a pályázathoz mellékelnie kell:

- a közjegyző által hitelesített jogi diplomamásolatot, jogi szakvizsga bizonyítványt,
- hatósági bizonyítványt, mellyel igazolnia kell azt a tényt, hogy a Bjt. 3. §-a (2) bekezdésének a)-f) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- önéletrajzot,
- 2 db fényképet.

A hatósági bizonyítvány igénylésekor az „Adattovábbítás iránti kéréslap”-on az adattovábbítás címzettjeként azt a bíróságot kell megjelölni, ahová a pályázatot a pályázónak be kell nyújtani, figyelemmel arra, hogy ez a szerv jogosult a Bjt. 62/A. §-ának (3) bekezdésben megjelölt törvényi rendelkezések alapján az adatok kezelésére.

Bérezés: az 1997. évi LXVII. törvény és a 90/2002. (V. 8.) OIT határozat szerint.

A bírói állásokra kiírt pályázatok tekintetében a pályázati feltételeknek a pályázat benyújtásának időpontjára kell teljesülniük.

A késedelmesen benyújtott pályázatot a Bjt. 7. §-ának (4) bekezdésében meghatározott bíróság elnöke elutasítja.

## Bírósági titkári állásokra kiírt pályázatok

### A Békés Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet

#### a Békéscsabai Városi Bíróságon 1 bírósági titkári állás betöltésére.

Az álláshelyre azok kaphatnak kinevezést, akik kinevezett bírósági titkárok, illetőleg rendelkeznek a bírósági titkári kinevezés feltételeivel.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. november 30. napja.

*A pályázat elbírálásának határideje:*  
2011. december 15. napja.

A pályázatot a Békés Megyei Bíróság elnökéhez (5700 Gyula, Béke sgt. 38.) kell benyújtani.

### A Heves Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet

az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 14. §-ának (1) bekezdése alapján

#### a Hatvani Városi Bíróságon 1 és

#### a Gyöngyösi Városi bíróságon 1 bírósági titkári állás betöltésére.

Az álláshelyekre azok pályázhatnak, akik már kinevezett bírósági titkárok, illetve azok kaphatnak kinevezést, akik az Iasz. 11. §-ának (2), (4) és (5) bekezdésében, valamint a 13. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelnek.

A titkári kinevezésre pályázónak hatósági bizonyítvánnyal igazolniuk kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket. (A már kinevezett titkárok esetében nincs szükség hatósági bizonyítvány beszerzésére.)

A hatósági bizonyítvány tekintetében az Adattovábbítás iránti kéréslap”-on az adattovábbítás címzettjeként a Heves Megyei Bíróságot kell megjelölni, amely szerv az Iasz. 37/B. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján jogosult az adatok kezelésére.

A titkári kinevezésre pályázóknak nyilatkoznia kell arról, hogy a bírák és bírósági titkárok pályáalkalmassági vizsgálatáról szóló 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott vizsgálatnak aláveti magát, és annak költségét megfizeti.

Kinevezés esetén a vizsgálat költségét a Heves Megyei Bíróság megtéríti.

A pályázónak a pályázatához – a pályázati határidő utolsó napjáig – mellékelnie kell:

- önéletrajzot,
  - közjegyző által hitelesített jogi diploma másolatát,
  - közjegyző által hitelesített jogi szakvizsga bizonyítvány másolatát,
  - igazolást a hatósági bizonyítvány igényléséről,
  - 2 db fényképet,
  - nyilatkozatot: az Iasz. 13. §-ának (1) bekezdése alapján a 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendelet 8. §-ában foglaltak szerint a pályáalkalmassági vizsgálatához való hozzájárulásáról, illetve a 10. §-ának (2) és (3) bekezdése szerint a vizsgálat költségének megfizetéséről,
  - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.
- Az illetmény az Iasz. szerint került megállapításra.

*A pályázatok beérkezésének határideje:*

2011. november 15. napja 16.00 óra.

*A pályázatok elbírálásának határideje:*

2011. december 15. napja.

*Az állások betöltésének várható időpontja:*

2012. január 1. napja.

A pályázati feltételeknek a pályázat beérkezésének időpontjára kell teljesülniük, a hiányosan, vagy késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.

A pályázatokat a Heves Megyei Bíróság elnökéhez (3300 Eger, Barkóczy u. 1.) kell benyújtani.

### ***A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet***

az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 14. § (1) bekezdés alapján a **Komáromi Városi Bíróságon 2 bírósági titkári állás betöltésére.**

Az álláshelyre azok pályázhatnak, akik már kinevezett bírósági titkárok, illetve azok pályázhatnak és kaphatnak kinevezést, akik az Iasz. 11. §-ának (2), (4) és (5) bekezdésében, valamint a 13. §-ának (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelnek.

A bírósági titkári kinevezésre pályázónak **hatósági bizonyítvánnyal** igazolnia kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket. (A már kinevezett bírósági titkárok esetében nincs szükség hatósági bizonyítvány beszerzésére.)

A hatósági bizonyítvány tekintetében az „Adattovábbítás iránti kéréslap”-on az adattovábbítás címzettjeként a Komárom-Esztergom Megyei Bíróságot kell megjelölni, amely szerv az Iasz. 37/B. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján jogosult az adatok kezelésére.

A bírósági titkári kinevezésre pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a bírák és bírósági titkárok pályáalkalmassági vizsgálatáról szóló 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott vizsgálatnak aláveti magát, és annak

költségét megfizeti. Kinevezés esetén a vizsgálat költségét a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság megtéríti.

A pályázónak a pályázatához – a **pályázati határidő utolsó napjáig** – mellékelnie kell:

1. önéletrajzot,
  2. közjegyző által hitelesített jogi diploma másolatát,
  3. közjegyző által hitelesített jogi szakvizsga bizonyítvány másolatát,
  4. igazolást a hatósági bizonyítvány igényléséről,
  5. 2 db fényképet,
  6. érvényes pályáalkalmassági összefoglaló véleményt (Iasz. 13. § (1) bekezdés szerint),
  7. nyilatkozatot
- az Iasz. 13. §-ának (1) bekezdése alapján az 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendelet 8. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint a pályáalkalmassági vizsgálatához való hozzájárulásáról, illetve a 10. §-ának (2) és (3) bekezdése szerint a vizsgálat költségének megfizetéséről,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségvállalásról.

A bírósági titkár illetményére az Iasz. rendelkezései az irányadók.

A pályázati feltételeknek a pályázat beérkezésének időpontjára kell teljesülniük, a hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.

*A pályázatok benyújtásának határideje:*

2011. november 10. napja.

A pályázatot a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnökéhez (2800 Tatabánya, Komáromi út 4.) kell benyújtani.

### **Osztályvezetői állásra kiírt pályázat**

#### ***A Fejér Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet***

**a Fejér Megyei Bíróságon informatikai osztályvezetői állás betöltésére.**

Az informatikai osztályvezető feladatai: a bíróság informatikai osztályának (5 fő) szakmai irányítása, részvétel a napi feladatokban, osztályvezetői teendők ellátása.

Az állásra pályázhatnak azok a büntetlen előéletű magyar állampolgárok, akik egyetemi vagy főiskolai informatikai végzettséggel rendelkeznek, és legalább 3 éves releváns tapasztalatot szereztek rendszeradminisztrátori területen különös tekintettel az alábbiakra: Novell Netware, SLES, AIX, Windows, switching/routing (3Com), eDirectory, ZenWorks, Groupwise, MySQL/MSSQL, HP Blade.

A pályázat elbírálásánál a vezetői gyakorlat előnyt jelent.

Pályázati feltételek az 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 11-13. §-aiban foglaltak szerint.

Az illetmény megállapítása az Iasz. rendelkezései szerint történik.

*Jelentkezési határidő:*

2011. október 17. napja.

Jelentkezés kizárólag a palyazat\_fejer@fejer.birosag.hu e-mail címen, önéletrajz és a végzettséget igazoló iratok másolatával.



## HÍREK, INFORMÁCIÓK

## KITÜNTETÉSEK ADOMÁNYOZÁSA

**A Magyar Köztársaság elnöke  
a miniszterelnök előterjesztésére  
augusztus 20-a, államalapító Szent István Király  
ünnepé alkalmából**

**Magyar Köztársasági Érdemrend Középkeresztje  
kitüntetését adományozott**

*dr. Kahler Frigyes*, a Veszprém Megyei Bíróság kollégiumvezetője és

*dr. Völgyesi Miklós*, a Legfelsőbb Bíróság nyugalmazott tanácselnöke részére,

**Magyar Köztársasági Érdemrend Tisztikeresztje  
(polgári tagozat) kitüntetését adományozott**

*Botka Lászlóné dr.*, a Fővárosi Ítéltábla tanácselnöke,  
*dr. Csikiné dr. Gyuranecz Márta*, a Debreceni Ítéltábla tanácselnöke,

*dr. Erdélyi Anna*, a Heves Megyei Bíróság tanácselnöke,  
*Gyurisiné dr. Komlóssy Éva*, a Szegedi Ítéltábla tanácselnöke,  
*dr. Kardos Sándor*, a Debreceni Ítéltábla tanácselnöke,  
*dr. Nagy Zsuzsanna*, a Csongrád Megyei Bíróság tanácselnöke és  
*dr. Révay György*, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság tanácselnöke részére,

**Magyar Köztársasági Érdemrend Lovagkeresztje  
(polgári tagozat) kitüntetését adományozott**

*dr. Fekete György*, a Székesfehérvári Munkaügyi Bíróság nyugalmazott elnöke,

*dr. Hainitsch-Bayer Katalin*, a Pest Megyei Bíróság bírāja,  
*Horváthné dr. Jaczko Vilma*, a Kisvárdai Városi Bíróság elnöke,  
*dr. Kámán Éva*, a Zalaegerszegi Munkaügyi Bíróság elnöke,  
*Szabóné dr. Kormos Edit*, a Heves Megyei Bíróság csoportvezető bírāja,  
*dr. Tápai Piroška*, a Bács-Kiskun Megyei Bíróság bírāja,  
*Tóthné dr. Andreánszky Judit*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság csoportvezető-helyettes bírāja és  
*dr. Zámbari Tibor*, a Békés Megyei Bíróság elnökhelyettese részére.

**A Magyar Köztársaság elnöke  
a közigazgatási és igazságügyi miniszter  
előterjesztésére  
augusztus 20-a, államalapító Szent István király  
ünnepé alkalmából**

**Magyar Köztársasági Ezüst Érdemkereszt  
kitüntetését adományozott**

*Abóczyi Béláné*, a Bács-Kiskun Megyei Bíróság irodavezetője,  
*Kerekes Sándorné*, a Szikszói Városi Bíróság tisztviselője,  
*Kopányiné Kristóf-Bajza Éva*, az Ózdi Városi Bíróság irodavezetője,

*Oláh János Lajosné*, a Mezőkövesdi Városi Bíróság tisztviselője,  
*Táborosiné Váradi Anna*, a Csongrád Megyei Bíróság tisztviselője,  
*Terhesné Miklós Edit*, a Csongrád Megyei Bíróság tisztviselője,  
*Tisza Andrásné*, a Debreceni Ítéltábla bírósági ügyintézője és  
*Viziné Kobož Magdolna*, a Bács-Kiskun Megyei Bíróság főosztályvezető-helyettese részére,

**Magyar Köztársasági Bronz Érdemkereszt  
kitüntetését adományozott**

*Kovács Imréné*, a Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság csoportvezetője és

*Nyári Pálné*, a Battonyai Városi Bíróság tisztviselője részére.

## UNIÓS JOGI TANÁCSADÓ

Ezúton adunk tájékoztatást az Európai Unió Bíróságának a C-447/09. sz. ügyben hozott ítélet vonatkozásban kiadott sajtóközleményéről.

## Deutsche Lufthansa AG

**Az életkoron alapuló hátrányos megkülönböztetésnek  
minősül annak megtiltása a közforgalmi pilóták  
számára, hogy tevékenységüket a 60. életévük  
betöltését követően gyakorolják**

*Bár e tevékenység gyakorlása korlátozható az említett életkor betöltésétől kezdődően, a teljes tilalom meghaladja a légi közlekedés biztonságának védelméhez szükséges mértéket.*

A foglalkoztatás és a munkavégzés során alkalmazott egyenlő bánásmódról szóló irányelv<sup>1</sup> tilt minden olyan eltérő bánásmódot a munka világában, amely nincs kellőképpen igazolva. A tagállamok azonban az irányelv végrehajtása során rendelkezhetnek úgy, hogy a munkavállalók fizikai képességein – amelyek az életkortól függenek – alapuló eltérő bánásmód nem minősül hátrányos megkülönböztetésnek, ha az e képességekkel való rendelkezés lényeges és meghatározó feltétele valamely szakmai tevékenység gyakorlásának. Az irányelv azt sem tiltja, hogy a tagállamok meghozzák a közbiztonság fenntartásához szükséges intézkedéseket.

Egyébiránt a tagállamok a szociális partnerekre bízhatják az irányelv végrehajtását.

A nemzetközi és a német szabályozás szerint 60 és 64 éves kor között a repülőgépek pilótái csak akkor folytathatják tevékenységük gyakorlását, ha több pilótából álló személyzet tagjai, és a másik/többi pilóta még nem töltötte be a 60. életévét. E szabályozások azonban tiltják, hogy a pilóták a 65. életévük betöltését követően gyakorolják tevékenységüket.

A Deutsche Lufthansa német légitársaság hajózó személyzetére vonatkozó kollektív szerződés – amelyet a német jog elismer – tiltja, hogy a társaság pilótái tevékenységüket a 60. életévük betöltését követően gyakorolják.

<sup>1</sup> A foglalkoztatás és a munkavégzés során alkalmazott egyenlő bánásmód általános kereteinek létrehozásáról szóló, 2000. november 27-i 2000/78/EK tanácsi irányelv (HL L 303., 16. o.; magyar nyelvű különkiadás 5. fejezet, 4. kötet 79. o.).



R. Prigge, M. Fromm és V. Lambach sok éven keresztül a Deutsche Lufthansa alkalmazásában állt mint pilóta, később mint parancsnokpilóta. A 60. életévük betöltésekor munkaszerződésük a kollektív szerződésnek megfelelően automatikusan megszűnt. Mivel úgy vélték, hogy az irányelvvel ellentétes, az életkoron alapuló hátrányos megkülönböztetés áldozatai, a német bíróságokhoz fordultak azzal, hogy a bíróságok egyrészt állapítsák meg, hogy a Deutsche Luft-hansával fennálló munkaviszonyuk nem szűnt meg a 60. életévük betöltésekor, másrészt kötelezzék a Deutsche Luft-hansát a munkaszerződésük fenntartására.

A Bundesarbeitsgericht (Szövetségi Munkaügyi Bíróság, Németország) azt kérdezi a Bíróságtól, hogy összeegyeztethető-e az uniós joggal az olyan kollektív szerződés, amely a közforgalmi pilóták tekintetében 60 éves korhatárról rendelkezik a repülésbiztonság garantálása érdekében.

A Bíróság először is emlékeztet arra, hogy a szociális partnerekkel kötött kollektív szerződéseknek – csakúgy, mint a tagállamok nemzeti jogának – tiszteletben kell tartaniuk az életkoron alapuló hátrányos megkülönböztetés tilalmának elvét, amely az uniós jog általános elveként lett elismerve, és amelyet az irányelv a foglalkoztatás és a munka területén konkretizál.

Ezt követően a Bíróság megállapítja, hogy egyrészt annak a tilalomnak, hogy a pilóták tevékenységüket a 60. életévük betöltését követően gyakorolják, az a célja, hogy garantálják az utasok és az átrepült területeken élők biztonságát, valamint védjék maguknak a pilótáknak a biztonságát és egészségét, másrészt e cél alkalmas az eltérő bánásmód igazolására, harmadrészt az említett korlátozásról lehetett kollektív szerződésben rendelkezni. Mindazonáltal a Bíróság azt is leszögezi, hogy a nemzetközi és a német szabályozás értelmében nem szükséges megtiltani, hogy a pilóták tevékenységüket a 60. életévük betöltését követően gyakorolják, hanem elegendő azt csak korlátozni. A Bíróság kimondja tehát, hogy **az említett életkor betöltését követően történő repülőgép-vezetésnek a kollektív szerződésben foglalt tilalma nem minősül a közbiztonság és az egészség védelméhez szükséges intézkedésnek.**

Ezenfelül a Bíróság megállapítja, hogy a különleges fizikai képességekkel való rendelkezést a közforgalmi pilóta foglalkozás gyakorlására vonatkozó lényeges és meghatározó feltételnek lehet tekinteni, illetve hogy az ilyen képességekkel való rendelkezés függ az életkortól. Ez a légi közlekedés biztonságának garantálását irányuló követelmény az életkoron alapuló eltérő bánásmód igazolására alkalmas, jogszerű célt kíván megvalósítani.

Mindazonáltal ezen eltérő bánásmód csak nagyon korlátozott körülmények között igazolható. E tekintetben a Bíróság megjegyzi, hogy a nemzetközi és a német hatóságok úgy tekintik, hogy a pilóták 65 éves korukig rendelkeznek a repülőgép-vezetéshez szükséges fizikai képességekkel, annak ellenére, hogy 60 és 65 éves kor között tevékenységüket csak olyan személyzet tagjaként gyakorolhatják, amelyben a másik/többi pilóta még nem töltötte be a 60. életévét. Ezzel szemben a Lufthansa szociális partnerei 60 évben határozták meg azt a korhatárt, amelynek betöltésétől a közforgalmi pilótákat úgy tekintik, mint akik többé nem rendelkeznek a szakmai tevékenységük gyakorlásához szükséges fizikai képességekkel.

E körülmények között a Bíróság azt a választ adja, hogy **a szociális partnerek által a közforgalmi repülőgépek vezetéséhez kötelezővé tett 60 éves korhatár az e korhatárt 65 évben meghatározó nemzetközi és német szabályozás alapján aránytalan követelmény.**

## PROGRAMOK

### 2011. október 3-7.

Egyhetes komplex (anyagi és eljárásjogi) tanfolyam a határozott időre kinevezett, civilisztikai ügyszakban tárgyaló bírák számára, 2. rész

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 4.

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács ülése

Helyszín: OIT Hivatala

### 2011. október 10.

Egynapos tanácskozás a nagyobb helyi bíróságok elnökei részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 10-11.

Kétnapos képzés bírósági bázis könyvtárosok részére a bírósági könyvtári-információs rendszer információtechnológiai eszközeinek használatáról, valamint a bírósági könyvtárak működését és szolgáltatásait érintő aktuális kérdéseiről

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 11.

Egynapos képzés civilisztikai ügyszakos európai jogi szaktanácsadók részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 12-14.

Háromnapos képzés büntető ügyszakos bíráknak a nemzetközi vonatkozású ügyek intézéséről

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 17-21.

Bírói felkészítő program, IV. modul: Tárgyalásvezetési gyakorlat polgári ügyszakban (perszimuláció)

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 18.

Egynapos tanácskozás a kisebb helyi bíróságok elnökei részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 19.

Egynapos képzés bírósági statisztikusok részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### 2011. október 27-28.

Kétnapos képzés a büntetőeljárás által a bírósági titkárok önálló hatáskörébe utalt feladatairól

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

## SZAKIRODALMI ÚJDONSÁGOK

Az on-line szakirodalmi ajánló elérhetősége:  
[http://mba.birosag.hu/engine.aspx?page=mba\\_tdk\\_2](http://mba.birosag.hu/engine.aspx?page=mba_tdk_2)

ÚJ JOGSZABÁLYOK,  
JOGSZABÁLYVÁLTOZÁSOK**2011. évi C. törvény**

A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

**2011. évi CV. törvény**

Egyes munkaügyi tárgyú és más kapcsolódó törvények jogharmonizációs célú módosításáról

**2011. évi CVI. törvény**

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

**2011. évi CVII. törvény**

A közbeszerzésekről

**2011. évi CXI. törvény**

Az alapvető jogok biztosáról

**2011. évi CXII. törvény**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

**2011. évi CXV. törvény**

A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek csődeljárásának és felszámolásának különleges szabályairól és az azzal összefüggő törvénymódosításokról

**22/2011. (VII. 20.) KIM rendelet**

A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendelet módosításáról

**149/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet**

A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek csődeljárásában és felszámolási eljárásában közreműködő állami felszámoló adatainak nyilvántartásba vételével és közigazgatási hatósági ellenőrzésével összefüggő eljárási szabályairól

**150/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet**

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek nyilvántartás eljárási szabályairól

**151/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet**

A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek csődeljárásában és felszámolási eljárásában közreműködő állami felszámoló kijelöléséről

Alapító: az Országos Igazságszolgáltatási Tanács

A Bírósági Közlönyt a Szerkesztőbizottság közreműködésével az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala szerkeszti és adja ki.

A Szerkesztőbizottság elnöke és a kiadásért felelős: dr. Matheidesz Iлона, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának hivatalvezetője, a szerkesztésért felelősek a Szerkesztőbizottság tagjai: dr. Benedek Judit, dr. Illésné dr. Antal Ildikó.

A kiadó és a Szerkesztőbizottság címe: Budapest V., Szalay u. 16., telefonszám: 312-3083, fax: 312-4453.

A Bírósági Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) honlapon érhető el.

ISSN 2062-5030