

ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKE

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
1/2012. (I. 20.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

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

1. §

- (1) Az SzMSz. hatálya kiterjed Bszi. 188. §-a alapján, a Bszi. 86. §-ban foglaltak szerint létrehozott hivatali szervezetre.
- (2) Az OBH önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (3) Az OBH az OBH elnökének vezetése alatt áll a Bszi.-ben és az SzMSz.-ben meghatározottak szerint.
- (4) Az OBH előkészíti az elnök határozatait, gondoskodik azok végrehajtásáról, biztosítja az Országos Bírói Tanács (továbbiakban: OBT) működési feltételeit, ellátja annak működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, meghatalmazás alapján képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban, vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását és kezeli a bírói vagyonynyilatkozatok vagyoni részét, továbbá ellátja a jogszabály alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (5) Az OBH a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti- működési rend keretében gondoskodik az OBH elnökének SzMSz.-ben felsorolt és a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokkal kapcsolatos tevékenysége ellátásáról.
- (6) Az OBH szervezeti egységei: az OBH elnöke mellett működő Elnöki Kabinet és - a főosztályi jogállású – Elnöki Titkárság, illetve annak osztályai, az OBH általános elnökhelyettes titkársága és az elnökhelyettesi titkárságok, a főosztályok, önálló főosztály, továbbá az osztályok. Osztályok működhetnek a főosztályokon belül is önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel. Az

OBH elnöke a szervezeti egységeket közvetlenül felügyeli, a felügyeleti jogkör megosztása esetén a felügyeleti rendet külön mellékletben határozza meg.

- (7) Az OBH-ban szervezeti egység létrehozására, megszüntetésére, összevonására, szerkezetének, feladatkörének, elnevezésének módosítására és az engedélyezett létszámának meghatározására az OBH elnöke jogosult.
- (8) A főosztályokat főosztályvezetők vagy főosztályvezető-helyettesek, az osztályokat a szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek vagy osztályvezetők vezetik.
- (9) A szervezeti-működési felépítés részét képezik a szervezeti egységek tevékenységéhez integrálva, azok keretein túl, a Bszi. és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) törvényi rendelkezéseknek megfelelő speciális feladatok gyors és hatékony elvégzése érdekében kialakított eseti és állandó munkacsoportok.
- (10) Az OBH elnöke - a felügyeleti jogkör megosztása esetén is - közvetlenül irányítja a fejezeti pénzügyi ellenőrzést ellátó Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztályt, az OBT-nek a bíróságok gazdálkodásának ellenőrzése körében - az OBT SzMSz.-ében rögzítettek szerinti - ellátandó feladatai teljesítésének biztosítása mellett.

Az OBH vezetői és beosztott munkatársai

2. §

- (1) Az OBH-ban szolgálati jogviszonyban álló beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el a feladatokat.
- (2) Vezetők: az OBH elnöke, általános elnökhelyettese, elnökhelyettesei, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek.

Az OBH elnökének jogállása

3. §

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

Az OBH elnökének feladatai

4. §

A bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával - az OBT-nek, mint a bíróságok központi igazgatása felügyeleti testületének jogszabály által hatáskörébe utalt feladatai érvényre juttatásának biztosítása mellett - 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.

(1) **Az OBH elnöke az OBH irányításával kapcsolatos feladatkörében**

- a) irányítja az OBH tevékenységét,
- b) megállapítja az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- c) a bírósági igazgatás hosszú távú feladatai között kialakítja, és évente aktualizálja az OBH stratégiai programját,
- d) képviseli az OBH-t, képviseleti jogát egészben vagy részben esetileg, írásban az általános elnökhelyettesére, elnökhelyetteseire, vagy más vezető beosztású munkatársaira átruházhatja,
- e) gyakorolja az OBH gazdálkodásával kapcsolatos jogköröket,
- f) dönt az OBH engedélyezett létszámáról, álláshelyek rendszeresítéséről, megszüntetéséről, átcsoportosításáról, átalakításáról,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBH-ba beosztott bírák és az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében. E jogkör gyakorlását az OBH elnöke a bírák vonatkozásában, a törvényben külön nem nevesített esetekben általános helyettesére írásban átruházhatja (Bjt. 99. § (2) bekezdés a) pontja szerint), az igazságügyi alkalmazottak esetében, a munkáltatói jogok részben vagy egészben történő gyakorlását helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja (az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 8. § (2) bekezdése szerint),
- h) jóváhagyja az OBH szervezeti egységeinek munka- és ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,
- i) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat, szakértői bizottságot hozhat létre, szakértőt bízhat meg,
- j) az Iasz.-ban meghatározottak szerint írásban értékeli a magasabb vezető állású igazságügyi alkalmazottak munkáját, az egyéb vezető állású és a beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében e jogkört átruházza a szervezeti egységek vezetőire,
- k) az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztéseket illetően dönt a Projekt Működési Kézikönyvben foglaltak szerint,
- l) jóváhagyja az OBH éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt azok eredményéről,
- m) jóváhagyja az OBH éves belső ellenőrzési tervét és fejezeti ellenőrzési tervét,

- n) intézkedik az OBH-ba érkező bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
- o) ellátja az OBH és a bíróságok honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi igazgatási tevékenységével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
- p) gondoskodik az OBH-ban az informatikai biztonsággal, a minősített adatok védelmével és az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- q) dönt a hatáskörébe tartozó lakáscélú támogatás és egyéb juttatás iránti kérelmekről,
- r) jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben szabályzatot, ajánlást, utasítást, körlevelet, tájékoztatót ad ki, határozatot hoz.

(2) Az OBH elnöke általános központi igazgatási feladatkörében

- a) kialakítja és 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) a bíróságokat érintő jogszabály alkotását kezdeményezheti,
- 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.

(3) Az OBH elnöke a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatkörében

- a) összeállítja - 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 bírósági fejezet gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,

- e) irányítja a bíróságok belső ellenőrzését,
- f) az érdekképviselői szervekkel együttműködve meghatározza a cafeteria-juttatás éves összegét,
- g) az érdekképviselői szervekkel együttműködve megállapítja az egyéb juttatások részletes feltételeit és mértékét.

(4) Az OBH elnöke a statisztika adatgyűjtéssel, az ügyelosztással és a munkateher mérésel 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 létszámát,
- b) az eljáró bíróság helyett másik bíróságot jelöl ki az eljárásra, ha az az ügyek ésszerű időn belül való elbírálásának biztosítása érdekében szükséges (a Bszi. 62 - 63. §-ában részletezettek szerint),
- c) kivételesen indokolt esetben elrendelheti a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését,
- d) dönt a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és az adatok feldolgozásával kapcsolatos központi feladatokról,
- e) szabályzatban határozza meg, hogy a bíró éves tevékenységéről szóló kimutatásnak milyen adatokat kell tartalmaznia,
- f) 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.

(5) Az OBH elnöke a (bírói) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) kiírja a bírói álláspályázatokat,
- b) javaslatot tesz a köztársaság elnökének a bírák kinevezésére és felmentésére,
- c) a bírót első kinevezésekor - a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben 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 bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben foglaltak szerint - a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében, továbbá 448. §-ának (2) bekezdésében meghatározott

- ügyekben ítélező bírákat, valamint a törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat,,
- 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) dönt a bíró tekintetében tartós külszolgálat ellátásáról,
 - j) dönt arról, hogy a bíróság hatáskörének vagy illetékességi területének csökkenése olyan mértékű-e, hogy ott a bíró további foglalkoztatása nem lehetséges,
 - k) a bíró lemondása esetén hozzájárulhat, hogy a lemondási idő három hónapnál rövidebb legyen, illetve a bírót a lemondási idő egészére vagy egy részére mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól,
 - l) a bíró nyugállományba helyezése vagy a felső korhatár elérése esetén a Bjt. alapján dönt a felmentési időre vonatkozóan a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejéről,
 - m) kinevezi és felmenti a törvényben meghatározott - Bszi. 128. § (2) bekezdése szerinti - bírósági vezetőket,
 - n) felmentést adhat a bírósági vezető és a vezetése alatt álló szervezeti egységben bíráskodó hozzátartozója közötti összeférhetetlenség esetén,
 - o) 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.

(6) Az OBH elnöke a bíróságok igazgatásával kapcsolatos feladatkörében

- a) jóváhagyja az ítéltáblák, továbbá a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatát,
- 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 és fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolhatja.

(7) **Az OBH elnöke a képzésekkel kapcsolatos feladatkörében**

- a) dönt a központi oktatási feladatokról és felügyeli azok végrehajtását, továbbá meghatározza a regionális képzési feladatokat,
- b) meghatározza a bírák képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait, és
- c) az Ítéltábla elnöke az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését. (Bsz. 121. § b) pontja).

(8) **Az OBH elnöke a tájékoztatással kapcsolatos feladatkörében**

- a) félévente tájékoztatja tevékenységéről az OBT-t,
- b) évente tájékoztatja a Kúria, az ítéltáblák, valamint a törvényszékek elnökeit tevékenységéről,
- c) évente beszámol az Országgyűlésnek a bíróságok általános helyzetéről és igazgatási tevékenységéről,
- d) gondoskodik a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételéről a Bsz. 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.

(9) **Az OBH elnöke egyéb feladatkörében**

- a) ellátja az ítéltáblák és a törvényszékek elnökeinek vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
- b) „címzetes törvényszéki bíró”, „címzetes táblabíró”, „címzetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím továbbá igazságügyi alkalmazott esetén főtanácsosi, tanácsosi cím, valamint kitüntetés, díj, oklevél vagy plakett adományozását kezdeményezi az OBT-nél,
- c) biztosítja az érdek-képviselői 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) a Köztársasági Elnök részére az OBH általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei kinevezésére javaslatot tesz,
- g) ellátja az OBT választással kapcsolatban a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat (Bsz. 97 - 98. §).

(10) Az OBH elnöke a Kúriával és a Kúria elnökével történő együttműködés keretében

- a) a jelen SzMSz. 4. § (2) - (9) 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,
- c) a Kúria elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét,
- 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 az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.
- g) a jogalkalmazás egysége érdekében javaslatot tesz a Kúria elnökének jogegységi eljárás indítványozására,
- h) a bírósági joggyakorlat-elemző csoport vizsgálati tárgyköreire indítványt tehet, és
- i) a Bszi. 30. § (2) bekezdésében foglalt esetben dönt a jogegységi eljárás indítványozásáról, illetve jogalkotás kezdeményezése kérdésében.

(11) Az OBH elnöke a bíróságok elnökével történő együttműködés keretében

- a) a bíróság elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,
- b) a bíróság elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét,
- c) a bíróság elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - 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 a hatáskörébe utal.

Az OBH elnökének helyettesítése

5. §

- (1) Az OBH elnökét távollétében illetve akadályoztatása esetén - ideértve azt is, ha a tisztség nincs betöltve, kivéve a Bszi. 70. § (4) bekezdésében fogalt esetet - az OBH általános elnökhelyettese (külön felhatalmazás nélkül, teljes jogkörrel) helyettesíti.
- (2) Az OBH elnökét és általános elnökhelyettesét távollétükben, illetve akadályoztatásuk esetén az OBH elnöke által írásban kijelölt elnökhelyettes vagy más vezető helyettesíti.
- (3) Az OBH elnökét, általános elnökhelyettesét, illetve elnökhelyetteseit távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén - ideértve azt az esetet is, ha az OBH elnökhelyettesi tisztségek nincsenek betöltve - az OBH elnöke által írásban esetileg kijelölt más vezető helyettesíti.
- (4) Az OBH elnöke a helyettesítési jogkör tartalmát a (2) és (3) bekezdésben foglaltak esetén írásban határozza meg.
- (5) A kijelölt helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke megbízza.

Az OBH elnökének általános helyettese és helyettesei

6. §

- (1) Az OBH általános elnökhelyettese tevékenységét az OBH elnökének irányításával látja el.
- (2) Az OBH általános elnökhelyettese
 - a) helyettesíti az OBH elnökét, ha az feladatainak ellátásában akadályoztatva van,
 - b) ha az OBH elnöki tisztség nincs betöltve, teljes jogkörrel ellátja az elnöki feladatokat,
 - c) felügyeli az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke megbízza,
- (3) Az OBH elnökhelyettesei
 - a) kijelölés alapján helyettesíti az OBH elnökét,
 - b) felügyeli az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke és általános elnökhelyettese megbízzák.

A főosztályvezető és helyettese

7. §

- (1) A főosztályvezető
 - a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, utasításai, valamint az általános helyettesről és a helyettesekről 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) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei megbízzák.
- (2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az osztályvezető, illetőleg a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (3) A főosztályvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei, a főosztályvezető megbízza, továbbá vezetői döntés alapján irányítja és ellenőrzi a főosztályon belül kijelölt szervezeti egységet.

**Az OBH szervezeti egységét önállóan irányító
főosztályvezető-helyettes**

8. §

- (1) Az OBH elnökének megbízása alapján főosztályvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi a kijelölt szervezeti egységet. A főosztályvezető-helyettes e tevékenysége során ellátja a 7. § (1) bekezdésben meghatározott vezetői feladatokat, továbbá eljár mindazokban az ügyekben, amelyekkel az OBH elnöke, általános helyettese, illetve helyettesei megbízzák.
- (2) A szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettes jogállása a szakmai feladatok végrehajtását illetően megegyezik a főosztályvezetőével.
- (3) A szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettes távollétében az osztályvezető, vagy az általa kijelölt vezető, illetve munkatárs helyettesíti.

Az osztályvezető

9. §

Az osztályvezető:

- a) a főosztályvezető utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját; felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,
- b) feladata különösen az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a feladatok teljesítésének, a határidők megtartásának ellenőrzése,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános helyettese, illetve helyettesei, a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes megbízza.

A vezető általános feladatai

10. §

A vezető:

- a) gyakorolja a 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) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
- d) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- e) rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve a beosztottak munkáját,
- f) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
- g) szervezi az OBH más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, ellenőrzi a végrehajtást.

A munkatársak feladatai

11. §

- (1) Az OBH munkatársai:
 - a beosztott bírák és
 - 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 felettesektől 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 ügyiraton feltüntesse.
- (4) A középfokú iskolai végzettségű tisztviselő és a fizikai dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.
- (5) Az OBH munkatársai feladatának részletes szabályait a szervezeti egységek munka- és ügyrendje, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

Az OBH vezetési, döntés-előkészítési rendszere, működési szabályai

12. §

Az OBH tevékenysége a jogszabályokon, az OBH elnökének szabályzatain, ajánlásain, határozatain, utasításain, döntésein, alapul. A vezetési, döntés-előkészítési fórumok a következők:

OBH vezetői értekezlet

13. §

- (1) Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatoságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői: az OBH elnökének általános helyettese, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a szervezeti egységeket önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek, 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 és Szervezési Főosztály feladata. Az értekezletről a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a tárgyalta 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 tűzött határidőt lejárta utáni soron következő vezetői értekezleten be kell számolni.

Főosztály-értekezlet

14. §

Az OBH szervezeti egységei a rendszeresen megtartandó belső értekezleteik ütemezését, programját munka- és ügyrendjükben külön szabályozzák.

Munkacsoport létrehozása és működése

15. §

- (1) 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.
- (2) 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 megjelölve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és értékelés rendjét.
- (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport vezetője felelős, ő egyeztet szükség esetén a munkacsoport-tagok vezetőivel.
- (4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevői és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.
- (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

A bíró külön feladatra történő megbízása

16. §

- (1) Az OBH elnöke több bíróságot érintő központi igazgatási feladat összehangolt végrehajtása érdekében a bíró hozzájárulásával és a bíró felett munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök egyetértésével külön feladattal bízhatja meg a bírót.
- (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 megbízó okirat eltérő rendelkezése hiányában a megbízott bíróra a Bjt. kirendelésre vonatkozó szabályai alkalmazandók.

A kapcsolattartás és együttműködés szabályai és az ügyintézés főbb alapelvei

17. §

- (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 felső vezetők 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 munkacsoportok működtetése.
- (4) Az OBH szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakításáért a főosztályvezetők 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.
- (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 intranet 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.

Ellenőrzési rendszer

18. §

- (1) A belső kontrollrendszer keretében működik
- a) a belső ellenőrzés (függetlenített belső ellenőr),
 - b) a kontrolltevékenység részeként a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).
- (2) Az államháztartás belső kontrollrendszer részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

A belső kontrollrendszer

19. §

- (1) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- (2) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a gazdálkodási események megfelelő könyvelését, az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelését és a kockázatkezelési rendszert jelentik.

A függetlenített belső ellenőr

20. §

- (1) A függetlenített belső ellenőr 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 ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az OBH elnöke hagy jóvá.
- (3) Az OBH elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.
- (4) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az OBH elnöke biztosítja.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

21. §

- (1) A folyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.
- (2) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.
- (3) A FEUVE keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.
- (4) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

A vezetői ellenőrzés

22. §

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

A külső ellenőrzés

23. §

- (1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- (2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője az OBH elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

AZ OBH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

24. §

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

Elnöki Kabinet

25. §

Az OBH elnökének közvetlen irányításával

- a) közvetlenül támogatja, segíti az OBH elnökének munkáját, közreműködik az OBH elnökének döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,

- b) ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai, szervezési teendőket,
- c) biztosítja a kapcsolattartást az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal és egyéb külső szervezetekkel,
- d) gondoskodik a szükséges tájékoztatásról az OBH szervezeti egységei és a bíróságok részére,
- e) közreműködik az OBH elnöke által szervezett rendezvények lebonyolításában.

OBH Elnöki Titkárság

26. §

(1) Az OBH elnökének Titkársága közreműködik az elnök döntéseinek előkészítésében, valamint szervező, végrehajtást koordináló, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez. Előkészíti a feladatkörébe tartozó OBH elnöki szabályzatok, határozatok, tájékoztatók, ajánlások, utasítások, körlevelek, (a továbbiakban együtt: elnöki intézkedések) tervezetét. Koordinálja és összeállítja az OBH elnökének működéséről szóló beszámolókat. Koordinálja a jogszabály-tervezetek véleményezését és jogi képviseletet lát el. Figyelemmel kíséri és koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok feladatainak időszerű végrehajtását.

(2) A hivatali egységhez tartozó osztályok: a Európai Unió Fejlesztések Osztálya, a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya, a Jogszabály-véleményezési Osztály, a Jogi Képviseleti Osztály, a Hivatali Személyügyi Osztály.

A.) Az Európai Unió Fejlesztések Osztálya:

- a) figyelemmel kíséri a bírósági intézményeket érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, a bírósági intézmények vezetőivel együttműködve vizsgálja a részvételi lehetőségeket,
- b) koordinálja az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott projektek előkészítését és megvalósítását,
- c) a projekt befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését,
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervekkel, szervezetekkel,
- e) felügyeli a projektek megvalósításában részt vevő külső szakértők munkáját,
- f) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,
- g) elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

B.) A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya:

- a) előkészíti, koordinálja, irányítja és végrehajtja az OBH közbeszerzési feladatait. Előkészíti az OBH éves közbeszerzési tervét, véleményezi a közbeszerzéseket is érintő előterjesztések tervezetét, illetve közreműködik közbeszerzési tárgyú tervezetek kidolgozásában,
- b) elkészíti, illetve véleményezi az OBH által kötendő valamennyi szerződés, illetőleg megállapodás tervezetét, ennek során együttműködik a szerződéskötést kezdeményező főosztályokkal,
- c) gondoskodik a szerződések, megállapodások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- d) kizárólag a bíróságok elnökeinek felkérése és az OBH elnökének utasítása alapján működik közre a bíróságokat érintő szerződések előkészítésében,
- e) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

C.) A Jogszabály-veleményezési Osztály:

- a) a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetére 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-tervezeteit,
- e) felkérésre közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbá a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában.

D.) A Jogi Képviselési Osztály

- a) meghatalmazás alapján képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
- b) meghatalmazással ellátja a bírák és bírósági alkalmazottak perbeli képviselését azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviselésében is eljár,
- c) a képvisellel 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 képviselését a bíróság előtt polgári, munkaügyi, illetőleg közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képvisellel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
- f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

E.) A Hivatali Személyügyi 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) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- c) 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,
- d) 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,
- e) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- f) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ajánlások, határozatok, tájékoztatók, körlevelek tervezetét,
- g) ellátja az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) elkészíti az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót.

Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

27. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- a) szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH és az OBH elnökének nemzetközi kapcsolatait,
- b) közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, koordinálásában,
- c) szervezi és előkészíti az OBH elnökének és az OBH munkatársainak hivatalos külföldi útjait és a külföldi vendégek programjait,
- d) összegyűjti, rendszerezi, és további hasznosításra feldolgozza az utazások és a fogadások tapasztalatait és azokat háttéranyagként rendelkezésre bocsátja,
- e) segíti az OBH, az OBH elnöke kapcsolatépítését a külföldi partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel,
- f) közreműködik a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában, ellátja az OBH protokoll feladatait,
- g) részt vesz a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzésében,
- h) nyilvántartja, értékeli a külföldi kiutazásokról készült úti jelentéseket,

- i) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a jogszabály-tervezetekre irányuló észrevételeket,
- j) rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági szervezetének megfelelő szintű hivatali egységeivel,
- k) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotási tevékenységét,
- l) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az Európai Unió munkabizottságok munkájában,
- m) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- n) a költségvetési tervezés érdekében tárgyévenként február 28-ai határidővel előkészíti az OBH külföldi kiutazási és vendégfogadási tervét.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

28. §

(1) A *Koordinációs és Szervezési Főosztály* figyelemmel kíséri és koordinálja az OBH elnöke által határidőhöz kötött, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását. Koordinálja és összeállítja az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámolási tevékenységével kapcsolatos tájékoztatókat. Szervezi az OBH, az OBH elnöke és a bírósági vezetők közötti információáramlást, ellátja az OBH hivatalos lapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az országos nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásról.

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

A.) A Szervezési Osztály

- a) ellátja az OBH működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- b) közreműködik az OBH elnökének és az OBH közötti kapcsolattartásban,
- c) vezetői utasítás alapján részt vesz az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, azokat írásba foglalja és aláírásra előkészíti,
- d) intézi az OBH elnöke utasításainak, szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak, illetve döntéseinek, tájékoztatóinak közzétételét, az érdekeltekhez való eljuttatását,
- e) nyilvántartja az OBH elnöke szabályzatait, ajánlásait, döntéseit, utasításait, körleveleit, tájékoztatóit,
- f) előkészíti az OBH elnöke által összehívott bírósági elnöki értekezleteket,
- g) ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő szervezői feladatokat,
- h) intézi a hatáskörébe utalt panaszügyeket,
- i) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,

- k) ellátja
 - a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásának,
 - a gondnokság alá helyezett névjegyzéke országos nyilvántartásának,
 - a társadalmi szervezetek és az alapítványok országos névjegyzékének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- l) irányítja az OBH Központi Irodáját, továbbá az irattári munkát, a minősített adatok ügykezelését, illetve a postaelosztó tevékenységét. Az Iroda iktatja és az OBH elnöke szignálásának megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől áttett és odaküldendő iratanyagot, végzi azok irattározását, továbbá a minősített adatok ügykezelését.

B.) *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 helyetteseinek 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, helyetteseinek 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 média 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 Jogszabály-veleményezési Osztály 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 papíralapú selejtezési munkákat,
- l) szerkeszti a bíróságok honlapját.

Bírósági Főosztály

29. §

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

A.) A Bírósági 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, illetőleg a bíróságokon átfogó-, cél-, rendkívüli- vagy utóvizsgálatot folytat,
- c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
- d) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket, továbbá a közreműködik a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában,
- e) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
- f) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- g) ellátja a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak, illetőleg módosításának jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében jogszabályokból, OBH elnökének szabályzataiból és határozataiból készített összeállításokkal támogatja a bíróságok munkáját,
- h) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,
- i) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,
- j) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
- k) folyamatosan vizsgálja a bírósági létszámhelyzetet, az álláshelyek megoszlását, a Bírósági Humánpolitikai Osztállyal együttműködve előkészíti az átcsoportosításokat, kirendeléseket, a bírák - ítélőtáblák és törvényszékek illetékességi területén kívüli - más szolgálati helyre történő kirendelését,
- l) a bírói állaspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott elemzést készít, előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
- m) előkészíti az ülnökök választását,

- n) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
- o) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámoló előkészítésében,
- p) végzi a cégbíróságok működésével összefüggő központi igazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre,
- q) ellátja a bírósági ügyvitel további korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Bírósági Integrált Informatikai Rendszerrel való összhangot, s a nemperes ügyek mérése tekintetében továbbfejleszti az egyéni bírói adatszolgáltatási rendszert,
- r) gondozza az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben a statisztikai szabályzatot,
- s) közreműködik az elektronikus információs szabadságról szóló törvényben meghatározott, bíróságokra háruló feladatok előkészítésében (anonimizálás),
- t) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
- u) ellátja a tanúvédelemmel összefüggésben a távmeghallgatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- v) részt vesz a bírák és bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában
- w) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket.

A.1. A főosztály kijelölt osztályvezetője az elnök közvetlen irányításával

- a) ellátja az OBH, az ítéletablak és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat,
- b) kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal,
- c) végzi a bíróságokon bekövetkezett rendkívüli események folyamatos összesítését, elemzését, a tapasztalatok évenkénti értékelését, elkészíti az erről szóló tájékoztatókat, közreműködik a bíróságok biztonsági helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja e körben az OBH biztonsági vezetői feladatait,
- e) intézi a titkos információgyűjtéssel és a titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat, ennek keretében szervezi, koordinálja és összegzi a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (NBSZ) által kiemelten igényelt, a bíróságok határozatainak elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó információkat, s a bíróságok igényeit közvetítve együttműködik az NBSZ-szel.

B.) *A Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztály:*

- a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,
- b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
- c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit, ideértve a C-D/Fk. lapokat is,
- d) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
- e) statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,
- g) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,
- h) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH szervezeti egységei részére,
- i) ellátja az informatikai fejlesztéssel és a statisztikai feldolgozási rendszer korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, ennek részeként biztosítja a folyamatos vezetői részvételt a statisztikai adatszolgáltatást segítő programok működtetésében.

C.) *A Bírósági Humánpolitikai Osztály*

- a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
- b) ellátja az 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,
- f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OBH hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
- i) közreműködik az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
- j) közreműködik az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek elkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,
- k) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,
- l) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,

- m) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- n) közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
- o) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az on-line igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- q) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- r) vezeti az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat.

D.) A Műszaki 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 s ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,
- d) szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz és a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,
- e) végzi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését,
- f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- h) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- i) szakterületének megfelelően közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek megvalósításában, s ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
- j) ellátja az érintett OBH szervezeti egységek bevonásával az OBH és a bíróságok biztonsági rendszerével kapcsolatos döntések előkészítésének és végrehajtásának feladatait, szakmai támogatást nyújt a bíróságoknak a biztonsági kérdések megoldásához, valamint a biztonsági rendszerek kialakításához és működtetéséhez,
- k) ellátja az OBH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.

Költségvetési Fejezeti Főosztály

30. §

A Költségvetési Fejezeti Főosztály

- a) előkészíti a bíróságok „fejezet-szintű” költségvetését, a végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),
- b) javaslatot tesz az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok intézmények közötti elosztására,
- c) elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- d) irányítja az intézményi költségvetési előirányzatok összeállítását, a költségvetés végrehajtását és a gazdálkodás egyéb feladatait (beruházások, felújítások pénzügyi tervezése és végrehajtása, stb.),
- e) felülvizsgálja az intézményi költségvetéseket és beszámolókat, szükség szerint előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,
- f) nyilvántartja az intézmények kiemelt előirányzatait és azok változásait, a fejezeti feladatokat illetően egyeztet és intézkedik a Magyar Államkincstárnál és az államháztartásért felelős minisztériumnál,
- g) intézi az egyéb és a központi beruházási keret terhére a beruházási egység számlák megnyitását és nyilvántartást vezet a megnyitott keretekről,
- h) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- i) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos központi feladatokat. Ennek során nyilvántartja a támogatási keretet, döntésre előkészíti a beérkező igényeket, s a döntést követően rendelkezik a támogatás folyósításáról; a pénzügyi elszámolása alapján analitikus nyilvántartást vezet a tartozásállományról,
- j) javaslatot tesz és szervezi a bíróságok gazdálkodási ügyintézőinek szakmai képzését és továbbképzését,
- k) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében,
- l) ellátja a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- m) végrehajtja a kártérítési ügyekben hozott bírósági határozatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- n) elkészíti az intézmények egységes típus szabályzatait (számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album),
- o) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- p) ellátja a központi irányítású illetmény számfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- q) végzi az európai uniós pályázatok - fejezeti szintű - pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,

- r) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- s) figyelemmel kíséri a költségvetési és létszámhelyzet alakulását, állást foglal az e témakörökben készült javaslatok tervezeteit illetően.
- t) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak költségvetésének előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
- u) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, megválaszolja és intézi a help-deskre beérkezett üzeneteket, ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,
- v) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére.

Pénzügyi Főosztály

31. §

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

A.) A Pénzügyi Főosztály

- a) összeállítja az OBH éves költségvetését,
- b) előkészíti az OBH pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,
- c) nyilvántartja az OBH engedélyezett és tényleges létszámát, beralapját, továbbá állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,
- d) ellátja az OBH bér- és honorárium számfejtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- e) folyamatosan, de legalább negyedévenként írásban tájékoztatást ad az OBH költségvetési feladatainak végrehajtásáról, a bevételek-kiadások alakulásáról, félévente és évente beszámol a gazdálkodásról,
- f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) folyósítja a dolgozók havi illetményét, és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
- h) a gazdasági ügyrendnek, valamint a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja a házipénztári feladatokat, kezeli és megőrzi a pénztárban tartott készpénzt; vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat, számlát készít az értékesítésekre vonatkozóan; végzi a forint és valutaellátmányok szabályszerű szállítását,
- i) számfejt és elszámolja a külföldi kiküldetések devizasükségleteit,
- j) végzi az intézmény adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,

- k) ellátja az európai uniós pályázatok hivatali, intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
- l) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- m) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,
- n) végzi az OBH működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,
- o) az Állami Számvevőszék vizsgálatot végző munkatársai részére kimutatásokat készít, valamint rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt, megbeszéléseket, konzultációkat folytat,
- p) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.

B.) A Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztály

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

Bíróági Képzés Főosztálya (Magyar Bíróképző Akadémia)

32. §

A főosztály szervezeti egységei: Tájékoztatási és Dokumentációs Osztály, Üzemeltetési Osztály.

A.) A Bíróági Képzés Főosztálya

Szervezi és lebonyolítja a bírák, bírósági vezetők, titkárok, igazságügyi alkalmazottak komplex képzését és továbbképzését. Hatékony és modern oktatási módszerek segítségével gondoskodik a speciális szakmai, igazgatási, pszichológiai, kommunikációs, retorikai és idegen nyelvi készségek fejlesztéséről. Kapcsolatot tart és együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogászképzést, továbbképzést végző hazai szervezetekkel, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának szervezésében és koordinálásával a nemzetközi jogász-, és bíróképző intézményekkel. A szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival.

Feladatai:

- a) kidolgozza és előkészíti a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának, továbbképzésének és önképzésének feladatait, módszereit,
- b) előkészíti a központi képzési tervet és intézkedik annak végrehajtásáról,
- c) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági fogalmazók tervszerű oktatása, beszámoltatása és jogi szakvizsgára felkészítése során,
- d) megszervezi és lebonyolítja a fogalmazók felvételi versenyvizsgáját,
- e) kidolgozza és ellátja a bírósági titkárok központi képzésének feladatait,
- f) részt vesz az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- g) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
- h) részt vesz a bíróképzésért felelős nemzetközi szervezetek munkájával kapcsolatos feladatok megoldásában,
- i) közreműködik az oktatási segédanyagok összeállításában,
- j) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- k) közreműködik a hazai és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által koordinált nemzetközi oktatási rendezvények, konferenciák érdemi előkészítésében,
- l) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- m) folyamatos kapcsolatot tart az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, továbbá a nemzetközi képzési és fejlesztési feladatokat illetően a kezdeményező, szervező, koordináló tevékenységet ellátó Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával.

B.) A Tájékoztatói és Dokumentációs Osztály

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

C.) Az Üzemeltetési Osztály

- a) ellátja az MBA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,

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

Informatikai Főosztály

33. §

(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 Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OBH elnöki beszámoló elkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztályával.

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

A.) A Koordinációs és Fejlesztési Osztály

- a) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában, ennek során együttműködik az Európai Uniós Fejlesztések Osztályával,
- b) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában,
- c) a program-fejlesztés kivételével ellátja az informatikai operatív feladatokat az igények megjelenésétől alkalmazásuk megszűnéséig. Ennek részeként specifikációt készít, felügyeli, illetve koordinálja a fejlesztési folyamatot és a fejlesztést végző (külső) szervezetet, ellátja, felügyeli és koordinálja a tesztelési és bevezetési feladatokat, s a bírósági intézményekben folyó fejlesztői tevékenységét illetően is felügyeletet gyakorol,
- d) felügyeli a help-desk 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.

B.) 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 help-desk rendszer működtetését,
- f) ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos feladatokat,
- g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket.

Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály

34. §

A Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály:

- a) jóváhagyásra előkészíti éves ellenőrzésének és a belső ellenőrök képzésének tervét,
- b) az éves ellenőrzési terv és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzi és értékeli a vizsgált bíróságok és 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, a pénzeszközök és egyéb erőforrások működtetésének hatékonyságát, a szervezet működésének szabályozottságát és szabályszerűségét (a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását), a mérlegvalódiságot és a belső ellenőrzési rendszer működését,
- d) az OBH elnök megbízásából a bíróságoknál, és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával eseti, rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi, megbízhatósági és nyomkövetési ellenőrzéseket végez, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról, felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,
- e) éves beszámolót és összefoglaló éves beszámolót készít az OBH elnöke részére a belső ellenőrzési tevékenységről,

- f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének, felelősségre vonásnak rendje), utasítások megtartását,
- g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát,
- h) ellátja a jelentés-készítéssel, az ellenőrzései nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,
- i) elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- k) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.

Záró rendelkezések

35. §

- (1) Az OBH működésével összefüggő belső szabályzatokat, ajánlásokat, határozatokat, utasításokat, tájékoztatókat, körleveleket 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 évente felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.
- (5) Az OBH
 - a) szervezetére vonatkozó adatokat az 1. számú melléklet,
 - b) elnökének személyi hatáskörét a 2. számú melléklet,
 - c) szervezeti tábláját a 3. számú melléklet,
 - d) igazságügyi alkalmazottai tekintetében a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. számú melléklet,
 - e) munkarendjére vonatkozó szabályokat az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (6) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2012. január 2.

Dr. Handó Tünde s. k.

1. melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

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:

A Hivatal elnökét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés 9 évre választja az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával.

7. Az intézmény illetékessége:

A Hivatal illetékessége Magyarország területére terjed ki.

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hivatal 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:

A Hivatal 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.

A Hivatal ellátja a központi költségvetési és a Fejezet irányítását ellátó szervre háruló feladatokat.

A Hivatal szervezetét az elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.

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

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.

11. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A Hivatalban 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 a Hivatallal szolgálati jogviszonyban állnak.

12. Az intézmény képviselete, aláírási jog:

A Hivatal képviseletét teljes jogkörrel az OBH elnöke látja el.

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

2. melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

Az OBH elnökének személyi hatásköre

1. Az OBH általános elnökhelyettesét és elnökhelyetteseit a köztársasági elnök pályázat útján, az OBH elnök javaslatára határozatlan időre nevezi ki.

Az OBH általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja (Bsz. 80. § (2) bekezdés).

A munkáltatói jogkör gyakorlását törvényben külön nem nevesített esetekben az OBH elnöke az általános helyettesére írásban átruházhatja (Bjt. 99. § (2) bekezdés a) pontja).

Ha a törvény másképpen nem rendelkezik az OBH általános elnökhelyettesére továbbá – amennyiben bíró – az OBH elnökhelyettesére a bírókra 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).

A munkáltatói jogok részben vagy egészben való gyakorlását a helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja.

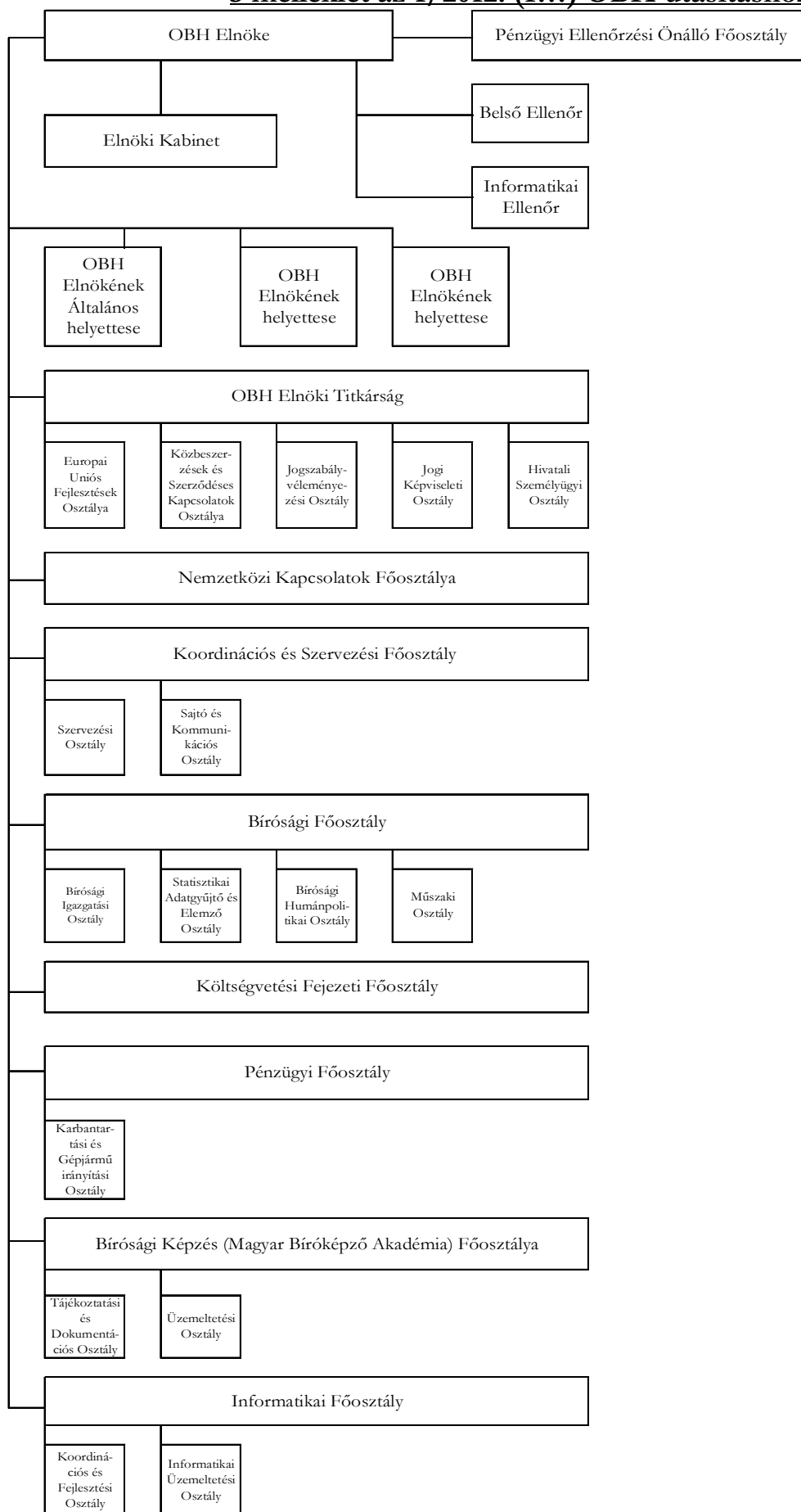
2. Az OBH-ba beosztott bírakat illetően a beosztás (Bsz. 76. § (5), 87. § (1), Bjt. 27. § (2) bekezdések), a beosztás megszüntetése (Bjt. 59. § (1) bekezdés, Bsz. 76. § (5) bekezdés), a fegyelmi eljárás kezdeményezése (Bsz. 87. § (2) bekezdés, Bjt. 130. §), a munkáltatói jogkör gyakorlása (Bjt. 58. § (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 OBH 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.

3 melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításához



4 melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

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 kötelességek 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 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 „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be,

- c) az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként
 - költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetébenjavaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

5. melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

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. §, Iasz. 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

Az OBH-ba beosztott bírót ügyeleti és készenléti díj nem illeti meg, túlmunkájáért a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint szabadidő-átalány állapítható meg. (Bjt. 195. § (6) bekezdés). A rendkívüli munkavégzés elrendelése bírák esetében is az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó formai, eljárási szabályok betartásával történik.

Az igazságügyi alkalmazottak által - a napi munkaidőt meghaladóan - végzett rendkívüli munkavégzésre az Iasz. 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 - az 5/1. számú melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni az 5/2. és 5/3. számú melléklet szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Pénzügyi Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének.

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. 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 (Iasz. 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 Iasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

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

Bírák esetében a Bjt. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az Iasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH.-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénnyel” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni.

5/1. melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

.....
 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/készenlétet/ügyeletet teljesítette:

201...év.....hónap.....nap.....órától

201...év.....hónap.....nap.....óraig,

összesen

.....nap.....óra időtartamban.

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....
 szervezeti egység vezetője

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

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

*Megfelelő rész aláhúzendó.

5/2. melléklet az 1/2012. (I...) OBH utasításhoz

Ügyszám: _____

szervezeti egység megnevezése**JELENLÉTI ÍV**

201...év.....hónap

Név: _____

Beosztás: _____

Sz=rendes szabadság

B=betegség

TSz=tanulmányi szabadság

FN=fizetés nélküli szabadság

IT=igazololt 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

