

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének  
2/2016. (I. 29.) OBH utasítása**

**az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról**

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

**1. §**

Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 12 – 13. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

**„OBH vezetői értekezlet**

**12. § (1)** Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői:

- a) az elnökhelyettesek;
- b) a főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek;
- c) az elnöki biztosok;
- d) az elnök által meghívott más személyek.

(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) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály feladata.

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

**Főosztályi és főosztályközi értekezlet**

**13. § (1)** Az OBH főosztályai legalább kéthetente értekezletet tartanak, amelyen egyeztetik a feladatok ütemezését, felelőseit, továbbá az OBH elnöke részére készítendő heti jelentések eredményeit.

(2) A főosztályi értekezletet a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes hívja össze.

(3) A főosztályközi értekezleteket szükség szerint, de legalább havonta kell megtartani. A főosztályközi értekezletet a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály vezetője hívja össze. Az értekezlet napirendjére bármely főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes javaslatot tehet. Az OBH elnöke vagy elnökhelyettese által megjelölt témát napirendre kell venni.

(4) A főosztályvezetői értekezleten valamennyi főosztály vezetője jelen van. Egy főosztályról indokolt esetben több vezető is jelen lehet.

(5) A főosztályközi értekezleten a szervezeti egységek vezetői meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek több szervezeti egység tevékenységét érintik, valamint előmozdítják a közös feladatok hatékony végrehajtását.

(6) Az értekezleteken elhangzottokról emlékeztető készül, amelyet

- a) főosztályi értekezlet esetén a főosztályvezető;
- b) főosztályközi értekezlet esetén a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály vezetője megküld az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek.”

## 2. §

Az SzMSz 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**23. § (1)** Az Elnöki Kabinet az OBH elnökének közvetlen irányításával komplex módon, kötelező jelleggel közvetíti az OBH szervezeti egységei részére az OBH elnökének utasításait és nyomon követi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

(2) Az Elnöki Kabinet

- a) közvetlenül támogatja az OBH elnökének munkáját;
- b) közreműködik az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását;
- c) közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában;
- d) ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket;
- e) együttműködik az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel, valamint egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) koordinálja az OBH elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó tevékenységet.

(3) Az OBH elnökének titkársága az Elnöki Kabinet közvetlen irányításával a logisztikai és ügyviteli feladatok részeként:

- a) nyilvántartja, figyelemmel kíséri és szervezi az OBH elnöke hivatalos elfoglaltságait és programjait, ezek előkészítéseként beszerzi a szükséges háttéranyagokat, egyéb információkat;
- b) kezeli az OBH elnökéhez közvetlenül érkező leveleket, meghívókat;
- c) kezeli az OBH elnökének bemutatott iratokat;
- d) figyelemmel kíséri az OBH elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról.”

## 3. §

Az SzMSz 28. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály**

**28. § (1)** A Szervezetfejlesztési és Koordinációs főosztály végzi az OBH szervezetfejlesztéssel és szervezetszabályozással, rendezvényszervezéssel, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Szervezetfejlesztési és Szervezetszabályozási Osztály:

- a) ellátja az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek kidolgozását, felülvizsgálatát;

- b) végzi a bíróságok szervezeti és működési szabályzatai kétévenkénti módosításának a jóváhagyásra történő előterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) elkészíti az OBH további szabályzatainak normaszövegét a szabályzat szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
- d) nyilvántartja az OBH elnökének normatív utasításait és egyéb intézkedéseit;
- e) kidolgozza, és az OBH elnöke elé terjeszti az OBH szervezetfejlesztésére vonatkozó javaslatait;
- f) koordinálja az OBH elnöke által jóváhagyott szervezetfejlesztési javaslatok megvalósításához szükséges intézkedések végrehajtását;
- g) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási tapasztalatait;
- h) az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja:
  - ha) az OBH, az ítéletábrák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársi tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban;
  - hb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat;
  - hc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítéletábrákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel;
  - hd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek az országos ügyeleti beosztását, és részt vesz annak végrehajtásában.

### (3) A Rendezvényszervezési Csoport:

- a) lebonyolítja az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket;
- b) végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását;
- c) ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő szervezői feladatokat, a kapcsolódó szolgáltatások megrendelését és adminisztrációját.

### (4) A Központi Iroda:

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

#### 4. §

Az SzMSz a következő 28/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

#### **„Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya**

**28/A. § (1)** A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya ellátja az OBH és a bírósági szervezet központi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, továbbá ápolja és mélyíti az OBH és a bírósági szervezet nemzetközi kapcsolatait.

(2) A Kommunikációs Osztály feladata az OBH elnökének stratégiájához igazodó, közérthető és folyamatos külső és belső kommunikáció fenntartása. Ennek keretében:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – az OBH és a bírósági szervezet tevékenységének bemutatását;
- b) előkészíti és szervezi az OBH vezetőinek sajtóval kapcsolatos tevékenységét;
- c) elkészíti az OBH közleményeit és gondoskodik megjelenésükről;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtónak a bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, ezek tapasztalatait elemzi és értékeli;
- e) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, továbbá más állami szervek kommunikációért felelős szervezeti egységeivel és a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztősegeivel;
- f) ellátja az OBH rendezvényeinek sajtónyilvánosságához kapcsolódó feladatokat;
- g) szerkeszti a bíróságok központi honlapját és intranet oldalát, valamint az OBH intranet oldalát;
- h) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését;
- i) minden év október 31. napjáig kommunikációs stratégiát készít a következő év vonatkozásában;
- j) gondoskodik a kommunikációs stratégiában meghatározott intézményi üzenetek rendszeres aktualizálásáról.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:

- a) szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH és az OBT nemzetközi kapcsolatait;
- b) előkészíti az OBH elnökének és elnökhelyettesének, az OBT elnöke és tagjai hivatalos külföldi útjait és a hozzá érkező külföldi vendégek programjait;
- c) segíti az OBH kapcsolatépítését a külszági partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel;
- d) ellenőrzi a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezését és lebonyolítását;
- e) kapcsolatot tart a partnerországok bírósági igazgatási szerveivel és nemzetközi szervezetekkel;
- f) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában;
- g) koordinálja az OBH által kiírt nemzetközi ösztöndíj programjait;
- h) segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját;
- i) minden év október 31. napjáig elkészíti a következő év nemzetközi stratégiáját.”

#### 5. §

Az SzMSz 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. § (1) A MIA az OBH főosztályi jogállású szervezeti egysége, amelyet főosztályvezetőként igazgató vezet. Feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak, továbbá törvényben meghatározott más személyek központi képzésének biztosítása, valamint a bíróságok regionális és helyi képzési feladatainak összehangolása.

(2) Ennek érdekében a MIA

- a) koordinálja az OBH főosztályaival és osztályaival történő együttműködést;
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezeteinek előkészítéséről;
- c) együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogi továbbképző intézetekkel és a doktori iskolákkal, valamint a jogászképzésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- d) a Képzési Osztály koordinálásával együttműködik az igazságügyi képzés tárgyában a jogász- és bíróképzést végző nemzetközi szervezetekkel;
- e) véleményezi a működését érintő jogszabályokat, szabályzatokat és szerződéseket;
- f) közreműködik az OBH elnöke féléves és éves beszámolóinak elkészítésében.

(3) A Képzési Osztály:

- a) kidolgozza a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának és továbbképzésének módszereit;
- b) koordinálja és ellenőrzi a törvényszékek és az ítéletábrák által szervezett helyi és regionális képzéseket;
- c) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi képzésének feladatait;
- d) ellátja a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat;
- e) nyilvántartja az egyéni képzési tervek és a képzéseken részt vevők adatait;
- f) előkészíti az éves központi oktatási tervet és elfogadását követően intézkedik annak végrehajtásáról;
- g) megszervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgáját;
- h) közreműködik a képzésekkel kapcsolatos támogatási pályázatok előkészítésében és részt vesz azok végrehajtásában;
- i) a képzések témájában kapcsolatot tart és együttműködik a felkért előadókkal, a bíróságok oktatásfelelőseivel és instruktoraival, valamint az egyetemek és a jogász hivatásrendek képviselőivel;
- j) ellátja a központi képzésekhez kapcsolódó egyéb (pl. rendezvényszervezési) feladatokat;
- k) ellátja az igazolások kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- l) a nemzetközi képzésekkel kapcsolatban:
  - la) ellátja a nemzetközi képzési programok és ösztöndíjak meghirdetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében összehangolja a magyar bírói kar és az európai uniós tagállamok képzési, továbbképzési feladatait, meghirdeti és összegzi a hazai igényeket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
  - lb) közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott képzési projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában és koordinálásában,
  - lc) összegyűjti, rendszerezi, nyilvántartja és további hasznosításra megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának az utazások és a fogadások tapasztalatait,
  - ld) előkészíti és lebonyolítja a nemzetközi rendezvényeket, konferenciákat,
  - le) intézi a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzését,
  - lf) rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági képzési szervezeteivel;

m) a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának munkáját segítve ellátja a szervezési és ügyintézési feladatokat.

(4) A Tudományszervezési és Dokumentációs Osztály:

- a) koordinálja a MIA tudományszervezési munkáját;
- b) a tudományszervezési feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az egyetemek jogi karaival, doktori iskoláival és továbbképző intézeteivel;
- c) ellátja az OBH szakmai folyóiratának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) működteti a bíróságok központi könyvtárát, és koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését;
- e) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer működtetésében;
- f) kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait;
- g) rendszerezi és nyilvántartja a nyomtatott és digitális jogi szakirodalmat, működteti a bírák szakmai adatbázisát (Jogi tudásbázis);
- h) hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt a bíróságok részére;
- i) közreműködik a nyomtatott és digitális oktatási segédanyagok összeállításában;
- j) részt vesz a távoktatásos képzések anyagának kidolgozásában és végrehajtásában;
- k) működteti az OBH digitális nyomdáját.

(5) A Szolgáltatási Osztály:

- a) koordinálja a MIA épületének fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a rendeltetésszerű működtetésről és annak ellenőrzéséről;
- b) ellátja a MIA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a konyha működését;
- c) elvégzi a MIA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, és irányítja a recepció tevékenységét;
- d) ellátja a MIA műszaki és karbantartási részlegének vezetésével összefüggő feladatokat;
- e) az üzemeltetéssel kapcsolatos vállalkozási szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket és a tapasztalatokról havonta tájékoztatót készít;
- f) koordinálja és ellenőrzi az OBH funkcionális főosztályának és osztályának a MIA épületében feladatokat ellátó munkatársainak munkáját;
- g) ellátja a rendezvények kivitelezését.”

## 6. §

Az SzMSz 4. melléklete helyébe jelen utasítás melléklete lép.

## 7. §

Az SzMSz 6. mellékletében a Munkaidőkeret alcím helyébe a következő alcím lép:

„Munkaidőkeret

A MIA recepcióján, konyháján, éttermében és büféjében dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egy havi munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A Műszaki Főosztályon a gépkocsivezetők munkaidejét – az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egy havi munkaidőkeretben állapítja meg, a készenléti jellegű munkakörre figyelemmel legfeljebb napi 12 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra – munkaidőkeret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő a felek külön megállapodása alapján legfeljebb napi 24, heti 72 óra, 4 óránál rövidebb nem lehet. A napi munkaidő beosztása az Mt. rendelkezéseire figyelemmel történik.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a Szolgáltatási Osztály, valamint a Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – a MIA és a Műszaki Főosztály vezetője által jóváhagyott – munkaidő-beosztást a MIA, illetve a Műszaki Főosztály nyilvántartja, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő-beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA, illetve a Műszaki Főosztály a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.

Szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában a munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint több műszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótlékra nem jogosít.”

## 8. §

Az SzMSz

- a) 3. melléklet A) pont (2) alpontjában a „Sajtó és Kommunikációs Osztály” szövegrész helyébe a „Kommunikációs Osztály”;
- b) 3. melléklet A) pont (4) alpont a) alpontjában a „Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály” szöveg lép.

## 9. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**Dr. Handó Tünde**  
elnök

Melléklet a 2/2016. (I. 29.) OBH utasításhoz  
 „4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

”

