

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

10/2016. (X. 26.) OBH utasítása

az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a hatáskörömbé tartozó szabályozók megalkotásáról, közzétételéről és nyilvántartásáról a következő normatív utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. §

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke (a továbbiakban: OBH elnöke) által kiadott, a 2. § (2) bekezdésben felsorolt szabályozók megalkotása körében azok előkészítése, megszerkesztése, véleményeztetése, valamint közzététele és nyilvántartása egységes rendjének kialakítása, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.), a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben (a továbbiakban: Jszi.) foglaltakra.

2. A szabályzat hatálya

2. §

(1) A szabályzat tárgyi hatálya az OBH-ra, illetve a Bszi. 16. §-ában meghatározott bíróságokra vonatkozó szabályozókra terjed ki.

(2) Az OBH elnöke által kiadott szabályozók:

- a) normatív utasítás [Jat. 23. § (4) bekezdés d) pont, Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont];
- b) elnöki ajánlás [Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont];
- c) határozat [Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont, a Bszi. 77.§ (5) bekezdésében megjelölt határozatokat kivéve]:
 - ca) szervezeti határozat,
 - cb) egyedi határozat;
- d) belső szabályzat [Bszi. 76. § (2) bekezdés a) pont].

(3) A szabályzat személyi hatálya az OBH elnöke által kiadott szabályozó előkészítésében, megszerkesztésében, véleményeztetésében, közzétételében és nyilvántartásában

közreműködő, az OBH-ban és a Bszi. 16. §-a szerinti bíróságon dolgozó bíróra és igazságügyi alkalmazottra, valamint a munkacsoportok ügyrendjéről szóló szabályzatról szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: munkacsoport szabályzat) 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyre terjed ki.

3. A szabályozó-alkotás alapvető követelményei

3. §

(1) A szabályozó megalkotása során az előkészítő az e §-ban szereplő alapvető követelmények figyelembevételével jár el.

(2) A szabályozó összhangban áll az OBH elnökének stratégiai céljaival és elősegíti azok megvalósulását.

(3) A szabályozó címe egyértelműen és más címtől megkülönböztethető módon utal a tartalomra, a szabályozott tárgykörré.

(4) A szabályozó megfelel az átláthatóság követelményének, ezért annak felépítése és tagolása logikus, szóhasználata következetes, tartalma, rendelkezése a címzettek számára egyértelmű.

(5) Idegen nyelvű, illetve magyarázatra szoruló fogalom használatánál az előkészítő értelmező rendelkezést alkot.

(6) A szabályozás biztosítja a szabályozók egymás közötti és a jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját.

(7) A szabályozó hatálybalépésének időpontját a Jat. 2.§ (3) bekezdésben meghatározott felkészülési idő biztosításával kell megállapítani.

4. Értelmező rendelkezések

4. §

E szabályzat alkalmazásában:

1. *belső véleményeztetés*: a tervezetnek az OBH feladatkör szerint érintett szervezeti egységei részére történő megküldése, az észrevételek és javaslatok összesítése, egyeztetése, a szabályozó tervezetbe történő beépítése;

2. *bíróság*: a Bszi. 16. § a) – c) pontjában meghatározott bíróság;

3. *bíróság elnöke*: a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke;

4. *bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény*: az a hivatásrend és intézmény, amellyel az OBH vagy bíróság rendszeres munkakapcsolatban áll;

5. *előkészítő*: az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a szabályozó tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező azon szervezeti egység, amelyet az OBH elnöke a szabályozó tervezetének előkészítésére kijelöl;

6. *jogszabályszerkesztés*: a normaszövegnek a Jat., a JsZR-nek e szabályzatban meghatározott, a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi

szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet szabályai szerinti megfogalmazása;

7. *kodifikációs ellenőrzés*: a szabályozó tervezetének e szabályzat, valamint a Jat. és a Jszt. szabályai szerinti áttekintése, ennek megfelelően szövegszerű módosítási javaslat megfogalmazása;

8. *munkacsoport*: a munkacsoport szabályzatban meghatározott módon létrehozott szakmai előkészítő testület;

9. *OBT véleményeztetés*: az alábbi szabályozók, illetve tervezetük Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) részére történő előterjesztése:

a) normatív utasítás (Bsz. 103. § (1) bekezdés c) pont),

b) elnöki ajánlás (Bsz. 103. § (1) bekezdés c) pont),

c) határozat (a Bsz. 103. §-ában meghatározott egyetértési, javaslattételi, véleményezési jog gyakorlásához szükséges körben);

10. *szakmai véleményeztetés*: a szabályozó tervezetének a bíróság, az OBT tagjai, valamint egyéb, jogszabály szerint jóváhagyásra, egyetértésre jogosult szervezet részére történő megküldése, az észrevételek és javaslatok összesítése, egyeztetése és ennek megfelelően a szabályozó tervezetébe történő beépítése;

5. Az OBH szabályozóalkotási programja

5. §

(1) Az OBH a tárgyévben megalkotandó vagy módosítást célzó normatív utasítás, valamint elnöki ajánlás tervezettségének biztosítására szabályozóalkotási programot készít.

(2) A szabályozás tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig az 1. mellékletben szereplő adatokat továbbítja a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egysége részére.

(3) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a szabályozóalkotási programot a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig mutatja be jóváhagyásra az OBH elnöke részére.

(4) A szabályozóalkotási programot a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység – annak jóváhagyásától számított öt munkanapon belül – közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.

II. Fejezet

A szabályozóalkotás folyamata

6. A szabályozó megalkotásának szakaszai

6. §

(1) A szabályozó megalkotásának és módosításának szakaszai:

a) a kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése;

b) intézkedési terv elkészítése;

c) szabályozási koncepció elkészítése;

d) tervezet szövegezése, kodifikációs ellenőrzése;

- e) belső véleményeztetés;
- f) szakmai véleményeztetés;
- g) OBT véleményeztetés;
- h) aláírásra bemutatás;
- i) közzététel.

(2) A szabályozóalkotás szakaszainak (1) bekezdésben meghatározott sorrendjétől az előkészítő e fejezet rendelkezései vagy az OBH elnökének döntése alapján térhet el. Az e fejezetben szereplő határidőt az OBH elnöke eltérő módon határozhatja meg vagy ismételt véleményeztetésről dönthet. Az OBH elnöke e szabályzatban foglaltaktól eltérően dönthet a szabályozóalkotás szakaszainak összevonásáról, az egyes szakaszok elhagyásáról vagy előírásáról.

(3) A szabályozóalkotás folyamatának átláthatóságát elősegítő táblázatot a 2. melléklet tartalmazza.

(4) A szabályozóalkotási program határidőit összefoglaló táblázatot a 3. melléklet tartalmazza.

7. A szabályozó kibocsátása, módosítása, az előkészítő feladatai

7. §

(1) Szabályozó kibocsátható, módosítható különösen:

- a) jogszabályi felhatalmazás megjelenése;
- b) jogszabályváltozás;
- c) bíróság és OBH szervezeti egysége (a továbbiakban: szervezeti egység) részéről történő jogalkalmazói kezdeményezés;
- d) a társadalmi, technikai és gazdasági környezet bírósági szervezetre kiható változása esetén.

(2) Az a szervezeti egység, amely az (1) bekezdésben foglaltak fennállását észleli, a 18. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott szervezeti egység és a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység felé haladéktalanul jelzéssel él.

(3) A bíróság, illetve a szervezeti egység szabályozó kibocsátását, illetve módosítását az OBH elnökénél kezdeményezi, aki dönt a szabályozó megalkotásának szükségességéről, az előkészítő kijelöléséről.

8. §

(1) Az előkészítő javaslatot tehet az OBH elnöke számára a szabályozó megalkotása érdekében a tárgykör szerinti szakértelemmel rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott OBH-ba beosztására, kirendelésére, vagy központi igazgatási feladatra felkérésére, valamint munkacsoport létrehozására.

(2) Az OBH elnöke lektort kérhet fel, amelyre az előkészítő javaslatot tehet. A lektor feladata az elkészült normaszöveg szaknyelvi, szakmai és közérthetőségi szempontok szerinti átvizsgálása, javaslattétel a szövegezés pontosítására.

(3) A szabályozó megalkotásában közreműködők bevonásáról, munkacsoport létrehozásáról az OBH elnöke dönt.

(4) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység:

- a) felügyeli a szabályozóalkotási folyamat szakaszainak határidőben történő teljesítését;
- b) módszertani támogatást nyújt az előkészítő számára;
- c) ellátja a szabályzatban számára meghatározott feladatokat.

9. §

(1) Amennyiben a szabályozó megalkotásának vagy módosításának szakmai támogatására az OBH elnöke munkacsoportot hozott létre, az előkészítő a munkacsoport segítségével látja el feladatait. Az előkészítő vezetője és a szabályozó megalkotásával megbízott dolgozója a munkacsoport elnöke vagy tagja.

(2) A munkacsoport a szabályozási feladatait a munkacsoport szabályzat rendelkezései szerint látja el. A munkacsoport a szabályozóval kapcsolatos dokumentumait az előkészítő útján mutatja be az OBH elnöke részére.

(3) Az előkészítő az (1) bekezdésben említett munkacsoportot a szabályozó megalkotásának állásáról folyamatosan tájékoztatja.

8. Az intézkedési terv

10. §

(1) A 7. § (3) bekezdés alapján kijelölt előkészítő – a kijelöléstől számított tíz munkanapon vagy az OBH elnöke által megállapított határidőn belül – az új szabályozó kibocsátásáról vagy hatályos szabályozó átfogó módosításáról intézkedési tervet készít.

(2) Az intézkedési terv szükség szerint tartalmazza:

- a) a szabályozó megnevezésére, típusára;
- b) a szabályozással elérni kívánt eredményre;
- c) a szabályozási tárgykör jogszabályi környezetének feltárására, a hatályos szabályozók áttekintésére;
- d) a jogalkalmazói gyakorlat megismerésére, elemzésére;
- e) az alkalmazhatósághoz szükséges pénzügyi, tárgyi, személyi, technikai feltételek vizsgálatára;
- f) a normaszöveg elkészítésébe bevonni kívánt személyek, szervezeti egységek, szervezetek megjelölésére;
- g) a szabályozási koncepció szükségességére;
- h) a normaszöveg megalkotására, első bemutatására;
- i) a véleményeztetés ütemezésére;
- j) a hatálybalépés tervezett időpontjára vonatkozó javaslatot, valamint az egyes feladatok határidejét és felelősét.

(3) Nem kell intézkedési tervet készíteni akkor sem, ha azt az OBH elnöke nem tartja szükségesnek, vagy a megalkotandó szabályozó

- a) jogszabályban meghatározott tartalmú,
- b) határozati formában megjelenő.

(4) A szabályozó típusára az előkészítő a Bszi. rendelkezései, valamint a szabályozó tárgyköre, tárgyi és személyi hatálya alapján tesz javaslatot.

(5) Az intézkedési tervben foglaltakat az OBH elnöke hagyja jóvá.

9. A szabályozási koncepció

11. §

(1) Az előkészítő az intézkedési tervben jóváhagyott határidőn belül az OBH elnöke számára áttekinthető szabályozási koncepciót készít.

(2) A szabályozási koncepció tartalmazza különösen:

- a) a szabályozó megnevezését, javasolt típusát;
- b) önálló norma vagy módosító norma jellegét;
- c) a hatálybalépés javasolt időpontját;
- d) a szabályozó szerkezeti felépítése, tartalma kapcsán
 - da) a célját, hatályát,
 - db) az értelmező rendelkezéseit,
 - dc) vázlatosan az általános, különös, záró és átmeneti rendelkezéseit,
 - dd) a mellékletei felsorolását.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell szabályozási koncepciót készíteni a 10. § (3) bekezdésben meghatározott esetekben.

(4) A szabályozási koncepció jóváhagyásáról, határidő tűzésével új vagy átdolgozott koncepció elkészítéséről, másik előkészítő kijelöléséről az OBH elnöke dönt.

10. A szabályozó szövegezése, kodifikációs ellenőrzése

12. §

(1) A szabályozót a II. fejezetben szereplő egyedi rendelkezések szerint, az intézkedési tervben jóváhagyott határidőben az előkészítő szövegezi.

(2) Az előkészítő a szabályozó rendelkezéseit a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelően, a jogszabályi előírások figyelembevételével fogalmazza meg és tagolja.

(3) Az előkészítő, amennyiben a szabályozó alkalmazásához nyomtatvány szükséges, azt a szabályozó mellékleteként szerkeszti meg.

(4) Az előkészítő a szabályozó hatályosulásához szükséges mértékben, annak alkalmazásához kapcsolódó útmutatót, sablont készít, valamint a szabályozó tervezetében előírt határidőket, a felelős megjelölésével áttekinthető módon összegyűjti.

(5) Az előkészítő a szabályozó tervezetének kodifikációs ellenőrzését – a határozat-tervezet kivételével – az OBT véleményeztetésre, ennek hiányában az aláírásra bemutatást megelőzően kéri a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egységtől. A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a kodifikációs ellenőrzést öt munkanapon belül elvégzi, majd a tervezetet javaslataival együtt az előkészítő számára visszaküldi.

11. A szabályozó belső véleményeztetése

13. §

(1) A megszóvegezett tervezetet az előkészítő az OBH elnökének előzetes jóváhagyásra bemutatja, szükség esetén az OBH elnökének utasítására módosítja. Amennyiben készült, az előkészítő csatolja a tervezethez a 10. § (2) bekezdés d) – e) pontja szerinti elemzést vagy összefoglalót.

(2) Az előzetesen jóváhagyott tervezetet az előkészítő haladéktalanul belső véleményeztetésre bocsátja. A belső véleményeztetés résztvevője legfeljebb nyolc munkanapon belül szövegszerű módosító javaslatot ad vagy jelzi egyetértését.

(3) A belső véleményeztetés során felmerülő esetleges véleményeltérést az előkészítő az érintett szervezeti egységgel történő személyes egyeztetés során oldja fel. A belső véleményeztetés alapján átdolgozott szöveget az előkészítő – az eltérések jelölésével – a véleményeztetési határidő lejártától számított öt munkanapon belül az OBH elnökének bemutatja. Amennyiben az egyeztetés során a véleményeltérést nem sikerül feloldani, az előkészítő a bemutatott tervezetben indokolt javaslatot tesz valamely változat jóváhagyására.

12. A szabályozó szakmai véleményeztetése

14. §

(1) Az előkészítő az OBH elnöke által jóváhagyott, a bíróságot érintő normatív utasítás-, valamint ajánlás-tervezetet haladéktalanul, legalább 15 munkanapos határidő kitűzésével szakmai véleményeztetésre bocsátja. Az OBH elnöke a szervezeti határozat szakmai véleményeztetését elrendelheti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályozó tervezetét az előkészítő a bíróság elnöke, az OBT tagja, valamint a jogszabály szerint jóváhagyásra, egyetértésre jogosult szervezet vezetője hivatalos elektronikus levélcímére véleményezésre megküldi. Az előkészítő a megküldéssel egyidejűleg gondoskodik a szakmai véleményeztetésről szóló hírnék, a véleményeztetés határidejének, valamint a szabályozó tervezetének a bíróságok központi intranetes honlapján történő megjelenéséről.

(3) A bíróság elnöke:

- a) a tervezetet véleményezésre haladéktalanul eljuttatja a bíróság tárgykör szerint érintett szervezeti egységéhez, kollégiumához, illetve bírójához, igazságügyi alkalmazottjához;
- b) gondoskodik a hozzá beérkezett javaslatok összegyűjtéséről és összegzéséről, a bíróság véleményének, módosító javaslat esetén a szövegszerű módosításnak a megfogalmazásáról;
- c) a megadott határidőig a bíróság véleményét, módosító javaslatát vagy az egyetértésről visszajelzést az előkészítőhöz elektronikusan, szerkeszthető formában eljuttatja.

(4) Az előkészítő a beérkezett javaslatokat a beérkezési határidő lejáratától számított nyolc munkanapon belül a javaslattevő, valamint az előkészítői észrevétel feltüntetésével áttekinthető módon, a szükséges részletességgel megjeleníti a tervezetben és azt az OBH elnökének bemutatja. Az OBH elnöke a szakmai véleményeztetés során beérkezett javaslatokat áttekinti és dönt azok elfogadásáról vagy elvetéséről.

(5) Az előkészítő az OBH elnökének (4) bekezdésben szereplő döntését a szabályozó tervezetén átvezeti.

(6) Az előkészítő a (4) bekezdés szerinti döntést követően, a szabályozó közzétételével egyidejűleg, a bíróságok központi intranetes honlapján történő elhelyezéssel tájékoztatja a bíróságokat a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről, és ezek indokáról.

13. A szabályozó OBH általi véleményeztetése

15. §

(1) Az előkészítő az OBH általi véleményeztetéshez az OBH részére előterjesztést készít. Az OBH előterjesztés tartalmazza:

- a) az OBH elnökének mint előterjesztőnek a megnevezését;
- b) az előterjesztés címét;
- c) a szabályozó megalkotásának rövid indokolását;
- d) a szabályozó tartalmának vázlatos ismertetését;
- e) az OBH határozati javaslatot;
- f) az előterjesztés mellékleteként a szabályozó tervezetét;
- g) az OBH elnökének döntésétől függően a normatív utasítás Jat. 17. § (2) bekezdése szerinti hatásvizsgálatát, amelyről szóló hatásvizsgálati lapot a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

(2) Az OBH elnökének utasítására az előkészítő az előterjesztésben szereplő szabályozóról prezentációt készít.

(3) Az OBH véleményének ismeretében az OBH elnöke dönt a szabályozó kiadásáról, vagy utasítja az előkészítőt a tervezet módosítására, vagy dönt a szabályozás mellőzéséről. Véleményének mellőzése esetén tájékoztatja az OBH-t annak indokáról.

(4) E §-ban foglaltaktól eltérően, amennyiben a szabályozó kizárólag az OBH feladatait érinti, sürgős megalkotása szükséges vagy a bíróságok igazgatását közvetlenül nem befolyásolja, az OBH elnöke a kibocsátott szabályozót az OBH soron következő ülésére terjeszti elő.

14. A szabályozó aláírásra bemutatása

16. §

(1) A szabályozó tervezetét az előkészítő az OBH elnökének két példányban aláírásra bemutatja.

(2) Az előkészítő az esetlegesen még érintett szakterület szerinti szervezeti egység bevonásával a bemutatáshoz feljegyzést készít, amely tartalmazza a szabályzó:

- a) típusának megfelelő – a különös szabályok között részletezett – közzétételi formát;

- b) elfogadásával egyetértő OBT, bíróság, szervezet, munkacsoport, szervezeti egység megjelölését;
- c) kiadásáról elektronikus levélben tájékoztatandó bíróság, szervezet, OBT tag, szervezeti egység megjelölését;
- d) a 20. § szerinti kommunikációs javaslatát;
- e) oktatását tartó szervezet, szervezeti egység megjelölését;
- f) oktatásán részt vevő bírói és igazságügyi alkalmazotti kör megjelölését;
- g) e szabályzat szerinti szabályos megalkotását igazoló szervezetszabályozásért felelős vezetői aláírást;
- h) a hatályosulást segítő, a 12. § (4) és 21. § (2) bekezdésekben szereplő segédanyagokat, különösen a feladatot, határidőt, felelőst megjelölő összegző táblázatot.

(3) A szabályozó egyik aláírt példányát és szerkeszthető elektronikus változatát az előkészítő haladéktalanul eljuttatja a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység részére, amely gondoskodik a típusa szerinti közzétételi, egységes szerkezetbe foglalási, nyilvántartási feladatok ellátásáról.

15. A szabályozóalkotás folyamatának dokumentálása, ellenőrzése

17. §

(1) A szabályozó megalkotásának folyamatát az előkészítő az OBH elektronikus feladatkezelő felületén az intézkedési terv jóváhagyását vagy a feladat kiadását követő három munkanapon belül megjeleníti. A szabályozó megalkotásával kapcsolatos feladatkezelő felület a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység számára hozzáférhető.

(2) Amennyiben a szabályozó megalkotására vonatkozó (3) bekezdésben szereplő adatok változnak, az előkészítő három munkanapon belül az elektronikus feladatkezelő felületre felvitt részfeladatot módosítja, az elvégzett feladatokat a programban rögzíti oly módon, hogy a szabályozóalkotás folyamata követhető legyen.

(3) Az előkészítő a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatja:

- a) a 7. § (3) bekezdés szerinti kijelölről;
- b) az intézkedési terv jóváhagyásáról, annak megküldésével;
- c) a szabályozási koncepció jóváhagyásáról, annak megküldésével.

(4) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, amennyiben az intézkedési tervben szereplő vagy az OBH elnöke által megadott határidő elmulasztását észleli, az OBH elnöke egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az előkészítő figyelmét a feladat elvégzésére. Az előkészítő a tájékoztatást követő egy munkanapon belül a mulasztást pótolja vagy az OBH elnökénél a határidő módosítását kezdeményezi.

16. A szabályozók adatbázisa

18. §

(1) A közzétett normatív utasítást, elnöki ajánlást és belső szabályzatot az OBH szervezetszabályozásért felelős szervezeti egysége tartja nyilván (cím- és felelős szervezeti egység adatbázis).

(2) A cím- és felelős szervezeti egység adatbázist szabályozó típusonként kell vezetni, amely tartalmazza a szabályozó:

- a) megjelölését, címét, iktatási számát;
- b) időbeli hatályát;
- c) tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott felelős szervezeti egység megnevezését;
- d) módosítására irányuló szabályozó megjelölését.

(3) Az adatbázis az OBH intranetes honlapján a szervezeti egység számára hozzáférhető.

19. §

(1) A normatív utasítás, az elnöki ajánlás és a határozat a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján elérhető (nyilvános adatbázis.)

(2) A belső szabályzat az OBH intranetes felületén elérhető (belső adatbázis).

(3) A nyilvános- és a belső adatbázis tartalmazza:

- a) a közzétett normatív utasítás, elnöki ajánlás, szervezeti határozat és belső szabályzat:
 - aa) közzétételkori szövegállapotát,
 - ab) módosításokkal egységes szerkezetben lévő hatályos szövegállapotát,
 - ac) hatályon kívül helyezés előtti utolsó szövegállapotát; valamint
- b) a közzétett egyedi határozatot.

(4) A nyilvános adatbázisban és a belső adatbázisban szereplő szabályozók között és azok szövegében a szabadszöveges keresési lehetőséget biztosítani kell.

17. A szabályozó kibocsátásának kommunikációja

20. §

(1) A szabályozó megismertetésének formájára az előkészítő a 16. § (2) bekezdés szerint a hatályosuláshoz szükséges mértékben tesz javaslatot az OBH elnöke számára, aki dönt annak jóváhagyásáról.

(2) A szabályozó megismertetésének formái különösen a szabályozó:

- a) közzétételéről értesítés megküldése;
- b) bíróságok központi intranetes honlapján tájékoztatás megjelentetése;
- c) tartalmáról összefoglaló rendelkezésre bocsátása;
- d) szövegének elektronikus megküldése vagy elérhetőségének megjelölése;
- e) sajtótájékoztatón történő megismertetés szervezése;
- f) hazai vagy nemzetközi konferencián történő megismertetés szervezése.

(3) A kommunikáció címzettje a szabályozó személyi hatálya és az érintettek köre alapján különösen:

- a) bírósági ügyfél;
- b) bírósággal kapcsolatba kerülő természetes személy;
- c) sajtó;
- d) bíróság;

- e) bíró és igazságügyi alkalmazott;
- f) bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény;
- g) OBH szervezeti egység.

18. A szabályozó hatályosulása

21. §

(1) Az előkészítő a 12. § (4) bekezdésben meghatározott, a bíróságokat érintő segédanyagokat a hatályosulás elősegítése érdekében a bíróságok központi intranetes honlapján hozzáférhetővé teszi, a szabályozó alkalmazásához módszertani támogatást nyújt.

(2) A feladatot, határidőt és felelőst megjelölő összegző táblázatot az előkészítő a végrehajtásért felelős rendelkezésére bocsátja, az abban szereplő adatokat a bíróságokat a határidőre figyelmeztető eseménynaptárban rögzíti. A feladatkör szerint érintett szervezeti egység az összegző táblázatban szereplő feladatait az OBH elektronikus feladatkezelő felületén megjeleníti.

22. §

(1) Az előkészítő a szabályozó oktatására, amennyiben az alkalmazáshoz szükséges, a képzésben részesülők körének megjelölésével tesz javaslatot.

(2) A szabályozó oktatásánál törekedni kell arra, hogy:

- a) a képzés belső erőforrás biztosításával történjen;
- b) a központi képzésen résztvevők a megszerzett tudást továbbadják;
- c) a helyi képzést tartó előadó az előkészítővel egyeztethessen.

23. §

(1) Az előkészítő a közzétett szabályozó gyakorlati alkalmazását nyomon követi, a jogalkalmazótól szükség szerint észrevételt, javaslatot szerez be.

(2) Az előkészítő a jogalkalmazó számára az egyes rendelkezések megfelelő alkalmazásához magyarázatot nyújt, a gyakori kérdésekről és válaszokról tájékoztatást nyújthat.

(3) A szabályozó hatályosulását a tárgyköre szerint felelős szervezeti egység folyamatosan, de évente legalább egyszer az 5. § (2) bekezdésében foglalt határidőig vizsgálja

- a) a hatályos jogszabályoknak megfelelés;
- b) a gyakorlati alkalmazás tapasztalatai;
- c) a hatályban tartás szükségessége szempontjából.

(4) A hatályosulási vizsgálat alapján a (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység az indok felmerülésekor haladéktalanul, de legkésőbb a (3) bekezdésben meghatározott határidő lejártáig javaslatot tesz az OBH elnökének a szabályozó

- a) hatályon kívül helyezésére;
- b) módosítására vagy;
- c) új szabályozó megalkotására.

III. Fejezet

Különös rendelkezések

19. A normatív utasítás

24. §

(1) Az OBH elnöke a közjogi szervezetszabályozó eszközök közé tartozó normatív utasításként adja ki:

- a) általános központi igazgatási feladatkörében eljárva az OBH, valamint a bíróság szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó, általánosan alkalmazandó, kötelező rendelkezést és
- b) az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(2) E § alkalmazásában bíróság alatt a járásbíróságot, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot is érteni kell.

25. §

(1) A normatív utasítás megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:

- a) „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
- b) a normatív utasítás sorszámát arab számmal;
- c) a „/” jelet;
- d) a normatív utasítás közzétételének évét arab számmal;
- e) zárójelben a normatív utasítás közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
- f) az „OBH utasítása” kifejezést;
- g) a normatív utasítás címét, amelynek utolsó szava a „szabályzatról” kifejezés vagy az utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.

(2) A normatív utasítás bevezető része tartalmazhatja különösen:

- a) a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
- b) az OBH elnökének feladatkörét megállapító jogszabályi rendelkezés megjelölését;
- c) a megalkotás céljára történő utalást;
- d) a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
- e) „a bíróságok véleményét figyelembe véve” szövegrészt;
- f) az OBH elnökének érintett stratégiai céljaira utalást;
- g) „a következő normatív utasítást adom ki:” szövegrészt.

(3) A normatív utasítás szövegezése, tagolása, módosítása, hatálya a jogszabályszerkesztés szabályain alapul. Normatív utasítás szerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:

- a) I. Fejezet (A jogszabály tervezetének a megszüvegezésére vonatkozó általános követelmények);
- b) III. Fejezet (Hivatkozások a jogszabályban);
- c) Második Rész (A jogszabály formai tagolása);
- d) VII. Fejezet (A jogszabály általános rendelkezései);
- e) VIII. Fejezet (A jogszabály részletes rendelkezései);

- f) X. Fejezet (A jogszabály hatályba léptető rendelkezése);
- g) XIV. Fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
- h) XV. Fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései);
- i) Negyedik Rész (A jogszabály melléklete);
- j) Ötödik Rész (A módosító és a hatályon kívül helyező jogszabály).

(4) Az előkészítő az átmeneti rendelkezést a módosított vagy hatályon kívül helyező OBH utasításba építi be.

(5) A normatív utasítás megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

26. §

(1) A normatív utasítás Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele iránt a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység legkésőbb az aláírt normatív utasítás megérkezését követő munkanapon intézkedik.

(2) A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének a közzétételt megelőző – a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti – változtatási javaslatai jóváhagyásáról, amennyiben az nem jár a normatartalom megváltozásával, a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység dönt. A normatív utasítás tartalmi változtatására irányuló javaslatról az előkészítő javaslatára az OBH elnöke dönt.

(3) A Hivatalos Értesítőben történt közzétételt követően a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a normatív utasítást a közzétételt követő munkanapon megjelenésre továbbítja a Bíróügyi Közlöny felelős szerkesztőjének, valamint a közzétételről tájékoztatja az előkészítőt. A Bíróügyi Közlöny felelős szerkesztője a normatív utasítást a megérkezését követő lapszámban megjelenti.

(4) A módosítással érintett normatív utasítást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.

(5) A normatív utasítást, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt normatív utasítást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – a közzétételt, illetve az egységes szerkezetbe foglalást követő munkanapon megjeleníti.

(6) Az OBH szervezeti egységét a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, a bíróságot az előkészítő, a normatív utasítás megküldésével a központi honlapon történő megjelenés időpontjáig elektronikus úton tájékoztatja a közzétételről.

20. Az elnöki ajánlás

27. §

(1) Az OBH elnöke a bíróság számára egy meghatározott cél megvalósítására vagy feladat megoldására vonatkozó azonos tartalmú szabályozásra vagy alkalmazásra javasolt

rendelkezését elnöki ajánlásként adja ki. E § alkalmazásában bíróság alatt a járásbíróságot, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot is érteni kell.

(2) Az elnöki ajánlás megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:

- a) „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
- b) az elnöki ajánlás sorszámát arab számmal;
- c) a „/” jelet;
- d) az elnöki ajánlás közzétételének évét arab számmal;
- e) zárójelben az elnöki ajánlás Bírósági Közlönyben történő közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
- f) az „OBH elnöki ajánlása” rövid megjelölést és;
- g) az elnöki ajánlás címét, amelynek utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.

(3) Az elnöki ajánlás sorszámát évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.

(4) Az elnöki ajánlás bevezető része tartalmazhatja:

- a) a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
- b) a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
- c) „a következő ajánlást adom ki:” szövegrészt.

(5) Az elnöki ajánlás áttekinthető, pontokba szedett és tagolt szöveget tartalmaz, megszerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:

- a) 20. alcím (A pont és az alpont);
- b) XIV. Fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
- c) XV. Fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései).

(6) Az elnöki ajánlás megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

(7) A határozott időre szóló elnöki ajánlás hatályvesztésének időpontjáról az ajánlás rendelkezik.

28. §

(1) Az elnöki ajánlást a Bírósági Közlönyben kell közzétenni.

(2) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység az elnöki ajánlást az aláírást követő munkanapon közzétételre továbbítja a Bírósági Közlöny felelős szerkesztőjének, valamint a közzétételről tájékoztatja az előkészítőt. A Bírósági Közlöny felelős szerkesztője az elnöki ajánlást a megérkezését követő lapszámban közzéteszi.

(3) A Bírósági Közlöny felelős szerkesztője a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat elektronikus úton tájékoztatja az elnöki ajánlást tartalmazó közlöny megjelenéséről.

(4) A módosítással érintett elnöki ajánlást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.

(5) Az elnöki ajánlást, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt elnöki ajánlást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a bíróságok központi internetes és

intranetes honlapján – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – a közzétételt, illetve az egységes szerkezetbe foglalást követő munkanapon megjeleníti.

(6) A szervezeti egységet a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, a bíróságot az előkészítő, az elnöki ajánlás megküldésével a Bírósági Közlöny megjelenését követő három munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a közzétételről.

21. A határozat

29. §

(1) Az OBH elnöke az OBH, illetve valamely bíróság szervezeti felépítését, létszámkeretét, működését, eljárását, költségvetését befolyásoló egyedi, a címzett számára kötelező döntését szervezeti határozatként adja ki, különösen:

- a) az engedélyezett létszámmal;
- b) túlbetöltés engedélyezésével;
- c) álláshely átalakításával;
- d) vezetői státuszok számának meghatározásával;
- e) ülnökök létszámával;
- f) bírósági szervezeti és működési szabályzat tartalmával, jóváhagyásával;
- g) munkacsoport létrehozásával, működésének meghosszabbításával, megszüntetésével;
- h) központi képzési tervvel;
- i) szabadságolás szervezésével;
- j) cafetéria és egyéb juttatásokkal;
- k) könyvvézetési, bizonylati rendszerrel, költségvetési beszámolóval, eszköz és forrás értékeléssel kapcsolatos feladatkörében hozott döntéseket.

(2) Az OBH elnöke egyedi ügyben hozott személyi döntését egyedi határozatként adja ki, különösen:

- a) bírói, vezetői álláshelyre történő pályázat kiírásával;
- b) pályázat eredménytelenné nyilvánításával, döntés elhalasztásával;
- c) kirendeléssel;
- d) OBH-ba, minisztériumba beosztással;
- e) bíró beosztásával, áthelyezésével;
- f) címadományozással, címviselési jogosultság megállapításával;
- g) vezető kinevezésével;
- h) vezetői feladat ellátásával való megbízással;
- i) szaktanácsadó megbízásával kapcsolatos feladatkörében hozott döntéseket.

(3) A határozat megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:

- a) a határozat sorszámát arab számmal;
- ba) szervezeti határozat esetén az „/SZ/”,
- bb) egyedi határozat esetén az „/E/” jelet;
- c) a határozat közzétételének évét arab számmal;
- d) zárójelben a határozatnak a bíróságok központi honlapján történő közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
- e) „OBHE határozat” rövid megjelölést és;
- f) a határozat címét.

(4) A határozat sorszámát típusonként és évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.

(5) A határozat áttekinthető, pontokba szedett és tagolt szöveget tartalmaz, megszerkesztésénél a Jszr. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a 20. alcímet (A pont és az alpont), továbbá szervezeti határozat esetében:

a) a XIV. Fejezetet (A jogszabály módosító rendelkezései) és;

b) a XV. Fejezetet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései).

(6) A határozat tartalmazza alkalmazásának kezdő időpontját, ennek hiányában az alkalmazás kezdő időpontja a közzététel napja.

(7) A határozat megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

(8) Amennyiben a szervezeti határozatban foglalt rendelkezések fenntartása nem indokolt, a szervezeti határozatot az OBH elnöke hatályon kívül helyezi.

30. §

(1) A határozat közzététele a bíróságok központi honlapján való megjelenéssel történik.

(2) Az előkészítő a határozatot az aláírást követő munkanapon megjelentetésre továbbítja a Bírósági Közlöny felelős szerkesztőjének. A Bírósági Közlöny felelős szerkesztője a határozatot a megérkezését követő lapszámban megjelenteti.

(3) A módosítással érintett szervezeti határozatot az előkészítő öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.

(4) A határozatot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti határozatot a Bírósági Közlöny szerkesztéséért felelős szervezeti egység – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – az aláírást követő munkanapon a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján megjeleníti.

(5) Az OBH érintett szervezeti egysége, illetve az érintett bíróság részére az előkészítő a szervezeti határozatot a közzétételt követő három munkanapon belül elektronikus úton megküldi. Az előkészítő a valamennyi bíróságot érintő szervezeti határozat közzétételéről a bíróságok központi intranetes honlapján hírt jelentet meg.

(6) Az egyedi határozatot az előkészítő küldi el a címzettek részére.

22. A belső szabályzat

31. §

(1) Az OBH elnöke az OBH belső működését meghatározó szabályozóját belső szabályzatként adja ki, különösen az OBH:

a) szervezeti egységeinek feladataival;

b) a költségvetési, gazdálkodási feladataival;

c) munkajogi szabályaival;

- d) épület-fenntartási, épületbiztonsági tevékenységével;
- e) eszközeinek használatával;
- f) informatikai rendszereinek működésével kapcsolatos rendelkezéseket.

(2) A belső szabályzat megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:

- a) „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
- b) a belső szabályzat sorszámát arab számmal;
- c) a „/” jelet;
- d) a belső szabályzat közzétételének évét arab számmal;
- e) zárójelben a belső szabályzat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
- f) a „belső szabályzata” rövid megjelölést és;
- g) a belső szabályzat címét, amelynek utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.

(3) A belső szabályzat sorszámát évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.

(4) A belső szabályzat bevezető része tartalmazhatja:

- a) a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
- b) a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
- c) „a következő belső szabályzatot adom ki:” szövegrészt.

(5) A belső szabályzat szövegezése, tagolása, hatálya a jogszabályszerkesztés szabályain alapul. Belső szabályzat szerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:

- a) I. Fejezet (A jogszabály tervezetének a megszüvegezésére vonatkozó általános követelmények);
- b) III. Fejezet (Hivatkozások a jogszabályban);
- c) Második Rész (A jogszabály formai tagolása);
- d) VII. Fejezet (A jogszabály általános rendelkezései);
- e) VIII. Fejezet (A jogszabály részletes rendelkezései);
- f) X. Fejezet (A jogszabály hatályba léptető rendelkezése);
- g) XIV. fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
- h) XV. fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései);
- i) Negyedik Rész (A jogszabály melléklete);
- j) Ötödik Rész (A módosító és a hatályon kívül helyező jogszabály).

(6) A belső szabályzat megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

32. §

(1) A belső szabályzat közzététele az OBH intranetes honlapján való megjelenéssel történik.

(2) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység az OBH elnöke által aláírt belső szabályzatot a megérkezését követő három munkanapon belül az OBH intranetes honlapján közzéteszi.

(3) Az OBH érintett szervezeti egysége részére a belső szabályzatot a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység legkésőbb a közzétételt követő munkanapon elektronikus úton megküldi.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

23. Hatálybaléptető és átmeneti rendelkezések

33. §

(1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) E szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor előkészítés alatt álló szabályozókra is alkalmazni kell olyan módon, hogy a szabályozóalkotási eljárást a 6. § (1) bekezdés szerinti előkészítettségnek megfelelő állapotot követő további megalkotási szakaszok szerint kell folytatni.

(3) A szabályozás tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység 2017. január 15-ig:

- a) a szabályozóalkotás intézkedési tervében szereplő határidőket e szabályzatban foglaltaknak megfelelően módosítja, kiegészíti és az OBH elnökének jóváhagyásra bemutatja;
- b) intézkedési terv hiányában a 10. §-ban foglaltak szerint intézkedési tervet készít és jóváhagyásra bemutatja;
- c) a 10. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettség hiányában a szabályzat 6. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok teljesítésére az OBH elnökétől határidőt kér;
- d) az a) – c) pontban meghatározott határidőket a 17. § szerint elektronikus feladatkezelő felületen megjeleníti;
- e) az 5. § (2) bekezdésben meghatározott adatszolgáltatást teljesíti.

(4) A hatályban lévő OIT szabályzat módosítására, hatályon kívül helyezésére a normatív utasításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) Az OBH belső működését szabályozó, hatályban lévő elnöki intézkedés módosítására, hatályon kívül helyezésére a belső szabályzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A nyilvános és belső adatszolgáltatást az OBH a szabályzat hatálybalépését követően közzétett szabályozóknak megfelelően, felmenő rendszerben építi ki.

dr. Handó Tünde
elnök

Az OBH ... évi szabályozóalkotási programja

Sorszám	Szabályozó címe, típusa	Előkészítő	A szabályozás célja	OBH elnökének bemutatás időpontja	Hatálybalépés várható időpontja

A szabályozóalkotás folyamata

I. Normatív utasítás megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	A megalkotásban közreműködők körének meghatározása	8. §
4.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1) – (2) bekezdés
5.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1) – (2) bekezdés
7.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
8.	Szabályozó szövegezése	12. § (1) – (3) bekezdés 25. §
9.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
10.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
11.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
12.	Belső véleményeztetés	13. § (2) – (3) bekezdés
13.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (3) bekezdés
14.	Szakmai véleményeztetés	14. § (1) – (3) bekezdés
15.	Vélemények összefoglalása, döntés azok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (4) bekezdés
16.	Visszajelzés bíróságok részére a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (6) bekezdés
17.	OBT véleményeztetés	15. §
18.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
19.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
20.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 26. §
21.	Adatbázisban megjelenés	18 – 19. §
22.	Kommunikáció	20. §
23.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21 – 22. §
24.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

II. Elnöki ajánlás megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	A megalkotásban közreműködők körének meghatározása	8. §
4.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1) – (2) bekezdés
5.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1) – (2) bekezdés
7.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
8.	Szabályozó szövegezése	12. § (1) – (3) bekezdés 27. §
9.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
10.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
11.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
12.	Belső véleményeztetés	13. § (2) – (3) bekezdés
13.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (3) bekezdés
14.	Szakmai véleményeztetés	14. § (1) – (3) bekezdés
15.	Vélemények összefoglalása, döntés azok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (4) bekezdés
16.	Visszajelzés bíróságok részére a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (6) bekezdés
17.	OBT véleményeztetés	15. §
18.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
19.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
20.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 28. §
21.	Adatbázisban megjelenés	18 – 19. §
22.	Kommunikáció	20. §
23.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21 – 22. §
24.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

III. Határozat megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	Szabályozó szövegezése	12. § (1) – (3) bekezdés 29. §
4.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
5.	Belső véleményeztetés	13. § (2) – (3) bekezdés
6.	OBT véleményeztetés jogszabályban előírt esetben	15. § 4. § 9/c.hc) pont
7.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
8.	Aláírássra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
9.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 30. §
10.	Adatbázisban megjelenés	19. §
11.	Kommunikáció	20. §
12.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21 – 22. §
13.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

IV. Belső szabályzat megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1) – (2) bekezdés
4.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
5.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1) – (2) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
7.	Szabályozó szövegezése	12. § (1) – (3) bekezdés 31. §
8.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
9.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
10.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
11.	Belső véleményeztetés	13. § (2) – (3) bekezdés
12.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
13.	Aláírássra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
14.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 32. §
15.	Adatbázisban megjelenés	18 – 19. §
16.	Kommunikáció	20. §
17.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21 – 22. §
18.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

A szabályozóalkotási program határidő-táblázata

Sorszám	Feladat	Felelős	Határidő	Rendelkezés helye
1.	Szabályozóalkotási programhoz javaslattétel	szabályozás tárgyköre szerinti szervezeti egység	tárgyétvet megelőző november 30.	5. § (2) bekezdés
2.	Szabályozóalkotási program bemutatása	szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység	tárgyétvet megelőző december 15.	5. § (3) bekezdés

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Normatív utasítás megnevezése:				
Normatív utasítás valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A normatív utasítás megalkotása szükséges, mert:				
A normatív utasítás megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:				
A normatív utasítás alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	

1. A normatív utasítás megjelölésének mintája

<p style="text-align: center;">Az Országos Bírósági Hivatal elnökének .../... (... ...) OBH utasítása {a normatív utasítás címe}</p>
--

2. Az elnöki ajánlás megjelölésének mintája

<p style="text-align: center;">Az Országos Bírósági Hivatal elnökének .../... (... ...) OBH elnöki ajánlása {az elnöki ajánlás címe}</p>
--

3. A szervezeti határozat megjelölésének mintája

<p style="text-align: center;">...SZ/... (... ...) OBHE határozat {a határozat címe}</p>

4. Az egyedi határozat megjelölésének mintája

<p style="text-align: center;">...E/... (... ...) OBHE határozat {a határozat címe}</p>
--

5. A belső szabályzat megjelölésének mintája

<p style="text-align: center;">Az Országos Bírósági Hivatal elnökének .../... (... ...) belső szabályzata {a belső szabályzat címe}</p>
