



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

ELNÖKE

1055 Budapest, Szalay utca 16.

t. 06 1 354 4108 f. 06 1 332 6312 e. obh@obh.birosag.hu
www.birosag.hu

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
12/2013. (XII. 31.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. 76. § (1) bekezdésének b) pontja, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja alapján – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében foglaltakra – a következő szabályzatot adom ki:

1. §

A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 3. § 20-25. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Értelmező rendelkezések]

3. § E szabályzat alkalmazása során a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletben (a továbbiakban: Bűsz.) felsorolt értelmező rendelkezéseken kívül:]

„20. A polgári peres eljárás a felperesnek az alperes elleni keresetlevél benyújtásával indul, érdemben a bíróság – a felek kétoldalú, rendszerint tárgyaláson történő meghallgatása után, a szükséges mértékű bizonyítás lefolytatását követően – ítélettel határoz. A polgári peres ügyben meghozott ítélet (ideértve a közbenső és részítéletet is), valamint az egyezséget jóváhagyó végzés ellen benyújtott fellebbezéseket a másodfokú bíróság peres ügyként kezeli. Minden más ügy polgári nemperes ügy.

21. A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvádas és pótmagánvádas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen, vagy a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvádas ügy akkor peres ügy, hogy ha a

személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.

22. A szabálysértési ügyszakban peres ügy az a szabálysértési ügy, amelyben a bíróság az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről ügydöntő határozattal tárgyaláson dönt. Minden más szabálysértési ügy nemperes.

23. A közigazgatási és munkaügyi ügyszakban a 20. pontban írt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

24. A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a fél – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezése ellenére – a bírósághoz nyújtotta be.

25. Valamennyi ügyszakban nemperes ügyként kell figyelembe venni a bíró kizárásával, illetőleg a bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyet is.”

2. §

Az iratkezelési szabályzat 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. § (1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat VI. fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:

a) büntetőügyek

1. B. elsőfokú büntetőügy
2. Bf. fellebbezett büntetőügy
3. Fk. fiatalkorú büntetőügye
4. Fkf. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye
5. Bpk. büntető nemperes ügy
6. Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy
7. Bkk. bíróság kijelölése
8. Bpi. perújítási indítvány
9. Bfv. felülvizsgálati ügy
10. Bt. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány
11. Bny. nyomozási bírói ügy
12. Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy
13. Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy
14. R. bírósági mentesítés iránti ügy
15. Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy
16. Ir. idegenrendészeti ügy
17. Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy
18. Bs., Bsf. semmisségi ügy
19. Nt., Ntf. népfelkelési ügy
20. Beü. egyéb (vegyes) ügy
21. Bhar. harmadfokú büntetőügy

22. Fkhar. fiatakorú harmadfokú büntetőügye

23. Bkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

b) szabálysértési ügyek

1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz)
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy
4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy
10. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,

c) polgári ügyek

1. P. elsőfokú polgári peres ügy
2. Pf. fellebbezett polgári peres ügy
3. Pk. polgári nemperes ügy
4. Pkm. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
5. Pkf. fellebbezett polgári nemperes ügy
6. Pkk. bíróság kijelölése
7. Pfv. felülvizsgálati ügy
8. Pv. egyéb (vegyes) ügy
9. Pkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

d) munkaügyi ügyek

1. M. elsőfokú munkaügyi peres ügy
2. Mf. fellebbezett munkaügyi peres ügy
3. Mpk. munkaügyi nemperes ügy
4. Mpf. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy
5. Mkk. bíróság kijelölése
6. Mfv. felülvizsgálati ügy
7. Mv. egyéb (vegyes) ügy
8. Mkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

e) közigazgatási ügyek

1. K. elsőfokú közigazgatási peres ügy
2. Kf. fellebbezett közigazgatási peres ügy
3. Kpk. közigazgatási nemperes ügy
4. Kpf. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy
5. Kkk. bíróság kijelölése
6. Kfv. felülvizsgálati ügy
7. Kvk. választási kifogás
8. Kökif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
9. Kv. egyéb (vegyes) ügy,

f) valamennyi ügyszakban

Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés.

(2) A megkereséseket a Bpk., Pk., Szve., Mpk., Kpk., illetőleg Gpk. ügycsoportba kell besorolni.”

3. §

(1) Az iratkezelési szabályzat 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az ítélőtáblákon

- a) a fellebbezett peres büntetőügyeket a büntető ügyek Bf. lajstromába,
- b) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a büntető nemperes ügyek Bkf. lajstromába,
- c) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a nyomozási bírói ügyek Bnyf. lajstromába,
- d) a fellebbezett polgári peres ügyeket a polgári peres ügyek Pf. lajstromába,
- e) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a polgári nemperes ügyek Pkf. lajstromába,
- f) a választási bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.”

(2) Az iratkezelési szabályzat 34. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A Fővárosi Ítélőtáblán

- a) a fellebbezett katonai peres ügyeket a katonai ügyek Kbf. lajstromába,
- b) a fellebbezett katonai nemperes ügyeket a katonai nemperes ügyek Kbkf. lajstromába kell lajstromozni.”

(3) Az iratkezelési szabályzat 34. § (5)-(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § a következő (7a)-(7c) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az ítélőtábla elnöke további lajstromok vezetését rendelheti el. A bíróság kizárásával kapcsolatos ügyeket az ügyszak szerinti nemperes lajstromba kell lajstromozni.

(6) A törvényszékeken

- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
- b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
- c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
- d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
- e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
- f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
- g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
- h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kf. lajstromba,
- i) a fellebbezett közigazgatási nemperes ügyeket a Kpkf. lajstromba,
- j) a fellebbezett szabálysértési ügyeket az Szf. lajstromba,
- k) a fellebbezett peres büntetőügyeket a Bf. lajstromba,
- l) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a Bkf. lajstromba,
- m) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a Bnyf. lajstromba,
- n) a fellebbezett polgári peres ügyeket a Pf. lajstromba,
- o) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a Pkf. lajstromba,

p) a választásokkal kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.

(7) A járásbíróóságokon

- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
- b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
- c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
- d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
- e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
- f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
- g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
- h) a szabálysértési ügyeket az Sz. lajstromba,
- i) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás fogatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba,
- j) a más bíróságnak megküldendő szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, valamint az általános meghatalmazásról szóló bejelentést a Pk. lajstromba,
- k) a választással kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.

(7a) A közigazgatási és munkaügyi bíróságon

- a) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,
- b) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba,
- c) a közigazgatási peres ügyeket a K. lajstromba,
- d) a közigazgatási nemperes ügyeket a Kpk. lajstromba,
- e) az általános meghatalmazásokat az Mpk. lajstromban kell lajstromozni.

(7b) Az ítélőtáblákon, a törvényszéken és a járásbíróóságon a gazdasági peres és nemperes ügyeket – ha biztosítható az ügycsoport szerinti számbavételük – a P., illetve a Pk. lajstromba, a fellebbezett peres és nemperes gazdasági ügyeket a Pf., illetőleg a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy a peres ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(7c) A fellebbezett peres és nemperes közigazgatási ügyek külön lajstromozása helyett a törvényszék elnöke elrendelheti a Pf., illetve a Pkf. lajstromban történő lajstromozásukat.”

4. §

Az iratkezelési szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az iroda minden a bírósághoz elektronikus úton, illetve papír alapon érkezett iratot, illetve beadványt bejegyez a lajstromba. A bejegyzéseknek igazodniuk kell a Bírósági Integrált Információs Rendszerhez (a továbbiakban: BIIR). Az Országos Bírósági Hivatal elnöke – évente legalább egyszer, de legkésőbb a tárgyév megelőző év december 31. napjáig – meghatározza a munkateher méréséhez szükséges adatokat, továbbá az ügycsoporton belüli ügyminőséget / ügytárgyat és a statisztikai kódszámokat, amelyeket a lajstromnak tartalmaznia kell.”

5. §

Az iratkezelési szabályzat Harmadik Rész IX. fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„IX. fejezet A bírósági elnöki ügyvitel

Általános rendelkezés

117. § (1) A bírósági ügyvitel szabályainak általános rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését a bíróság elnöke, vagy az általa erre a feladatra kijelölt bírósági vezető végzi.

Az elnöki ügy meghatározása

118. § (1) Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetiirányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítélezés körén kívül jár el.

(2) Elnöki ügyben kezdő irat bármely irat lehet, amelynek előzménye még nem volt, és az elintézésére nem az eljárásjogi szabályok az irányadók, hanem arra az igazgatási szabályok vonatkoznak.

(3) Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az elnöki ügyek elektronikus kezelése

119. § Az elnöki ügyek kezelése az OBH elnöke által jóváhagyott és más, a bíróságok által használt iratkezelési szoftverektől független iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az elnöki ügyben érkezett irat átvételére jogosult személyek

120. § (1) Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak.

(2) Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez.

(3) Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltételéssel és az aláírás mintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.

(4) Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el és a

páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papír alapú-e, vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartásba kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartásba kell helyezni és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

Az ügycsoportok

121. § (1) Az elnöki ügyek tárgyak szerint különböző ügycsoportokba, és ezen belül fő- és alcsoportokba tartoznak.

(2) Az elnöki ügyek ügycsoportjairól tájékoztató táblázatot kell készíteni, amelyet a bíróságok elnöki irodáiban ki kell függeszteni.

(3) Az elnöki ügyek ügycsoportjait az iratkezelési szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

(4) A főcsoportokat egymást követő római számjegyekkel, az alcsoportokat az „ábécé” egymást követő nagybetűivel kell megjelölni.

Az iratboríték

122. § (1) Az elnöki ügy iratait alcsoportonként iratborítékban kell kezelni.

(2) Az elnöki ügy iratborítékának rovatai: a megnyitás évszáma, az ügycsoport jele (fő- vagy alcsoport), a megnyitás évszáma, az ügycsoport szöveges megjelölése, a sorszám, az ügy tárgya, észrevételek.

(3) Az irattári tételszámot az iratborítékra rá kell vezetni, oly módon, hogy az iratboríték külzetén jobb oldalon felül zöld színnel kell megjelölni.

(4) Az iratborítékot minden évben meg kell újítani és a tárgyévi utolsó munkanapján hitelesen le kell zárni.

Lajstromozás

123. § (1) Az elnöki ügyeket ügycsoportonként haladéktalanul – de még az érkezés napján – az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.

(2) Ha az elnöki ügy lajstromozása tévesen történt és nyilvánvalóan helytelen ügycsoportba nyert bevezetést, a bíróság elnöke vagy az ügy elintézésére kijelölt személy vagy az irodavezető adhat utasítást annak a lajstromban történő megfelelő módosítására.

(3) Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például: pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor a lajstrombélyegző érkezés dátuma rovatába az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell vezetni.

(4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.

(5) Ha ugyanazon ügyfélől azonos tartalommal korábban már érkezett beadvány, vagy több ízben is ugyanazon tartalommal érkezett beadvány, az újabb irat irodába érkezését követően lajstromozás nélkül, a korábban érkezett irattal (vagy iratokkal) együtt kell bemutatni a bíróság elnökének, aki megállapítja, hogy az irat tartalma valóban megegyezik-e a korábbi beadvánnyal, esetleg tartalmaz-e újabb adatot. Ennek függvényében a beadvány lajstromozására vagy annak mellőzésére ad utasítást.

(6) Ha az irat lajstromozásának a mellőzését rendelte el az arra jogosult bírósági vezető, a később érkezett iratot „elintézés nem igényel” megjegyzéssel a korábban érkezett beadványhoz kell csatolni és a korábban érkezett iratra vezetett legutolsó irodai utasításnak megfelelően kell eljárni.

(7) A különböző reklámanyagokat, a szakmaiságot és a hivatali jelleget nélkülöző tájékoztatókat, megkereséseket, meghívókat, sajtótermékeket, valamint a pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül postai úton, elektronikusan, vagy egyéb módon érkező pályázatokat, önéletrajzokat, jelentkezéseket az elnöki irodában dátumbélyegzővel történő ellátásukat követően iktatás és lajstromozás nélkül – a válaszadás mellőzésével – a többi elnöki irattól elkülönítve kell tárolni.

(8) A pályázat kiírása és álláshely meghirdetése nélkül érkezett önéletrajzokat, jelentkezéseket 6 hónap eltelté, az egyéb felsorolt küldeményeket 3 hónap eltelté után meg kell semmisíteni.

Ha a jelentkező hivatalos iratot, magán- vagy közokiratot eredeti példányban is csatolt, azt a beadványáról nyomban az érkezésekor le kell választani és azt a jelentkezésében megadott címére kell juttatni.

(9) A lajstromozást mellőzni kell olyan irat esetében is, amelynek kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza, valamint akkor is, ha egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalmát tekintve nem tartozik az elnöki ügy fogalma alá. Az ilyen típusú iratokat haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kezelőirodája részére.

Az ügyszám

124. § Az ügyszám a kezdőirat érkezésének időpontját jelző évszámból, az ügy elnöki jellegére utaló „El.” rövidítésből, a főcsoport megjelölésére szolgáló római számjegyből, az alcsoportot jelölő nagybetűből és az iratboríték szerinti sorszámból áll (pl. 2013.El.II.B.8.).

A gyűjtőív

125. § Az irat terjedelmének és a várható alszámok mennyiségének a figyelembevételével a lajstromozást végző irodai dolgozó gyűjtőívet nyithat. A gyűjtőíven az ügy számát, az utóiratokat az alszámok sorrendjében, az érkezés időpontjának a megjelölésével kell feljegyezni.

A címszó

126. § (1) Elnöki ügyben a címszó lehet: a kezdőirat tárgya és a név. Ha az ügy több tárgyra vagy személyre vonatkozik, minden egyes tárgy, illetőleg név külön címszó.

(2) A törvényszéken külön címszó alatt is nyilván kell tartani az OBH elnökének a határozatait, az utasításait, a szabályzatait, az ajánlásait.

(3) A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon külön címszó alatt kell nyilvántartani a törvényszék elnökének általános jellegű elnöki intézkedéseit, szabályzatait.

(4) A címszó mellett az ügyre vonatkozó leglényegesebb adatokat is fel kell jegyezni (pl. ügyszám).

Az iratok bemutatása, intézkedések az elnöki ügyben

127. § Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bírósági vezető az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például: soron kívül intézendő stb.).

Felvilágosítás-adás elnöki ügyben

128. § (1) Az elnöki ügy iratát a bíróság elnökén, az elnöki ügy elintézésére kijelölt ügyintézőn, az elnöki ügy kezelését végző igazságügyi alkalmazotton kívül más bírósági dolgozó kizárólag a bíróság elnökének engedélyével tekintheti meg.

(2) Az elnöki ügyről felvilágosítás írásban, elektronikus levél formájában, faxon, szóban, távbeszélő készüléken csak az elnöki üggyel érintett személynek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e.

(3) A közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat kivételével a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról külső szerv vagy személy kérésére felvilágosítás kizárólag írásbeli megkeresésre, az érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott előzetes szóbeli vagy írásbeli hozzájárulásával adható és csak a megkeresésben kért adatokra vonatkozóan.

(4) A bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról távbeszélőn felvilágosítás nem adható.

A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés

129. § (1) A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A bíróság elnöke vagy a soronkívüliség intézésére kijelölt más bírósági vezető által hozott döntésről a kérelmezőt és az eljárásban részt vevő személyeket írásban kell értesíteni, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(3) Ha a bíróság elnöke az ügyben soron kívüli eljárást elrendelte, ezt a tényt az ügy iratborítékán piros színnel kell feltüntetni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

A bíró vagy a bíróság kizárásával kapcsolatos elnöki ügyintézés szabályai

130. § (1) Ha a bíróság előtt folyamatban lévő ügyben kizárási ok bejelentésére kerül sor – függetlenül attól, hogy azt a bíró maga vagy külön törvényben meghatározott, e bejelentés megtételére jogosult más, az eljárásban érdekelt személy jelentette-e be –, akkor a bejelentést tartalmazó iratot elnöki ügyként kell lajstromozni, majd az irat eredeti példányát az ügyben keletkezett összes irattal együtt a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A kizárási ok bejelentésének az indokolását a kizárás (elfogultság) elintézésének igazgatási tárgyú iratai között, elnöki ügyszám alatt kell kezelni.

(3) A kizárásról való döntést követően a bíró, vagy bírák nyilatkozatait a megfelelő szintű bíróság, vagy bíróságok elnöki irodájába az elnöki ügy iratai közé kell visszaküldeni és ott őrizni a kizárással kapcsolatos ügyekre az irattári tervben meghatározott ideig.

A bíróság elnökének körbélyegzője és az elnöki ügyvitelben használatos más bélyegzők, valamint a bélyegzők nyilvántartása

131. § (1) A bíróság elnökének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnöke” kifejezés. (Például: Kecskeméti Törvényszék elnöke, vagy Komlói Járásbíróság elnöke.)

(2) A bíróság elnökének azonos szövegű körbélyegzőit, illetve az elnöki ügyek lajstromozásához használt azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni és e szerint nyilvántartani.

(3) A bíróságon az elnöki ügyek intézésére a bíróság elnökhelyettese és kollégiumvezetője is használhat körbélyegzőt. A bíróság elnökhelyettesének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnökhelyettese” kifejezés, a bíróság kollégiumvezetőjének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után a „kollégiumvezetője” kifejezés.

(4) A bíróságon használt valamennyi körbélyegzőről és lajstrombélyegzőről az elnöki ügyvitel keretén belül olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből naprakészen megállapítható, hogy melyik sorszámu bélyegzőt, mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni.

(5) A minősített adat kezeléséhez használt érkeztető bélyegzőt, a minősített adat szintjét jelző bélyegzőket és egyéb különleges jelzéssel ellátott bélyegzőket a bíróság bélyegző nyilvántartásában kell nyilvántartani, azonban minden más bélyegzőtől elkülönítve, a minősített adat kezelésére kijelölt helyiségben zárt helyen, lehetőség szerint pánceszekrényben kell tárolni.

(6) Az Állami Futárszolgálatba bekapcsolt szervek (futár)kódszámot tartalmazó bélyegzőit is más bélyegzőktől elkülönítve, lehetőség szerint pánceszekrényben kell őrizni.

Az elnöki ügyek kiadmánya

132. § (1) Az elnöki ügy valamennyi papír alapú kiadmányát eredeti aláírással és a bíróság elnökének körbélyegzővel kell ellátni. Az elnöki ügyben keletkezett elektronikus iratokat vagy a papíralapú iratok elektronikus kiadmányát szervezeti elektronikus

aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Amennyiben az irat eredeti példányának a bemutatása az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükséges, az elektronikus kapcsolattartás mellőzésével, az iratot papír alapon és postai úton kell a címzett részére eljuttatni.

(2) A bíróságok, valamint a bíróságok és az OBH egymás közötti elektronikus kapcsolattartása mellett papír alapon is meg kell küldeni a kinevezési okiratot, az esküokmányt, a pályázatot és annak mellékleteit, munkáltatói intézkedést tartalmazó személyzeti tárgyú iratot, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratot.

(3) Ha az elnöki ügy elintézése felettes igazgatási szerv, vagy más bíróság, illetve hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a beadvány, vagy egyéb irat eredeti példányát kell felterjesztetni, illetőleg megküldeni. Az iratról ebben az esetben fénymásolatot kell a küldő bíróságon visszatartani és írásbeli feljegyzést kell hozzá csatolni, amely tartalmazza, hogy az eredeti beadvány mely szervhez és milyen célból került felterjesztésre.

Kézbesítés

132/A. § (1) A külön jogszabályban meghatározott „A” mintájú tértivevényen minden esetben meg kell jelölni, hogy a címzett távolléte esetén milyen jelzésű értesítést kell a részére visszahagyni. Elnöki ügy postai úton, tértivevénnyel történő kézbesítése esetén az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó.

(2) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság székhelyének közigazgatási határain belül, vagy azon kívül is a kézbesítést bírósági alkalmazott végezze. Ebben az esetben is az átadás-átvétel tényét erre rendszeresített átadókönyvben, vagy a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon dátum és aláírás feltüntetésével rögzíteni kell.

(3) Az elnöki ügy iratának kézbesítési dátumát átadókönyvbe kell bevezetni akkor is, ha a bírósági épületen belül, más szervezeti egységhez történik a kézbesítés.

132/B. § (1) A vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelése során a vagyonyilatkozatok Országos Bírósági Hivatalban őrzött példányainak a Hivatalba juttatását a bíróság elnöke által megbízott bírósági dolgozó személyesen végzi.

(2) Minősített adatot tartalmazó iratot – ha a kézbesítés nem futárszolgálat útján történik – kizárólag olyan bírósági dolgozó kézbesíthet, aki rendelkezik a külön jogszabályban a minősített adat kezelésére előírt feltételekkel.

(3) Ha az ügykezelés lehetőséget ad az adott irat elektronikus úton történő kézbesítésére, a levél elektronikus elküldését, ha tartalma miatt annak nyugtázása szükséges, az úgynevezett „ügyfélazonosító protokoll” kinyomtatásával kell igazolni, amelyet az elküldött dokumentum irattárban maradó példányához kell csatolni.

A folyamatban lévő, valamint az elintézés nyert, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak a kezelése elnöki ügyben

132/C. § (1) A folyamatban lévő, valamint az elintézés nyert, de további intézkedést igénylő elnöki ügyek iratait a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

(2) Az ügyek nyilvántartásba helyezésére és az irat ügyintézőnek történő bemutatására adott utasításban – figyelemmel az irat tartalmára, a benne foglalt esetleges határidőre –

bármely nap és időpont lehet (nemcsak hónap 5., 10., 15. napja stb., hanem például: Nyilvántartás: 2012. szeptember 3. 10 óra.).

A különböző jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének iratkezelési szabályai

132/D. § (1) Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:

- a) központilag vezetett, a NexonHR programmal informatikailag támogatott személyzeti nyilvántartás;
- b) a NexonBÉR álláshely nyilvántartó modulja (a bíróság elnökének döntésétől függően vagy a Bírósági Gazdasági Hivatalban, vagy az elnöki irodában kell vezetni, a hozzáférési jogosultságok e két szervezeti egység között megoszthatóak);
- c) a NexonBÉR elektronikus aláírási jogosultság nyilvántartó modulja;
- d) bírói és igazságügyi vagyonnyilatkozatok nyilvántartása;
- e) bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok nyilvántartása;
- f) talárnyilvántartás;
- g) a bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása;
- h) utazási igazolványok nyilvántartása;
- i) a szabadságok nyilvántartása;
- j) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 190. § (1) bekezdésében foglalt és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 121/A. §-a szerinti hitelintézetektől igényelt állami kamattámogatású kölcsönt igénylők nyilvántartása;
- k) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének a rendjéről szóló 2011. évi LXXV. törvény, valamint az 57/2012. (III. 30.) Kormányrendelet szerint a munkáltatóra háruló nyilvántartási kötelezettség;
- l) informatikai jogosultságok nyilvántartása;
- m) bíróság általi kötelezettségvállalások (szerződések) nyilvántartása;
- n) szabályzatok, elnöki intézkedések nyilvántartása;
- o) tanfolyamokon, képzéseken való részvétel nyilvántartása;
- p) az egyes belső ellenőri ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása;
- q) egyéb, az érintett bíróság elnöke által a helyi specialitásoknak megfelelő és általa szükségesnek ítélt nyilvántartások vezetése.

(2) A bírák, a kijelölt bírósági titkárok és más vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről az OBH elnöke külön utasításban rendelkezik.

(3) A törvényszék elnökének döntése alapján a bírákról a beosztási helyük szerinti járásbíróságon is vezethető személyi nyilvántartás.

(4) A belső ellenőr által elvégzett egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton (excel táblázat formájában) évente nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza legalább: az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, a megtett intézkedés sorszámát, az ellenőrzési jelentés iktatószámát, az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzési javaslatot, a javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát, a jóváhagyó nevét, az

intézkedés felelőset, a végrehajtásának a határidejét, a megtett intézkedések rövid leírását.

(5) A bélyegzők nyilvántartására szolgáló informatikai program hiányában, a nyilvántartás egyedisége miatt (bélyegző lenyomat és a használó eredeti aláírásának szükségessége) a hitelesség érdekében a bélyegzőkről elektronikusan nyilvántartás nem vezethető.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratkezelési szabályok

132/E. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési ügyeiben, továbbá a bíró munkájának értékeléséből, valamint a bírósági vezető munkájának az értékeléséből eredő jogvitákban keletkezett iratok kezelésére az elnöki ügyvitel szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás során a fegyelmi tanács elnöke jogosult intézkedni.

(2) Az egyes törvényszékek mellett működő közjegyzői fegyelmi bíróságok és a végrehajtói fegyelmi bíróságok ügyeinek intézésére az érintett bíróságon a fegyelmi ügyekről külön papír alapú lajstromot kell vezetni és a fegyelmi bíróságok eljárása során keletkezett iratokat az elnöki irodákban zárt szekrényben, elkülönítve kell kezelni, a fegyelmi bíróság által használt lajstrombélyegzővel és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjével együtt.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben eljáró fegyelmi bíróság megnevezését követően a fegyelmi ügy száma tartalmazza az eljárás fegyelmi jellegére utaló "Fgy." megjelölést, a fegyelmi lajstrom szerinti következő sorszámot, törve az évszámmal (például: Pécsi Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság Fgy.2/2012.). A fegyelmi lajstrom lapszámozással ellátott bekötött könyv, amelyet hitelesen kell megnyitni, majd az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstromot minden évben meg kell nyitni, de a fegyelmi ügyek számára tekintettel nem kell minden évben új lajstromkönyvet felfektetni, hanem annak a vezetése a megnyitást követően a korábbi évek lajstromadatai után folytatható addig, amíg a könyv be nem telik.

(4) A fegyelmi lajstrom rovatai: az érkezés ideje, a fegyelmi eljárás alá vont személy neve, a vizsgálat elrendelésének az ideje, az eljárás eredménye, a befejezés ideje, a másodfokú fegyelmi bírósághoz felterjesztés ideje és észrevételek rovat, ahol a csatolás, egyesítés, a jogerő napja és egyéb közlendő tüntethető fel.

(5) Ha a (2) bekezdésben írt fegyelmi ügy az adott évben nem került lajstromozásra, akkor az adott évszámhoz „A évben fegyelmi ügy nem került lajstromozásra” feljegyzést kell a lajstromba jegyezni, amelyet a lajstrom vezetésére kijelölt bírósági dolgozó (általában az elnöki iroda vezetője) aláírásával, dátummal és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjének a lenyomatával látja el.

A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek, valamint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak iratkezelése

132/F. § (1) A bírói tanács, a kollégiumok, a belső ellenőrzési vezető, a honvédelmi és polgári védelmi megbízott, valamint a munkavédelmi megbízott tevékenysége során keletkező iratokat az elnöki ügyvitel szabályai szerint elnöki ügyként a megfelelő ügycsoportba kell lajstromozni és kezelni, ügyintézésük kizárólag elnöki ügyszám alatt

folytatható és a kiadmányozásukra, valamint a kézbesítésükre is az elnöki ügy kiadmányára, illetve kézbesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda és az (1) bekezdésben megjelölt szervek, szervezeti egységek közötti levelezést elsősorban elektronikus úton kell folytatni.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium iratait a kollégiumvezető megbízatásának ideje alatt a kollégiumvezető székhelye szerinti törvényszék elnöki irodája kezeli. A megbízatás megszűnését követően, ha a következő kollégiumvezető az előzőhöz képest más bíróságon ítélkezik, az elnöki iroda a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium adott időszak alatt keletkezett irattári anyagát átadás-átvételi jegyzőkönyvvel az új kollégiumvezető székhelye szerinti elnöki iroda részére megküldi.

(4) A bírói tanács részére az ülést kezdeményező előterjesztést, pályázatról történő véleménynyilvánítás, a szervezeti és működési szabályzatról, a bíróság költségvetéséről vagy az ügyelosztási rendről való véleménynyilvánítás során az előterjesztést és valamennyi mellékletet lapolvasó berendezés használatával elektronikus úton kell a bírói tanács elnöke és a tagjai részére rendelkezésre bocsátani. A törvényszék bírói tanácsának ítélőtáblai tagjai részére a bírói tanács ülésére készített dokumentációt papír alapon kell megküldeni.

(5) Pályázat elbírálásával összefüggésben sokszorosított és a pályázat elbírálását követően feleslegessé vált papír alapú dokumentumokat az elnöki irodában kell leadni, ahol az elnöki irodavezető gondoskodik azok megsemmisítéséről.

(6) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységével összefüggésben keletkező iratok egy részére a minősített adatkezelés szabályait kell alkalmazni (pld. az egyes bíróságok „Riasztási terve”), más részét nyílt iratként elnöki ügyként kell lajstromozni és kezelni (pld. honvédelmi-polgári védelmi oktatás dokumentációja).

(7) A belső ellenőrzési vezető által elvégzett vizsgálatokat, ellenőrzéseket az elnöki ügyvitel szabályai szerint kell lajstromozni. Az egyes vizsgálatok és ellenőrzések elvégzésére a belső ellenőrzési vezető részére a törvényszék elnöke írásbeli, az eredeti aláírásával és a bíróság elnökének a körbélyegzőjével ellátott megbízólevelet ad.

(8) Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton (excel táblázat formájában) évente nyilvántartást kell vezetni.

Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai

132/G. § (1) A bírósághoz megválasztott ülnökökről az elnöki irodában személyi nyilvántartó lapot kell vezetni, amely tartalmazza az ülnök nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, a lakóhelyét, a telefonszámát, amennyiben rendelkezik ilyennel az elektronikus levélcímét, a szakképzettségét, a foglalkozását, a munkahelyének a nevét és a címét, a választó megnevezését, és azt, hogy az ülnöki tisztségét mióta gyakorolja. A személyi nyilvántartó lap adatait az ülnökökkel egyeztetni kell és fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy ha azokban változás következik be, haladéktalanul kötelesek bejelenteni a bíróság elnökének.

(2) Az ülnökökről vezetett személyi nyilvántartó lap kezelésére és a benne foglaltakkal kapcsolatos felvilágosítás-adásra a bírák személyi nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell megfelelő módon alkalmazni.

- (3) Az ülnökök behívása a tárgyalási határnapra általában postai úton, erre rendszeresített nyomtatvány megfelelő kitöltésével történik, amely tartalmazza azt az időpontot és helyszínt, ahol az ülnöknek az adott napon meg kell jelennie. Az ülnök behívása ezen túlmenően történhet szóban, a tanács elnöke által a tárgyaláson, sürgős esetben az ülnök behívására kijelölt bírósági dolgozó által távbeszélő készüléken is. Ez utóbbi esetben a beszélgetés rövid tartalmát hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni.
- (4) Ha az ülnök a személyi nyilvántartó lapjának a felfektetésekor – vagy később – az adategyeztetés során az elektronikus e-mail címét bejelentette és a hozzájárulását adta ahhoz, hogy a bíróság elnöke a tevékenysége gyakorlására elektronikus levél formájában hívja be a bíróságra és értesítse a tárgyalás időpontjáról, akkor az ülnöki behívót kizárólag elektronikus úton, e-mailben kell az ülnök részére kézbesíteni. Az elektronikus levél elküldését megelőzően a bírósági dolgozónak a levelezőrendszer „küldési beállítások” funkciójában be kell állítani azt a formátumot, hogy ha a címzett a levelet megnyitotta, vagy törölte, akkor a rendszer értesítést küldjön a feladónak. Az elektronikus levél ülnök által történő megnyitását úgy kell tekinteni, hogy az ülnök az elektronikus levél tartalmát megismerte.
- (5) Ha az elektronikus levél elküldését követően megnyitásról nem, csak törlésről küld értesítést a levelezőrendszer, akkor az ülnökök behívását végző bírósági dolgozónak haladéktalanul rövid úton (távbeszélő készüléken) fel kell venni a kapcsolatot az érintett ülnökkel és szóban tájékoztatni kell őt a tárgyalási határnapról.
- (6) A személyi lapon vagy más alkalmas módon nyilván kell tartani, hogy az érintett ülnök mely napokon működött közre bírósági tárgyaláson. Ha a nyilvántartás vezetése nem a személyi lapon történik, akkor azt az érintett ülnök működésének megszűnését követő 3 év elteltével lehet megsemmisíteni.
- (7) Az ülnökök a díjazásuk számfejtéséhez szükséges nyomtatványt a tárgyalás megkezdése előtt az elnöki irodában, vagy a bíróság elnöke által meghatározott más bírósági helyiségben vehetik át.
- (8) Az ülnökök a működésük igazolására és a költségeik elszámolására szerkesztett nyomtatványt, amelyen a tanács elnöke aláírásával igazolta a tárgyaláson való részvételt, a működésüket követően, de legalább havonta kötelesek leadni az utalványozás elrendelése érdekében a bíróság elnökének vagy az őt helyettesítő bírósági vezetőnek.

Iratkezelés a bíróságon kívüli munkavégzés esetén

132/H. § (1) Ha a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott határozott vagy határozatlan időre a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban engedélyezett módon a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményében részesül, a bíró és az igazságügyi alkalmazott az otthoni munkavégzés céljából a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát köteles bejelentni a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének, továbbá a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét. A kezelőiroda vezetője (vagy lajstromvezető) a lajstrom megjegyzés, vagy jegyzet rovatában feljegyzi, hogy az ügyiratok mettől meddig nem találhatóak a bíróság épületében.

(2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírósági épületből kivitt bírósági iratokat a bíróságon kívüli munkavégzése helyszínén, valamint az oda- és visszaszállításuk közben köteles megővni minden sérüléstől és köteles gondoskodni azok megfelelő tárolásáról,

különösen ügyelni kell arra, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A bíróságon kívüli munkavégzés során az adatvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani.

(3) Minősített adatot tartalmazó irat a bíróság épületéből nem vihető ki – sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón – még akkor sem, ha egyébként a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkezik.

A hatósági bizonyítvány kezelése

132/I. § (1) Azok a személyes adatok, amelyeket a hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmaz, legfeljebb az érintett személy szolgálati viszonyának megszűnéséig kezelhetők.

(2) A pályázat eredménytelensége esetén a benyújtott hatósági erkölcsi bizonyítványt a többi pályázati dokumentációval együtt az érintett személy részére vissza kell küldeni.”

6. §

Az iratkezelési szabályzat

1. 6. § nyitó szövegrészában az „az OIT Hivatalának vezetője” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke” szöveg, b) pontjában az „az OIT-ot” szövegrész helyébe az „az OBH-t” szöveg,
2. 8. § (1) bekezdésének első mondatában az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke által” szövegrész, második mondatában a „vagy OIT szabályzat” szövegrész helyébe a „vagy az OBH elnökének szabályzata” szöveg,
3. 16. § (1) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke által” szöveg,
4. 19. §-ában az „az OIT szabályzata” szövegrész helyébe az „az OBH elnökének szabályzata” szöveg,
5. 23. § (4) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke által” szöveg,
6. 39. § (1) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke által” szöveg,
7. 48. § (2) bekezdésében az „az OIT szabályzata” szövegrész helyébe a „külön szabályzat” szöveg,
8. 105. § (1) és (2) bekezdésében az „Az OIT Hivatalához” szövegrész helyébe az „Az OBH-hoz” szöveg,

9. 144. § (1) bekezdésében az „az OIT Hivatal vezetőjének” szövegrész helyébe az „az OBH elnökének”, (3) bekezdésében az „az OIT Hivatal vezetőjét” szövegrész helyébe az „az OBH elnökét” szöveg lép.

7. §

Az iratkezelési szabályzat 2. számú melléklete helyébe az utasítás 1. melléklete lép.

8. §

- (1) Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.
(2) Az utasítás hatálybalépését követően érkezett ügyeket az utasítással módosított lajstromok és ügycsoportok szerint kell érkeztetni.

Budapest, 2013. december 20.

dr. Handó Tünde s. k.

1. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„2. számú melléklet a 4/2002. OIT szabályzathoz

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének rendelkezései

1. Határozatai
2. Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói

B) Az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatói, közleményei, intézkedései

1. Rendezvényei

C) Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei (szakértők, végrehajtók)

D) A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései

1. A bíróság szervezeti és működési szabályzata
2. Intézményi szabályzatok, utasítások
3. Egyéb rendelkezések

E) Jelentések

1. Éves elnöki beszámoló
2. Rendszeres jelentéstételi kötelezettségek
3. Eseti jelentések

F) AZ Országos Bírói Tanács tájékoztatói, közleményei

G) Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények

H) Bírói Tanács

I) Levelezés

1. Az Országos Bírósági Hivatal elnökével
2. Az Országos Bírósági Hivatallal
3. Az Országos Bírói Tanáccsal
4. Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal
5. Kúriával, más bíróságokkal
6. Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal
7. Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel
8. Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel
9. A bírói egyesületekkel
10. Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal
11. Nemzetközi kapcsolatok

J) Egyéb vegyes ügyek

II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

A) A bíróság munkaterve

B) A bíróság elnökének intézkedései

1. A bíróság elnökének általános intézkedései
2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)

C) Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése

1. A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései
2. Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai
3. Büntető Kollégium
4. Polgári Kollégium
5. Gazdasági Kollégium
6. Összevont kollégium
7. Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium

D) Értekezletek

1. Összbírói értekezlet
2. Ítélőtáblai/törvényszéki vezetői értekezlet
3. Járásbírósági/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet
4. Munkaértekezlet
5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet
7. Egyéb rendezvények

E) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások

1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés
2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések
3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések
4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások
5. Jogegységi határozatok
6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek
7. Jogalkalmazási problémáik
8. Állásfoglalások

F) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok**G) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok****H) Bírósági projektek, programok**

1. tanúgondozás
2. bírósági közvetítés
3. nyitott bíróság
4. gyermekközpontú igazságszolgáltatás
5. bírósági történelem
6. egyéb

I) Kegyelmi ügyek**J) Bírósági rendezvények**

1. szakmai rendezvények
2. egyéb

K) Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek**L) A Kúria ítélkezésével kapcsolatos ügyek**

1. Felülvizsgálati kérelmek
2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
3. Egyéb határozatok megküldése

- M) Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok**
- N) Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek**
- O) Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek**
 - 1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
 - 2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

- A) A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje**
- B) Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele**
- C) Ügyeleti és készenléti terv/beosztás**
- D) Kirendelés**
 - 1. Törvényszéken belül
 - 2. Az OBH elnöke által elrendelt
- E) Ülnökök választása, nyilvántartása, behívása, képzése**
- F) Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés**
- G) Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés**
- H) Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés**
- I) Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek**
- J) Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés**
- K) Elektronikus ügyintézés**
- L) Tanácselnöki feljegyzések**
- M) Instruktori rendszer**
- N) Soron kívüli ügyek**
- O) Munkakörök (vezetői ügykör) átadása/átvétele**
- P) A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek**
- Q) Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés**

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

- A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései**
- B) Általános és részleges bírósági vizsgálatok**
 - 1. Vezetésvizsgálat
 - 2. Eseti ellenőrzés
 - 3. A bírósági gazdasági hivatal tevékenységének vizsgálata
 - 4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok
 - 5. A bírósági gazdasági hivatal által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések
 - 6. A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének vizsgálata
 - 7. A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése
 - 8. Egyéb vizsgálatok
 - 9. Elégedettségi felmérés eredményei
- C) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok**
- D) Panaszügyek, közérdekű bejelentések**
 - 1. Panaszügyek
 - 2. Közérdekű bejelentések
 - 3. Egyéb, a bíróság elnökéhez intézett kérelem

3.1. Iratbetekintési kérelem

E) Kizárási kérelmek

F) Összeférhetetlenségi ügyek

G) A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás

H) Közérdekű adatok

1. Közérdekű adatok közzététele
2. Közérdekű adatok igénylése

I) Titoktartás alóli felmentés

J) A bíróság peres/nem peres ügyei

1. A bíróság ellen indított eljárások
2. A bíróság által indított eljárások
3. A bírósággal szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei

K) Fegyelmi ügyek

1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál
2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
3. Igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése a fegyelmi bíróságnál
4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz
6. Fegyelmi tájékoztatók

L) Feljelentések

M) A kártérítési felelősség

1. A bíró kártérítési felelőssége
2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

A) Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is

B) Eseti adatszolgáltatás

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

A) Általános személyi ügyek

1. Előterjesztés OBH elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében
2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában
3. Pályázatok (ideértve a vezetői, a bírói, a titkári, a fogalmazói, a végrehajtói, a végrehajtó-helyettesi, a végrehajtó-jelölti, a végrehajtási ügyintézői, az európai jogi szaktanácsadói és az egyéb pályázatokat)
4. Pályaalkalmassági vizsgálatok
5. Kijelölések
6. Illetmény-besorolások, soron kívüli előre sorolások
7. Csoportos kinevezések
8. Álláshely és létszámügyek
9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei

10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása
11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje
12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése
13. Kitüntetések
14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, Bűsz. Vizsgabizottság stb.)
15. Szolgálati bíróság tagjává történő jelölés, illetve kinevezés
16. Törvényszék mellett működő végrehajtói fegyelmi bíróság, illetve közjegyzői fegyelmi bíróság tagjává történő kinevezés
17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés
18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés

B) Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (személyenként)

1. Az adott bíróság bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a bíróság felügyelete alatt álló járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráinak, igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok (ideértve a bírói munka értékelését, az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését is)
2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
 - 3.1. 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség
 - 3.2. Tartós betegség
4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek
7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek

C) Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, KEDVEZMÉNYEK

A) Szabadságok

1. A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve
2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása

B) Jutalmak

1. Jubileumi jutalom
2. Normatív jutalom
3. Teljesítményhez kötött jutalom
4. Pénz- és tárgyjutalom

C) Egyéb nem rendszeres juttatások

1. Ügyelet/készenlét díjazása
2. Helyettesítési díj
3. Rendkívüli munkavégzés elismerése
4. Kirendelési díj
5. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
6. Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
7. Idegen nyelv ismereti pótlék
8. Kiegészítő pótlék

D) Jóléti ügyek

1. Illetményelőleg
2. Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás
3. Letelepedési segély
4. Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás
5. Szociális segély
6. Temetési segély
7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás
8. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése
9. Utazási kedvezmény
10. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás
11. Ruházati költségtérítés, munkaruha
12. Utazási utalványok (85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet)
13. Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele
14. Egyéb juttatás

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK**A) Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése****B) Elveszett (megsemmisült) irat pótlása****C) Iratok felülhitelesítése****D) Külföldi kézbesítésű ügyek****E) Bírósági nyomtatványok****F) Irattározás****G) Közjegyzői iratok****H) Iratok selejtezése****IX. SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK****A) Szakértőkkel kapcsolatos ügyek****B) Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek****X. ÜGYVÉDEK, JOGTANÁCSOSOK, ÜGYÉSZEK****A) Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek****B) Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek****C) Ügyészekkel kapcsolatos ügyek**

XI. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG**A) Honlapok**

1. bírósági internet
2. bírósági intranet
3. központi honlapokkal való kapcsolat

B) Sajtó ügyek**C) Egyéb bírósági tájékoztatás**

1. ügyfélfogadás (panasziroda)
2. tájékoztató táblák, nyomtatványok

D) Ügyfél elégedettség mérés**E) Nyilvános rendezvények****F) Tudományos kutatás****XII. BÍRÓSÁGI BIZTONSÁG****A) Rendkívüli események****B) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések****C) A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések****D) Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések****E) Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések****F) Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések****XIII. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK****A) Vezetők képzése, továbbképzése****B) Bírák képzése, továbbképzése****C) Titkárok képzése, továbbképzése****D) Fogalmazók képzése**

1. Képzési terv
2. Joggyakorlati beosztás

E) Szakvizsgára jelentkezés**F) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése****G) Külföldi tanulmányutak****H) Tanulmányi szerződések****I) Tudástár**

1. könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése
2. elektronikus jogtárak
3. könyvtári ügyek
4. iratminták
5. publikációk

XIV. BESZERZÉSEK, JAVÍTÁSOK, SELEJTEZÉS**A) Talárok beszerzése, tisztítása, kihordás idejének nyilvántartása****B) Irodaszer- és nyomtatványigénylés****C) Bélyegzők beszerzése és nyilvántartása****D) Anyag- és tisztítószer igénylés****E) Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok**

- F) A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok
- G) Tárgyi eszközök selejtezése
- H) Levelezés a gazdasági hivatallal, a GH átiratai
- I) Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyek

XV. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

- A) Költségvetéssel kapcsolatos ügyek
 - 1. Fejezeti költségvetés
 - 2. Intézményi költségvetés
- B) Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek
 - 1. Bírósági épületek
 - 2. Üdülő
 - 3. Vendégszobák
 - 4. Szolgálati lakás
 - 5. Egyéb ingatlanok
- C) Bírósági szerződések
 - 1. Közbeszerzések
 - 2. Tartós kötelezettségvállalás
 - 3. Egyéb megbízási szerződések
- D) Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok
- E) Elnöki és bírói letétek
- F) Gépjárművek
- G) Bírósági eszközökkel kapcsolatos ügyek
 - 1. Leltározás
 - 2. Idegen eszközök behozatalával kapcsolatos ügyek
- H) Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek

XVI. INFORMATIKA

- A) Informatikai beszerzések
 - 1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
 - 2. Mobil eszköz és asztali telefon beszerzés
 - 3. Közbeszerzés
- B) Informatikai üzemeltetés
 - 1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
 - 2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
 - 3. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)
- C) Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)
- D) Informatikai belső ellenőrzés
- E) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés
- F) Egyéb informatikai ügyek