

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
4/2015. (VIII.25.) utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.)
OBH utasítás módosításáról**

1. §

Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. § (6) bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

„(6) Az OBH szervezeti egységei: az OBH elnöke mellett működő, főosztályi jogállású Elnöki Kabinet, a főosztályok, a főosztályi jogállású Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA), valamint az osztályok, irodák és titkárságok. Osztályok működhetnek az elnök, az Elnöki Kabinet vagy az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt, valamint a főosztályokon belül önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel.”

2. §

Az SZMSZ az alábbi 6/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Az elnöki biztos
6/A. §

- (1) Az OBH elnöke határozott időre elnöki biztost nevezhet ki olyan kiemelt feladat végrehajtásának irányítására és ellenőrzésére, amely az OBH több szervezeti egységének összehangolt működését igényli.
- (2) Az elnöki biztos kinevezési okirata tartalmazza a kinevezés időtartamát, a feladat pontos leírását és a feladat végrehajtása során az elnöki biztos által utasítható és ellenőrizhető szervezeti egységek felsorolását, a külső szervek, szervezetek előtti képviseleti jogkörének terjedelmét, valamint az elnöki biztos céljuttatását.
- (3) Az elnöki biztos feladatának végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek egyéb, az elnöki biztos feladatának végrehajtásához nem kapcsolódó tevékenységére az elnöki biztos utasítási és ellenőrzési jogköre nem terjed ki.
- (4) Az elnöki biztos és a szervezeti egység vezetője kötelesek a feladatok végrehajtása során együttműködni, és egymást kölcsönösen tájékoztatni.
- (5) Az elnöki biztos megbízásának ideje alatt az Elnöki Kabinetten keresztül tartja a kapcsolatot az OBH elnökével.
- (6) Az elnöki biztos kinevezését annak lejártakor az OBH elnöke meghosszabbíthatja.
- (7) Az OBH elnöke az elnöki biztos megbízását a határozott idő lejárta előtt indokolás nélkül visszavonhatja.”

3. §

Az SZMSZ 14. § (8) bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

„(8) A projektszervezetek tevékenységét illetően azok létrehozására, tagjainak feladatkörének, céljainak meghatározására, működésének időtartamára, a szükséges anyagi források biztosítására, a döntéshozatali folyamatra vonatkozó szabályokra az OBH elnökének külön utasításában foglaltak az irányadók.”

4. §

(1) Az SZMSZ 23. § (1) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

„b) közreműködik a stratégiai feladatok, a szakmai szervezeti egységekkel való érdemi kommunikáció megvalósításában, továbbá ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket,”

5. §

Az SZMSZ 26. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Bírósági Főosztály 26. §

(1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok igazgatásának a központi feladatait.

(2) Az Igazgatási Osztály:

- a) az OBH elnökének döntése alapján kidolgozza az igazgatási vizsgálatok szempontjait, koordinálja és összefoglalja a vizsgálatok tapasztalatait, elkészíti a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) az OBH elnökének utasítása alapján vizsgálja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét, továbbá a bíróságokon átfogó, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,
- c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
- d) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
- e) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- f) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,
- g) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
- h) előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
- i) előkészíti az ülnökök választását,
- j) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik a Projektirodával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
- k) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által a hatáskörébe utalt beszámolók előkészítésében,
- l) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
- m) részt vesz a bírák és a bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,
- n) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket,
- o) előkészíti a feladatai ellátásához kapcsolódó OBH elnöki utasítások, ajánlások tervezeteit,
- p) gondoskodik a „jó gyakorlatok” gyűjtéséről, közzétételéről, kapcsolódó intézkedések megtételéről, valamint gondozza a bíróságokon kötelezően és ajánlottan használható nyomtatványokat,

- q) az OBH elnökének megbízásából részt vesz az ítélőtáblák, a törvényszékek összbírói és vezetői értekezletén,
- r) szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat az illetékes minisztériumokkal és a bírósági eljárásokban érintett más szervezetekkel,
- s) intézi a közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket, megkereséseket,
- t) ellátja az országos programok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- u) szakmai támogatást nyújt a bíróságok részére a kiemelt jelentőségű tárgykörökben.

(3) A Jogszabály-véleményezési 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 a KSZKF-fel együttműködve,
- d) véleményezi az OBH elnökének szabályzat és ajánlás tervezeteit,
- e) gondoskodik a jogszabály-véleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírákról szakmai adatbázist vezet,
- f) közreműködik a jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,
- g) részt vesz a jogszabály-véleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,
- h) részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő projektekben.

(4) A Jogi Képviseleti Osztály:

- a) képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
- b) meghatalmazással ellátja a bírák és a bírósági alkalmazottak perbeli képviselését azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviselésében is eljár,
- c) a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a bíróságokkal,
- d) összegzi és elemzi a bírósági jogkörben okozott károk megtérítésével kapcsolatos bírósági eljárások, illetőleg marasztaló ítéletek általánosítható tapasztalatait, kezdeményezi a károk megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
- e) ellátja az OBH jogi képviselését a bíróságok előtt polgári, munkaügyi, illetve közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
- f) a központi igazgatási feladat ellátása körében az egységes, hatékony, gazdaságos, átlátható jogi képviselés biztosítása érdekében alkotott, külön szabályozásban foglaltak alapján végzi el a munkáját,
- g) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket.

(5) A Statisztikai Elemző Osztály:

- a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,
- b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
- c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit,
- d) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő

ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,

- e) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokat biztosít,
- f) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
- g) a statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,
- h) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,
- i) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH elnöke és az OBH szervezeti egységei részére, jelzi és kezdeményezi az igazgatási vizsgálatok szükségességét, azokban közreműködik,
- j) a statisztikai adatok szolgáltatásával és elemzésével előkészíti az OBH elnökének a bírói munkateher mérésével és az átlagos országos munkateher, valamint a szükséges bírói létszám meghatározásával kapcsolatos döntéseit.”

6. §

Az SZMSZ az alábbi 26/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Elektronikus Eljárások Főosztálya 26/A. §

- (1) Az Elektronikus Eljárások Főosztálya figyelemmel kíséri a Kormány elektronikus igazságszolgáltatással kapcsolatos jogalkotói tevékenységét, és gondoskodik a bíróságokra háruló, az e-igazságszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A főosztály közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabályok véleményezésében, valamint az OBH elnöke elé terjeszti, és az elnöki jóváhagyást követően végrehajtja az OBH elnökének stratégiájából következő fejlesztéseket.
- (2) Az Elektronikus Szabályozási és Fejlesztési Osztály:
 - a) vezeti és a bíróságok központi intranetes hálózatán közzéteszi az ítélezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások nyilvántartását,
 - b) ellátja a fenti eljárások működtetésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,
 - c) ellátja az ítélezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások kialakításával és korszerűsítésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,
 - d) fenti feladatai kapcsán meghatározza az elektronikus eljárások megvalósítása érdekében indított fejlesztések irányát, és szakmai támogatást nyújt az informatikai fejlesztések során,
 - e) rendszeresen, a nemzetközi kapcsolatok ápolásáért felelős szervezeti egység közreműködésével elemzi és tanulmányozza a külföldi megoldások és „jó gyakorlatok” alkalmazhatóságát.
- (3) Az Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály:
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri a központi e-szolgáltatásokkal kapcsolatos felhasználói visszajelzéseket, és ezek alapján további fejlesztéseket készít elő,
 - b) ellátja a központi nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat,
 - c) felügyeli és irányítja az Országos Nyilvántartási Irodát.
- (4) Az Országos Nyilvántartási Iroda:
 - a) ellátja az alábbi nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatokat:
 - aa) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartása,
 - ab) a gondnokoltak nyilvántartása,
 - ac) az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartása,

- ad) a civil szervezetek országos névjegyzéke;
- b) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez."

7. §

Az SZMSZ 27. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály 27. §

- (1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok, azaz a fejezet egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi személyzeti jellegű tevékenységet, az OBH elnökének hatáskörébe tartozó „Bíróságok fejezet” egészére vonatkozó valamennyi létszám- és bérgazdálkodási feladatot.
- (2) A Bírósági Osztály:
 - a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
 - b) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel, valamint a bírói állások pályáztatásával, továbbá a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével és kijelölésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) részt vesz a fogalmazók központi felvételének végrehajtásában, így különösen a beérkezett pályázatok összesítésében, közzétételében, a közlési kötelezettségek teljesítésében, további és ehhez kapcsolódó feladatokban,
 - d) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
 - e) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - f) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OBH hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
 - g) közreműködik az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
 - h) közreműködik az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek elkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,
 - i) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,
 - j) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,
 - k) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - l) közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
 - m) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - o) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - p) vezeti az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat,

- q) megállapítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó bíróságok engedélyezett és tényleges létszámát,
- r) a Statisztikai Elemző Osztály együttműködésével, a statisztikai adatok komplex vizsgálatával folyamatosan elemzi a bírósági létszámhelyzetet, az álláshelyek megoszlását, és előkészíti az átcsoportosításokat, kirendeléseket,
- s) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott előterjesztést készít,
- t) ellátja a Bírósági Közlöny szerkesztésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Hivatali Osztály:

- a) részt vesz a szervezeti stratégia kialakításában, folyamatoptimalizálási és folyamatszabályozási projekteknél,
- b) támogatja és koordinálja az emberi erőforrások optimális elosztását, az ellátandó feladatokkal összhangban álló szervezeti felépítés kialakítását,
- c) vizsgálja az igazságügyi alkalmazottak utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
- d) gondoskodik a megfelelő erőforrás biztosításáról, ellátja az OBH toborzás-kiválasztási tevékenységét,
- e) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat és az ehhez tartozó álláshely nyilvántartó rendszert,
- f) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- g) 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,
- h) 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,
- i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ajánlások, határozatok, tájékoztatók, körlevelek tervezetét,
- k) ellátja az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) elkészíti az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót, ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- m) közreműködik a munkatársak belső képzésével kapcsolatos feladatokban,
- n) elvégzi az OBH dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat,
- o) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
- p) közreműködik az OBH elnöki beszámoló összeállításában,
- q) megállapítja és nyilvántartja az OBH engedélyezett és tényleges létszámát.

(4) Létszám- és Bérgazdálkodási Osztály:

- a) kialakítja és irányítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények személyi jellegű kiadások személyügyi nyilvántartási rendszerét,
- b) megtervezi a „Bíróságok fejezet” intézményei tekintetében a törvény szerinti illetményeket,
- c) javaslatot tesz a személyi jellegű kiadások, elsősorban a törvény szerinti illetmények tekintetében költségvetési előirányzatok címek, illetve bíróságok közötti felosztására, szükség esetén azok átcsoportosítására,
- d) a Gazdálkodási Főosztálynak javaslatot tesz a személyi jellegű pótelőirányzatoknak az intézmények részére történő átadására bírósági fejezeti szinten,

- e) közreműködik a Gazdálkodási Főosztállyal a személyi jellegű kiadások intézményi szintű rendszeres pénzügyi felülvizsgálatában,
- f) nyilvántartja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények engedélyezett és tényleges létszámát, valamint az üres álláshelyek számát,
- g) felelős az intézmények létszámgazdálkodásának figyelemmel kíséréseért, továbbá gondoskodik a hatályos Gazdálkodási Szabályzat szerint az üres álláshelyek és a kapcsolódó illetmények központi kezelésbe vonásáról,
- h) szervezi, irányítja és ellenőrzi a „Bíróságok fejezet” személyügyi nyilvántartási rendszerében az intézmények által (NexonHR) végzendő feladatokat, valamint gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról,
- i) kialakítja a NexonHR program felhasználókat érintő jogosultsági szintjeit,
- j) biztosítja a „Bíróságok fejezet” álláshely nyilvántartó rendszert, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik annak a folyamatos karbantartásáról,
- k) szakmai támogatást nyújt a „Bíróságok fejezet” létszám és bérgazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok és belső rendelkezések előkészítéséhez,
- l) közreműködik a középtávú tervezés elkészítésében, a „Bíróságok fejezet” létszám és bérgazdálkodást érintően adatot szolgáltat,
- m) kialakítja és előírja az intézményi adatszolgáltatást a létszám- és béradatokat tekintetében, ellátja az intézményektől beérkező a létszám és béradatokat érintő adatszolgáltatások szakmai ellenőrzését,
- n) egyeztet a Gazdálkodási Főosztállyal az OBH-t érintő személyi jellegű kiadásokkal összefüggő fedezetek biztosítása érdekében,
- o) részt vesz a bírósági projektek megvalósításában szorosan együttműködve OBH szervezeti egységeivel,
- p) közreműködik az OBH elnöki beszámolók elkészítésében,
- q) részt vesz a fejezeti szintű szervezeti stratégia kialakításában, folyamatoptimalizálási és folyamatszabályozási projekteken,
- r) szakmai támogatást nyújt a központi irányítású illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokban.”

8. §

Az SZMSZ 28. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi szöveg lép:

„Szervezetfejlesztési és Kommunikációs Főosztály 28. §

- (1) A Szervezetfejlesztési és Kommunikációs főosztály végzi az OBH szervezetfejlesztéssel és szervezetszabályozással, kommunikációval és rendezényszervezéssel, valamint az elnöki 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 két évenkénti módosításának a jóváhagyásra történő előterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - c) elkészíti az OBH további szabályzatainak normaszövegét, a szabályzat szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve,
 - d) nyilvántartja az OBH elnöke utasításait (szabályzatait), ajánlásait, határozatait, intézkedéseit, körleveleit, tájékoztatóit,

- 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 ítélőtáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársi tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban,
- hb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének hatáskörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat,
- hc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítélőtáblákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel,
- hd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek az országos ügyeleti beosztását, és részt vesz annak végrehajtásában.

(3) A Sajtó és Kommunikációs Osztály:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – a bíróságok, az OBH és az OBH elnöke tevékenységének bemutatását,
- b) előkészíti és szervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek a sajtóval kapcsolatos tevékenységét,
- c) segítséget nyújt az OBH közleményeinek, elnöke és elnökhelyettesei interjúinak, beszédeinek előkészítéséhez, gondoskodik a bírósági honlapon történő elhelyezésükről,
- d) tervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek a nyilvános szerepléseit,
- e) tájékoztatást ad az OBH elnökének a külföldi útjairól, illetve a külföldi vendégeinek magyarországi tárgyalásairól, szervezi az ezekkel összefüggő sajtótájékoztatásokat,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtónak a 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) 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,
- i) közreműködik az OBH rendezvényeinek előkészítésében, koordinálja a rendezvények sajtónyilvánosságát,
- j) ellátja a belföldi és külföldi folyóiratok megrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint az OBH részére a nyomdai, sokszorosítási és papír alapú selejtezési munkákat,
- k) koordinálja a bíróságok központi internetes és intranetes honlapjának a szerkesztését,
- l) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését,
- m) az OBH elnöke részére jóváhagyásra előkészíti az OBH kommunikációs stratégiájának tervezetét.

- (4) A Rendezvényszervezési Osztály:
- a) az eseményszervezési feladatai körében 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.
- (5) Az Elnöki 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."

9. §

Az SZMSZ 30. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Gazdálkodási Főosztály

30. §

- (1) Ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó „Bíróságok fejezet” egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási feladatot.
- (2) A Fejezeti Költségvetési Osztály:
 - a) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó jogszabályok szerinti beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket, adatszolgáltatásokat,
 - b) gondoskodik a jogszabály szerinti hatáskörébe tartozó előirányzatoknak az év közben szükséges módosításáról,
 - c) ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat,
 - d) eljár az intézmény- és számla törzsadatok bejelentésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár felé,
 - e) elvégzi a „Bíróságok fejezet”-hez tartozó intézmények éves beszámolóinak és negyedéves mérlegjelentéseinek vonatkozásában az irányító szervek ellenőrzéseket, jóváhagyásokat,
 - f) elkészíti a fejezeti szintű költségvetési maradvány összesítését és megküldi az illetékes minisztériumnak jóváhagyásra,
 - g) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos gazdálkodási és beszámolási feladatokat; ennek során nyilvántartja a támogatási keretet, döntésre előkészíti a beérkező igényeket, s a döntést követően rendelkezik a támogatás folyósításáról; az adósokat évente értesíti a fennálló tartozás összegéről, kéthavi törlesztő részlet elmaradása esetén tájékoztatja a munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlóját; félévente fizetési felszólítást küld az adósoknak, két fizetési felszólítás kiküldése és a fizetési időszak eredménytelen leteltét követően gondoskodik a szükséges jogi lépések megtételéről,
 - h) meghatározza a számviteli renddel összefüggő fejezeti szintű elvárásokat, továbbá tájékoztatókat, állásfoglalásokat ad ki,

- i) az érintett intézmények kezdeményezésével és közreműködésével előkészíti az intézmények alapító okiratainak módosítását és megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- j) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével elvégzi a szerződések pénzügyi vizsgálatát és ellenjegyzését,
- k) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
- l) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- m) szükség szerint tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- n) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében és adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
- o) elkészíti a bíróságok gazdálkodási feladatait tartalmazó egységes típuszabályzatait (számviteli politika, számlakeret-tükör, és számlarend, eszközök és források értékelése),
- p) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az intézmények által felvetett rendszer- és szakmai működési problémák megoldásában, valamint ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,
- q) ellenőrzi a MIA-n üzemeltetett HostWare szállodaszoftver és a GIIR szakmai integrációs folyamatainak működtetését,
- r) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- s) közreműködik a létszám- és bérigazgatás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében, állást foglal az e témakörökben készült javaslatok tervezeteit illetően.

(3) A Kontrolling Osztály:

- a) kialakítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények tervezési koncepcióját, rendszerét,
- b) kialakítja és irányítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait,
- c) elkészíti az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok, címek, illetve intézmények közötti felosztását,
- d) elvégzi az OBH költségvetésének költséghelyek, költségviselők szerinti felosztását és havonta felülvizsgálja a tervezett és tényleges adatok alakulását,
- e) az intézmények pénzügyi helyzetének alakulásáról a vezetői igényeknek megfelelően pénzügyi elemzéseket készít, felülvizsgálja a tervezett és tényleges adatok alakulását, azokra vonatkozóan adatszolgáltatást kér be az intézményektől,
- f) előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,
- g) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében és adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
- h) az OBH és a bírósági intézményekre kiterjedő fejezeti szintű szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
- i) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- k) végzi és koordinálja a Kontrolling Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VIR) működésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik a bíróságok által felvetett rendszer- és szakmai működési problémák megoldásában, ellenőrzi a VIR rendszer szakmai integrációs folyamatainak működését,

- l) közreműködik az OBH elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OBH, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, éves beszámolója előkészítésében,
 - m) elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást.
- (4) A Hivatali Gazdasági Osztály:
- a) közreműködik az OBH éves költségvetésének tervezésében,
 - b) elkészíti az OBH jogszabály által előírt beszámolóit,
 - c) előkészíti az OBH pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat és javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,
 - d) ellátja az OBH bér- és honorárium-számfejtésével, társadalom-biztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - e) folyósítja a dolgozók havi illetményét, és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
 - f) számfejt és elszámolja a külföldi kiküldetések devizaszükségeit,
 - g) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - h) a gazdasági ügyrendnek, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően valamint az OBH belső szabályozásának alapján kezeli és működteti a házipénztárat,
 - i) kiállítja az OBH kimenő/ vevő számláit,
 - j) elvégzi az OBH adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatait,
 - k) ellátja az európai uniós pályázatok pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, és ennek során együttműködik a Projektirodával,
 - l) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, a szükséges pénzügyi szakértelem biztosításával,
 - m) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,
 - n) végzi az OBH működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,
 - o) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - p) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
 - q) közreműködik az OBH költségvetésének költséghelyek, költségviselők szerinti felosztásában,
 - r) közbeszerzési eljárásokban biztosítja a szükséges pénzügyi, gazdálkodási szakértelmet,
 - s) vezeti az OBH gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartást."

10. §

Az SZMSZ 31. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Informatikai Főosztály

31. §

- (1) Az Informatikai Főosztály ellátja a bírósági informatikai rendszerek működtetéséből, fejlesztéséből, és ellenőrzéséből adódó feladatokat. Elkészíti az éves informatikai, telekommunikációs beruházási programokat, valamint az informatikai költségvetést, és gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OBH elnöki beszámoló előkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.
- (2) Az Országos Infrastruktúra Osztály:
 - a) elkészíti és végrehajtja a bíróságok éves infrastruktúra-fejlesztési tervét,

- b) előkészíti a bíróságok egyedi informatikai infrastruktúra fejlesztésekkel kapcsolatos igényeinek külön szabályzatban meghatározott jóváhagyását vagy elutasítását,
- c) üzemelteti az OBH központi szerverparkját és a központi hálózati infrastruktúrákat, valamint az azokon futó, nem szakfeladatot ellátó alkalmazásokat,
- d) irányítja, koordinálja, és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját,
- e) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában, és ennek során együttműködik a Projektirodával és az Elektronikus Eljárások Főosztályával,
- f) ellátja a központi informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,
- g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket,
- h) üzemelteti a távmeghallgatáshoz szükséges mobil informatikai eszközöket.

(3) Az Alkalmazásfejlesztési Osztály:

- a) végzi az informatikai alkalmazásfejlesztések előkészítését,
- b) a Projektirodával és az Elektronikus Eljárások Főosztályával együttműködve koordinálja a szükséges fejlesztések megvalósulását,
- c) közreműködik az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében,
- d) gyűjti az ítélezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit.

(4) Az Alkalmazás Üzemeltetési Osztály:

- a) üzemelteti a központi bírósági informatikai alkalmazásokat,
- b) ellátja a központi informatikai alkalmazások – országos nyilvántartások kivételével – ügyfélszolgálati feladatait,
- c) irányítja, koordinálja, és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját,
- d) az Országos Infrastruktúra Osztállyal együttműködve meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet, és biztosítja a szükséges fejlesztéseknek a bíróságok éves infrastruktúra-fejlesztési tervében történő szerepeltetését,
- e) az üzemeltetésében lévő alkalmazások vonatkozásában kezeli a felhasználók adatait, elvégzi a szükséges jogosultság-beállításokat,
- f) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában, és ennek során együttműködik a Projektirodával és az Elektronikus Eljárások Főosztályával.

(5) A Hivatali Informatikai Osztály:

- a) üzemelteti az OBH informatikai alkalmazásait,
- b) kezeli az általa üzemeltetett alkalmazások felhasználói adatait, elvégzi a szükséges jogosultság-beállításokat,
- c) üzemelteti az OBH belső informatikai HelpDesk-jét,
- d) elkészíti és végrehajtja az OBH éves infrastruktúra-fejlesztési tervét,
- e) üzemelteti az OBH munkaállomásait, multifunkcionális nyomtatóit, egyéb informatikai eszközeit,
- f) ellátja a híradástechnikai eszközök menedzsmentjét és üzemeltetését,
- g) ellátja az OBH saját informatikai eszközeinek leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,
- h) irányítja, koordinálja, és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját."

11. §

Az SZMSZ 34. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Projektiroda 34. §

- (1) A Projektiroda ellátja az OBH projektekkel kapcsolatos tervezési, koordinációs, és adminisztrációs feladatait. Támogatja és figyelemmel kíséri, szükség esetén koordinálja a bíróságok projektjeinek tervezését, megvalósítását és fenntartását. E feladatai körében:
 - a) elkészíti, és kétévente felülvizsgálja az OBH Projekt Működési Kézikönyvét,
 - b) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - c) közreműködik a bírósági projekt kapcsolattartók képzésében,
 - d) kidolgozza a projektek kommunikációs tervét, közreműködik a sajtóközlemények és tájékoztató anyagok elkészítésében, valamint szerkeszti a projekteket bemutató internetes aloldalt.

- (2) A Projekttervezési Osztály:
 - a) koordinálja az OBH valamennyi projektjének tervezését, biztosítja a projektötletek gyűjtését, gondoskodik azok kidolgozásáról a szakmai feladatokért felelős főosztályok bevonásával,
 - b) figyelemmel kíséri és számon tartja a bíróságok projekttervezési tevékenységét, szükség esetén módszertani támogatást nyújt a projektötletek megtervezésében,
 - c) kapcsolatot tart a projektek tervezésében érintett külső szervekkel, szervezetekkel,
 - d) figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, és javaslatot tesz az OBH elnökének a részvételi lehetőségekre,
 - e) közreműködik a bírósági szervezet fejlesztési terveinek szervezeten belüli és kívüli kommunikációjában,
 - f) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét.

- (3) A Projekt Megvalósítási és Fenntartási Osztály:
 - a) koordinálja az OBH valamennyi projektjének előkészítését és megvalósítását,
 - b) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,
 - c) figyelemmel kíséri és számon tartja a bíróságok projektmegvalósítási és fenntartási tevékenységét, szükség esetén módszertani támogatást nyújt a felmerült feladatok ellátásához,
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervekkel, szervezetekkel,
 - e) végzi a projektek megvalósításával és fenntartásával kapcsolatban az egyes eljárásrendekben meghatározott adminisztrációs és koordinációs tevékenységet,
 - f) koordinálja az OBH valamennyi, üzemeltetésre átadott fejlesztésének működtetését a szakmai feladatokért felelős főosztályok bevonásával,
 - g) beavatkozási tervet készít az üzemeltetés során esetlegesen feltárt hiányosságok kezelésére, amelynek végrehajtását az OBH elnökének jóváhagyását követően ellenőrzi, összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét.

12. §

Az SZMSZ 4. melléklete a jelen utasítás melléklete szerint módosul.

13. §

Hatályát veszti az SZMSZ

- a) 23. § (2) bekezdése,
- b) 24. §-a és az azt megelőző alcím.

14. §

Ez az utasítás 2015. szeptember 1. napján lép hatályba.

dr. Handó Tünde s. k.,

elnök

Melléklet a 4/2015. () OBH utasításhoz

„4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

