

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

13/2017. (IX. 29.) OBH utasítása

a munkacsoportok működéséről

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 következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. § [Cél]

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által létrehozott munkacsoportok átlátható működési rendjének meghatározásával elősegítse a bíróságokon dolgozó bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak tudásának felhasználását a központi igazgatási feladatok megvalósításában, az OBH elnöke szakmai álláspontjának kialakításában és egyértelműen rögzítse a munkacsoportokban történő részvétellel járó kötelezettségeket, illetve jogosultságokat.

2. § [Hatály]

(1) A szabályzat személyi hatálya

a) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróság (a továbbiakban: bíróság) munkacsoporton kívüli részvétel miatt központi igazgatási feladattal megbízott bírójára és igazságügyi alkalmazottjára;

b) az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt és a munkacsoportokkal kapcsolatos feladattal érintett bíróra és igazságügyi alkalmazottra;

c) munkacsoporton kívüli részvétellel érintett nyugalmazott bíróra vagy igazságügyi alkalmazottra, illetve egyéb személyre [5. § (3) bekezdés];

d) az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) által delegált munkacsoporton kívüli tagra terjed ki.

(2) A szabályzat szervezeti hatálya az OBH-ra és a Bszi. 16. § a) – c) pontjában szereplő bíróságra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya az OBH elnöke által létrehozott munkacsoport létrejöttére, működésére, működésének meghosszabbítására, feladataira, megszűnésére vagy megszüntetésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire, az OBH munkacsoportokkal kapcsolatos tevékenységére terjed ki.

(4) A szabályzat hatálya nem terjed ki az OBH elnöke által létrehozott projektszervezetekre.

3. § [Értelmező rendelkezések]

A szabályzat alkalmazásában:

1. *bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény*: a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 145. § (1) bekezdésében meghatározott szervezet;

2. *elnök*: a munkacsoport elnöke, aki lehetőség szerint a munkacsoport feladatkörében szaktekintéllyel rendelkező bírósági vezető;
3. *elnöki összekötő*: az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt, az OBH elnöke által a munkacsoporttal kapcsolattartásra kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott;
4. *munkacsoport koordinátor*: az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt, az OBH elnöke által a munkacsoportok működésének koordinációjára kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott.

2. A munkacsoport létrehozása

4. § [Létrehozásról döntés]

- (1) Az OBH elnöke a Bszi-ben meghatározott feladatai hatékony ellátása érdekében munkacsoportot hozhat létre, amely az OBH elnökének döntését, álláspontjának kialakítását segítő, elemző, javaslattevő, véleményező csoport, amely szakmai anyagok megalkotásával döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- (2) A munkacsoport létrehozására – a kívánt eredmény, a pontos feladat és elvégzésének határideje, valamint a tagként bevonható személyek megjelölésével – javaslatot tehet az OBH elnökhelyettese, elnöki biztosa és főosztályvezetője.
- (3) Az OBH elnöke létrehozó határozatában (a továbbiakban: létrehozó határozat) rögzíti a munkacsoport:
 - a) megnevezését;
 - b) célját;
 - c) működésének határozott időtartamát (a továbbiakban: működési idő); és
 - d) feladatait.

5. § [Munkacsoportban résztvevők]

- (1) A munkacsoport munkájában részt vesz:
 - a) az elnök;
 - b) az elnöki összekötő;
 - c) a tag, aki a munkacsoport feladatkörében szakértelemmel rendelkező
 - ca) bíró,
 - cb) igazságügyi alkalmazott,
 - cc) nyugalmazott bíró vagy igazságügyi alkalmazott,
 - cd) egyéb személy;
 - d) OBT delegálás esetén az OBT delegált tagja;
 - e) a munkacsoport koordinátor.
- (2) A tagok személyére javaslatot tehet a munkacsoport létrehozását a 4. § (2) bekezdés szerint kezdeményező vezető, az elnöki összekötő és az elnök.
- (3) A munkacsoport munkájában esetenként részt vesz:
 - a) a különleges szakértelmet igénylő munkacsoport feladat végrehajtásához felkért szakértő;
 - b) a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény delegáltja, valamint a helyettesítésére felkért személy.

6. § [Delegálás]

- (1) A munkacsoport megalakulásáról az OBH elnöke a létrehozó határozat közzétételétől számított öt munkanapon napon belül tájékoztatja az OBT elnökét. A munkacsoportba az OBT tagját delegálhatja, a delegálást visszavonhatja.

(2) Az OBH elnöke a munkacsoport feladatköre szerint érintett, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendet vagy intézményt munkacsoport tag delegálására kérheti fel.

7. § [Bíró vagy igazságügyi alkalmazott felkérése]

A központi igazgatási feladatra felkért bíró vagy igazságügyi alkalmazott és a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke a hozzájárulásáról, illetve egyetértéséről a felkérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül nyilatkozik. Az OBH elnöke a központi igazgatási feladatokkal megbízást – az OBT által delegált tag megbízása kivételével – indokolás nélkül bármikor visszavonhatja.

8. § [OBH dolgozó kijelölése]

Az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy oda kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott a munkacsoport munkájában az OBH elnökének kijelölése alapján vesz részt. A kijelöléséről az OBH munkacsoport koordinációért felelős szervezeti egysége tájékoztatja az érintettet.

9. § [Polgári jogi szerződéssel megbízás]

A nyugalmazott bíróval vagy igazságügyi alkalmazottal, illetve a bírósági szervezetrendszeren kívülről bevont egyéb személlyel, a szakértővel az OBH megbízási szerződést köt.

10. § [Díjazás]

(1) A munkacsoport résztvevőjét díjazás nem illeti meg, kivéve, ha a munkacsoportban részvétel

- a) jelentős munkaterheléssel jár;
- b) rendszeresen jelentkezik; vagy
- c) különleges szakértelmet igényel.

(2) A munkacsoportban résztvevő számára a beosztási helye szerinti bíróság elnökével történő egyeztetés alapján tárgyalási nap vagy egyéb munkavégzési kedvezmény biztosítható.

(3) A munkacsoportban résztvevők díjazásáról az OBH elnöke dönt.

(4) A díjazás jogcíme lehet:

- a) központi igazgatási feladatokkal megbízásért adható kiegészítő pótlék;
- b) céljuttatás;
- c) megbízási díj;
- d) jutalom.

(5) Az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy oda kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott munkacsoportban részvételéért külön díjazásban nem részesül.

11. § [Létrehozáshoz kapcsolódó feladatok]

(1) A munkacsoport koordinációért felelős OBH szervezeti egység feladata:

- a) a létrehozó határozat előkészítése;
- b) az elnök és a tagok részvételének előkészítése [14. § (6) bekezdés a) pont];
- c) az OBT tájékoztatásának előkészítése és az OBH feladatkör szerint érintett szervezeti egységeinek tájékoztatása,
- d) a 8. § alapján kijelölt OBH dolgozó tájékoztatása.

(2) Az OBH személyzeti feladatokért felelős főosztályának feladata a központi igazgatási feladatokkal megbízáshoz vagy annak megszűnéséhez és az esetleges díjazáshoz szükséges okiratok előkészítése.

(3) Az OBH szerződések előkészítéséért felelős főosztályának feladata a megbízási szerződések előkészítése.

3. A munkacsoport munkájának tervezése

12. § [Elnök feladatai az alakuló ülés előtt]

(1) Az elnök a munkacsoport feladatainak ütemezéséről – a résztvevők hozzájárulásának megérkezését követő nyolc napon belül – a munkacsoport felkért tagjaival egyeztetett munkaterv tervezetet készít, amelyet előzetesen bemutat az OBH elnökének.

(2) A munkaterv tervezete tartalmazza különösen:

a) a munkacsoport kitűzött célját és feladatait;

b) a feladatok megvalósításához szükséges mértékű részfeladatokra bontást;

c) a részfeladatok és feladatok teljesítésére vállalt határidőket;

d) a feladatteljesítéshez szükséges stratégia meghatározását, így

da) a bevonni kívánt OBH szervezeti egységek, szervezetek, személyek megnevezését, a közreműködésüket igénylő tevékenység megjelölését,

db) a munkacsoport munkamódszerét, különösen az önállóan teljesíthető részfeladatok tagok közötti szétosztásának módját, a részfeladatot teljesítő tag megnevezését, az összesítés formáját,

dc) a munkacsoport két ülés közötti működésének rendjét, az ülés előkészítésének a szabályzatban nem rögzített részleteit, a kapcsolattartás során az egymás közötti, valamint az OBH-val történő kommunikáció módját;

e) az ülések tervezhető ütemezését,

f) a feladatot érintő jogszabályok és egyéb szabályozók felsorolását, áttekintésük ütemezését, az esetleges felülvizsgálatukkal kapcsolatos teendők határidejét;

g) az elkészítendő dokumentumok megjelölését, a tervezetek, a véleményeztetés és a végleges javaslat elkészítésének határidejét;

h) az összefoglaló jelentés elkészültének határidejét.

(3) A munkaterv tervezetét az OBH elnöke jóváhagyja vagy az OBH elnökének iránymutatása alapján az elnök átdolgozza és ismételten bemutatja.

13. § [Alakuló ülés]

(1) A munkacsoport a létrehozását követő 30 napon belül alakuló ülést tart.

(2) A munkacsoport az alakuló ülésén:

a) megtárgyalja munkatervét, ennek kapcsán a tervezet kiegészítését, módosítását javasolhatja;

b) meghatározza az ülésre vonatkozó szabályok szerint a következő ülésig teljesítendő feladatokat;

c) megjelöli következő ülésének tervezett időpontját.

(3) Amennyiben a munkacsoport munkaterv-tervezetének kiegészítését, módosítását javasolta vagy az OBH elnöke annak átdolgozást kérte, az elnök az OBH elnökének a munkaterv-tervezetet bemutatja.

(4) A munkacsoport átdolgozott munkatervét az OBH elnöke hagyja jóvá.

(5) Ha a bemutatott munkaterv-tervezetet az OBH elnöke nem hagyja jóvá, az elnök a munkaterv-tervezetet az iránymutatásnak megfelelően ismételten átdolgozza és ismételten bemutatja.

(6) Az alakuló ülésre az ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. A résztvevők feladatai

14. § [Jogok és kötelezettségek]

(1) Az elnök:

- a) összehívja és vezeti a munkacsoport ülését, a résztvevők számára kiküldi az ülés meghívóját és a szakmai anyagokat;
- b) az OBH elnökének iránymutatása szerint megszervezi a munkacsoport munkáját, gondoskodik a munkacsoport feladatainak teljesítéséről;
- c) meghatározza a résztvevők feladatait és teljesítésük határidejét;
- d) gondoskodik a részfeladatok határidőben történő teljesítéséről;
- e) összefoglaló módon feldolgozza a tagok által elkészített részanyagokat, az elkészült szakmai anyagokat az elnöki összekötőn keresztül előzetesen bemutatja az OBH elnökének;
- f) tájékoztatja az OBH elnökét:
 - fa) az elnöki összekötőn keresztül az ülésről készített emlékeztetőben,
 - fb) a munkacsoporti koordinátoron keresztül havi jelentésben,
 - fc) külön kérésre,
 - fd) a munkacsoporti koordinátoron keresztül összefoglaló jelentésben a munkacsoport munkájáról, feladatainak állásáról, tevékenységének előrehaladásáról;
- g) a munkacsoport feladatát érintő kérdésben – az OBH elnökének előzetes jóváhagyásával – kérdőíven kérheti a bírák és más személyek, szervezetek véleményét;
- h) az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének közreműködésével bonyolítja a munkacsoport sajtó- és egyéb megjelenését;
- i) tájékoztatja a munkacsoporti koordinátort, ha a résztvevő a távolmaradását az ülést megelőzően jelezte.

(2) Az elnöki összekötő:

- a) bemutatja az OBH elnökének az elnök által megküldött szakmai anyagot;
- b) az elnök egyidejű tájékoztatása mellett összehívhatja a munkacsoport ülését;
- c) az ülés napján elektronikus úton gyorsjelentésben tájékoztatja az OBH elnökét, másolatban a munkacsoporti koordinátort a munkacsoport ülésén megfogalmazott álláspontról, kiosztott feladatokról és felmerült problémákról;
- d) gondoskodik a munkacsoporti ülés emlékeztetőjének elkészítéséről, azt az elnök számára elküldi, az elfogadott emlékeztetőt az OBH elnöke, másolatban a munkacsoporti koordinátor részére továbbítja;
- e) továbbítja az OBH elnökének az emlékeztetőhöz, havi jelentéshez fűzött iránymutatását, megszervezi annak végrehajtását;
- f) segíti az elnök munkáját, valamint az OBH érintett szervezeti egységei és a munkacsoport közötti kapcsolattartást;
- g) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait.

(3) A tag:

- a) az elnök által megjelölt feladatokat az általa megadott határidőben teljesíti;
- b) az általa elkészített részanyagot az elnök vagy az általa megjelölt személy rendelkezésére bocsátja;
- c) jelzi az elnök számára, ha a munkacsoport ülésén nem tud részt venni;
- d) a munkacsoport ülésén szakmai munkájával segíti a munkacsoporti feladat elvégzését;
- e) folyamatosan tájékoztatja a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt a munkacsoportban részvételéhez kapcsolódó elfoglaltságáról.

(4) Az OBT által delegált tag a (3) bekezdésben meghatározott feladatai mellett segíti az OBT tájékozódását a munkacsoport tevékenységéről.

(5) A szakértő a tagra vonatkozó szabályok szerint látja el a különleges szakértelmet igénylő feladatokat.

(6) A munkacsoport koordinátor:

- a) előkészíti a létrehozó határozatot, az 1. mellékletben szereplő minták alapján a munkacsoportban résztvevők felkéréséhez szükséges okiratokat, az OBT elnökét tájékoztató levelet, haladéktalanul tájékoztatja az elnököt a munkacsoportban résztvevők hozzájáruló nyilatkozatának megérkezéséről, OBT tag delegálásáról;
- b) tájékoztatást nyújt az elnökök, elnöki összekötők, OBH szervezeti egységek részére a munkacsoportokkal kapcsolatos rendszeres és egyedi feladatokról;
- c) nyilvántartja a munkacsoportokat, működési idejüket, feladataikat, a feladatok határidejét résztvevőiket;
- d) kapcsolatot tart az OBH elnökével, az elnökökkel, az elnöki összekötőkkel, valamint segíti az információk továbbítását az OBH szervezeti egységei és a munkacsoportok között;
- e) az OBH elnökének utasítására gondoskodik a munkacsoportot megszüntető vagy a munkacsoport működését meghosszabbító OBH elnöki határozat előkészítéséről;
- f) közreműködik a munkacsoport ülése előkészítésében, gondoskodik az időpontjának egyeztetéséről, helyszínének biztosításáról, berendezéséről, a meghívónak és az ülése szakmai anyagainak az OBH elnökéhez továbbításáról;
- g) megküldi a havi jelentést az OBH elnöke részére, az emlékeztetőhöz, havi jelentéshez fűzött OBH elnöki iránymutatásról tájékoztatja az elnöki összekötőt;
- h) megküldi az összefoglaló jelentést OBH elnöke részére;
- i) a munkacsoport megszűnése vagy megszüntetése esetén gondoskodik a köszönőlevelek elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról;
- j) közreműködik a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatban foglalt, a munkacsoportok működésével kapcsolatos rendelkezések végrehajtásában;
- k) az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységével együttműködve gondoskodik a bíróságok központi intranetes honlapján az egyes munkacsoportok aktuális adatainak frissítéséről, szerkesztéséről, a munkaterv megjelentetéséről;
- l) ellátja a munkacsoport koordinációért felelős OBH szervezeti egység vezetője által meghatározott munkacsoportokkal kapcsolatos feladatokat.

(7) A résztvevő és a szakértő a feladatai ellátásához szükséges adatok megismerése érdekében az OBH elnökétől, a többi résztvevőtől, illetve bíróság vezetőjétől felvilágosítást kérhet, a feladatai ellátásához kapcsolódó iratokba – a megismerésükre vonatkozó szabályok betartásával – betekinthez, azokról másolatot kérhet.

(8) A szabályzatban szereplő feladatokhoz rendelt határidők áttekintő táblázatát a 2. melléklet tartalmazza.

5. A munkacsoport működése

15. § [A munkacsoport ülésének előkészítése]

(1) A munkacsoport ülését megelőzően a tagok, illetve az elnöki összekötő az elnök által megszabott határidőben elkészítik a részanyagokat és elektronikusan továbbítják az elnök részére.

(2) Az elnök a részanyagokat szakmai anyagban összesíti és a meghívó tervezetét, valamint a napirendi pontokhoz tartozó szakmai anyagokat az ülése tervezett időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal a munkacsoport koordinátor közreműködésével az OBH elnökének előzetesen bemutatja.

(3) Az OBH elnöke a munkacsoport koordinátor közreműködésével a nem megfelelően előkészített ülést elhalasztja és az elnököt a szakmai anyagok kiegészítésére hívhatja fel.

(4) Az elnök a munkatervben meghatározott ütemezés, valamint szükség szerinti időpontra a meghívó és a szakmai anyagok elektronikus megküldésével hívja össze a munkacsoport ülését. A meghívó mintáját a 3. melléklet tartalmazza. Az ülés helyszíne elsősorban az OBH valamely épülete.

16. § [A munkacsoport ülése]

- (1) A munkacsoport ülése nem tartható meg az elnök vagy az elnöki összekötő jelenléte nélkül.
- (2) A munkacsoportban résztvevők szabadon fejthetik ki az adott napirendi ponthoz a véleményüket. A vélemények kifejtésére az elnök időkeretet szabhat.
- (3) A munkacsoport az általa megvitattott kérdésekben az elnök által szóban összefoglalt egységes vélemény alkotására törekszik. eltérő vélemény esetén az érintett indoklással ellátott különvéleményt készít, azt az elnöki összekötő részére az ülést követő munkanapon elektronikusan megküldi.

17. § [Emlékeztető]

- (1) Az ülésről a tárgyalt napirendi pontok lényegét és az azokkal kapcsolatban megfogalmazott egységes véleményeket magába foglaló rövid emlékeztető készül. A határidőben beérkezett különvéleményeket az elnöki összekötő az emlékeztetőben feltünteti.
- (2) Az emlékeztető elkészítéséről az elnöki összekötő gondoskodik, azt a készítője és az elnök írja alá. Az emlékeztető mintáját a 4. melléklet tartalmazza. Az emlékeztető tartalmazza különösen:
 - a) a munkacsoport megnevezését;
 - b) az ülés helyszínét, dátumát, kezdetének és befejezésének időpontját;
 - c) az ülésen részt vevők feltüntetését;
 - d) tárgyalt napirendi pontonként:
 - da) a megfogalmazott véleményeket, az elkészített szakmai anyagok megnevezését,
 - db) az elnök által a résztvevők számára kiadott részfeladatokat, a részfeladatok határidejét,
 - dc) a korábban kiadott és nem lejárt határidejű részfeladatok készültségi fokát, az elkészítésért felelős és a határidő feltüntetésével;
 - e) a következő ülés tervezett időpontját, helyszínét, napirendjét.
- (3) Az emlékeztetőt a munkacsoport elnöke által felkért igazságügyi alkalmazott is elkészítheti, ha ahhoz az elnöki összekötő hozzájárul. A felkért igazságügyi alkalmazott a 10. § alapján részesülhet díjazásban.
- (4) Az elnöki összekötő az emlékeztetőt a tagoknak és a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával az OBH elnökének – az elkészültét követően haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő második munkanapon – elektronikusan úton megküldi.

18. § [A két ülés közötti munkavégzés]

- (1) A munkacsoport két ülése között a munkatervben rögzített módon végzi tevékenységét.
- (2) A munkacsoport az OBH elnökének kérésére ülésen kívül is véleményt alkot. Az ülésen kívüli véleményalkotás a munkatervben rögzített módon történik. A megfogalmazott véleményt a résztvevők tájékoztatásával egyidejűleg az elnök a munkacsoporti koordinátoron keresztül küldi meg az OBH elnökének.
- (3) Az elnök, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatása mellett felhívja a határidőt mulasztó résztvevőt részanyagának haladéktalan megküldésére.

(4) Az elnök a munkacsoporti koordinátoron keresztül a tárgyhót követő hónap 10. napjáig az OBH elnökének rövid, lényegre törő havi jelentést küld a munkacsoport két ülés közötti tevékenységéről, a tagok által elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.

(5) A havi jelentés tartalmazza:

- a) az emlékeztetőben jelzett feladatokban történő előrehaladást;
- b) a következő ülés előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzését;
- c) a munkatervben szereplő feladatok megvalósítása érdekében tett elnöki intézkedéseket;
- d) a beérkezett részanyagok, elkészített szakmai anyagok megnevezését;
- e) az ülésen kívül megfogalmazott munkacsoporti véleményt.

(6) Az OBH elnöke a munkacsoport tevékenységéről az elnöktől soron kívüli tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban. Az elnök tájékoztatási kötelezettségnek azonnal vagy az OBH elnöke által megadott határidőn, de legkésőbb három munkanapon belül tesz eleget.

6. Munkaterv és feladatok kiegészítése

19. § [Munkaterv módosítása]

(1) Az elnök a munkatervet az OBH elnöke felhívására módosítja, illetve bármely résztvevő javaslatára kezdeményezheti az OBH elnökénél annak módosítását.

(2) A munkaterv módosítására a 13. § szabályait kell megfelelően alkalmazni.

20. § [Feladat kiadása]

(1) A munkacsoport ellátja a munkatervében nem szereplő, az OBH elnöke által megfogalmazott feladatot.

(2) Amennyiben a munkacsoportot másik munkacsoport közös feladatban közreműködésre kéri fel, vagy a munkacsoport feladat elvégzésének szükségességét észleli, az elnök erről az elnöki összekötőn keresztül tájékoztatja az OBH elnökét. Az OBH elnöke megjelöli a tájékoztatásban szereplő felvetésekből származó munkacsoporti feladatokat.

(3) A munkatervben nem szereplő feladat kiadásáról az elnök és az elnöki összekötő tájékoztatja a munkacsoporti koordinátort.

7. A működés időtartama

21. § [Megszűnés, megszüntetés]

(1) A munkacsoport működési idejének lejártával megszűnik.

(2) A munkacsoportot az OBH elnöke bármikor, indokolás nélkül, határozatával megszüntetheti.

22. § [Meghosszabbítás]

(1) A működési idő lejárta előtt 45 nappal az elnök és az elnöki összekötő áttekinti a munkacsoport részére kiadott végrehajtott, a működési időben végrehajtható és a működési időn túli munkavégzést igénylő feladatokat.

(2) A munkacsoport működési idejének meghosszabbítására az elnök az elnöki összekötőn keresztül, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával, a működési idő lejárta előtt 30 nappal az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet bemutatásával javaslatot tesz, ha:

- a) a munkacsoport feladatát a működési időben teljesíteni nem tudta és befejezéséhez további munkacsoporti működés szükséges;
- b) a munkacsoport végrehajtott feladatával összefüggő új feladat elvégzésére van szükség; vagy
- c) a munkacsoport feladatának teljesítése rendszeres időközönként szükséges.

- (3) A munkacsoport működési idejét az OBH elnöke határozatával meghosszabbíthatja.
- (4) A meghosszabbítás során a munkacsoport létrehozásáról szóló 2. alcímben, valamint a munkacsoport munkájának tervezéséről szóló 3. alcímben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

8. A munkacsoport feladatának teljesítése

23. § [Összefoglaló jelentés]

(1) A 22. § (1) bekezdés szerinti áttekintés alapján az elnök összefoglaló jelentést készít, amelyet – a működési idő esetleges meghosszabbításától függetlenül – a munkacsoport működési idejének lejártá előtt 30 nappal az elnöki összekötőn keresztül, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával az OBH elnökének bemutat.

(2) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a munkacsoport célját és részletes feladatait;
- b) a munkacsoport munkatervben megfogalmazott munkamódszerét;
- c) a munkacsoport tevékenységének ismertetését;
- d) a munkacsoporthoz beérkezett szakértői, bírósági vélemények értékelését;
- e) a munkacsoport ténybeli és jogi megállapításait;
- f) annak bemutatását, hogy a munkacsoport megállapításait, véleményét milyen adatokra alapozta;
- g) javaslatot az OBH elnöke szakmai álláspontjának kialakítására és a szükségesnek tartott intézkedésekre;
- h) amennyiben a munkacsoport tevékenysége jogszabály vagy egyéb szabályozó, illetve szakmai anyag megalkotására is kiterjed, ennek szövegszerű tervezetét [szabályozó esetében az OBH elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasításban foglaltak szerint szakmailag véleményezettett és átdolgozott tervezetét];
- i) a végre nem hajtott feladatok felsorolását, a nem teljesítés okának feltüntetésével;
- j) amennyiben az elnök a működés meghosszabbítására tesz javaslatot, a munkaterv-tervezetét; és
- k) a feladat teljesítéséről szóló kommunikációs javaslatot.

(3) Az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet a 22. § (2) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében tartalmazza a 12. § (2) bekezdésben szereplő elemeket, megjelöli a javasolt működési időtartamot.

(4) Az összefoglaló jelentésnek a bíróságok központi intranetes honlapján történő közzétételről az OBH elnöke dönt.

9. Záró rendelkezések

24. § [Hatályba léptetés]

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a munkacsoportok ügyrendjéről szóló szabályzatról szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás.

dr. Handó Tünde
elnök

1. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

A MUNKACSOPORTBAN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL OKIRAT-MINTÁI

A.

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRT GYAKORLÓ BÍRÓSÁGI ELNÖK TÁJÉKOZTATÁSA

201...OBH.....

..... név

..... bíróság/munkakör vagy beosztás

Tisztelt Elnök Asszony/Úr!

A munkacsoportok működéséről szóló .../2017. (.....) OBH utasítás alapján

*a. a ...SZ/201... (...) OBHE határozattal ... napjáig létrehoztam a
..... Munkacsoportot.*

*b. a ...SZ/201... (...) OBHE határozattal a Munkacsoport
működési idejét ... napjáig meghosszabbítottam.*

Tájékoztatom, hogy [a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 29. § (2) bekezdése/ az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 42/D. §-a alapján] (név), a (bíróság megnevezése) (titulus) a munkacsoport (meghosszabbított) működési idejére a munkacsoport elnökeként/tagjaként való részvétellel kívánom megbízni központi igazgatási feladat keretében.

Kérem, hogy a mellékelt tájékoztató figyelembe vételével szíveskedjen gondoskodni a munkacsoport tagtság létrejöttéhez szükséges okiratok megküldéséről napjáig.

Budapest, 201... ..

Üdvözlettel,

dr. Handó Tünde

TECHNIKAI TÁJÉKOZTATÓ

A központi igazgatási feladattal való megbízás létrejöttéhez – a Bjt. 29. § (2) bekezdése/ Iasz. 42/D. §-a alapján – az alábbi intézkedések megtétele szükséges:

1. hozzájárulása esetén a bíró/igazságügyi alkalmazott „HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATÁNAK” kitöltése,
2. a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén a „NYILATKOZAT” megnevezésű okirat kitöltése,
3. a fenti dokumentumok egyidejű megküldése elektronikus úton szkennelve a meszkoordinator@obh.birosag.hu e-mail címre.

B. **RÉSZTVEVŐ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA**

Alulírott a (munkakör vagy beosztás) nyilatkozom, hogy az Országos Bírósági Hivatal elnöke által a Bjt. 29. § (2) bekezdése/Iasz. 42/D. §-a szerinti külön feladattal történő megbízásomhoz 201..... napjáig ezúton hozzájárulok.

Vállalom, hogy az „..... **Munkacsoport**” tagjaként/elnökeként a rám bízott feladatot az Országos Bírósági Hivatal elnöke, valamint az általa kijelölt munkacsoporti elnök irányítása mellett (vagy elnökeként a rám bízott feladatot az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása mellett), a legjobb tudásom, valamint a Munkacsoport részére meghatározott munkaterv szerint elvégzem, illetve a Munkacsoport működésével kapcsolatban tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm.

....., 201.....

.....
aláírás

NYILATKOZAT

....., mint a nyilatkozatot tevő feletti munkáltatói jogkört gyakorló elnöke kijelentem, hogy a külön feladattal történő megbízásával a Bjt. 29. § (2) bekezdése/ Iasz. 42/D. §-a alapján egyetértek.

....., 201.....

.....
elnök aláírása és pecsét

C.
RÉSZTVEVŐ MEGBÍZÁSI OKIRATA

201...OBH.....

.....

[bíró neve],

[beosztás megjelölése]

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 29. § (2) bekezdésében/az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 42/D. §-ában foglalt jogköröm alapján napjától napjáig terjedő időtartamra a/201... (....) OBHE határozattal létrehozott/meghosszabbított működési idejű „.....” Munkacsoport elnökének/tagjának kérem fel, amelyet központi igazgatási feladat keretében lát el.

A munkacsoport elnökeként/tagjaként elvégzendő feladatait (bíró esetén – beosztásából eredő ítélkezési tevékenységének megtartása mellett –) a munkacsoportok működéséről szóló .../2017. (.....) OBH utasításban, valamint a munkacsoport munkatervében rögzítettek alapján látja el.

Kelt, dátum

dr. Handó Tünde

2. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

Feladat	Felelős	Határidő
OBH elnökének tájékoztatása a munkacsoport megalakulásáról	OBH elnöke (előkészítő a munkacsoport koordinátor)	létesítő határidő közzétételétől számított öt munkanapon belül
Hozzájárulásról, egyetértésről nyilatkozat	- Központi igazgatási feladatra felkért bírósági dolgozó és a - Munkáltatói jogkör gyakorlója	a felkérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül
Alakuló ülés tartása	Elnök	a munkacsoport létrehozását követő 30 napon belül
Meghívó tervezetének és a napirendi pontokhoz tartozó szakmai anyagok előzetes bemutatása az OBH elnöke részére	Elnök	az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal
Gyorsjelentésben az OBH elnökének tájékoztatása	Elnöki összekötő	a munkacsoport ülése napján
Indoklással ellátott különvélemény megküldése az elnöki összekötőnek	Az eltérő véleményt megfogalmazó munkacsoport résztvevő	ülést követő munkanapon
Emlékeztető megküldése a tagoknak és a munkacsoport koordinátoron keresztül az OBH elnökének	Elnöki összekötő	az emlékeztető elkészültét követően haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő második munkanapon
Havi jelentés megküldése a munkacsoport koordinátoron keresztül az OBH elnökének	Elnök	a tárgyhót követő hónap 10. napjáig
Soron kívüli tájékoztatása az OBH elnökének	Elnök	azonnal vagy az OBH elnöke által megadott határidőben, de legkésőbb három munkanapon belül
A munkacsoport részére kiadott végrehajtott, a működési időben végrehajtható és a működési időn túli munkavégzést igénylő feladatok áttekintése	Elnök és elnöki összekötő	a működési idő lejártáig 45 nappal
Javaslattevő a munkacsoport működési idejének meghosszabbítására az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet bemutatásával	Elnök	a működési idő lejártáig 30 nappal
Összefoglaló jelentés-tervezet készítése és az elnöki összekötőn keresztül történő bemutatása az OBH elnökének	Elnök	a működési idő lejártáig 30 nappal

3. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

MEGHÍVÓ MINTA



MEGHÍVÓ

..... MUNKACSOPORT ÜLÉSÉRE

.....
.....
.....
.....

részére

Meghívom Önt

20... .. napján órakor

az (tárgyaló) megtartásra kerülő, az Országos Bírószági Hivatalban működő
..... Munkacsoport ülésére.

A munkacsoporti ülés tervezett időtartama:

Napirendi pontok	
.....-.....	1. napirendi pont: Témafelelős:

....-....	2. napirendi pont: Témafelelős:
....-....	3. napirendi pont: Témafelelős:
....-....	4. napirendi pont: Témafelelős:

Megjelenésére feltétlenül számítunk.

....., 20... ..

Üdvözlettel:

.....

a munkacsoport elnöke

4. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

EMLÉKEZTETŐ MINTA

Emlékeztető munkacsoporti ülésről

Munkacsoport:
Az ülés időpontja:
Az ülés helye:

Részvevők:

1. Napirend és feladatok

1. napirendi pont:

A témával kapcsolatban született kiemelő megállapítás, döntés, szövegjavaslat:

Feladat1:
Felelős:
Határidő:

Feladat2:
Felelős:
Határidő:

2. napirendi pont:

A témával kapcsolatban született kiemelő megállapítás, döntés, szövegjavaslat:

Feladat1:
Felelős:
Határidő:

Feladat2:
Felelős:
Határidő:

.
.
.

Valamely napirendi ponthoz különvélemény érkezett *igen/nem*. (A különvélemény az emlékeztetőhöz csatolva.)

2. A munkaterv szerinti feladatok állása

Feladat	Határideje	Megtett lépések és készültségi fok	Határidő tartható-e	Megjegyzés
1.)			I / N	
2.)			I / N	
3.)			I / N	

A munkacsoport részére javasolt **további feladatok:**

Feladat	Indokolás

A következő ülés

- tervezett időpontja:
- tervezett napirendje:

(Dátum)

az emlékeztető készítője

a munkacsoport elnöke