

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
11/2013. (XII. 31.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

**Általános rendelkezések,
az OBH jogállása, szervezete**

1. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 188. §-a alapján, a Bszi. 86. §-ában foglaltak szerint létrehozott hivatali szervezetre.
- (2) Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (3) Az OBH az Országos Bírósági Hivatal elnökének (a továbbiakban: OBH elnöke) vezetése alatt áll a Bszi.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- (4) Az OBH előkészíti az OBH elnökének határozatait és beszámolóit, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról. Az OBH képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban, vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását és kezeli a bírói vagyonynyilatkozatok vagyoni részét, végzi az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (5) Az OBH az e szabályzatban meghatározott szervezeti és működési rend keretében gondoskodik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt, a stratégiai célkitűzéseinek megfelelő, az SZMSZ-ben felsorolt feladatokkal kapcsolatos tevékenysége ellátásáról. Az OBH a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak magas szakmai színvonalú és

időszerű ellátása érdekében szolgáltató jellegű tevékenységével biztosítja a szükséges működési feltételeket és azok javítását.

- (6) Az OBH szervezeti egységei: az OBH elnöke mellett működő Elnöki Kabinet, a főosztályok, a főosztályi jogállású Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA), valamint az osztályok, irodák és titkárságok. Osztályok működhetnek az elnök, az Elnöki Kabinet vagy az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt, valamint a főosztályokon belül önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel.
- (7) Az OBH elnöke mint az OBH és a bírósági szervezet egyszemélyi felelős vezetője valamennyi hivatali egységet illetően általános felügyeletet gyakorol. Közvetlenül felügyeli a 3. mellékletben megjelölt szervezeti egységeket, illetve törvényi szabályozás alapján irányítja az egyes speciális feladatokat más igazgatási tevékenységük mellett végző szakembereket, az informatikai biztonsági ellenőrt, a minősített iratok felügyeletét ellátó biztonsági vezetőt, az OBH esélyegyenlőségi referensét, a bíróságok honvédelmi feladatainak intézésével megbízott vezetőt, továbbá az adatvédelmi felelőst.
Felügyeleti jogkörét az OBH hivatali egységei tekintetében helyetteseivel megosztja.
- (8) Az OBH-ban szervezeti egység létrehozására, megszüntetésére, összevonására, szerkezetének, feladatkörének, elnevezésének módosítására és engedélyezett létszámának meghatározására az OBH elnöke jogosult.
- (9) Az OBH elnöke, elnökhelyettesei továbbá a MIA igazgatójának tevékenységét titkárságok segítik.
- (10) A főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat a szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek vagy osztályvezetők vezetik.
- (11) A szervezeti és működési felépítés részét képezik a szervezeti egységek tevékenységéhez igazítva, de azok keretein túl, a Bszi. és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) rendelkezéseinek megfelelő speciális feladatok elvégzésére kialakított eseti és állandó munkacsoportok, projektszervezetek, továbbá a kirendeléssel és az egyéb központi igazgatási feladatokkal megbízott bírák, igazságügyi alkalmazottak.

Az OBH vezetői és beosztott munkatársai, egyéb közreműködők

2. §

- (1) Az OBH-ban a szakmai feladatokat a szolgálati viszonyban álló beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el. A munkavégzésben eseti, időszakos jelleggel közreműködnek a munkacsoportok tagjai és azok elnökei, egyes központi igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák, kirendelt bírósági titkárok, felkért bírósági és külső szakértők, megbízottak, továbbá a projektszervezetek OBH-ba beosztott bírákon és igazságügyi alkalmazottakon kívüli tagjai.
- (2) Vezetők: az OBH elnöke, elnökhelyettesei (bíró, igazságügyi alkalmazott), a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek, irodavezetők.

Az OBH elnökének jogállása

3. §

Az OBH elnökét az Országgyűlés a határozatlan időre kinevezett és legalább 5 éves bírói szolgálati viszonnal rendelkező bírák közül 9 évre választja meg a képviselők kétharmadának szavazatával.

Az OBH elnökének feladatai

4. §

- (1) Az OBH elnöke a bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, valamint a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezet irányító hatásköreit, és felügyeletet gyakorol az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett. Biztosítja a szükséges feltételeket az Országos Bírói Tanács mint a bíróságok központi igazgatásának felügyeleti testülete részére törvényben meghatározott feladatainak ellátásához.
- (2) **Az OBH elnöke az OBH irányításával kapcsolatos feladatkörében:**
 - a) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek az OBH (bíró vagy igazságügyi alkalmazott) elnökhelyetteseinek kinevezésére, felmentésére,
 - b) irányítja az OBH tevékenységét,
 - c) megállapítja az OBH SZMSZ-ét,

- d) a bírósági igazgatás hosszú távú feladatai alapján kialakítja, és évente aktualizálja az OBH stratégiai programját,
- e) képviseli az OBH-t, képviseleti jogát egészben vagy részben, esetileg írásban az elnökhelyetteseire vagy más vezető beosztású munkatársaira átruházhatja,
- f) gyakorolja az OBH gazdálkodásával kapcsolatos jogköröket,
- g) dönt az OBH engedélyezett létszámáról, álláshelyek rendszeresítéséről, megszüntetéséről, átcsoportosításáról, átalakításáról,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBH-ba beosztott bírák és az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében; e jogkör gyakorlását az OBH elnöke a bírákat illetően, a törvényben külön nem nevesített esetekben elnökhelyetteseire írásban átruházhatja, az igazságügyi alkalmazottak esetében, a munkáltatói jogok részben vagy egészben történő gyakorlását elnökhelyetteseire vagy más vezető beosztású alkalmazottra az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 8. § (2) bekezdése szerint írásban átruházhatja,
- i) jóváhagyja az OBH szervezeti egységeinek munka- és ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,
- j) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat, projektszervezetet, szakértői bizottságot hozhat létre, külön feladat elvégzésére bírót, szakértőt bízhat meg,
- k) az lasz.-ban meghatározottak szerint írásban értékeli a magasabb vezetői beosztású igazságügyi alkalmazottak munkáját, az egyéb vezetői beosztású és a beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében e jogkört átruházza a szervezeti egységek vezetőire,
- l) az Általános Informatikai Projektmenedzsment Eljárásrendben foglaltak szerint dönt az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztésekről,
- m) jóváhagyja az OBH éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt azok eredményéről,
- n) jóváhagyja az OBH éves belső és fejezeti ellenőrzési tervét, gondoskodik a belső ellenőrzés törvénnyel egyező kialakításáról, megfelelő működtetéséről, funkcionális és szervezeti függetlensége biztosításáról,
- o) intézkedik az OBH-ba érkező bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
- p) ellátja az OBH és a bíróságok honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi igazgatási tevékenységével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
- q) gondoskodik az OBH-ban az informatikai biztonsággal, a minősített adatok védelmével és az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
- r) intézkedik a jogszabály által hatáskörébe utalt központi nyilvántartások vezetéséről,

- s) kinevezi az OBH esélyegyenlőségi referensét, jóváhagyja az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján,
- t) kinevezi az OBH adatvédelmi felelősét, jóváhagyja az OBH adatvédelmi szabályzatát,
- u) dönt a hatáskörébe tartozó lakáscélú támogatás és egyéb juttatás iránti kérelmekről.

(3) **Az OBH elnöke általános központi igazgatási feladatkörében:**

- a) kialakítja és évente aktualizálja a bírósági igazgatás hosszú távú feladatait és a megvalósításuk feltételeit tartalmazó programot,
- b) az igazgatási feladatok ellátása érdekében jogszabályi keretek között – normatív utasításként – a bíróságokra kötelező szabályzatokat alkot, továbbá ajánlásokat és határozatokat hoz,
- c) képviseli a bíróságokat,
- d) javaslatot tehet a bíróságokat érintő jogszabály alkotására a jogszabályalkotás kezdeményezésére jogosultnál,
- e) véleményezi – az önkormányzati rendeleteket kivéve – a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetét,
- f) meghívottként részt vesz az Országgyűlés bizottságainak ülésén a bíróságokat közvetlenül érintő jogszabályokra vonatkozó napirendi pont megtárgyalásakor,
- g) koordinálja, felügyeli a központi stratégiai programokat,
- h) biztosítja az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét.

(4) **Az OBH elnöke a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatkörében:**

- a) összeállítja – a központi költségvetésről szóló törvény bíróságokról szóló fejezete, valamint az OBT tekintetében az OBT, továbbá a Kúria tekintetében a Kúria elnöke véleményének kikérésével és ismertetésével – a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatát és az annak végrehajtására készítendő beszámolóját, amelyet a kormány a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat részeként változtatás nélkül terjeszt az Országgyűlés elé,
- b) meghívottként részt vesz a Kormány, továbbá az Országgyűlés költségvetéssel foglalkozó bizottságának ülésén a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének megtárgyalásakor,

- c) ellátja a fejezetet irányító szerv vezetőjének feladatait a központi költségvetésről szóló törvény „Bíróságok fejezete” tekintetében azzal, hogy év közben a Kúria előirányzatait a fejezetébe tartozó költségvetési szervekhez – a költségvetési szervek létszám-előirányzatának változása miatt szükséges átcsoportosítások kivételével – a Kúria elnökének egyetértésével csoportosíthatja át,
- d) gyakorolja a „Bíróságok fejezet” gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- e) irányítja a bíróságok belső ellenőrzését,
- f) az érdekképviselői szervekkel együttműködve meghatározza a cafetéria-juttatás éves összegét,
- g) az érdekképviselői szervekkel együttműködve megállapítja az egyéb juttatások részletes feltételeit és mértékét.

(5) **Az OBH elnöke a statisztikai adatgyűjtéssel, az ügyelosztással és a munkateher méréssel kapcsolatos elnöki feladatkörében:**

- a) a központi költségvetésről szóló törvény bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének létszám-előirányzata, valamint a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhének mutatói alapján meghatározza a bíróságok – a törvényszékek esetében az illetékességi területükön működő közigazgatási és munkaügyi bírósággal, valamint járásbíróságokkal együttes – szükséges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámát,
- b) dönt a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és az adatok feldolgozásával kapcsolatos központi feladatokról,
- c) szabályzatban határozza meg, hogy a bíró éves tevékenységéről szóló kimutatásnak milyen adatokat kell tartalmaznia,
- d) meghatározza és szükség esetén évente felülvizsgálja a bírói munkateher mérésére szolgáló adatlapokat és módszereket, legalább évente egy alkalommal áttekinti az országos ügyforgalmi adatok alakulását, valamint bírósági szintenként és ügyszakonként meghatározza a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhét,
- e) egyetértési jogot gyakorol a fejezet irányítása alá tartozó szervek vezetőinek – a belső ellenőrzési vezetőjükkel kapcsolatos – kinevezési, felmentési, áthelyezési intézkedéseikkel kapcsolatban.

(6) **Az OBH elnöke a (bírói) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében** javaslatát az OBT részére a testület törvényben biztosított egyetértési és véleményezési jogának figyelembevételével teszi meg (Bsz. 103. § (3) bekezdés c)-d) pontjai, a 132. § (6) bekezdés és a Bjt. 18. § (4)-(5) bekezdése). Erre figyelemmel:

- a) kiírja a bírói állaspályázatokat,

- b) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek a bírák kinevezésére és felmentésére,
 - c) a bírót első kinevezésekor – a Bjt.-ben meghatározott esetben – beosztja az elnyert pályázat szerinti bíróságra,
 - d) beosztja a katonai bírót a katonai tanácsba, valamint a Magyar Honvédségnél fennálló hivatásos szolgálati viszonyának megszűnésekor más bírói munkakörbe,
 - e) kijelöli – a Bjt.-ben foglaltak szerint – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében, továbbá a 448. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírákat, a bírósági közvetítői tevékenységet végző bírákat, továbbá törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat, dönt a Bjt.-ben foglaltak szerint a kijelölés megszüntetéséről,
 - f) beoszthatja a bírót a Kúriára, az OBH-ba, továbbá a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba, illetve dönt a beosztás megszüntetéséről és a bírónak ismét tényleges bírói álláshelyre történő beosztásáról,
 - g) dönt a bíró áthelyezéséről,
 - h) dönt a bíró más szolgálati helyre történő kirendeléséről, ha a kirendelés nem a törvényszék és az illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, illetve járásbíróság között vagy a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok között, vagy a törvényszék illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság és a járásbíróságok között történik,
 - i) értékeli az OBH-ba beosztott bíró hivatali tevékenységét az lasz. rendelkezéseinek megfelelően,
 - j) dönt a bíró tekintetében tartós külszolgálat ellátásáról,
 - k) dönt arról, hogy a bíróság hatáskörének vagy illetékességi területének csökkenése olyan mértékű-e, hogy ott a bíró további foglalkoztatása nem lehetséges,
 - l) kinevezi és felmenti a Bszi. 128. § (2) bekezdése szerinti bírósági vezetőket,
 - m) megállapítja, hogy a választó szerv melyik bírósághoz hány ülnököt választ, a nemzetiségi választói jegyzékben szereplő választópolgárok száma és az érintett települések választópolgárai száma arányának figyelembevételével akként, hogy legalább egy ülnököt minden nemzetiségi önkormányzat választhasson,
 - n) meghatározza a fogalmazói felvétel lebonyolításának rendjét.
- (7) **Az OBH elnöke a bíróságok igazgatásával kapcsolatos feladatkörében:**
- a) jóváhagyja az ítélőtáblák, továbbá a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatát, illetve azok módosításait,
 - b) irányítja és ellenőrzi – a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök kivételével – a bírósági elnökök igazgatási

tevékenységét, ennek során: figyelemmel kíséri a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, mindezek érdekében vizsgálatot rendel el,

- c) elvégzi a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők vizsgálatát, és
- d) a b) és c) pont szerinti vizsgálat megállapításaitól függően megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását, fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolhatja.

(8) **Az OBH elnöke a képzésekkel kapcsolatos feladatkörében:**

- a) dönt a központi oktatási feladatokról és felügyeli azok végrehajtását, továbbá meghatározza a regionális, helyi képzési feladatokat,
- b) meghatározza a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait,
- c) meghatározza a b) pontban nem nevesített igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, azok teljesítésének részletes szabályait.

(9) **Az OBH elnöke a tájékoztatással kapcsolatos feladatkörében:**

- a) félévente tájékoztatja tevékenységéről az OBT-t, továbbá az OBT részére a feladataik ellátásához szükséges igazgatási dokumentumokat, elemzéseket, adatokat, rendelkezésre bocsátja,
- b) évente tájékoztatja a Kúria, az ítélőtáblák, valamint a törvényszékek elnökeit tevékenységéről,
- c) évente beszámol az Országgyűlésnek a bíróságok általános helyzetéről és a bíróságok igazgatási tevékenységéről, továbbá az éves beszámolók között egy alkalommal az Országgyűlés igazságügygel foglalkozó bizottságának,
- d) gondoskodik a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételéről a Bszi. 163. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- e) az igazságügyért felelős miniszter felkérésére elrendeli a bíróságokon a jogalkotás előkészítéséhez, továbbá a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához szükséges adatok gyűjtését, és
- f) tájékoztatást ad az igazságügyért felelős miniszter megkeresésére – amennyiben szükséges, a bíróságok véleményét beszerezve – a jogalkotáshoz szükséges, a bíróságok szervezetével és igazgatásával, továbbá a bírósági jogalkalmazással kapcsolatos kérdésekben.

(10) **Az OBH elnöke egyéb feladatkörében:**

- a) ellátja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
- b) amennyiben a Bjt. szerint a címadományozásról az OBT dönt, kezdeményezi a testületnél „címetes törvényszéki bíró”, „címetes

táblabíró”, „címetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím, igazságügyi alkalmazott esetén főtanácsosi, tanácsosi cím, valamint kitüntetés, díj, oklevél vagy plakett adományozását, továbbá ha a Bjt. cím adományozására az OBH elnökét jogosítja fel, dönt a „címetes törvényszéki bíró”, „címetes táblabíró”, „címetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím adományozásáról,

- c) biztosítja az érdekképviseleti szervek jogainak gyakorlását,
- d) biztosítja a bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát,
- e) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek a közigazgatási határok megváltozásakor a bíróságok illetékességi területének módosítására,
- f) ellátja az OBT választással kapcsolatban a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat,
- g) határozatait – amelyeket a szükséghez képest indokol – az érintettekkel haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban közli,
- h) tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a fejezet költségvetési szerveinek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről,
- i) gondoskodik arról, hogy az OBH biztosítsa az OBT működésének technikai feltételeit.

(11) **Az OBH elnöke a Kúriával és a Kúria elnökével történő együttműködés keretében:**

- a) a 4. § (3)-(10) bekezdésben meghatározott jogköröket a Kúria és a Kúria elnöke tekintetében a Kúria elnökének a törvényben foglalt jogai és kötelezettségei figyelembevételével, az azokból következő eltéréssel gyakorolja,
- b) a Kúria elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a Kúria munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a Kúria kollégiumainak munkatervét, továbbá ellenőrzi betartásukat,
- c) a Kúria elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, a Kúria működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási tevékenységről, valamint az előző évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- d) a Kúria elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- e) a Kúria elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,

- f) a Kúria elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata hatáskörébe utal,
- g) jelzi a Kúria elnökének, ha álláspontja szerint a jogalkalmazás egysége érdekében jogegységi eljárást szükséges lefolytatni,
- h) a bírósági joggyakorlat-elemző csoport vizsgálati tárgyköreire indítványt tehet,
- i) a Bszi. 30. § (2) bekezdésében foglalt esetben dönt a jogszabályalkotás kezdeményezésére jogosultnál történő javaslattétel kérdésében.

(12) **Az OBH elnöke a bíróságok elnökeivel történő együttműködése keretében:**

- a) az OBH elnöke meghatározza az SZMSZ-ek alapelveit, s ennek megfelelően a bíróság elnöke SZMSZ-t készít, amelyet jóváhagyásra az OBH elnökéhez felterjeszt,
- b) a bíróság elnöke évente egyszer a bíróság tevékenységéről tájékoztatja az OBH elnökét,
- c) a bíróság elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- d) a bíróság elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- e) a bíróság elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata és intézkedése a hatáskörébe utal.

Az OBH elnökének helyettesítése

5. §

- (1) Az OBH elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ide nem értve azt az esetet, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke által meghatározott rendben az OBH elnökhelyettesei helyettesítik, kivéve, ha törvény eltérően rendelkezik. Ha az OBH elnökének tisztsége nincs betöltve, az OBH elnökét az a bíró OBH elnökhelyettes helyettesíti, aki a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkezik. Helyettesítésre jogosult hiányában az OBH elnökének feladatait az OBH elnöke látja el.
- (2) Az OBH elnöke a helyettesítési jogkör tartalmát az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően írásban határozza meg.

Az OBH elnökhelyettesei

6. §

- (1) Az OBH-ban elnökhelyettesek működnek, akik közül legalább egy bíró.
- (2) Ha törvény eltérően nem rendelkezik, az OBH elnökhelyettesére – amennyiben bíró – a bírákra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az OBH elnökhelyettesei tevékenységüket az OBH elnökének irányításával látják el.
- (4) Az OBH elnökhelyettesei felügyelik az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, döntenek a hatáskörükbe utalt egyéb kérdésekben.
- (5) Az OBH elnökhelyettesei ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre az OBH elnöke megbízást ad.
- (6) Az elnökhelyettesek vezetői feladataik részeként irányítják a munkájukat közvetlenül segítő elnökhelyettesi titkárságok tevékenységét.

A főosztályvezető és helyettese

7. §

- (1) A főosztályvezető:
 - a) a jogszabályok, az OBH elnökének döntései (utasításai, ajánlásai, határozatai, intézkedései), valamint a helyettesektől kapott utasítások, iránymutatások alapján önállóan vezeti a főosztályt, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
 - b) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály(ok) munkáját,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) elkészíti a főosztály munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását, s azokat jóváhagyásra az OBH elnökéhez, illetve helyetteseihez terjeszti,
 - e) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat,
 - f) felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő projekteket illetően a szakmai szervezetre háruló feladatok ellátásáért,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, elnökhelyettesei megbízzák.

- (2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az osztályvezető, vagy a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (3) A főosztályvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, elnökhelyettesei, a főosztályvezető megbízza, továbbá vezetői döntés alapján irányítja és ellenőrzi a főosztályon belül kijelölt szervezeti egységet.

Az osztályvezető

8. §

- (1) A főosztályi szervezetben működő osztályvezető:
 - a) a főosztályvezető utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály (iroda) 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 és a főosztályvezető-helyettes megbízza.
- (2) Az OBH elnöke és elnökhelyettesei közvetlen felügyeletével működő osztályvezető ellátja az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban foglalt feladatokat, továbbá betartja és betartatja az OBH felsővezetői által meghatározott utasításokat.

A vezető általános feladatai

9. §

A vezető:

- a) gyakorolja az ezen SZMSZ-ben és annak mellékleteiben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,
- c) szakmai ellenőrzést követően jóváhagyja az irányítása alá tartozók munkáját,
- d) az OBH elnökének vagy elnökhelyetteseinek döntését igénylő kérdésekben számukra elbírálásra alkalmas formájú és tartalmú előterjesztést,

- javaslatot, döntéstervezetet készít, és ezeket előzetesen egyeztetni az érintett szervezeti egységekkel (vezetőikkel), külső közreműködőkkel,
- e) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
 - f) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - g) rendszeresen értékeli a szervezeti egység, illetve a beosztottak munkáját,
 - h) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
 - i) szervezi az OBH más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, kommunikációt, megfelelő információáramlást, ellenőrzi a végrehajtást.

A munkatársak feladatai

10. §

- (1) Az OBH munkatársai:
 - a) a beosztott bírák,
 - b) az igazságügyi alkalmazottak: bírósági titkárok, felsőfokú, illetve középfokú iskolai végzettségű tisztviselők, fizikai dolgozók.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt munkatársak a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat – a feletteseiktől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szabályzatok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzik.
- (3) A beosztott bíró, a bírósági titkár és a felsőfokú iskolai végzettségű tisztviselő – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az OBH feladatainak megvalósításáért. Megilleti az a jog, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiratban feltüntesse.
- (4) A középfokú iskolai végzettségű tisztviselő és a fizikai dolgozó a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.
- (5) Az OBH munkatársai feladatainak részletes szabályait a szervezeti egységek munka- és ügyrendje, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
- (6) Az OBH feladatainak ellátásában eseti és időszakos jelleggel közreműködők feladatait a megbízást, illetve a felkérést tartalmazó

okiratok, valamint az OBH elnökének a tevékenységükre vonatkozó külön szabályai és az SZMSZ irányadó rendelkezései határozzák meg.

Az OBH vezetési, döntés-előkészítési rendszere, működési szabályai

11. §

- (1) Az OBH tevékenysége a jogszabályokon, az OBH elnökének utasításain (szabályzatain), ajánlásain, határozatain és intézkedésein alapul.
- (2) A vezetési, döntés-előkészítési fórumok:
 - a) az OBH vezetői értekezlet,
 - b) a főosztályi, osztályközi és osztály értekezletek,
 - c) a munkacsoportok és projektszervezetek ülései.

OBH vezetői értekezlet

12. §

- (1) Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői: az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az elnök közvetlen irányítása alatt álló osztályvezetők, az Elnöki Kabinet vezetői, továbbá az elnök által meghívott személyek, így különösen az egyes konkrét igazgatási feladatok, előterjesztések készítői.
- (2) A vezetői értekezlet napirendjén az OBH működésével összefüggő stratégiai és operatív döntéseket igénylő kérdések, továbbá a több szervezeti egység feladatkörét érintő, koordinációt igénylő ügyek szerepelnek. A vezetői értekezlet napirendjét az OBH elnöke határozza meg.
- (3) Az értekezlet résztvevői tájékoztatást kapnak az időszerű feladatokról és azok végrehajtásáról.
- (4) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Koordinációs Főosztály feladata. Az értekezletről a Koordinációs Főosztály kijelölt munkatársa emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a tárgyalt témákat, a hozott döntéseket, a feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését és a határidőket. Az emlékeztetőt megkapják a résztvevők és a döntéssel érintettek.

- (5) A vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról, a feladat elvégzésére kitűzött határidő lejártát követően, a soron következő vezetői értekezleten kell beszámolni.

Főosztályi, osztályközi és osztály értekezletek

13. §

- (1) Az OBH főosztályai legalább kéthetente, legfeljebb (havonta) megtartandó belső értekezleteik ütemezését, programját, feladatait, felelőseit, továbbá az OBH elnöke részére készítendő heti jelentések eseményeit, a kiadásra kerülő feladatokat azok felelőseit, határidejét, s amennyiben külső szerv is érintett, ennek megjelölését munka- és ügyrendjükben külön szabályozzák.
- (2) Az osztályközi értekezleteket hetente, illetve szükség szerint kell megtartani. E fórumok célja, hogy a hivatali egységek vezetői meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek több szervezeti egység tevékenységét érintik, illetve kijelölik a kidolgozásukban résztvevő egyes főosztályok, osztályok képviselőit. Az osztályközi értekezletek feladata továbbá, hogy az együttesen kidolgozandó témakörök összegzésére, a döntések kialakítására és előkészítésére a javaslatokért felelős szakembert és az emlékeztetők készítésével megbízott személyt megnevezzék. Az emlékeztetőt tájékoztatásul meg kell küldeni az érintett főosztály-, illetve osztályvezetőknek.
- (3) A (2) bekezdés alapján összehívott értekezleteken tárgyalt témákat illetően egyetértés hiányában az OBH elnöke vagy elnökhelyettese dönt.

Munkacsoportok és projektszervezetek létrehozása, működése, bevonásuk a központi igazgatási feladatok végrehajtásába

14. §

- (1) A tudásalapú bírósági szervezetekben felhalmozott ismeretek és tapasztalatok összegyűjtése, hasznosítása, ezeknek a központi igazgatásban történő megjelenítése céljából, az OBH elnöke munkacsoportokat hoz létre, valamint az adott területen szakértelemmel és széles körű gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírákat külön feladatokkal bízta meg.

- (2) Az OBH elnöke, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek állandó vagy eseti munkacsoportot hozhatnak létre jogi szabályozási, szakmai, stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati, költségvetési vagy más, több intézményt vagy hivatali szervezeti egységet érintő meghatározott feladatra, illetve közös állásfoglalás, álláspont kialakítására.
- (3) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét, céljait, működésének időtartamát, az együttműködés és kapcsolattartás tartalmát, formáját, amennyiben indokolt a működéshez szükséges anyagi források biztosítását, egyúttal megnevezve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és értékelés rendjét.
- (4) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport elnöke a felelős.
- (5) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevői és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.
- (6) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.
- (7) A munkacsoportok működésének részletes szabályairól az OBH elnöke külön ajánlást ad ki.
- (8) A projektszervezetek tevékenységét illetően azok létrehozására, tagjainak feladatkörének, céljainak meghatározására, működésének időtartamára, a szükséges anyagi források biztosítására, a döntéshozatali folyamatra vonatkozóan az Általános Informatikai Projektmenedzsment Eljárási rend, illetve az (1)-(7) bekezdésekben foglaltak irányadók.

A bíró központi igazgatási feladatokra történő kijelölése, megbízása

15. §

- (1) Az OBH elnöke több bíróságot érintő központi igazgatási feladat összehangolt végrehajtása érdekében a bírót hozzájárulásával és a

munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök egyetértésével külön feladattal bízhatja meg.

- (2) A megbízást írásban kell elrendelni, megjelölve a megbízás időtartamát, az elvégzendő feladatok körét, működési formáját, az utasítás adására jogosultat, a feladat végzésének helyét, az esetleges külön javadalmazást és az eredeti munkaköre ellátásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- (3) A megbízásról szóló okirat rendelkezéseit illetően a Bjt. kirendelésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A kapcsolattartás és együttműködés szabályai és az ügyintézés főbb alapelvei

16. §

- (1) A külső szervezetekkel, intézményekkel az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe a SZMSZ szerint az adott tevékenység tartozik.
- (2) Az OBH munkatársát közvetlen felettese, illetve a felsővezetők utasíthatják. A magasabb szintű vezetőtől kapott utasításról a munkatársak közvetlen felettesüket tájékoztatják.
- (3) Az OBH 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 csoport vagy projekt jellegű együttes, összehangolt tevékenységének működtetése.
- (4) Az OBH szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakításáért a főosztályvezetők, illetve a szervezeti egységek vezetői felelősek. A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet. A belső vagy külső kommunikáció vonatkozásában lényeges eseményről, körülményről, a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a kommunikációért felelős szervezeti egység vezetőjét.

- (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.
- (6) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az ügyintézés az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki utasítások rendelkezései szerint kell ellátni. Az OBH levelezőrendszerében elektronikus úton (e-mailben) kiadott vezetői utasításokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni és azok végrehajtásáról a megadott határidőn belül szükséges gondoskodni, az érdemi ügyintézés érintő esetekben az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.

Az ellenőrzési rendszer

17. §

A belső kontrollrendszer keretében működik:

- a) a kontrollkörnyezet,
- b) a kockázatkezelési rendszer,
- c) a kontrolltevékenységek, ezen belül a FEUVE rendszer,
- d) az információs és kommunikációs rendszer, és
- e) a nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső ellenőrzés

18. §

- (1) Az Ellenőrzési Főosztály az OBH elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján végzi.
- (2) 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.

- (3) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (4) A belső ellenőrzés munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az OBH elnöke hagy jóvá.
- (5) Az OBH elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.
- (6) A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az OBH elnöke biztosítja.

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

19. §

- (1) A folyamatba épített vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.
- (2) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, a gazdálkodási események megfelelő elszámolását jelentik.
- (3) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.

20. §

- (1) Az OBH 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 jelentések, adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
 - b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (az elnök 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,
 - e) a főosztályok, önállóan működő osztályok heti jelentései készítésének ellenőrzése az OBH elnöke részére (az érintett munkatársak felsorolását a hivatali egységek által készítendő munka és ügyrendek tartalmazzák).
- (3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

A külső ellenőrzés

21. §

- (1) A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.
- (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősülnek az Ellenőrzési Főosztály által a Kúrián, az ítéletábrákon és a törvényszékeken végzett fejezeti szintű ellenőrzések is.

Az OBH szervezeti egységei és feladatai

22. §

Az OBH szervezeti egységei a jogszabály által hatáskörükbe utalt, a jelen SZMSZ-ben felsorolt, valamint a vezető utasításai által meghatározott feladatokat látják el.

Elnöki Kabinet

23. §

- (1) Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az OBH elnökének közvetlen irányításával:
- a) gyors, operatív kapcsolatrendszer működtetésével támogatja, segíti az OBH elnöke munkáját, közreműködik az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
 - b) a Kabinet vezetője, az informatikáért felelős elnöki biztos és a Kabinet további tagjai által közreműködik a stratégiai feladatok, a szakmai szervezeti egységekkel való érdemi kommunikáció megvalósításában, továbbá ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket,
 - c) a kapcsolattartást, az együttműködést az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel (ügyészi szervezet, ügyvédség, egyetemek jogi karai), valamint egyéb külső és nemzetközi szervezetekkel,
 - d) folyamatos tájékoztatás ad az OBH szervezeti egységei és a bíróságok részére,
 - e) gondoskodik a feladatmenedzsment nyilvántartásról,
 - f) közreműködik az OBH elnöke által szervezett rendezvények lebonyolításában,
 - g) koordinálja és irányítja a bírósági honlapokkal és intranetes oldalakkal kapcsolatos feladatokat,
 - h) koordinálja az OBH elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó előkészítő tevékenységet.
- (2) A Kabinet a gyors operatív döntések érdekében közvetlenül felügyeli a Sajtó és Kommunikációs Osztály tevékenységét. Ennek során a tömegtájékoztatás részére naprakészen közvetíti az OBH elnökének a bírósági szervezet működésével kapcsolatos legfontosabb információit.
- (3) A Kabinet titkársága a logisztikai és ügyviteli feladatok részeként:
- a) nyilvántartja, figyelemmel kíséri, szervezi az OBH elnöke hivatalos elfoglaltságait és programjait; ezek előkészítéseként bekéri a szükséges munka- és háttéranyagokat, egyéb információkat,
 - b) felveszi, iktatja, kezeli, feldolgozza az OBH elnökéhez érkezett beadványokat, leveleket, meghívókat, illetve előkészíti azokat a

- feldolgozásra; bekéri és előkészíti az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagokat, választervezeteket,
- c) kezeli és döntésre (feldolgozásra) előkészíti az OBH elnökéhez érkezett ügyiratokat (leveleket); döntés alapján eljuttatja az anyagokat a döntés-előkészítésben hatáskörrel bíró szervezeti egységekhez, számon kéri a kiosztott feladatok végrehajtását,
 - d) figyelemmel kíséri az OBH elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról; kezeli a szervezeti egységek között felmerülő, feladatteljesítési határidőkből eredő eseti problémákat, amelyeket közvetít az OBH elnökének.

Sajtó és Kommunikációs Osztály

24. §

A Sajtó és Kommunikációs Osztály:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – a bíróságok, az OBH és az OBH elnöke tevékenységének bemutatását,
- b) előkészíti és szervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek a sajtóval kapcsolatos tevékenységét,
- c) segítséget nyújt az OBH közleményeinek, elnöke és elnökhelyettesei interjúinak, beszédeinek előkészítéséhez, gondoskodik a bírósági honlapon történő elhelyezésükről,
- d) tervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek nyilvános szerepléseit,
- e) tájékoztatást ad az OBH elnökének külföldi útjairól, illetve külföldi vendégeinek magyarországi tárgyalásairól, szervezi az ezekkel összefüggő sajtótájékoztatásokat,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtó bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, elemzést és közvélemény-kutatást végez, illetve végeztet,
- g) gondoskodik a bíróságokról és az OBH-ról szóló cikkek, hang- és képanyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, a média- és lapszemle összeállításáról, annak intranetre történő elhelyezéséről,
- h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- i) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, az Országgyűlés Sajtóirodájával, a kormány és a minisztériumok szóvivőivel, sajtófőosztályaival, valamint a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőségeivel,
- j) közreműködik az OBH rendezvényeinek előkészítésében, koordinálja a rendezvények sajtónyilvánosságát,

- k) ellátja a belföldi és külföldi folyóiratok megrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint az OBH részére a nyomdai, sokszorosítási és papír alapú selejtezési munkákat,
- l) szerkeszti a bíróságok központi internetes és intranetes honlapját,
- m) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését,
- n) az OBH elnöke részére jóváhagyásra előkészíti az OBH kommunikációs stratégiájának tervezetét.

Ellenőrzési Főosztály

25. §

- (1) Az Ellenőrzési Főosztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése alapján ellátja egyrészt az irányítása alá tartozó valamennyi önálló költségvetési szerv fejezeti, másrészt az OBH belső ellenőrzési feladatait.
- (2) A hivatali egység belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) Feladatai:
 - a) jóváhagyásra előkészíti éves ellenőrzésének, összefoglaló 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 az OBH 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, megállapításokat, javaslatokat tesz, következtetéseket von le a pénzeszközök és egyéb erőforrások működtetésének hatékonysága, a szervezet működésének szabályozottsága és szabályszerűsége (a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását), a mérlegvalódiság és a belső ellenőrzési rendszer működésének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) az OBH elnökének megbízásából a bíróságoknál és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával a fejezeten belüli ellenőrzéseket koordinálja, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról,

- felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,
- e) éves beszámolót, jelentést és összefoglaló éves beszámolót készít az OBH elnöke részére a belső ellenőrzési tevékenységről,
 - f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (belső kontrollrendszer keretei, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének, felelősségre vonásnak rendje), utasítások megtartását,
 - g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát, a vagyon megóvását,
 - h) ellátja a jelentés-készítéssel, az ellenőrzési nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,
 - i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket, az OBH felé tanácsadói tevékenységet lát el,
 - j) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Jogi Képviselési Osztállyal,
 - k) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.

Bírósági Főosztály

26. §

- (1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok igazgatásának központi feladatait.
- (2) **Az Igazgatási Osztály:**
 - a) az OBH 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 OBH elnökének utasítása alapján vizsgálja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét, továbbá a bíróságokon átfogó, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,
 - c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
 - d) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
 - e) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,

- f) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,
- g) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
- h) előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
- i) előkészíti az ülnökök választását,
- j) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik a Projektirodával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
- k) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámoló előkészítésében,
- l) végzi a cégbíróságok működésével összefüggő központi igazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre,
- m) ellátja a bírósági ügyvitel további korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Bírósági Integrált Informatikai Rendszerrel való összhangot, s gondozza az informatikai fejlesztéseket illetően a statisztikai szabályzatot,
- n) közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, bíróságokra háruló feladatok előkészítésében (anonimizálás),
- o) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
- p) ellátja a tanúvédelemmel összefüggésben a távmeghallgatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- q) részt vesz a bírák és a bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,
- r) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket,
- s) előkészíti a feladatai ellátásához kapcsolódó OBH elnöki utasítások, ajánlások tervezeteit,
- t) gondoskodik a „jó gyakorlat” gyűjtéséről, közzétételéről, kapcsolódó intézkedések megtételéről,
- u) az OBH elnökének megbízásából részt vesz az ítélőtáblák, törvényszékek összbírói és vezetői értekezletén,
- v) szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat az illetékes minisztériumokkal és a bírósági eljárásokban érintett más szervekkel.

(3) A Jogszabály-véleményezési Osztály:

- a) a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetere a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével előkészíti az összegző véleményt,
- b) javaslatot készít a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,
- c) az OBH elnöke részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában,
- d) véleményezi az OBH elnökének szabályzat és ajánlás tervezeteit,
- e) felkérésre közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbá a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában,
- f) gondoskodik a jogszabály-véleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírákról szakmai adatbázist vezet,
- g) közreműködik a jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,
- h) részt vesz a jogszabály-véleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,
- i) részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő projektekben.

(4) A Jogi Képviseleti Osztály:

- a) képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
- b) meghatalmazással ellátja a bírák és a 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 az OBH jogi képviseletét a bíróságok előtt polgári, munkaügyi, illetve közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
- f) a központi igazgatási feladat ellátása körében az egységes, hatékony, gazdaságos, átlátható jogi képviselet biztosítása érdekében alkotott, külön szabályozásban foglaltak alapján végzi el munkáját,

g) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket.

(5) **Az Országos Nyilvántartások Osztálya:**

- a) végzi a nyilvántartások vezetésével összefüggő jogszabály-tervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
- b) együttműködik és szakmai támogatást nyújt az OBH-ban vezetett nyilvántartások informatikai fejlesztéseinek előkészítésében,
- c) felügyeli és irányítja az Országos Nyilvántartási Irodát.

(6) **Az Országos Nyilvántartási Iroda ellátja:**

- a) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásának vezetését,
- b) a gondnokság alá helyezett névjegyzéke országos nyilvántartását,
- c) a civil szervezetek országos névjegyzékének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez.

(7) **A Statisztikai 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,
- d) 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,
- e) a statisztikai adatok komplex vizsgálatával folyamatosan véleményezi a bírósági létszámhelyzetet, az álláshelyek megoszlását, s az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve előkészíti az átcsoportosításokat, kirendeléseket,
- f) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott elemzést készít,
- g) a nemperes ügyek mérése tekintetében továbbfejleszti az egyéni bírói adatszolgáltatási rendszert,
- h) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
- i) statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,

- j) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,
- k) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH elnöke és szervezeti egységei részére, jelzi és kezdeményezi az igazgatási vizsgálatok szükségességét, azokban közreműködik,
- l) 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,
- m) a statisztikai adatok szolgáltatásával és elemzésével előkészíti az OBH elnökének a bírói munkateher mérésével és az átlagos országos munkateher, valamint a szükséges bírói létszám meghatározásával kapcsolatos döntéseit.

Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály

27. §

- (1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok, azaz a fejezet egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi személyzeti jellegű tevékenységet.
- (2) **A Bírósági Osztály:**
 - a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
 - b) ellátja az OBH 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) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - f) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OBH hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
 - g) közreműködik az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,

- h) közreműködik az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek elkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,
- i) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,
- j) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,
- k) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- l) közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
- m) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- o) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- p) vezeti az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat.

(3) **A Hivatali Osztály:**

- a) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- b) elkészíti és nyilvántartja az OBH-nak természetes személyekkel kötendő megbízási szerződéseit,
- c) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- d) előkészíti az OBH-val 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,
- e) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat – a bírák központi nyilvántartását kivéve – az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében,
- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ajánlások, határozatok, tájékoztatók, körlevelek tervezetét,
- h) ellátja az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

- i)* elkészíti az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót, ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- j)* közreműködik a munkatársak belső képzésével kapcsolatos feladatokban,
- k)* elvégzi az OBH dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat.

Koordinációs Főosztály

28. §

- (1) A Koordinációs Főosztály figyelemmel kíséri és összehangolja az OBH szervezeti egységei részére meghatározott, határidőhöz kötött, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását. Szervezi az OBH, az OBH elnöke és a bírósági vezetők közötti információáramlást, ellátja az OBH hivatalos lapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz az OBH szervezetfejlesztési irányvonalaira, továbbá az OBH elnökének döntése alapján annak megvalósításához szükséges intézkedésekre.
- (2) **A Szervezési Osztály:**
 - a)* koordinálja az OBH elnöke által jóváhagyott szervezetfejlesztési irányvonalak megvalósításához szükséges intézkedések végrehajtását,
 - b)* segíti az OBT működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátó OBT Iroda működését,
 - c)* közreműködik az OBH elnöke és az OBT közötti kapcsolattartásban,
 - d)* vezetői utasítás alapján részt vesz az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, azokat írásba foglalja és aláírásra előkészíti,
 - e)* intézi az OBH elnöke utasításainak (szabályzatainak), ajánlásainak, határozatainak, intézkedéseinek, illetve egyéb döntéseinek, tájékoztatóinak közzétételét, az érdekeltekhez való eljuttatását,
 - f)* nyilvántartja az OBH elnöke utasításait (szabályzatait), ajánlásait, határozatait, intézkedéseit, körleveleit, tájékoztatóit,
 - g)* ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő – a Kabinet hatáskörébe nem tartozó – szervezési feladatokat,
 - h)* koordinálja a munkacsoportok működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó, illetve nyilvántartásával összefüggő tevékenységeket,
 - i)* elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - j)* a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával,
 - k)* szervezi a munkatársak belső képzésével kapcsolatos feladatokat,
 - l)* intézi a közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket, megkereséseket.

(3) **A Szervezet-szabályozási Osztály:**

- a) ellátja az OBH SZMSZ-ének és mellékleteinek kidolgozását, felülvizsgálatát,
- b) végzi a bíróságok szervezeti és működési szabályzatai két évenkénti módosításának jóváhagyásra történő előterjesztésével kapcsolatos feladatokat; ennek során a bíróságok munkáját jogszabályokból, továbbá az OBH elnökének szabályzataiból és határozataiból készített összeállításokkal támogatja; bíróságonként elemzi az OBH-ba továbbított SZMSZ-eket, megállapítja és összegzi a szükséges módosításokat, amennyiben indokolt kiegészíti azokat, továbbá javaslatot tesz az OBH elnöki határozatokra, s előkészíti a dokumentumokat,
- c) végzi az éves munkaprogramokból az OBH-ra háruló egyéb szabályzatok, kiemelten a honvédelmi, titkos ügykezelési, nemzetbiztonsági dokumentumok tematikus összeállítását, előkészíti azok normaszövegét,
- d) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási tapasztalatait, időszakosan jelentéseket készít az OBH elnöke részére, továbbá közreműködik a bíróságok határozatainak elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó feltételek fokozatos megteremtésében, ennek során együttműködik a Nemzeti Biztonsági Szolgálattal,
- e) közreműködik a bíróságok védelmét szolgáló beléptető rendszerek és röntgen-átvizsgáló készülékek beszerzésére irányuló projekt végrehajtásában,
- f) az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja:
 - fa) az OBH, az ítélőtáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársa tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban,
 - fb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, s az OBH elnökének hatáskörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat,
 - fc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítélőtáblákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel,
 - fd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek országos ügyeleti beosztását, részt vesz annak végrehajtásában.

(4) Az Elnöki Iroda:

- a) iktatja és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagot, intézkedik azok továbbításáról a hivatali szervezetek részére, végzi azok utasítás szerinti irattározását,
- b) felügyeli a Postaelosztó tevékenységét,
- c) előkészíti az iratkezelési rendszer korszerűsítését,
- d) a minősített adat védelméről szóló törvényben, és annak végrehajtási rendeletében, valamint az OBH elnökének a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a biztonsági vezető irányításával, felügyeletével végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelői feladatokat.

Műszaki Főosztály**29. §****(1) Az Épületfejlesztési és Fenntartási Osztály:**

- a) közreműködik a bírósági ingatlanok kezelésével, használatával és nyilvántartásával, valamint a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézésében,
- b) előkészíti az OBH és a bíróságok éves beruházási és felújítási tervét,
- c) segíti a bírósági épületek beruházásaival, felújításaival kapcsolatos műszaki feladatokat, ennek során figyelemmel kíséri az OBH elnöke által jóváhagyott költségvetési keretek ésszerű felhasználását és ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,
- d) szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,
- e) végzi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését, ennek során együttműködik a Projektirodával,
- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- h) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH szervezeti egységeivel, különösen a Gazdálkodási Főosztállyal és a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával,
- i) szakterületének megfelelően közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek megvalósításában, s ennek során együttműködik a Projektirodával.

(2) A Biztonságtechnikai Osztály:

- a) ellátja az OBH és a bíróságok biztonsági őrzési rendszerével kapcsolatos döntések előkészítésének és végrehajtásának feladatait, szakmai támogatást nyújt a bíróságoknak a biztonsági kérdések megoldásához, továbbá a biztonsági rendszerek kialakításához és működtetéséhez; ennek keretében kidolgozza a törvényszékeken működő biztonsági őrség és az illetékességi területükön lévő járásbíróságok közötti összeköttetés formáira, kapcsolattartására vonatkozó megoldásokat,
- b) végzi az OBH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.

(3) A Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály:

- a) ellátja az OBH épületének és berendezéseinek karbantartásával, üzemeltetésével, anyagbeszerzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) biztosítja a működéshez szükséges műszaki és technikai feltételeket, s végzi az egyéb gondnoksági feladatokat,
- c) kapcsolatot tart a Fővárosi Törvényszék Műszaki Főosztályával az OBH épületének közös üzemeltetésével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében,
- d) ellátja az eszköztározással kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi, irányítja, működteti az OBH gépjárműparkját, végzi a parkolási helyek elosztását,
- f) közreműködik a gépjármű eladások és beszerzések lebonyolításában.

Gazdálkodási Főosztály**30. §**

- (1) Ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó „Bíróságok fejezet” egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási feladatot.

(2) A Fejezeti Költségvetési Osztály:

- a) kialakítja és irányítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó bíróságok, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait,
- b) javaslatot tesz az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok címek, illetve bíróságok közötti felosztására, szükség esetén átcsoportosítására, „belső” zárolására,
- c) gondoskodik az előirányzatok év közbeni szükséges módosításáról, a fejezet költségvetési beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről,
- d) ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat,

- e) meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat,
- f) elkészíti a fejezeti szintű, jogszabály szerinti beszámolókat, szöveges indokolást, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást,
- g) az érintett bíróságok kezdeményezésével és közreműködésével elkészíti a bíróságok alapító okiratainak módosítását,
- h) fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével végzi a szerződések pénzügyi vizsgálatát és ellenjegyzését,
- i) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
- j) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- k) a Kontrolling Osztálytól átveszi az intézményi költségvetéseket és beszámolókat, szükség szerint előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,
- l) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- m) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos gazdálkodási és beszámolási 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; az adókat havonta értesíti a fennálló tartozás összegéről és kéthavi törlesztő részlet elmaradása esetén gondoskodik a szükséges jogi lépések megtételéről,
- n) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
- o) ellátja a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- p) végrehajtja a kártérítési ügyekben hozott bírósági határozatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) elkészíti a bíróságok gazdálkodási feladatait tartalmazó egységes típusszabályzatait (számviteli politika, számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album, eszközök és források értékelése, eszközök és források leltározása, selejtezés és hasznosítás),
- r) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik a bíróságok által felvetett rendszer- és szakmai működési problémák

- megoldásában, ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,
- s) ellenőrzi a MIA-n üzemeltett HostWare szállodaszoftver és a GIIR szakmai integrációs folyamatainak működtetését,
 - t) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
 - u) szakmai támogatást nyújt a központi irányítású illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokban,
 - v) közreműködik a létszám- és bérgazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében, állást foglal az e témakörökben készült javaslatok tervezeteit illetően,
 - w) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak költségvetésének előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában.

(3) **A Kontrolling Osztály:**

- a) kialakítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó bíróságok tervezési koncepcióját, rendszerét,
- b) közreműködik az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok intézmények közötti elosztásának folyamatában,
- c) elvégzi az OBH költségvetésének költséghelyek, költségviselők szerinti felosztását és negyedévente felülvizsgálja a tervezett és tényleges adatok alakulását,
- d) az intézményektől a pénzügyi helyzet alakulásáról rendszeres adatszolgáltatást kér és annak keretében pénzügyi elemzéseket készít a tervezett és tényleges intézményi adatszolgáltatások alapján,
- e) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
- f) részt vesz az intézmények egységes típusszabályzatainak (számviteli politika, számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album, eszközök és források értékelése, eszközök és források leltározása, selejtezés és hasznosítás) elkészítésében,
- g) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- h) az OBH és a bírósági intézményekre kiterjedő fejezeti szintű szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
- i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről.

(4) A Hivatali Gazdasági Osztály:

- a) előkészíti az OBH éves költségvetését,
- b) elkészíti az OBH jogszabály által előírt beszámolóit,
- c) részt vesz az OBH költségvetésének tervezésében,
- d) előkészíti az OBH pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,
- e) ellátja az OBH bér- és honorárium számfejtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- f) folyósítja a dolgozók havi illetményét, és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
- g) nyilvántartja az OBH engedélyezett és tényleges létszámát, beralapját, továbbá állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,
- h) elkülönített nyilvántartást vezet az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzatokról,
- i) számfejti és elszámolja a külföldi kiküldetések devizasükségleteit,
- j) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
- k) a gazdasági ügyrendnek, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően valamint az OBH belső szabályozásnak alapján kezeli és működteti a házipénztárat,
- l) kiállítja az OBH kimenő/ vevő számláit,
- m) elvégzi az OBH adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,
- n) ellátja az európai uniós pályázatok pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Projektirodával,
- o) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, a szükséges pénzügyi szakértelem biztosításával,
- p) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,
- q) végzi az OBH működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,
- r) közreműködik az OBH elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OBH, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, éves beszámolója előkészítésében,
- s) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- t) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,

- u) közreműködik az OBH költségvetésének költséghelyek, költségviselők szerinti felosztásában,
- v) közbeszerzési eljárásokban biztosítja a szükséges pénzügyi, gazdálkodási szakértelmet,
- w) vezeti az OBH gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartását.

Informatikai Főosztály

31. §

- (1) 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 Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.
- (2) **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 a Projektirodával,
 - b) részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában,
 - c) a programfejlesztés 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,
 - d) felügyeli a helpdesk rendszert és elvégzi a szolgáltatási szint mérését, kiértékelését,
 - e) a bírósági informatika témakörében kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati és egyéb szervekkel, felügyeli a külső partnereknek az OBH számára végzett informatikai tevékenységét.

(3) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály:

- a) gondoskodik az OBH, 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 rendszer-komponensre kiterjedő központi helpdesk rendszer működtetését,
- f) ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos feladatokat,
- g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket.

Magyar Igazságügyi Akadémia**32. §**

- (1) A MIA az OBH főosztályi jogállású szervezeti egysége, amelyet főosztályvezetőként igazgató vezet.
Feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak, továbbá a törvényben meghatározott más személyek központi képzésének biztosítása, valamint a bíróságok regionális és helyi képzési feladatainak összehangolása.
- (2) Ennek érdekében a MIA:
 - a) koordinálja az OBH főosztályaival és osztályaival történő együttműködést,
 - b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezeteinek előkészítéséről, közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
 - c) együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogi továbbképző intézetekkel és a doktori iskolákkal, valamint a jogászképzésben résztvevő hazai és nemzetközi szervezetekkel,
 - d) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának koordinálásával együttműködik az igazságügyi képzés tárgyában a jogász- és bíróképzést végző nemzetközi szervezetekkel,
 - e) véleményezi a működését érintő jogszabályokat, szabályzatokat és szerződéseket,
 - f) közreműködik az OBH elnöke féléves és éves beszámolóinak elkészítésében,
 - g) összeállítja a Bírósági Főosztály részére a jogszabály-tervezetekre irányuló észrevételeket.

(3) **A Képzési Osztály:**

- a) kidolgozza a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának és továbbképzésének stratégiáit és módszereit,
- b) koordinálja és ellenőrzi a törvényszékek által szervezett helyi és az ítélőtáblák által szervezett regionális képzéseket,
- c) ellátja a bírák, a bírósági titkárok és bírósági fogalmazók, valamint az igazságügyi alkalmazottak központi képzésének feladatait,
- d) ellátja a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
- e) nyilvántartja az egyéni képzési tervek és a képzéseken résztvevők adatait,
- f) előkészíti az éves központi oktatási tervet, és elfogadását követően intézkedik annak végrehajtásáról,
- g) megszervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgáját,
- h) közreműködik a képzésekkel kapcsolatos támogatási pályázatok előkészítésében, és részt vesz azok végrehajtásában,
- i) a képzések témájában kapcsolatot tart és együttműködik a felkért előadókkal, a bíróságok oktatásfelelőseivel és instruktoraival, valamint az egyetemek és a jogász hivatásrendek képviselőivel,
- j) ellátja az OBH működéséhez kapcsolódó egyéb képzési és rendezvényszervezési feladatokat.

(4) **A Tudományszervezési és Dokumentációs Osztály:**

- a) koordinálja a MIA tudományszervezési munkáját,
- b) a tudomány-szervezési feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az egyetemek jogi karaival, doktori iskoláival és továbbképző intézeteivel,
- c) kapcsolatot tart a MIA mellett működő Tudományos Tanácsadó Testülettel, előkészíti üléseit és biztosítja működésének tárgyi feltételeit,
- d) ellátja az OBH szakmai folyóiratának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az igazolások kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- f) működteti a bíróságok központi könyvtárát, és koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését,
- g) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer működtetésében,
- h) kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait,
- i) rendszerezi és nyilvántartja a nyomtatott és digitális jogi szakirodalmat, működteti a bírák szakmai adatbázisát (Jogi tudásbázis),
- j) hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt a bíróságok részére,
- k) közreműködik a nyomtatott és digitális oktatási segédanyagok összeállításában,

- l)* részt vesz a távoktatásos képzések anyagának kidolgozásában és végrehajtásában,
- m)* részt vesz a MIA honlapjának szerkesztésében és működtetésében,
- n)* működteti az OBH digitális nyomdáját.

(5) A (3) és (4) bekezdésben jelzett hivatali egységeket beosztott bíró vezeti.

(6) **A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:**

- a)* szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH az OBH elnöke, továbbá az OBT nemzetközi kapcsolatait,
- b)* ellátja a nemzetközi képzési programok és ösztöndíjak meghirdetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében összehangolja a magyar bírói kar és az európai uniós tagállamok képzési, továbbképzési feladatait, meghirdeti és összegzi a hazai igényeket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- c)* közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, koordinálásában,
- d)* szervezi és előkészíti az OBH elnökének és az OBH munkatársainak hivatalos külföldi útjait és a külföldi vendégek programjait,
- e)* összegyűjti, rendszerezi, és további hasznosításra feldolgozza az utazások és a fogadások tapasztalatait, azokat háttéranyagként az OBH elnökének és az OBH munkatársainak rendelkezésére bocsátja,
- f)* segíti az OBH, az OBH elnöke kapcsolatépítését a külszági partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel,
- g)* közreműködik a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában,
- h)* részt vesz a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzésében,
- i)* segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját,
- j)* nyilvántartja, értékeli a külföldi kiutazásokról készült úti jelentéseket,
- k)* rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági szervezetének megfelelő szintű hivatali egységeivel,
- l)* koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában,
- m)* a költségvetési tervezés érdekében tárgyévenként február 28-ai határidővel előkészíti az OBH külföldi kiutazási és vendégfogadási tervét.

(7) **A Szolgáltatási Osztály:**

- a)* koordinálja a MIA épületének fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a rendeltetésszerű működtetéséről és annak ellenőrzéséről,

- b) ellátja a MIA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a konyha működését,
- c) elvégzi a MIA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, és irányítja a recepció tevékenységét,
- d) ellátja a MIA műszaki és karbantartási részlegének vezetésével összefüggő feladatokat,
- e) az üzemeltetéssel kapcsolatos vállalkozási szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket, és a tapasztalatokról havonta tájékoztatót készít,
- f) koordinálja és ellenőrzi az OBH funkcionális főosztályának és osztályának a MIA épületében feladatokat ellátó munkatársainak munkáját,
- g) ellátja az OBH és az egyéb megrendelők rendezvényeinek kivitelezését.

A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya

33. §

- (1) A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya ellátja az OBH közbeszerzési eljárásokkal, vagyonkezelési ügyekkel és szerződésekkel kapcsolatos feladatait.
- (2) **A Közbeszerzések Osztálya:**
 - a) előkészíti, koordinálja és végrehajtja az OBH közbeszerzési feladatait,
 - b) előkészíti az OBH éves közbeszerzési tervét,
 - c) elvégzi az OBH-nak a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről szóló szabályzatban rögzített közbeszerzési, jogi feladatait,
 - d) gondoskodik a közbeszerzési eljárások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - e) tevékenységét a bíróságokra, illetve az OBH-ra vonatkozó közbeszerzési szabályzatokban foglalt eljárási rendben és tartalommal végzi,
 - f) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét,
 - g) elkészíti az OBH közbeszerzési tárgyú szabályzatait,
 - h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a közbeszerzési tárgyú jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

(3) A Szerződéses Kapcsolatok Osztálya:

- a) véleményezi az OBH által kötendő valamennyi szerződés, illetőleg megállapodás tervezetét, ennek során együttműködik a szerződéskötést kezdeményező főosztályokkal,
- b) gondoskodik a szerződések, megállapodások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- c) közreműködik a bíróságok elnökeinek felkérése és az OBH elnökének utasítása alapján a bíróságokat érintő szerződések, jogi vélemények előkészítésében,
- d) tevékenységét a bíróságokra, illetve az OBH-ra vonatkozó közbeszerzési, valamint az OBH szerződéskötési szabályzatában foglalt eljárási rendben és tartalommal végzi,
- e) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét,
- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat, valamint véleményezi az OBH egyéb szabályzatait,
- h) előkészíti és lebonyolítja az OBH vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó pályázatokat,
- i) előkészíti, véleményezi az OBH vagyonkezelési szerződését, annak módosításait,
- j) véleményezi a bíróságok vagyonkezelési szerződéseit, azok módosításait, valamint jogi véleményt készít a bíróságok megkereséseire vagyonkezelési, vagyonhasznosítási ügyekben.

Projekt Iroda**34. §**

A Projekt Iroda:

- a) figyelemmel kíséri a bírósági intézményeket érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, a bírósági intézmények vezetőivel együttműködve vizsgálja a részvételi lehetőségeket,
- b) koordinálja a fejezeti forrásból megvalósuló projektek tervezését, előkészítését és megvalósítását,
- c) koordinálja az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott projektek tervezését előkészítését és megvalósítását,
- d) a projekt befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését,

- e) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek tervezésében előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervezetekkel, szervezetekkel,
- f) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötetendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,
- g) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OBH projekt működési kézikönyvét,
- h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- i) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét.

Záró rendelkezések

35. §

- (1) Az OBH működésével összefüggő belső szabályzatokat, ajánlásokat, határozatokat, utasításokat, tájékoztatókat, körleveleket, egyéb elnöki intézkedéseket az OBH elnöke állapítja meg.
- (2) Az OBH intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.
- (3) Az OBH elnökének kiadmányozási jogköre kiterjed valamennyi hatáskörébe tartozó ügyre, kivéve, amelyeket átruházott.
- (4) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évenként felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.
- (5) Az OBH
 - a) szervezetére vonatkozó adatokat az 1. melléklet,
 - b) elnökének személyi hatáskörét a 2. melléklet,
 - c) felügyeleti rendjét és az ahhoz kapcsolódó egyéb működési kérdéseket a 3. melléklet,
 - d) az OBH szervezeti ábráját a 4. melléklet,
 - e) igazságügyi alkalmazottai tekintetében a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 5. melléklet,
 - f) munkarendjére vonatkozó szabályokat a 6. melléklet tartalmazza.

- (6) Ez az utasítás 2014. január 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 1/2012. (I. 20.) számú OBH utasítás.

Budapest, 2013. december 17.

dr. Handó Tünde s. k.

A szervezetre vonatkozó adatok az alábbiak:

1. Az intézmény elnevezése:

neve:	Országos Bírósági Hivatal
rövidítése:	OBH
angol elnevezése:	National Office for the Judiciary
német elnevezése:	Landesgerichtsamts

2. Az intézmény székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:

székhelye:	1055 Budapest, Szalay u. 16.
levelezési címe:	1363 Budapest, Pf. 24.
e-mail címe:	obh@obh.birosag.hu

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény.

4. Alapítói jogokat gyakorló szerv:

Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

5. Az intézmény irányító szerve és székhelye:

Országos Bírósági Hivatal elnöke (1055 Budapest, Szalay u. 16.)

6. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:

Az OBH elnökét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés 9 évre választja az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával.

7. Az intézmény illetékessége:

Az OBH illetékessége Magyarország területére terjed ki.

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az OBH előkészíti az OBH elnökének határozatait és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint ellátja az Országos Bírói Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

10. Az intézmény alaptevékenysége:

Az OBH a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. §-ában foglaltak alapján ellátja az OBH elnöke hatáskörébe tartozó tevékenységek előkészítésének és végrehajtásának feladatait.

Az OBH ellátja a központi költségvetési és a fejezet irányítását végző szervre háruló feladatokat.

Az OBH szervezetét az elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.

Az OBH működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, amelyet a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és az OBH szabályzatainak figyelembevételével használ fel.

11. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az OBH-ban a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően beosztott bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik az OBH-val szolgálati jogviszonyban állnak.

13. Az intézmény képvisellete, aláírási jog:

Az OBH képviselétét teljes jogkörrel az OBH elnöke látja el.

Az OBH intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.

Az OBH elnökének személyi hatásköre

1. Az OBH elnökhelyetteseit a köztársasági elnök pályázat útján, az OBH elnök javaslatára határozatlan időre nevezi ki.
Az OBH elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja (Bsz. 80. § (2) bekezdés).
A munkáltatói jogkör gyakorlását – a beosztott bírák tekintetében – törvényben külön nem nevesített esetekben az OBH elnöke a bíró elnökhelyettesére írásban átruházhatja.
Ha a törvény másképpen nem rendelkezik az OBH bíró elnökhelyettesére a bírákra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
A munkáltatói jogkört az OBH elnökhelyettese és egyéb alkalmazottai tekintetében az OBH elnöke gyakorolja (Iasz. 8. § (1) bekezdés a) pontja).
Az igazságügyi alkalmazottak esetén a munkáltatói jogok részben vagy egészben való gyakorlását helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja.
2. Az OBH-ba beosztott bírakat illetően a beosztás (Bsz. 76. § (5) f), 87. § (1), Bjt. 27. § (2) bekezdések), a beosztás megszüntetése (Bjt. 59. § (1) bekezdés, Bsz. 76. § (5) bekezdés), a fegyelmi eljárás kezdeményezése (Bsz. 87. § (2) bekezdés, Bjt. 130. §), a munkáltatói jogkör gyakorlása (Bjt. 58. § (1) bekezdés) a bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozása kivételével, a bíró hivatali tevékenységének értékelése (Bjt. 71. § (4) bekezdés).
A bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozására – az OBH-ba beosztott bíró esetében az OBH elnökének javaslatára – az OBT jogosult.
Az OBH-ba beosztott bíróra – ha törvény másképp nem rendelkezik – a bíróra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (Bsz. 87. § (3) bekezdés).
3. Az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása. Munkáltatói jogkör átruházására vonatkozó szabályt az 1. pont tartalmazza.

A FELÜGYELETI REND ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB MŰKÖDÉSI KÉRDÉSEK

A) FELÜGYELETI REND

(1) Az OBH elnöke, mint a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az OBH valamennyi szervezeti egységének tevékenységét illetően stratégiai döntési jogkört továbbá általános felügyeletet gyakorol.

(2) Az OBH elnöke az előzőekben foglaltakkal egyidejűleg közvetlenül felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:

- Elnöki Kabinet,
- Sajtó és Kommunikációs Osztály,
- Ellenőrzési Főosztály,
- Bírósági Főosztály,
- Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály.

(3) Az Elnöki Kabinet vezetője és tagjai jogállásukat tekintve az elnöki döntéseket komplex módon, kötelező jelleggel közvetítik az OBH szervezeti egységei részére, a feladatok előkészítéséhez biztosítják a szükséges felsővezetői információkat, nyomon követik, ellenőrzik a döntések végrehajtását. Az Elnöki Kabinet vezetője, tagjai – így az informatikáért felelős elnöki biztos – közreműködnek az OBH feladatainak, így az informatikai stratégiai programoknak a megvalósításában, a szakapparátus megfelelő tájékoztatásában, a konkrét feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

Az Elnöki Kabinet az előzőekben megjelölt szakmai feladatok mellett felügyeleti tevékenységet is ellát, alapvetően az Informatikai Főosztályt és a Sajtó és Kommunikációs Osztályt illetően.

(4) Az OBH elnökének három helyettese az alábbi hivatali egységeket felügyeli:

a) Elnökhelyettes

- Koordinációs Főosztály,
- Műszaki Főosztály.

b) Elnökhelyettes

- Gazdálkodási Főosztály,
- Informatikai Főosztály.

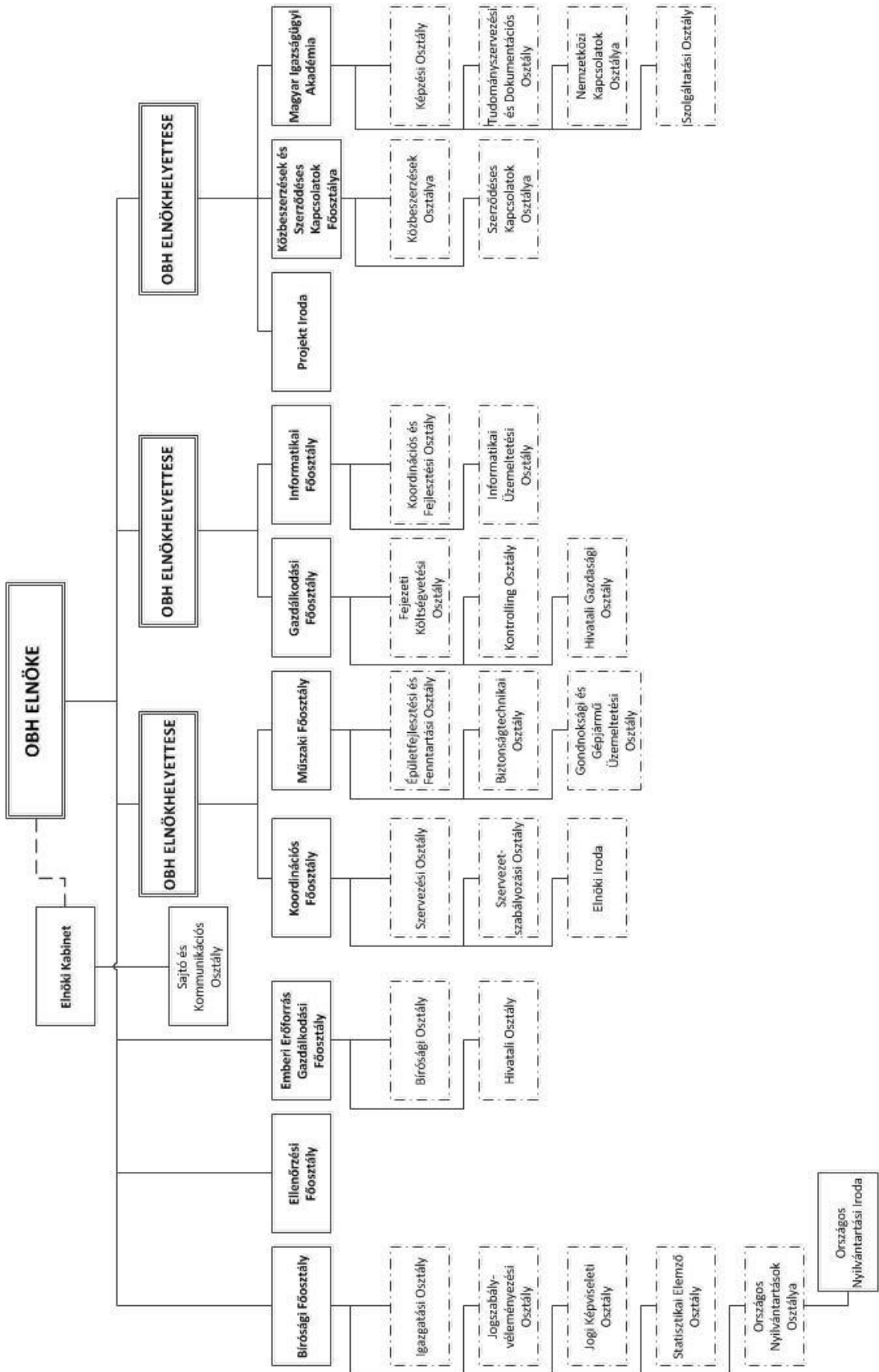
c) Elnökhelyettes

- Magyar Igazságügyi Akadémia
- Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya
- Projekt Iroda.

B) MŰKÖDÉSI REND

- (1) Az OBH elnöke az elnökhelyettesek felügyeleti rendjét rendkívüli körülmények bekövetkezése esetén, a központi igazgatási feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében, átmeneti jelleggel, a szabályzat módosítása nélkül megváltoztathatja.
- (2) Az OBH elnökhelyettesei – a felügyeleti rendtől függetlenül – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke őket megbízza.
- (3) Az OBH-t érintő valamennyi lényeges információ, kérdés megismerése érdekében az elnök és az elnökhelyettesek gondoskodnak egymás kölcsönös, folyamatos tájékoztatásáról.
- (4) Az elnökhelyettesek minden érdemi döntést megelőzően kötelesek egyeztetni az elnökkel.
- (5) Az elnökhelyettesekre vonatkozóan az elnök rendelkezik utasítási jogkörrel, az elnökhelyettesek között mellérendeltségi viszony áll fenn.
- (6) Az OBH elnöke a közvetlen felügyelete és az elnökhelyettesek felügyelete alatt álló szervezeti egységeket illetően közvetlen döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.
- (7) Az elnökhelyettesek felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői kötelesek tájékoztatni az elnökhelyetteseket az elnöktől kapott közvetlen utasításról.
- (8) Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az elnökhelyettesek az elnök felhatalmazása alapján jogosultak utasítás adására.
- (9) Az elnökhelyettesek a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek esetében rendelkeznek szakmai irányítási, döntési, utasítási, ellenőrzési jogkörrel.
- (10) Az elnökhelyettesek kötelesek egymással egyeztetni, ha a feladatok ellátása felügyeleti jogkörük alatt nem álló szervezeti egységek, illetve munkatársaik közreműködését igénylik.

AZ OBH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: törvény) meghatározottak alapján az OBH-ban 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 az OBH-ban a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – a törvényben és az OBH szabályzatában (23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről) meghatározott eljárás alapján, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal – vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, 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 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 javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Az irányadó munkarend szabályai az OBH-ban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra (Bjt. 47. §, lasz. 44. § (1) 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 ebéidő 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 az OBH-ban működő elektronikus beléptető rendszer és a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív rögzíti.

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 munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) ezen szabályainak mellőzése miatt, a OBH-ban a bírák esetében rendkívüli munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség.

Az igazságügyi alkalmazottak által – a napi munkaidőt meghaladóan – végzett rendkívüli munkavégzésre az lasz. 45-47. §-ai, 113-114. §-ai alkalmazandóak azzal az eltéréssel, hogy az OBH-ban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el – a gépkocsivezetők kivételével – a 6/1. melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni a 6/2. és 6/3. mellékletek szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének (5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 9. melléklet).

Gépkocsivezetőkre vonatkozó szabályzat

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege. A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár (lasz. 114. § (1) és (2) bekezdés).

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

Távollétet az OBH elnöke 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 beosztott bírák tekintetében, törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre az OBH-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni és helyettesítési díjat megállapítani.

A helyettesítésre – az igazságügyi alkalmazottak esetében – az lasz. 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. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az lasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénnyel” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni. (5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 5. melléklet)

Az OBH-ban – a fentiekben meghatározott – általánosan irányadó munkarendhez képest az MIA-n egyes munkakörökben dolgozók esetében az alábbiak szerinti eltérő munkarend az irányadó:

Munkaidőkeret

A MIA konyháján, éttermében és büféjében dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az lasz. 44. §-ának (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. 113. §-ának (1)-(5) bekezdéseiben foglalt korlátokra. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, az Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – a MIA vezetője által jóváhagyott – munkaidő beosztást az MIA nyilvántartja és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.

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

Megszakítás nélküli munkarend

A MIA recepcióján dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója megszakítás nélküli munkarendet állapít meg az Mt. 90. § a) pontjában foglaltakra figyelemmel. A munkaidő beosztás munkavállalóval való közlése és nyilvántartása a munkaidőkeretben foglalkoztatottakkal azonos módon történik.

.....
szervezeti egység megnevezése

Ügyszám:/201...

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

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

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet elrendelésének oka:

.....

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet ideje:

201...év hónap napórától

201...év hónap napóraig 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/készenléttet/ügyeletet teljesítette:

201...év.....hónap.....nap.....órától

201...év.....hónap.....nap.....óraig, összesennap.....óra időtartamban.

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....
szervezeti egység vezetője

Átvette:

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

*Megfelelő rész aláhúzandó.

Ügyszám: _____

szervezeti egység megnevezése**JELENLÉTI 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							
összesen:							

A munkaidő kimutatásban foglaltakat igazolom:

szervezeti egység vezetője

