

**BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY**

**2023/9. SZÁM**

**MELLÉKLETE**

## Melléklet: a 84.SZ/2023. (X. 4.) OBHE határozathoz

Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) működtetésével a független és magas színvonalú ítélkezést támogatja. Az OBH az Európai Igazságügyi Képzési Hálózat (a továbbiakban: EJTN) tagjaként, az Igazságügyi Tanácsok Európai Hálózata (a továbbiakban: ENCJ) által is elfogadott alapelvekkel, valamint a 2021–2024 közötti időszakra vonatkozó Európai Igazságügyi Képzési Stratégiával (Európai Bizottság - A jogérvényesülés biztosítása az EU-ban – A 2021 és 2024 közötti időszakra szóló európai igazságügyi képzési stratégia [Brüsszel, 2020.12.2. COM(2020) 713 final; a továbbiakban: Képzési Stratégia) összhangban - figyelembe véve a 2023. évi központi oktatási terv megvalósításának tapasztalatait, valamint a 2024. évre tett képzési javaslatokat - előkészítette a 2024. évre vonatkozó oktatási tervet, amely

- a) eleget tesz a jogszabályon alapuló, a (várható) hazai és nemzetközi jogalkotásból fakadó, továbbá a nemzetközi egyezményekben, igazságügyi együttműködésekben rögzített képzési kötelezettségeknek,
- b) magában foglalja a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek mellett az Európai Jogi Szaktanácsadói Hálózat (a továbbiakban: EJSZH), az Európai Igazságügyi Hálózat, az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal, a Hágai Nemzetközi Magánjogi Értekezlet és az Európa Tanács által az igazságszolgáltatás hatékonyabbá tételének céljából létrehozott bizottság magyar kapcsolattartói és az OBH főosztályai részvételével zajló szakmai igényfelmérés eredményeit,
- c) tartalmazza az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 103. § (4) bekezdés a) pontja alapján az oktatási tervre vonatkozó javaslatait,
- d) alapvetően a bírói hivatás elsajátítását és magas szakmai szinten történő gyakorlását célozza, mind a bírói kinevezést megelőzően, mind azt követően,
- e) lehetőséget biztosít a bíróknak és igazságügyi alkalmazottaknak, hogy éljenek képzéssel kapcsolatos jogaikkal és teljesítsék azzal összefüggő kötelezettségeiket,
- f) támogatja a szakmai szocializációt és az eszmecserét,
- g) tekintettel van a gyorsan változó társadalmi és gazdasági környezet hatásaira, továbbá
- h) a képzések megvalósítására rendelkezésre álló humán és materiális erőforrásokat kiemelt hatékonysággal kezeli.

### 1. A központi képzési rendszer elemei

#### 1.1. Központi szakmai képzések és továbbképzések

Az OBH által szervezett központi képzések rendszere a 2023. évhez képest nem változik a 2024. évben, az magában foglalja az alapképzést a bírói kinevezés előtt álló bírósági fogalmazók és titkárok részére, a felkészítő képzést újonnan kinevezett bírák részére, továbbá a folyamatos továbbképzést aktív, tapasztalt bírák és önálló aláírási joggal eljáró bírósági titkárok számára. A központi képzési rendszer további elemei az ítélkezési munkát támogató kompetencia-fejlesztő képzések, a bírósági igazgatásban dolgozók számára szervezett és a bíróságok működését támogató képzések, a vezetőképzés, valamint a nemzetközi és tudományos kitekintést lehetővé tevő egyéb rendezvények.

##### 1.1.1. Bírói hivatásra felkészítő alapképzések

A bírósági fogalmazók, a bíróság titkárok és a határozott időre kinevezett bírák egyéni fejlesztésén keresztül az OBH a bírósági szervezetrendszer egészének jövőjét támogatja. A központi képzések tartalma a munka közbeni tanulás és a munkáltató által szervezett képzésen szerezhető ismeretekre épít, és figyelembe veszi a Képzési Stratégia fiatal jogászokra vonatkozó iránymutatásait, azaz a képzések kötelezőek és minden részeleméhez kapcsolódóan tartalmaz uniós jogi és az Alapjogi Chartára vonatkozó ismereteket. A gyakorlati modulok és a soft skill képzések a kompetencia szintek növelése útján támogatják a „bírói mesterség” jargon túli összetevőinek elsajátítását.

###### 1.1.1.1. A bírósági fogalmazók képzése

A bírósági fogalmazók képzésének gerincét a bíróságokon megszerzett gyakorlati tapasztalataikhoz igazodó fogalmazói tanuló körök adják. Az OBH erre építkezve már kifejezetten a jogi szakvizsgára történő felkészítést végzi, amely sikeres letétele a titkári kinevezés alapfeltétele.

A bírósági fogalmazók számára minden modul elvégzése kötelező. A bírósági fogalmazók szakvizsgára felkészítő központi képzésével az OBH eleget tesz a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X.6.) IM rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségnek, amely szerint minden bírósági fogalmazó számára biztosítani kell, hogy joggyakorlati ideje alatt legalább egyszer országosan szervezett képzésben vehessen részt.

A bírósági fogalmazók felkészítése négy modulból áll:

- 1) civilisztikai joganyag (eljárásjog és anyagi jog),
- 2) büntető joganyag (eljárásjog és anyagi jog),
- 3) közigazgatási jog, munkajog, alkotmányjog, az Európai Unió joga, valamint
- 4) a bírói munkára felkészítő kompetenciafejlesztés.

A modulokhoz tartozó tananyagokat a digitális térben helyeztük el, így egyszerűen tudjuk a jogszabályi változásoknak és a bírói gyakorlat alakulásának megfelelően aktualizálni és egyidejűleg az aktualizált tananyagrészeket interaktív elemekkel kiegészíteni. A digitalizáció zászlaja alatt már a bírósági fogalmazói alapképzés során megismertetjük kollégáinkat az online webinárium és egyéb e-learning tanulási eszközeinkkel.

#### 1.1.1.2. A bírósági titkárok képzése

A bírósági titkárok központi képzésének elsődleges célja az önálló hatáskörben intézhető ügyek szakmai ismereteinek elmélyítése, illetve a bírói hivatásra történő felkészítés. A bírósági titkárok felkészítése ügyszakok szerinti (büntető és civilisztikai) anyagi jogi, eljárásjogi képzésből, valamint tárgyalásvezetési gyakorlatból és kompetenciafejlesztő képzésből áll.

A képzés résztvevői a bírói pályázat előtt álló bírósági titkárok, akik számára a képzés kötelező. A képzés megszervezésével az OBH biztosítja, hogy a bírósági titkárok a bírói pályázat benyújtását megelőzően a bírói hivatásra felkészítő képzések elvégzésével a bírói állaspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 1. melléklet 9.1. pontja szerinti kötelező képzések után járó pontszámot is megszerezzék.

A bírósági titkárok a KIM rendelet 1.melléklet 9.2. pontja szerinti pontszámot a bírák és bírósági titkárok számára meghirdetett szakmai továbbképzés teljesítésével szerezhetik meg.

#### 1.1.1.3. Határozott időre kinevezett bírák képzése

A képzés célja a bírói munka gyakorlati támogatása, a szakmai ismeretek elmélyítése, továbbá lehetőség biztosítása az ítélkező tevékenység kezdeti szakaszában felmerülő kérdések megvitatására.

A határozott időre kinevezett bírák képzése

- 1) civilisztika, közigazgatási és büntető anyagi jogi, valamint uniós jogi,
- 2) civilisztika, közigazgatási és büntető eljárás jogi és
- 3) kompetenciafejlesztő

modulból áll.

A képzés elvégzése a határozott időre kinevezett bírák részére kötelező. A képzést lehetőség szerint a bíróvizsgálatot megelőző évben kell teljesíteni. A képzés megszervezésével az OBH biztosítja, hogy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 72. § (2) bekezdés d) pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesíthető legyen.

#### 1.1.2. Szakmai továbbképzések

A szakmai továbbképzések elsődleges célcsoportja a határozatlan időre kinevezett bírák köre, azonban lehetőséget biztosítunk a részvételre a határozott időre kinevezett bírák, bírósági titkárok és fogalmazók számára is. A szakmai továbbképzések elsődleges célja, hogy a szervezetben dolgozók - a gyorsan változó

gazdasági, technológiai és jogszabályi környezet ellenére - mindig felkészülten és szilárdan álljanak a jogalkalmazás talaján.

Az OBH a jogalkalmazási változások körében figyelemmel van az igazságszolgáltatásra vonatkozó alábbi nemzetközi egyezményekre, jelentésekre és ajánlásokra:

- az Európa Tanácsnak a gyermekek szexuális kizsákmányolás és szexuális zaklatás elleni védelméről szóló Egyezmény (Lanzarote Egyezmény),
- az Európa Tanács Korrupció Elleni Államok Csoportja (GRECO) negyedik értékelő jelentés,
- az Európai Unió Tanácsa Általános Belügyi Értékelő munkacsoportjának „A környezeti bűnözés megelőzésével és az ellene folytatott küzdelemmel kapcsolatos európai szakpolitikák gyakorlati végrehajtása és működése” tárgyú, 8. körös országértékelési jelentés 11. számú ajánlása,
- az Európai Tanács Pénzmosás Elleni Bizottsága (Moneyval) által készített országjelentésben megfogalmazott ajánlások,
- az Amerikai Egyesült Államok országjelentése Magyarország emberkereskedelem elleni küzdelem terén elért eredményeiről a TIP jelentésben megfogalmazott ajánlások,
- a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) ajánlása a nemzetközi vesztegetéssel összefüggő felelőssége kapcsán,
- az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Szakértői Csoportjának (GRETA) jelentésében megfogalmazott ajánlások,
- az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) megkeresése alapján a Nemzetközi Holokauszt Megemlékezési Szövetség keretében kidolgozott antiszemitizmus-definíció alkalmazásának előmozdításáról szóló 1039/2019. (II.18.) Korm. határozat 5. pontja,
- az ENSZ Meridában, 2003. december 10-én kelt Korrupció Elleni Egyezmény Megelőző intézkedéseinek,
- az ENSZ Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló egyezmény (CRPD Egyezmény),
- az ENSZ Gyermekek jogairól szóló Egyezmény,
- a Nemzetközi Pénzügyi Akciócsoport (FATF) 8. és 24. számú ajánlásainak a pénzmosásra és a terrorizmus finanszírozására vonatkozó, továbbá az elkobzásra tekintettel, az Európa Tanács a büntetőügyekben történő kölcsönös elismerés elve alapján történő együttműködés értékelése a 2008/909/IB, 2008/947/IB és 2009/829/IB keret-határozatokban foglaltak, valamint
- az ENSZ a nőkkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról szóló egyezmény (CEDAW egyezmény).

Az OBH 2024-ben a fentiek közül kiemelt figyelmet fordít a 2018. évi TIP (USA Külügyminisztérium emberkereskedelemmel foglalkozó irodája) jelentésben foglalt ajánlások, valamint az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Szakértői Csoportjának (GRETA) jelentésében megfogalmazott ajánlások beépítésére az emberkereskedelem elleni küzdelem témában megvalósítandó képzések során, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) ajánlásának a nemzetközi vesztegetés elleni küzdelemmel összefüggő képzésekbe történő beépítésére, az ENSZ Meridában, 2003. december 10-én kelt Korrupció Elleni Egyezményének Megelőző intézkedések címet viselő II. fejezet, és a Vagyonvisszaszerzés című V. fejezet {6.cikk (2) bekezdés; 7. cikk (1) bekezdés; 9.cikk (1) bekezdés} beépítésére a korrupcióellenes képzésekbe.

A szakmai tárgyú továbbképzések ügyszakonként felsorolt fő témacsoportjai az alábbiak:

Büntető ügyszakban:

- a) büntetőeljárás gyakorlati kérdései (tisztességes eljárás, büntethetőségi akadályrendszer, szakértői bizonyítás,
- b) büntető ítélezés egységesítése,
- c) korrupciós bűncselekmények, nemzetközi vesztegetés,
- d) gazdasági bűncselekmények,
- e) terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem,
- f) emberkereskedelem, embercsempészés,
- g) élet és testi épség elleni bűncselekmények,
- h) szabálysértési jog és a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszer gyakorlati ismeretei,
- i) kiberbűnözés,
- j) kriminalisztika,
- k) nyomozási bírói eljárások,

- l) büntetés-végrehajtási bírói eljárások,
- m) nemzetközi együttműködések és jogsegélyek a gyakorlatban.

Polgári ügyszakban:

- a) hatékony pervitel és a polgári perrendtartásról szóló törvény egyes kérdései (bizonyítási kérdések, szakértői bizonyítás, ideiglenes intézkedés, költségek)
- b) szerződések joga, különösen: a deviza alapú szerződések, fedezetelvonó szerződések,
- c) vállalkozási perek,
- d) sajtó-helyreigazítási perek,
- e) élettársak és házastársak vagyoni viszonyai,
- f) családjogi perek és nemperes eljárások,
- g) civil szervezetek nyilvántartása,
- h) csőd- és felszámolási eljárás,
- i) cégjog,
- j) társasházi perek,
- k) végrehajtási perek,
- l) az ingatlan-nyilvántartási törvény és végrehajtási rendelete,
- m) vagyoni elégtételről szóló törvény,
- n) bírósági letétbe helyezés szabályai,
- o) külföldi elem és nemzetközi együttműködések a polgári peres és nemperes eljárásokban.

Közigazgatási ügyszakban:

- a) közigazgatási eljárásjog a gyakorlatban,
- b) pénzügyi perek,
- c) földforgalmi perek,
- d) környezetvédelmi perek,
- e) nemzetközi és uniós jog.

Munkaügyi ügyszakban:

- a) munkajog a gyakorlatban,
- b) speciális munkajogi jogintézmények,
- c) a nemzetközi és uniós jog.

Több ügyszakot érintő, horizontális témák:

- a) adatvédelem,
- b) digitalizáció,
- c) Európai Unió Bíróságának (a továbbiakban: EUB) és Emberi Jogok Európai Bíróságának (a továbbiakban: EJEB) joggyakorlata,
- d) új, időközben megjelenő és jelentős jogszabályváltozással kapcsolatos képzések.

#### 1.1.2.1. Kiemelt szakmai továbbképzések

Hagyományosan a Kúria közreműködésével az OBH 2024. évben is megszervezi a „Kúriai szakmai napok” című képzéssorozatot bírák számára.

Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítással létrehozott EJSZH koordinátorának javaslatára - összhangban a Képzési Stratégia közös jogállamisági kultúra előmozdítását, az alapvető jogok érvényesítését és a határon átnyúló igazságügyi együttműködések támogatását célzó javaslataival - az OBH az EJSZH bíró és bírósági titkár szaktanácsadó tagjai számára 2024-ben is szervez képzéseket összesen négy alkalommal, amely során feldolgozzák az EUB és EJEB ítéleteit, a bírósági szervezeten belül nyújtott tanácsadási tevékenységüket érintő aktualitásokat, továbbá jogi szaknyelvi továbbképzést kapnak.

### 1.1.3. Ítélezési tevékenységet támogató kompetenciafejlesztő képzések

Az ítélezési munka támogatása érdekében, figyelemmel a jogi képzést kiegészítő szakmai technikák és értékek átadását célzó EJTN alapelve - az OBH a Bírósági Coach-Tréneri Hálózat segítségével - az alábbi témákban tart kompetenciafejlesztő képzéseket:

- a) eredményes kommunikáció és konfliktuskezelés,
- b) munkahelyi kiégés megelőzése,
- c) stresszkezelés, feszültségcsökkentés,
- d) hatékony időgazdálkodás,
- e) tárgyalótermi helyzetek (az emlékezet korlátai és a hazugság felismerése).

Az OBH a képzések színvonalas lebonyolítása érdekében, kiemelt figyelemmel az online képzések térnyerésére, ajánlott jellegű oktatás-módszertani képzést, prezentáció készítést segítő e-learning képzést, illetve a nemzetközi fórumokon való eredményes szereplés támogatására angol nyelvű prezentációs gyakorlatot is szervez.

### 1.1.4. Bíróságok működését támogató képzések

Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH SZMSZ) 4. § (8) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a bíróságok hatékony és szabályszerű működésének támogatása érdekében az alábbi képzéseket szervezi meg a bírósági szervezetrendszerben igazgatási feladatokat ellátó bírák és igazságügyi alkalmazottak részére:

- a) munkakör, illetve kijelölés alapján kötelező képzést az OBH SZMSZ 25. § (3) bekezdés a) pontja alapján - az OBH Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének javaslata szerint - továbbképzést a belső ellenőr munkakörben foglalkoztatottak részére;
- b) a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás 24. és 39. §-ai alapján - az OBH Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének javaslatára - bíróvizsgálatot végző bírák és szolgálati bírák részére.

Szervezeti igényfelmérés alapján képzést szervez - egyebek mellett - a bírósági szervezetrendszerben:

- a) statisztikus és adatvédelmi tisztviselő munkakörben foglalkoztatottak számára,
- b) bírósági közvetítők részére,
- c) Nexon, Forrás SQL, Kontrolling Információs Rendszer tárgyában, és
- d) oktatásfelelősök és segítőik részére, valamint
- e) továbbképzést tart az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (a továbbiakban: OBKR) tagjai számára.

E képzések az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 39. § (1) bekezdés f) pont szerint a célcsoport tagjai számára kötelezőek.

### 1.1.5. Vezetőképzés

Az OBH elnöke - hivatkozással a Bszi. 135. §-ában foglaltakra - kötelező képzést szervez a törvényszéki és ítélőtáblai elnökök és elnökhelyettesek részére. A vezetőképzés kiemelt témái:

- a) humánerőforrással való gazdálkodási ismeretek,
- b) gazdálkodási, közbeszerzési ismeretek,
- c) munkajogi és egyenlő bánásmódra vonatkozó ismeretek,
- d) vezetővizsgálat és -értékelés,
- e) vezetői informatikai ismeretek,
- f) adatvédelem, integritás, belső-visszaélés bejelentési rendszer.

### 1.1.6. Országos Pervezetési Verseny

Az Országos Pervezetési Verseny (a továbbiakban: OPV) lehetőséget biztosít fiatal kollégáink számára, hogy a tapasztalt bírói kar tagjaiból álló szakmai zsűri előtt, a bíróvá válás útján elsajátított készségeik gyakorlati alkalmazásáról számot adjanak. A regionális fordulókából és országos döntőből álló versenysorozat a bírósági fogalmazók és bírósági titkárok széles körének biztosít lehetőséget a bírói hivatás „élethű” környezetben való megélésére.

A regionális versenyek 2023-ben az ítéletábrák szervezésében valósultak meg, majd az országos döntő 2024 tavaszán kerül lebonyolításra.

Az OPV a verseny lezárását követően, új fordulókkal, tervezetten 2026. évben ismételt elindul.

## 1.2. Nemzetközi képzések

A nemzetközi tapasztalatszerzés, más jogi kultúrák megismerése és az uniós jog tagállami szintű gyakorlati alkalmazásának elősegítése érdekében, figyelemmel a Képzési Stratégia ajánlásaira, az OBH rövid távú nemzetközi képzések, csereprogramok szervezésével és képzési projektekhez való csatlakozással törekszik arra, hogy a kinevezett, illetve leendő bírák számára határokon átnyúló képzési lehetőséget biztosítson.

### 1.2.1. Rövid távú képzések és tanulmányutak

Az OBH az EJTN tagjaként, illetve az Európai Jogakadémia (a továbbiakban: ERA) támogatójaként a két szervezet 2024. évi képzési programja szerint és eseti jelleggel más nemzetközi szervezetek ajánlásai alapján hirdet képzéseket és tanulmányutakat, amelyek a meghirdető intézmény feltételei szerint vehetők igénybe.

Az EJTN tagjaként bírának és bírósági titkároknak lehetősége van tanulmányutakon (study visit) való részvételre az Európai Unió Bíróságán (EUB), az Emberi Jogok Európai Bíróságán (EJEB), az Európai Unió Büntető Igazságügyi Együttműködési Ügynökségén (EUROJUST), az EU intézményeiben, az Európai Unió Alapjogi Ügynökségénél, a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencia nemzetközi szervezeténél és a Max Planck Szociális Antropológiai Intézeténél.

### 1.2.2. Csereprogramok

Az OBH az EJTN tagjaként jogosult a nemzetközi csereprogramokban való részvételre. A részvétel minden program esetében a kölcsönösség elve alapján működik, így évről évre nem csak a nemzetközi tapasztalatokkal gazdagodnak kollégáink, hanem számos külföldi résztvevő számára tudjuk bemutatni a magyar bíróságok működését.

Az EJTN *rövidtávú csereprogramjának* elsődleges célja, hogy a résztvevők megismerjék az Európai Unió egy másik tagállamának bírósági rendszerét és gyakorlatát. 2024-ben 16 bíró és 16 bírósági titkár, bírósági fogalmazó és – első alkalommal - jogi végzettségű igazságügyi alkalmazott számára is lesz lehetőség rövidtávú csereprogramban való részvételre, illetve ugyanennyi külföldi bírát és igazságügyi alkalmazottat fogad a magyar bírósági szervezet.

A gyakorlott bíróvá válás útján szintén kiemelkedő lehetőség az *AIKOS egyhetes csereprogramban* való részvétel, mellyel az OBH a bírósági titkárok és fogalmazók, valamint az 1 éven belül kinevezett bírák részére biztosít lehetőséget arra, hogy az Európai Unió egy másik tagállamának bírósági rendszerével megismerkedjenek, előmozdítva ezzel a különböző európai igazságügyi kultúrák és rendszerek kölcsönös megértését és a bírói munka európai dimenziójának erősítését. 2024-ben 18 fő kiutazására, illetve fogadására lesz lehetőség.

Az OBH az EJTN *hosszú távú csereprogramjainak* meghirdetésével lehetőséget teremt a bírák számára, hogy mélyebb ismereteket szerezzenek az Emberi Jogok Európai Bíróságán (EJEB), az Európai Unió Bíróságán (EUB), valamint az Európai Unió Büntető Igazságügyi Együttműködési Ügynökségén (EUROJUST).

A fenti programokon túl részt veszünk még az *elnöki csereprogramban* és a *specializált csereprogramban* is, amely célja a célcsoport tagjainak célzott fejlesztése vezetői, illetve a kiválasztott jogterülethez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése által.

A célirányos képzési lehetőségek közül kiemelendő a *Judiciary Learning Grant Program (Igazságügyi Tanulási Támogatási Program)*, amely lehetőséget biztosít bírának arra, hogy saját maguk jelöljék meg képzési igényeiket és vegyenek részt egyénre szabott továbbképzésen.

Témáját tekintve szintén speciális az *EJTN EU Bűnüldözési Képzési Ügynökségével (CEPOL) közös csereprogramja*, amely az unión belüli bűnüldözési szervek és igazságszolgáltatás résztvevői közötti fokozottabb együttműködés és információcsere előmozdítását célozza.

Az európai szintű együttműködést támogatja továbbá a bírának, bírósági titkároknak és bírósági fogalmazóknak szóló *bilaterális csereprogram*, melynek keretében 6 csoport, csoportonként öt fős törvényszéki/ítélőtáblai delegációja ápolhatja kétoldalú nemzetközi kapcsolatait.

Hasonló célokat szolgál az *EJTN regionális csereprogramja*, amely a határon átnyúló közvetlen, hosszútávú együttműködések megerősítésére szolgál. A programban bírák és bírósági titkárok vehetnek részt. A pályázat feltétele, hogy a célállomás a szomszédos országokban, legfeljebb az országhatártól 150 km-re lehet.

### 1.2.3. Nemzetközi képzési projektek

Az OBH jelentős nemzetközi kapcsolatrendszerrel tart fenn, amely lehetőséget teremt közös képzési projektek megvalósítására is.

Az OBH támogatóként több képzési projekthez is csatlakozott, melyből az ERA „EU jogi képzés Európai Jogi Szaktanácsadók számára II.” elnevezésű projektje keretében 2024-ben 3 képzési alkalmon 20 fő EJSZH szaktanácsadó bíró vehet részt az uniós jog alkalmazása, az előzetes döntéshozatali eljárás és alapvető jogok témájában tartott képzéseken.

Az „EU jogi képzés Európai Jogi Szaktanácsadók számára II” projekt keretében megvalósuló képzések időpontja és helyszíne:

- 2024. február 26-27., Utrecht (Hollandia),
- 2024. május 23-24., Budapest (Magyarország),
- 2024. október 14-15., Scandicci (Olaszország).

### 1.2.4. THEMIS verseny

Az EJTN által szervezett THEMIS szakmai verseny lehetőséget nyújt az európai országok leendő bíráiból álló nemzeti csapatok számára kommunikációs, logikai és vitakészségük, szakmai ismereteik és nyelvtudásuk nemzetközi környezetben történő alkalmazására.

A versenynek négy elődöntője van, melynek témái:

- EU és az európai uniós büntetőjog,
- EU és az uniós családjog,
- EU és az európai polgári eljárásjog, valamint
- a bírói etika.

Minden elődöntőből a két legjobban szerepelt csapat jut tovább „Az igazságszolgáltatáshoz való hozzáférés” című döntőbe. Az OBH az előző évekhez hasonlóan szakmai és nyelvi felkészítéssel támogatja a bírósági fogalmazókat és bírósági titkárokat a felkészülésben, valamint helyszínt biztosít és aktívan részt vesz a verseny valamely fordulójának megtartásában is.

## 1.3. OBH elnöki programok

Az OBH elnöke tapasztalatszerzés, ismeretbővítés, speciális szaktudás megszerzése és szakmai kompetenciák fejlesztése érdekében elnöki programokat hozott létre.



Az OBH elnöke 2024. évben az alábbi elnöki programokat hirdeti meg:

#### 1.3.1. Werbőczy Lingua Program

A 63.SZ/2021. (VIII.31.) OBHE határozat alapján évente meghirdeti a bírák, bírósági titkárok és bírósági fogalmazók számára a Werbőczy Lingua Programot. A program célja a magas szintű idegennyelv-tudás fejlesztése és hasznosítása a bírósági szervezetben.

A program lehetőséget ad arra, hogy a résztvevők fejlesszék idegennyelvi és szakfordítási készségeiket, megismerjék és alkalmazzák az igazságszolgáltatásban használatos jogi szaknyelvet. A készségfejlesztés a Program szakmai vezetőjének felügyelete mellett, a szakfordítási tevékenység tutori támogatásával, az elkészített anyagok szaknyelvi lektorálásával valósul meg. A résztvevők tervezett létszáma 5 fő.

A program részletes szabályai megtalálhatóak a 2.3.3. pont alatt.

#### 1.3.2. Werbőczy Mundus Program

A 64.SZ/2021. (VIII.31.) OBHE határozat alapján a Werbőczy Mundus Program 2024. évben is gyakornoki lehetőséget biztosít bírák és bírósági titkárok részére az Európai Unió Bíróságán és Törvényszékén (Luxembourgban) és az Emberi Jogok Európai Bíróságán (Strasbourgban), továbbá bírák, bírósági titkárok és bírósági fogalmazók részére az Európai Jogakadémián (Trierben).

A program - a Képzési Stratégia ajánlásával összhangban - a közös jogállamisági kultúra előmozdítását célozza és lehetőség ad arra, hogy a résztvevők elmélyítsék európai jogi ismereteiket, megismerjék a fogadó intézmények nemzetközi munkakörnyezetét és a jó gyakorlatokat, továbbá fejlesszék idegennyelv-tudásukat.

#### 1.3.3. Werbőczy Universitas Program

A 65.SZ/2021. (VIII.31.) OBHE határozat alapján az OBH elnöke a bírák és bírósági titkárok posztgraduális képzésének támogatásával kifejezetten a bírósági igazgatási feladatok ellátásához, valamint az ítélkezési szakmai színvonalának emeléséhez kíván hozzájárulni.

A program keretében mindösszesen 11 fő folytatta 2023-ban a posztgraduális tanulmányait, közülük 9 fő a közszolgálati szabályozási és kodifikációs szakjogász képzésben, valamint 2 fő a közbeszerzési tanácsadó szakirányú továbbképzésben.

A következő időszakra vonatkozó Werbőczy Universitas Program meghirdetésének és megvalósításának részletes szabályait az OBH elnöke minden év második negyedévében határozza meg.

### 1.4. Önképzés

Az egyéni tanulás a bíróságon dolgozó valamennyi munkatárs által alkotott tudásbázis alapja, amely támogatása elsősorban a képzési anyagokhoz való közvetlen hozzáférést nyújtó e-learning keretrendszer működtetésével és könyvtári szolgáltatások biztosításával valósul meg. Az önálló tevékenységen alapuló önképzés egyéni kérelem alapján anyagi támogatással egészülhet ki.

#### 1.4.1. Tartalommegosztás

Elsődlegesen a Coospace keretrendszerben osztjuk meg a képzésekhez tartozó oktatási anyagokat. Ezek között vannak olyan állandó színterek, melyek a bírósági szervezetrendszer tagjai számára e-kódex néven folyamatosan elérhetőek, ilyen a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.), a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (Kp.) és a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (Be.)

alkalmazásához kapcsolódó ismereteket tartalmazó szöveg, kép- és hanganyag, amely évről-évre követi a jogszabályváltozásokat is.

2024-ben fejlesztést hajtunk végre a Képzésinformatika rendszerben, így a jövőben a központi képzések elektronikusan tárolt tananyagai és a hozzá kapcsolódó valamennyi oktatási segédanyag a képzés lezárását követő évtől további három éven át elérhetővé válnak a bírósági szervezeten belül azok számára is, akik nem vettek részt a képzésben.

Az OBH a hosszú távú programokban és a Werbőczy Mundus Programban résztvevők által készített szakmai beszámolókat, az EJSZH szellemi eredménytermékeit, valamint az OBH elnöke által meghirdetett Mailáth György Tudományos Pályázat díjazott dolgozatait tudásmegosztás céljából a bíróság hivatalos honlapján teszi közzé.

#### 1.4.2. Ingyenes könyvtári szolgáltatások és nemzetközi adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása

Az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről szóló 6/2019. (II.27.) OBH utasítás célként rögzíti, hogy az OBKR szakmai munkájával támogassa a bíróságokat alkotmányos kötelezettségük teljesítésében.

Az OBH 2024. évben is működteti az OBKR-t, amely az önképzéshez a jogi témájú szakkönyvek, folyóiratok, digitális tartalmak beszerzésével és megosztásával, valamint a központi intranetes felületen rendszeresen megjelenő, a legfrissebb jogi tartalmakat röviden ismertető könyvtári szemlével és a [birosag.hu](http://birosag.hu)-n rendszeresen megjelenő szakirodalmi ajánlóval járul hozzá.

Az OBH a 2024. évben az alábbi magyar és idegen nyelvű elektronikus dokumentumokhoz és jogi adatbázisokhoz biztosít ingyenes, közvetlen hozzáférést:

- a) Akadémiai Kiadó Magyar Elektronikus Referenciaművek Szolgáltatása (MeRSZ),
- b) EBSCO – Legal Source, L'Harmattan Digitális Adatbázis,
- c) Oxford University Press (OUP) Journals Law Collection,
- d) Osiris Kiadó,
- e) L'Harmattan Kiadó,
- f) Gondolat Kiadó és a
- g) Szent István Társulat adatbázisa.

A MIA könyvtárán, valamint a könyvtári hálózat tagjain keresztül közvetve országosan elérhető a Jogkódex Szakcikk Adatbázis.

#### 1.4.3. Önképzési támogatás bírák részére

Az OBH elnöke – a költségvetési megtakarítások függvényében – a jogosultsági feltételeket és mértéket külön határozatban megállapítva 2024. évben is biztosíthat önképzési támogatást a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 20. § (3) bekezdés d) pontja szerint.

#### 1.4.4. Mailáth György Tudományos Pályázat Gyakornoki Program

A Mailáth György Tudományos Pályázat keretében az OBH lehetőséget biztosít a bírósági szekcióban első helyezést elért pályázóknak arra, hogy a központi igazgatás tevékenységét egy kétéves, önkéntesen vállalható szakmai gyakorlat keretében megismerjék. A gyakorlat alatt a győztes pályázók a szakfőosztályokkal együttműködve végzik tevékenységüket, melynek koordinálásáért a MIA a felelős.

## 2. A központi képzések szervezése

### 2.1. Szervezési elvek és képzési módszerek

A 2024. évi központi képzések szervezése továbbra is arra az alapvetésre épül, hogy a bírák és igazságügyi alkalmazottak jogosultak a képzésen munkaidejükben részt venni, és a munkáltatónak lehetőség szerint biztosítani kell a képzésben való részvételüket. Az OBH a központi szakmai képzéseket úgy szervezi, hogy az azokon való részvétel ne akadályozza a munkavégzéssel járó kötelezettségek teljesítését.

A központi képzéseken való részvétel általában ajánlott, azonban kiemelt fontosságú ismeretanyag elsajátítása érdekében az érintett célcsoport számára az OBH elnökének döntése alapján kötelező is lehet.

A képzések helyének, idejének, módszerének, időtartamának és gyakoriságának meghatározásakor az alábbi szempontokat érvényesítettük:

- a) a részvétel minél rövidebb időre vonja ki az érintetteket a munkavégzésből,
- b) a képzés rugalmasan teljesíthető legyen,
- c) a képzési forma egyenlő és széleskörű hozzáférést biztosítson a célcsoport tagjai számára,
- d) az oktatás módszertanában igazodjon a résztvevők igényeihez,
- e) tegye lehetővé az aktív részvételt,
- f) a szakmai tartalom a leginkább illeszkedő, leghatékonyabb képzési formában kerüljön átadásra, továbbá a
- g) képzés biztosítson lehetőséget a résztvevők közötti szabad eszmecserére és szolgáljon szakmai szocializációs célokat.

Figyelemmel a fenti szempontokra, az EJTN e-tanulásra vonatkozó ajánlásaira, valamint arra a tényre, hogy a bírósági szervezet tagjai kiemelkedő számban jelentkeznek az online programokra, 2024-ben a képzések hozzávetőlegesen 65 százaléka kifejezetten online módon valósulhat majd meg. Az előző évek tapasztalatait beépítve tovább folytatjuk az interaktivitást lehetővé tevő webináriumok, online workshopok, tréningek és kerekasztalok megrendezését, illetve növeljük az interaktív elemek számát az e-learning tananyagok terén is. A nagy létszámú, akár a teljes bírósági szervezetet lefedő oktatások jelenléti képzésekkel - időszerűen és gazdaságosan - nem valósíthatóak meg, e tananyagok esetében a legcélravezetőbb tanulási eszközként továbbra is a szöveges és videó anyagot is kombináló e-learning tananyagok használata a célszerű, melyek elvégzésére a munkaszervezési kérdésekre is figyelemmel akár több hetes időkeretet biztosítunk, így mindenki önállóan döntheti el, hogy mikor végzi el az adott tanfolyamot.

A személyes megjelenést igénylő témák feldolgozására személyes jelenléti képzéseket tervezünk előadások, workshopok és tréningek tartásával, melyekbe a szakmai téma indokoltsága esetében a társhivatásrendek (ügyvédek, ügyészek, közjegyzők, szakértők) bevonására is sor kerül. A korábbi évekhez képest 2024-ben lehetőség nyílik a MIA-n az infrastruktúra teljes kihasználásával a jelenléti képzések résztvevői számának jelentős emelésére.

### 2.2. Szervezeti keretek, infrastruktúra

A Bszi. 171/A. § (1) bekezdése és az OBH SZMSZ 32. § (1) bekezdése alapján a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi képzését a MIA biztosítja.

A központi oktatási terv végrehajtásában közreműködő osztályok részletes feladatait az OBH SZMSZ 32. § (3)-(5) bekezdései rögzítik.

Az OBH központi képzési kötelezettségeinek teljesítésére az alábbi oktatási célú ingatlanok állnak rendelkezésre:

- a Magyar Igazságügyi Akadémia 1122 Budapest, Tóth Lőrinc utca 6. szám alatti épülete, valamint a
- a Balatonszemesi Képzési Központ 8636 Balatonszemes, Ady u. 22. és 38. szám alatti épületei.

2024-ben tervezetten mind a két képzési létesítmény teljes kapacitással működhet, önkéntes választás alapján ismételtén visszatérhetünk a kétágyas elhelyezéshez, ezáltal a korábbi évekhez képest megemelhető a jelenléti képzések résztvevőinek száma.

### 2.3. Képzési időszakok, a képzések meghirdetése, jelentkezés

A MIA a központi képzések szolgáltatójaként gondoskodik arról, hogy a képzési programokra vonatkozó információk több hónappal előre elérhetővé váljanak a célcsoport tagjai számára a központi intranetes felületen, a Képzésinformatikai rendszerben és az oktatásfelelősökön keresztül.

#### 2.3.1. Központi szakmai képzések és továbbképzések

2024-ben a központi képzéseket három ütemben hirdetjük meg, figyelemmel arra, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésre a jelentkezésre, valamint a jelentkezés és kijelölés munkáltatói elbírálására a Képzésinformatikai rendszeren belül.

2024-ben a központi képzések megvalósítási ütemezése az alábbi:

- a) Az I. képzési ciklus: 2024. január 1. - 2024. március 31.  
Részvevői jelentkezés: 2023. november 15. - 2023. november 30.,  
Munkáltatói elbírálás: 2023. december 1. - 2023. december 12. között;
- b) A II. képzési ciklus: 2024. április 1. - 2024. július 15.  
Részvevői jelentkezés: 2024. január 23. - 2024. február 6.,  
Munkáltatói elbírálás: 2023. február 7. - 2023. február 21. között;
- c) A III. képzési ciklus: 2024. szeptember 1. - 2024. december 31.  
Részvevői jelentkezés: 2023. május 15. - 2023. május 30.,  
Munkáltatói elbírálás: 2023. május 31. - 2023. június 13. között lesz lehetőség a Képzésinformatikai rendszerben.

#### 2.3.2. Nemzetközi képzések

A rövidtávú nemzetközi képzések és tanulmányutak meghirdetésének és a jelentkezés leadásának online felülete a Képzésinformatikai rendszer nemzetközi modulja. A partnerszervezetek által 2024. évre kiadott képzési naptárak és értesítések alapján folyamatosan tölti fel a MIA a képzési lehetőségeket az alábbi várható ütemtervben:

- 2024. szeptemberében:

- a) az EJTN bírának és igazságügyi alkalmazottaknak szóló
  - rövidtávú általános csereprogramja,
  - bilaterális csereprogramja,
  - elnöki csereprogramja,
  - specializált csereprogramja.
- b) Az EJTN hosszútávú programját (EUB, EJEB, EUROJUST):
  - az EJEB programja egyéves (2024. szeptember 2-től 2025. augusztus 29-ig),
  - az EUB programja féléves (2024. szeptember 2-től 2025. február 28-ig),
  - az EUROJUST programja négyhónapos (a pontos időpontja a Magyar Irodával történő megegyezés függvénye).

- 2024. januárjában:

- az EJTN regionális csereprogramja,
- az EJTN-CEPOL csereprogramja,
- felhívás az EJTN Themis szakmai versenyre történő jelentkezésre.

2024. áprilisában:

- az EJTN AIAKOS program őszi kiutazása,

- az EJTN tanulmányutak (study visitek).

2024. novemberében:

- további, második körös EJTN tanulmányutak (study visitek).

2024. év során folyamatosan:

az EJTN Judiciary Learning Grant Programra 2024. januárjától novemberig folyamatosan lehet jelentkezni.

### 2.3.3. OBH elnöki programok

A 2024. évi *Werbőczy Lingua Program* felhívását az OBH elnöke a Képzésinformatikai rendszer nemzetközi moduljában teszi közzé 2024. május elején.

A jelentkezési határidő: 2024. május 24.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2024. június 5.

Az online szóbeli meghallgatás 2024. június 10-14. között zajlik.

A pályázókat a meghallgatás eredményéről és az OBH elnökének döntéséről 2024. június 30. napjáig értesítjük.

A 2024. évi *Werbőczy Mundus Program* pályázati felhívását az OBH elnöke a Képzésinformatikai rendszer nemzetközi modulban teszi közzé évente két alkalommal:

- a) Az első pályázati ciklusban a meghirdetés időpontja: 2023. november elején  
A jelentkezési határidő: 2023. november 10.  
A pályázók szóbeli meghallgatása: 2023. november 20-24.  
A pályázók értesítése az OBH elnökének döntéséről: 2023. december 30-ig.
- b) A második pályázati ciklusban a meghirdetés időpontja: 2024. április elején.  
A jelentkezési határidő: 2024. április 19.  
A pályázók szóbeli meghallgatása: 2024. április 29. – május 3.  
A pályázók értesítése az OBH elnökének döntéséről: 2024. június 30-ig.

A 2024. évi *Werbőczy Universitas Program* pályázati kiírása a központi intranetes felületen kerül közzétételre 2024. április 12. napjáig.

A pályázatok beérkezési határideje a munkáltatóhoz 2024. május 10. napja, az OBH-ba való megérkezés határideje: 2024. május 21. napja.

A Bíráló Bizottság ülésének tervezett időpontja: 2024. május 28.

Az OBH elnökének döntését követően a pályázók értesítése tervezetten 2024. június 28. napjáig várható.

## 3. A központi képzések minőségbiztosítása

A központi képzések minőségbiztosítása terén elsődleges célunk a gyakorló bírák és a szervezetben dolgozó igazságügyi alkalmazottak igényeinek széles körű felmérésén alapuló, a rendelkezésünkre álló kapacitások maximális kihasználása mellett, lehető legteljesebb körű kielégítése. A képzési program tervezése, a módszerek kialakítása, az oktatók kiválasztása, az események megszervezése és az értékelési szempontok kialakítása – figyelemmel a képzési tevékenység infrastrukturális és személyi hátterére – az EJTN „Kézikönyv az igazságügyi képzés módszertanáról és az Európai Bizottság Tanácsok képzési szolgáltatók részére” – „Európai igazságügyi képzés” című dokumentumok alkalmazása mellett készül.

### 3.1. A képzési tevékenység tartalma

Az oktatási terv tartalma az előző évek tapasztalatainak, képzésértékelési eredmények áttekintése, a sokrétű szervezeti igényfelmérés eredményeinek, az OBH hazai és nemzetközi képzési kötelezettségeinek

számbavétele alapján, az OBT javaslatainak figyelembevételére mentén készült. A 2024. évi központi oktatási tervet a MIA az év folyamán mindvégig követi a konkrét képzési programok végrehajtása során.

A központi képzési terv összeállítását és a képzések megvalósítását 2021. július 5. napjától egy 16 fős szakértői csoport segíti, 7 polgári, 5 büntető és 2-2 közigazgatási, illetve munkaügyi ügyszakban eljáró, határozatlan időre kinevezett bíró taggal. Feladatuk 2024-ben a képzések szakmai színvonalának biztosítása, a tudásátadás mértékének emelése, ezért a MIA mellett részt vesznek:

- a) a jogterületükhöz tartozó képzési igényeinek összesítésében,
- b) témajavaslatok megfogalmazásában az éves képzési terv összeállításához, valamint részt vesznek a képzési naptár elkészítésében,
- c) a jogterületükhöz tartozó képzések tematikájának kidolgozásában: időbeosztás és előadástémák meghatározása, javaslat előadókra, képzés formájának meghatározása körében,
- d) a jóváhagyott előadókkal történő tartalmi egyeztetésekben és az előadások, e-tananyagok tartalmának összehangolásában,
- e) az elkészült előadásanyagok/e-tananyagok szakmai véleményezésében, közzétételt megelőző jóváhagyásában,
- f) az oktatói és résztvevői visszajelzések feldolgozásában,
- g) a jogterületükhöz tartozó e-tananyagok időszakos hatályossági felülvizsgálatában.

### 3.2. Képzési módszertan

Az OBH támogatja az EJTN Igazságügyi Képzési Módszertani Munkacsoportja által megfogalmazott ajánlások átültetését és gyakorlati megvalósítását a MIA által szervezett központi képzések során. Folyamatosan monitorozzuk a képzésértékelésekben tett módszertani tárgyú észrevételeket és a nemzetközi kiutazók beszámolóiban szereplő külföldi jó gyakorlatokat és azokat beépítve fejlesztjük a jövő oktatási módszereit.

### 3.3. Az oktatásban közreműködők kiválasztása és felkészítése

A szakmai képzésben és továbbképzésben oktatóknak alapos ismerettel kell rendelkezniük a témájukról és ismerniük kell a képzésben résztvevők feladatait, illetve azt a jogi kultúrát, amelyből érkeztek. Az interaktivitás és gyakorlatias tudásátadás érdekében fontos, hogy képesek legyenek a munkával kapcsolatos szempontjaikat, gyakorlati tapasztalataikat megosztani és értékes tanácsokat, visszajelzést adni. A fentiek okán a szakmai képzések és továbbképzések oktatói jelentős részben bírók, illetve igazságszolgáltatásban dolgozó, a szakterületükön mélyebb, hosszútávú tapasztalatokra visszatekintő szakemberek.

2023. évben a MIA létrehozta az oktatók adatbázisát, amelybe a szakértői csoport, a szakmai vezetők (elsősorban a kollégiumvezetők és bírósági elnökök) ajánlásával, valamint önkéntes jelentkezés útján lehetett bekerülni. Az oktatói adatbázist kizárólag képzési célra használva, elsődlegesen a szakértői csoport tesz javaslatot az előadó személyére, melynél a kiválasztás során a szakmai területen tanúsított korábbi munkássága mellett az előző évek képzésértékelési eredményei is felhasználásra kerülnek. Az oktatói adatbázis célja a szakértői csoport munkájának támogatása az előadói tevékenység iránt elkötelezett munkatársak és korábbi képzéseik értékeléseinek egy adatbázisba való összegyűjtésével és ügyszakonként történő kereshetővé tételével. Az adatbázis – az új ajánlások és jelentkezések bekérése útján - minden második évben frissítésre kerül.

A továbbképzések legmagasabb szintű szakmai színvonalának biztosítása érdekében a MIA szorosan együttműködik a Kúriával. A kúriai előadók személyének kiválasztása a Kúria elnökének javaslata alapján, kijelölés útján történik.

A tudásmegosztás érdekében a fentiekén túl a nemzetközi képzésekben, csereprogramokban, Werbőczy Mundus és Werbőczy Universitas Programokban résztvevők oktatóként való bevonása a jövőben is kiemelten támogatott, amennyiben a megszerzett többlettudásukon felül az előadói képességeik is alkalmassá teszik őket az előadói adatbázisba való felvételre.

A nem jogi készségek, képességek fejlesztését elsődlegesen a Bírósági Coach-Tréner Hálózat tagjai látják el. A Hálózat feladatai közé tartozik a soft skill képzések megtartásán túl, a rendszeresen oktató bírák és igazságügyi alkalmazottak kompetencia szintjének emelése, így a digitális technológiák alkalmazási

képességének fejlesztése és igény esetén a szakmai képzésben szerepet vállaló oktatók prezentációs, módszertani felkészítése.

#### 3.4. Szervezési folyamatok

A szakmai alap és továbbképzések, a nemzetközi képzések és az OBH elnöki programok szervezése és végrehajtása a MIA által kidolgozott és az OBH elnöke által jóváhagyott protokoll alapján történik. Az oktatási terv végrehajtásához kapcsolódó szerződéskötési, gazdálkodási és egyéb feladatok ellátását a MIA a szakterületért felelős főosztályok bevonásával, azok eljárásrendje alapján végzi.

A nemzetközi jó gyakorlatok átvételének támogatása érdekében az OBH elnöke a Werbőczy Mundus Program keretében az ERA-n gyakorlatot szerzett munkatársakat egy évre beosztja az OBH-ba a MIA Nemzetközi Kapcsolatok Osztályára.

#### 3.5. Képzési tevékenység nyomon követése

A képzési tevékenység nyomon követéséből származó információk a következő évek oktatási terveinek tartalmi, szervezési és minőségi jellemzőinek kialakításához adnak fontos támpontot.

A központi képzésben résztvevőknek lehetőségük van online kérdőív kitöltése útján, anonim módon értékelni azt a képzést, amelyen részt vettek. A kérdőívekben szereplő értékeléseket, szöveges javaslatokat, véleményeket a szakértői csoport tagjai minden esetben megkapják és elemzik, valamint beépítik a következő évi képzési programok tervezése során. Ezen felül az oktatásfelelősök számára szervezett workshopok, illetve egyéb jelenléti vagy online képzési események az országos lefedettségű, vagy regionálisan eltérő tapasztalatok közvetlen, informális visszajelzésére adnak lehetőséget.

A MIA értékelési rendszert dolgozott ki és működtet a nemzetközi képzésekben és csereprogramokban résztvevők tapasztalatainak gyűjtésére. A résztvevők szakmai beszámolóit a központi intranetes felületen érhetők el.

A Werbőczy Universitas Pályázat keretében támogatásban részesülő személyeknek rendszeres visszajelzést kell adniuk. Minden képzési félév végén egy kérdőív formátumú előmeneteli beszámolót kell kitölteni az egyetemi oktatás tartalmával és szervezésével kapcsolatban. A képzés elvégzését követően közvetlenül kitöltendő képzési kérdőív a megszerzett, feleslegesnek tartott, vagy a tantervből esetleg hiányzó ismeretanyagra kérdez rá. A képzés elvégzését követően a képzés időtartamával egyező idő elteltével egy beválási beszámoló kerül kitöltésre, mely lehetőséget ad annak felmérésére, hogy a programnak milyen hatása volt a résztvevők napi munkájára.

#### 4. A központi képzések finanszírozása

A 2024. évi központi oktatási terv megvalósítását az OBH a 2024. évi központi költségvetéséből finanszírozza. Az OPV regionális fordulónak lebonyolításához, valamint a Werbőczy Lingua és Werbőczy Universitas Programok finanszírozásához szükséges források az érintett ítéletábrák és törvényszékek részére átadásra kerülnek.

## Az Országos Bírói Tanács Szervezeti és Működési szabályzata

(Hatályos 2023. október 15. napjától)

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

- 1.§** (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) szervezetét rögzítő és a működését biztosító – a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök által megállapított keretek közötti – általános szabályainak meghatározása.
- (2) Az SZMSZ belső normatív eszközként biztosítja azt, hogy az OBT szervezeti felépítése, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, illetve munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az OBT feladatainak, szervezetenként független és befolyásmentes ellátásához, a bíróságok központi igazgatásának felügyeletéhez és a bíróságok igazgatásában való közreműködéshez.
- (3) Az OBT szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív keretei

- 2.§** (1) Az SZMSZ alkalmazása során külön figyelemmel kell lenni különösen:
- Magyarország Alaptörvénye,
  - a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
  - a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),
  - az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.),
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
  - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht. vhr.),
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és
  - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályainak megtartása.
- (2) Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.

### II. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ADATOK

#### Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya

- 3.§** (1) Az SZMSZ hatálya az OBT tagjaira, igazságügyi alkalmazottaira, munkaszervezeti egységeire, a bizottságok tevékenységében résztvevőkre, a tanácskozási joggal résztvevőkre, az OBT ülésre meghívottakra, az OBT bírói tagjai és póttagjai jelölésének, valamint választásának részletes szabályai vonatkozásában valamennyi bíróra terjed ki.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit az OBT által intézett valamennyi ügy által folytatott eljárás, illetve ellátott tevékenység során alkalmazni kell.
- (3) A szabályzat jogszabály eltérő rendelkezése hiányában alkalmazandó.



### **Az OBТ jоgi személyisége**

#### **4.5 Az OBТ**

- a feladat ellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- a tevékenysége jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
- az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága alapján: teljes jogkörrel rendelkező jogi személyiséggel felruházott költségvetési szerv.

### **Az OBТ székhelyének és szervezetének azonosító adatai**

#### **5.5 Az OBТ**

- megnevezése: Országos Bírói Tanács
- székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.
- címe: 1055 Budapest, Szalay utca 16.
- postacíme: 1055 Budapest, Szalay utca 16.
- központi telefonszáma: 06/1/473-1179
- központi telefaxszáma:
- költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 10032000-00005655-06010017
- számlavezetője: Magyar Államkincstár
- szakágazati azonosítószáma: 842310 (Igazságügy szakigazgatása)
- szakfeladatai azonosítószáma:
  - 013210 (Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások)
  - 033010 (Igazságügy igazgatása)
- adószáma: 15848738-1-41
- KSH száma: 15848738-8423-311-01
- törzskönyvi azonosító száma: 848732
- ÁHT azonosító száma: 403339
- általános forgalmi adó alanyisága szerint nem minősül az általános forgalmi adó alanyának.

### **Az OBТ alapításának adatai**

- 6.5** (1) Az OBТ az egyes igazságügyi tárgyú törvényeknek a magyar helyreállítási és ellenállóképességi tervhez kapcsolódó módosításáról szóló 2023. évi X. törvény 27.§-ával megállapított Bszi. 88.§ (2) bekezdése alapján 2023. június 1. napjától önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (2) Alapító okiratát az OBТ adta ki Budapesten, 2023. június 22-én. Az alapító okirat száma: 2023.OBТ.X.2/13., kelte: Budapest, 2023. június 22.
- (3) Az alapító okirat hatályos jogszabályi alapját Magyarország Alaptörvénye és a Bszi. adja.

### **Az OBТ tevékenységi köre, működése**

- 7.5** (1) Az OBТ a feladat- és hatáskörét az elnök vezetésével és a tagok részvételével, testületként gyakorolja.
- (2) Az OBТ a hatáskörébe tartozó ügyekben ülésen határoz, azonban rendkívüli vagy azonnali intézkedést igénylő esetben ülésen kívül, elektronikus szavazással is határozhat.
- (3) Az ülésen kívüli határozathozatalra a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy
- a) a szavazást az OBТ elnöke a tagok egyharmadának kezdeményezése nélkül is – a rendkívüli vagy azonnali intézkedést igénylő körülmény megjelölésével – elrendelheti,
  - b) az elektronikus szavazás során a határozatképességről az elnök akként győződik meg, hogy a szavazást elrendelő határozatot közlő elektronikus levélről való tudomásszerzésről visszaigazolást kér és azt számba veszi,
  - c) az elektronikus szavazást elrendelő határozat közlésének legalább 8 órával meg kell előznie a tiltakozás bejelentésére nyitva álló határidő kezdetét,
  - d) a tiltakozás bejelentésére nyitva álló idő kezdetét az elektronikus szavazást elrendelő határozatban meg kell jelölni, az 2 óránál kevesebb és 4 óránál több nem lehet,
  - e) a tiltakozás bejelentéséről, annak számáról és eredményéről az elnök a tiltakozásra nyitva álló határidő végén haladéktalanul tájékoztatja az OBТ tagjait és a szavazás megkezdését elrendeli,

- f) a tagok legalább egyharmadának tiltakozása esetén ülésen kívül határozat nem hozható,
- g) a szavazás megkezdésének elrendelésekor az elnök a határozatképességről akként győződik meg, hogy az azt tartalmazó elektronikus levélről való tudomásszerzésről visszaigazolást kér,
- h) a tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők részére a napirenden szereplő kérdést, valamint az ahhoz kapcsolódó előterjesztést és mellékleteit, a határozati javaslatot, továbbá a meghozott határozatot elektronikus úton kell továbbítani,
- i) a tagok és tanácskozási joggal rendelkezők részére észrevételeik megtételére legalább 3, legfeljebb 8 napot biztosítani kell, ez rendkívül indokolt esetben 1 napra csökkenthető,
- j) a beérkezett észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a tagok, illetve a tanácskozási joggal rendelkezők részére.

(4) Az OBt Titkárság részére a tag szavazatát zárt elektronikus rendszerben kell eljuttatni.

(5) Az OBt a szakszerű és hatékony működése érdekében bizottságot hozhat létre.

(6) Az OBt működését a költségvetése biztosítja.

(7) A költségvetés felhasználásáról havonta legfeljebb egy alkalommal, 300.000. Ft-ig az OBt elnöke, azt meghaladó gyakoriság és összegszerűség esetén az OBt dönt. Az OBt elnöke a költségvetés felhasználásáról szóló döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az OBt tagjait.

#### **Az OBt elnöke**

**8.5** (1) Az OBt elnöke biztosítja az OBt jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését, valamint gondoskodik az OBt munkájának megszervezéséről.

(2) Az OBt elnöke az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

- a) képviseli az OBt-t az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: OBH), más állami szervekkel, illetve társadalmi és egyéb szervezetekkel való kapcsolatában és az OBt nevében megállapodást köt,
- b) képviseli az OBt-t a nemzetközi és az Európai Unió kapcsolatokban,
- c) összehívja az OBt ülését,
- d) vezeti az üléseket; engedélyezi a felszólalásokat, ügyel a jogszabályok és más kötelező szabályok betartására, valamint kihirdeti a szavazás eredményét,
- e) előkészíti az OBt költségvetésére vonatkozó javaslatát és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- f) az OBt ülésén a tanácskozás rendjének megtartása érdekében bármikor felszólalhat,
- g) irányítja az OBt gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- h) a költségvetési keretek között gondoskodik az OBt működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- i) irányítja az OBt belső ellenőrzését,
- j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény és az annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőjének feladataként, felelősségként határozza meg,
- k) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBt alkalmazottjai felett.

(3) A leköszönő elnök tevékenységéről beszámol az OBt-nek, a tisztségét a hivatalba lépő elnöknek a folyamatban lévő ügyekről szóló – (3) bekezdés szerinti – írásbeli tájékoztatóval adja át, melyet egyidejűleg az OBt tagjainak is megküld. A leköszönő elnök beszámolóját az OBt a honlapján közzéteszi.

(4) Az átadás-átvételi eljárást az elnöki tisztség időtartamának lejártát megelőző 8 napon belüli időpontban kell lefolytatni.

(5) Az írásbeli tájékoztatónak tartalmaznia kell az elnöki tisztség megszűnésekor folyamatban lévő ügyek esetében a szükséges intézkedések megtételére vonatkozó javaslatokat.

(6) Az (1)-(3) bekezdésben írt rendelkezéseket kell alkalmazni a megszűnt mandátumú OBt elnöke és a megalakuló OBt elnöke közötti átadás-átvételi eljárásra azzal, hogy azt az alakuló ülést követő 8 napon belüli időpontban kell lefolytatni.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ OBt TAGJAINAK, ILLETVE IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

##### **Az OBt tagjainak jogai és kötelezettségei**

**9.5** (1) Az OBt szervezeti egységei és igazságügyi alkalmazottai kötelesek a tagok részére a feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani.

(2) Az OBТ tagja jogosult és köteles az OBТ munkájában részt venni, ideértve az OBТ ülésén való megjelenést is.

(3) Az OBТ munkájában való részvétel akadályát az OBТ tag az elnöknek előzetesen köteles bejelenteni.

(4) Az OBТ tag az ülésről történő távolmaradása esetén az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos véleményét vagy álláspontját – az akadályközléssel egyidejűleg – elektronikus úton az OBТ elnökének megküldheti, aki azt az ülésen ismerteti. A távolmaradó OBТ tag nem szavazhat.

(5) Az OBТ tagja az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó kinevezését, megbízását, az általa vállalt központi igazgatási feladatot, illetve ilyen feladatként az OBH elnöke által létrehozott kabinetben vagy hálózatban való részvételét az OBТ-nek késedelem nélkül bejelenti.

(6) Az OBТ tagjai az OBТ rendelkezésére bocsátott helyiségeket – a tevékenységükkel összefüggésben – korlátozás nélkül, míg az OBH és a bíróságok hivatali helyiségeit az OBH elnökének rendelkezései szerint és az adott bíróság elnöke által – a Bszi. 168.§-a alapján – kiadott szabályzat szerint jogosultak használni.

(7) Az OBТ tagját megválasztását követően – a feladatellátásához – az OBТ költségvetése terhére korlátlan internet- és telefon-előfizetéssel együtt új hordozható számítógép, tablet, illetve mobiltelefon illeti meg.

### **Az igazságügyi alkalmazottak jogai és kötelezettségei**

**10.§** (1) Az OBТ-ben igazságügyi alkalmazottként

- a) bírósági titkárok,
- b) tisztviselők,
- c) írnokok,
- d) fizikai dolgozók

állnak alkalmazásban.

(2) Az igazságügyi alkalmazottakat az lasz. 2.§ (2) bekezdés a), d)-f) pontjában meghatározott munkaköri csoportokba az OBТ elnöke nevezi ki.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint, az OBТ szabályzatai, valamint a munkaköri leírásaik alapján kötelesek ellátni. A feladataikat tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési okirattal együtt kell a részükre átadni.

(4) A munkaköri leírást a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

(5) A munkaköri leírásokat az SZMSZ-ben meghatározott vezetők készítik el és módosítják.

### **Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége**

**11.§** (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vat. tv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében, valamint a 4.§ a.) pontjában írt rendelkezések szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli – a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – azt az igazságügyi alkalmazottat, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki az OBТ-ben jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört tölt be.

(3) Az (1) bekezdés szerinti igazságügyi alkalmazottak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a Vat. tv.-ben és az OBТ elnöke által e tárgyban kiadott szabályzatában meghatározott eljárás alapján a Vat. tv. mellékletében rögzített adattartalommal kötelesek teljesíteni.

## **IV. FEJEZET AZ OBТ MŰKÖDÉSE**

### **Az OBТ üléseinek helye**

**12.§** (1) Az OBТ az üléseit rendszerint a székhelyén tartja.

(2) Az OBТ az üléseit zárt láncú, kép és hang közvetítését egyszerre lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz alkalmazásával (továbbiakban: elektronikus ülés) is megtarthatja. Az ülés elektronikus ülésként történő

megtartását az OBT elnöke - az ülést megelőzően legkevesebb 15 nappal – rendelheti el. Amennyiben az elrendelést követően 2 napon belül az OBT tagjainak legalább egyharmada az ülés elektronikus formában történő megtartása ellen tiltakozik, az ülés megtartásának módjáról az OBT 2 napon belül ülésen kívüli elektronikus szavazással dönt. Ez esetben a szavazás e módja ellen tiltakozásnak nincs helye.

(3) Az OBT tagjainak legalább egyharmada – az ülést megelőzően legkevesebb 15 nappal – kezdeményezheti az ülés elektronikus ülésként történő megtartását, mely esetben az ülés elektronikus ülésként történő megtartásáról az OBT 2 napon belül ülésen kívüli elektronikus szavazással dönt. Ez esetben a szavazás e módja ellen tiltakozásnak nincs helye.

(4) Az OBT elektronikus üléseire az elektronikus ülés jellegére vonatkozó eltérésekkel, értelemszerűen az OBT üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A székhelyen kívüli helyszín biztosításáról az OBT elnöke gondoskodik az OBH hivatali helyiségében vagy a bíróság épületében. Ezt az igényt az üléstervben, de legkésőbb az ülést megelőzően 15 nappal az OBT elnöke bejelenti.

### **Az OBT ülésezési rendje**

**13.§** (1) Az OBT az ülésterve szerint ülésezik, amelytől eseti határozatával eltérhet.

(2) Az üléstervet az OBT elnöke az OBT tagok javaslataira figyelemmel terjeszti az OBT elé.

(3) Az üléstervet lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy az OBT minden hónap első szerdáján rendes ülést tartson.

(4) Az OBT ülése a bíróságok hivatali idejétől eltérő időpontban is megtartható.

### **Az OBT ülése**

**14.§** (1) Az OBT ülésén a jegyzőkönyvvezetőt az ülés előtt az OBT Titkárság munkatársai vagy az OBT-be beosztott bírósági titkárok közül az OBT elnöke jelöli ki.

(2) Az OBT-nek a zárt ülést elrendelő határozatában meg kell jelölnie a nyilvánosság kizárásának törvényi okát és határoznia kell a tanácskozási joggal rendelkezők részvételi jogáról. A tanácskozási joggal rendelkezők között a részvétel biztosítása tekintetében nem tehető különbség.

(3) Az OBT ülésen meghallgatott személyiségi jogainak védelme érdekében zárt ülés csak az érintett kérelmére rendelhető el.

### **Az OBT rendes ülésének összehívása és napirendje**

**15.§** (1) Az OBT ülését a kitűzött időpont és a napirend meghatározásával írásban, elektronikus úton kiküldött meghívó útján kell összehívni.

(2) A meghívó mellékleteként a napirendi pontokhoz kapcsolódó határozat-tervezetet, javaslatot, előkészítő anyagot vagy feljegyzést (a továbbiakban: előterjesztés) az OBT elnöke – az OBT Titkárság közreműködésével – legalább 8 nappal az ülés előtt bocsátja a tagok és a meghívottak rendelkezésére. A személyi kérdésekre vonatkozó irat csak az OBT tagjai részére küldhető meg.

(3) A napirendi javaslat alapjául szolgáló előterjesztések az Infotv. 27.§ (5) bekezdése alapján az előterjesztések elfogadásáig nem nyilvánosak, mely tény az előterjesztéseken és az ahhoz kapcsolódó valamennyi okiraton az OBT elnökének fel kell tüntetnie.

(4) Az ülést megelőző 8 napon belül érkezett kezdeményezést és előterjesztést az OBT elnöke az ügyrendi bizottság döntéséről szóló tájékoztatással együtt abban az esetben küldi meg a (2) bekezdésben meghatározott határidő figyelmen kívül hagyásával az OBT tagok és a tanácskozási joggal résztvevők részére, ha az ügyrendi bizottság a kezdeményezés vagy az előterjesztés haladéktalan napirendre vételét támogatja.

(5) A Kúria teljes ülése, illetve az ítéletábró vagy a törvényszék összbírói értekezlete által kezdeményezett, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételéről és az OBT általi megtárgyalásáról az OBT-nek a következő ülésén kell határoznia.

(6) Ha az OBT nem veszi napirendre a teljes ülés vagy az összbírói értekezlet által kezdeményezett kérdést, akkor a határozatának az elutasítás ténybeli és jogi indokait is meg kell adnia.

(7) Az ülés összehívásakor annak napirendjét az OBT elnökének intézkedése alapján az OBT hivatalos honlapján közzé kell tenni.

### **Az OBT rendkívüli ülésének összehívása és napirendje**

**16.§** (1) Rendkívüli ülést kell összehívni – a napirendre javasolt ügy, a rendkívüli ülés oka és célja megjelölésével –, ha azt az OBТ tagjainak egyharmada kezdeményezi az OBТ elnökénél.

(2) A rendkívüli ülést a kezdeményezés benyújtásától számított 15 napon belüli, haladéktalan intézkedést igénylő esetben 5 napon belüli időpontra kell összehívni.

(3) Soron kívüli döntéshozatal szükségessége esetén az OBТ elnöke a rendkívüli ülést erre irányuló kezdeményezés hiányában is összehívhatja a napirendre javasolt ügynek, valamint a rendkívüli ülés okának és céljának megjelölésével.

(4) A rendkívüli ülésre egyébként a rendes ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **Az OBТ határozatképessége és ülésének vezetése**

**17.§** (1) Az ülés megnyitása után az OBТ elnöke megállapítja az ülés határozatképességét és azt az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi.

(2) Amennyiben az ülés nem határozatképes, az OBТ elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, ennek eredménytelensége esetén az ülést el kell halasztania.

(3) Az ülés napirendjének elfogadását követően az OBТ elnöke a napirendi pontok OBТ által elfogadott sorrendjében vezeti le az ülést.

(4) A napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést az OBТ elnöke, az arra kijelölt OBТ tag vagy a bizottság elnöke adja elő, az ahhoz érkezett írásbeli észrevételekkel együtt.

(5) Az OBТ elnöke az előterjesztést az előadását követően vitára bocsátja.

(6) A vitára bocsátást megelőzően az OBТ – az ügyrendi bizottság javaslata alapján – meghatározhatja a vita időtartamát és a hozzászólások időkeretét. Az időkeret túllépésekor az OBТ elnöke a hozzászólótól megvonhatja a szót.

(7) A vitát az OBТ elnöke zárja le, azt megelőzően azonban az előterjesztő előadhatja a vita során elhangzottakkal kapcsolatos álláspontját.

### **Eseti szakértő**

**18.§** (1) Az OBТ ülésén eseti szakértőnek kizárólag azt a személyt lehet tekinteni, aki valamely szakkérdésben különleges ismerettel rendelkezik.

(2) Az OBТ az adott napirend tárgyalása során dönt arról, hogy valamely kérdést szakkérdésnek tekint.

### **Határozathozatal, határozat és közzététel**

**19.§** (1) Az OBТ sorszámozott határozatot hoz, amennyiben a hatáskörébe tartozó ügyben készült előterjesztésről határoz. A szavazást a vita lezárását követően az OBТ elnöke rendeli el. Egyéb kérdésben az OBТ nem sorszámozott döntést hoz.

(2) Az OBТ a határozatát – a (4) bekezdésben írt eset kivételével – nyílt szavazással hozza. A tagok által leadott szavazatokat az OBТ elnöke számolja össze és rögzíti a jegyzőkönyvben.

(3) Név szerinti szavazással hozza meg az OBТ a határozatát az ülésen jelenlévő tagok egyharmadának indítványára.

(4) Titkos szavazással hozza meg az OBТ a határozatát, amennyiben ezt – bármely OBТ tag indítványa alapján – az OBТ elrendeli. Titkos szavazáshoz név nélküli szavazólapot kell használni. A szavazólapokat az OBТ Titkárság a jegyzőkönyv mellékleteként, a határozat számával jelölten elzárva őrzi.

(5) Az OBТ a 15.§ (6) bekezdés szerinti kérdésben, és a Bszi. 103.§ (3) bekezdésében meghatározott személyzeti területen hozott határozatát indokolni köteles, a Bszi. szerint egyetértési jogkörében, valamint a kötelező véleményadási jogkörében hozott határozatait – ide nem értve azt az esetet, amikor az igazságszolgáltatási rendszert érintő jogszabályok tervezetére vonatkozóan észrevételt vagy javaslatot nem fogalmaz meg – részletesen indokolja.

(6) Az OBТ a határozatában az OBH és a Kúria elnökét határidő meghatározásával hívja fel tájékoztatásra, adatszolgáltatásra, az észrevételei vagy álláspontja kifejtésére.

(7) Ha a felhívottak a felhívásnak a megadott határidőn belül nem tesznek eleget, vagy nem kérik a határidő meghosszabbítását, úgy az OBТ határozata ezt a tényt is tartalmazza.

(8) Az OBТ – kivételesen indokolt esetben – egy alkalommal engedélyezheti a határozatában előírt határidő meghosszabbítását.

(9) Az OBТ az előterjesztésről a határozati javaslat lényegét érintő módosítás esetén halaszthatatlan esetben az ülésen dönt vagy a módosított előterjesztést a következő ülésen napirendre tűzi.

(10) Az OBТ határozatairól indokolt esetben az érintetteket közvetlenül értesíti.

### **Az OBt ülés jegyzőkönyve és összefoglalója**

**20.§** (1) Az OBt üléséről a kijelölt jegyzőkönyvvezető és az OBt Titkárság közreműködésével jegyzőkönyv, illetve hangfelvétel készül. A jegyzőkönyvet az OBt elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(2) A hangfelvételt az OBt Titkárság – az ülés időpontjának megjelölésével – egy évig köteles megőrizni.

(3) Az OBt ülésről készült összefoglaló szövegét az ülés berekesztését megelőzően az OBt elnöke terjeszti elő.

### **A sajtótájékoztató rendje**

**21.§** (1) Az OBt tevékenységéről az OBt elnöke, vagy a kijelölt sajtószóvivő – az OBt által előzetesen meghatározott keretek között – jogosult sajtótájékoztatót adni.

(2) Az OBt elnöke más OBt tagot is kijelölhet az (1) bekezdés szerinti sajtótájékoztatóra.

(3) Az OBt elnöke köteles gondoskodni az OBt működésével összefüggő sajtótájékoztatóról, mely során biztosítja a sajtóanyagok közzétételét az OBt honlapján.

(4) Az OBt önálló honlapot működtet, melynek webcíme: orszagosbiroitanacs.hu

(5) Az OBt honlapjának szerkezetét és tartalmát az OBt határozza meg. Az OBt elnöke és az OBt elnökének írásbeli rendelkezése alapján az OBt Titkárság munkatársa a felülethez – rendszergazdai jogosultságokkal – korlátozás nélkül hozzáférhet.

(6) A honlapra megjelentetés céljából tartalmakat kizárólag az OBt döntése vagy az OBt elnökének – jogszabály által meghatározott körben gyakorolt – írásbeli rendelkezése alapján, az abban foglaltaknak megfelelően lehet feltölteni, illetve eltávolítani.

### **A kötelező közzététel rendje**

**22.§** Az OBt honlapján az OBt elnökének intézkedése alapján haladéktalanul közzé kell tenni a Bszi. 108.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokat.

## **V. FEJEZET AZ OBt BIZOTTSÁGA**

### **A bizottságok általános szabályai**

**23.§** (1) Az OBt a Bszi. 103.§-ában meghatározott jogkörei gyakorlása érdekében döntéselőkészítő, illetve ehhez kapcsolódóan vizsgáló, elemző, javaslattevő, tanácsadó és véleményező feladat ellátására – állandó vagy eseti – bizottságot hozhat létre.

(2) A bizottság létesítéséről írásbeli előterjesztés alapján kell határozni.

(3) A határozatnak tartalmaznia kell a bizottság

- a) nevét,
- b) tevékenységének célját,
- c) feladatát,
- d) az eseti bizottság megbízásának időtartamát,
- e) az elnökét és tagjait.

(4) Az eseti bizottság megbízásának időtartamát az OBt határozatával módosíthatja.

(5) Az OBt ülés és a napirendi javaslat előkészítését az állandó bizottságként működő ügyrendi bizottság végzi. Az ügyrendi bizottság tagja az elnök, az elnökhelyettes, valamint egy erre kijelölt OBt tag.

### **A bizottság összetétele**

**24.§** (1) A bizottság tagja lehet

- a) az OBt bizottságba delegált tagja,
- b) az OBt által felkért bíró vagy nyugalmazott bíró, illetve igazságügyi alkalmazott vagy nyugalmazott igazságügyi alkalmazott,
- c) az OBt felkérése alapján valamely bíróság elnöke által kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott,
- d) az OBt által felkért bírói vagy igazságügyi alkalmazotti érdekképviselői szerv képviselője.

(2) A bizottság elnökének és tagjainak az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott felkéréséről egyidejűleg tájékoztatni kell a felkért bíró vagy igazságügyi alkalmazott munkáltatóját.

- (3) Az (1) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott felkértnek a felkérést írásban vagy jegyzőkönyvbe foglalt nyilatkozattal kell elfogadnia, mely nyilatkozatát bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.
- (4) A bizottság tagjainak nyilvántartását az OBТ Titkárság vezeti.
- (5) Az elnök és a tag felkérését az OBТ bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.
- (6) Ha a bizottság feladatának ellátásához különleges szakértelem szükséges, az OBТ a létesítő határozatban, vagy a bizottság saját hatáskörben, megfelelő szakismerettel rendelkező szakértőt kérhet fel véleménynyilvánításra, mellyel egyidejűleg titoktartási nyilatkozat tételét is előírhatja.
- (7) A szakértő felkérését az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményező bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

### **A bizottság működése**

- 25.§** (1) A bizottság a tevékenységét ülésen, vagy azon kívül, az elnök vezetésével, a tagok és a szakértők részvételével, testületként gyakorolja.
- (2) A bizottság a döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A bizottság ülését az elnök készíti elő és hívja össze.
- (4) Az OBТ, illetve a bizottság tagjainak egyharmada, de legalább két fő, az elnöknel – a javasolt napirend megjelölésével – kezdeményezheti soron kívüli ülés összehívását. A kezdeményezés alapján az elnök az ülést soron kívül köteles összehívni.
- (5) A bizottság ülését az elnök vezeti.
- (6) Az elnök engedélyezi a felszólalásokat, lebonyolítja a szavazást, megállapítja a bizottság határozatát.
- (7) Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag teljes jogkörrel helyettesíti.

### **Az emlékeztető**

- 26.§** (1) Az ülésről és az ülésen kívüli döntésről az OBТ bizottságba delegált tagját segítő igazságügyi alkalmazott – a tanácskozás lényegét és a határozatokat magában foglaló – emlékeztetőt készít, melyben a kisebbségben maradó tagok véleményét is rögzíti.
- (2) Az emlékeztető a tagok részére kiadott feladatokat és azok határidejét, valamint a tagok által ellátott feladatokat is rögzíti.
- (3) Az emlékeztetőt a tagoknak és az OBТ Titkárságnak – az elkészültét követően haladéktalanul – elektronikus úton kell megküldeni.

### **A bizottság előterjesztése**

- 27.§** (1) Az elnök az OBТ által meghatározott időpontban, illetve az eseti bizottság megbízatásának leteltekor a feladat teljesítéséről az OBТ részére előterjesztést készít, amely tartalmazza
- a bizottság által elvégzett tevékenységet,
  - a bizottság ténybeli és jogi megállapításait,
  - annak bemutatását, hogy a bizottság a b) pont szerinti megállapításait milyen indokokra alapította,
  - bizottság javaslatát az OBТ határozatra.
- (2) Ha a bizottság a tevékenysége során észleli, hogy jogszabályalkotás vagy módosítás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása vagy módosítása szükséges, akkor ezt az előterjesztés tartalmazza.

### **A bizottság működésének feltételei**

- 28.§** A bizottság működésének tárgyi és technikai feltételeit az OBТ költségvetéséből kell biztosítani.

### **A bizottság tagjának jogosultságai**

- 29.§** A bizottság tagjának az üléseken való megjelenésével kapcsolatban felmerült költségét meg kell téríteni. A bizottság tagjainak – kivéve az OBТ tagokat – és a szakértőnek a díjazásáról az OBТ esetenként külön határoz.

## **VI. FEJEZET AZ OBТ SZERVEZETE**

### **Az OBТ munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása és felügyeleti rendje**

**30.§** (1) Az OBТ tevékenységét segítő munkaszervezeti egységek és személyek:

- a) az OBТ Titkárság,
- b) a Gazdálkodási Főosztály,
- c) a Személyügyi Osztály,
- d) az Informatikai Osztály,
- e) a belső ellenőr,
- f) az oktatásszervező,
- g) a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott,
- h) a tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott,
- i) az irattár,
- j) az integritásfelelős,
- k) az adatvédelmi tisztviselő,
- l) az esélyegyenlőségi referens.

(2) A főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat osztályvezetők vezetik.

(3) Az OBТ szervezeti ábráját az *1. számú melléklet* tartalmazza.

### **Az OBТ Titkárság**

**31.§** (1) Az OBТ Titkársága főosztályi jogállásban működik, tevékenységét a főosztályvezetői beosztásban lévő titkárságvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.

(2) Az OBТ Titkárság

- a) ellátja az ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat,
- b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
- c) figyelemmel kíséri a Titkárság tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,
- d) ellátja a leírási, kiadási és határidő-nyilvántartási ügyviteli tevékenységet.

(3) Az OBТ Titkárság tevékenységét az OBТ elnöke felügyeli.

### **A Gazdálkodási Főosztály**

**32.§** (1) Az OBТ pénzügyi, gazdasági és vagyongazdálkodási tevékenységét a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) végzi.

A GF az OBТ költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdésében meghatározott tevékenysége során

- a) megtervezi az OBТ költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a pénzügyi-, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
- c) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat,
- d) ellátja a gondnoki teendőket,
- e) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,
- f) ellátja az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával, az adóigazolásokkal, adóelőleg-nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) nyilvántartja a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- h) elvégzi az OBТ állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- i) intézi a GF működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
- j) pénztárszolgálatot működtet,
- k) ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- l) üzemelteti a hivatali gépjárműveket,
- m) kezeli a letéteket,



- n) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
  - o) a beszerzési szabályzat alapján ellátja az OBТ közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,
  - p) meghatározza a GF-hez tartozó fizikai állományú dolgozók munkaidő-beosztását, tevékenységüket felügyeli és szervezi,
  - q) a különböző nyilvántartásokat vezeti(k).
- (3) A GF működését a főosztályvezető szervezi és irányítja.
- (4) A GF egyes feladatait a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.
- (5) A GF ügyrend alapján működik.
- (6) Az ügyrend tartalmazza
- a) a GF szervezetére vonatkozó adatokat,
  - b) a GF feladatait, azok munkakör szerinti leírását,
  - c) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,
  - d) a GF munkafolyamataiba beépített ellenőrzés rendjét,
  - e) a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.
- (7) Pénzügyi kihatással bíró, a gazdálkodás alapjául szolgáló központi vagy helyi szabályzatok:
- a) gazdálkodási szabályzat
  - b) a számviteli politika és az ennek keretében – a vonatkozó szabályok előírása szerint szükséges esetekben – készített:
    - önköltségszámítás rendje,
    - az eszközök és a források értékeléséről szóló szabályzat,
    - az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
    - a pénz- és értékezelési szabályzat,
  - c) a számlakeretre és számlarendre, az adatszolgáltatások rendjére,
  - d) a bizonylati rendre,
  - e) a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére,
  - f) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjére,
  - g) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolására,
  - h) a reprezentációs kiadások elszámolására,
  - i) a vezetékes- és mobiltelefonok használatára,
  - j) a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzatok.
- (8) Több szakterületet érintő, gazdálkodási vonatkozással rendelkező szabályzatok:
- a) a beszerzések, közbeszerzések lebonyolítási rendjére,
  - b) a helyiségek és berendezések használatára,
  - c) a szabálytalanságok kezelési rendjére,
  - d) a belső kontrollrendszer működtetésére,
  - e) a közérdekű adatok megismerésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatok, rendelkezések.
- (9) A (7) és (8) bekezdésben meghatározott szabályzatokat az OBТ elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el.
- (10) A GF főosztályvezetője és a GF tevékenységének felügyeletét az OBТ elnöke látja el.

### **A Személyügyi Osztály**

- 33.§** (1) A Személyügyi Osztályt osztályvezető szervezi és irányítja.
- (2) Az osztály ellátja az OBТ igazságügyi alkalmazottai tekintetében valamennyi személyzeti jellegű tevékenységet, valamint az „OBТ fejezet”-re vonatkozó létszám- és bérgazdálkodási feladatot.
- (3) A Személyügyi Osztály
- a) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBТ igazságügyi alkalmazottai személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat és az ehhez tartozó álláshely-nyilvántartó rendszert,
  - b) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
  - c) előkészíti az állami kitüntetések, továbbá az OBТ hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
  - d) vezeti az OBТ személyügyi, munkaügyi nyilvántartásait,
  - e) közreműködik az OBТ elnöki beszámoló összeállításában,

- f) nyilvántartja az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az OBТ igazságügyi alkalmazottai vonatkozásában a bírósági igazolvány kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat,
- i) nyilvántartja az OBТ engedélyezett és tényleges létszámát,
- j) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- k) elvégzi az OBТ igazságügyi alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat,
- l) vezeti a jelenléti ívet, valamint a szabadság-nyilvántartást.

(4) A Személyügyi Osztály vezetőjének és a Személyügyi Osztály tevékenységének felügyeletét az OBТ elnöke látja el.

### **Az Informatikai Osztály**

**34.§** (1) Az OBТ-ben működő Informatikai Osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

(2) Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) üzemelteti az OBТ informatikai és telekommunikációs rendszerét,
- b) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó – az osztály által készített és az OBТ elnöke által jóváhagyott – szabályzat alapján gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,
- c) javaslatot tesz a fejlesztésekre,
- d) gondoskodik az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,
- e) működteti és szerkeszti az OBТ hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát.

(3) Az OBТ-ben az informatikai rendszer, vagy bármely informatikai eszköz meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználóknak haladéktalanul tájékoztatni kell az Informatikai Osztály vezetőjét, aki erre figyelemmel haladéktalanul köteles intézkedni – egyidejűleg tájékoztatva az intézkedés pénzügyi kihatásáról – az OBТ elnökét és a GF főosztályvezetőjét.

(4) Amennyiben a GF főosztályvezetője vagy az Informatikai Osztály vezetője – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét vagy pótlását tartja szükségesnek, erről az OBТ elnökét tájékoztatja, aki a beszerzésről dönt.

(5) Az Informatikai Osztály vezetőjének és az Informatikai Osztály tevékenységének felügyeletét az OBТ elnöke látja el.

### **A belső ellenőr**

**35.§** (1) Az OBТ elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, valamint
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(2) Az OBТ belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszony keretében.

Tevékenységét az OBТ elnökének közvetlenül alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(3) A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzés feladata

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni az OBТ belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az OBТ működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, illetve a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása

érdekében, valamint az OBТ működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni.

(5) A belső ellenőrzési vezető feladata

- a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az OBТ elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az OBТ elnökének haladéktalanul tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az OBТ elnöke részére,
- f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(6) Az (5) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) tájékoztatni az OBТ elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

(7) A belső ellenőrzési vezető a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az OBТ elnökének.

(8) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az általa kidolgozott és az OBТ elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

### **A sajtószóvivő**

**36.§** (1) Az OBТ-ben a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő, az OBТ elnöke vagy az általa kijelölt OBТ tag látja el.

(2) Az OBТ sajtószóvivője az OBТ megválasztott tagja.

(3) A sajtószóvivő a jogszabályok és az OBТ elnöke által kiadott szabályzatok rendelkezései szerint gondoskodik

- a) a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,
- b) az OBТ-vel kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.

(4) Az OBТ tevékenységéről az OBТ elnöke, a sajtószóvivő, illetve az OBТ elnöke által megbízott OBТ tag jogosult nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottaknak a nyilatkozataikat – a lehetőségekhez képest – az OBТ elnökével és a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.

(5) Az OBТ tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról az OBТ elnöke vagy elnökhelyettese jogosult dönteni.

(6) A sajtószóvivő

- a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,
- b) címlistát vezet az OBТ-vel kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,
- c) napi rendszerességgel követi az OBТ-ről megjelenő híreket,
- d) sajtótájékoztatókat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,
- e) sajtóközleményt bocsát ki.

(7) A sajtószóvivő tevékenységét az OBТ elnöke felügyeli.

### **Az oktatásszervező**

**37.§** (1) Az OBТ oktatásszervezője az oktatásfelelőssel együttműködve

- a) közreműködik az OBТ igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,

- b) ellátja az OBT igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat,
- c) az igazságügyi alkalmazottak képzéseken történő részvételéről nyilvántartást vezet, amely alapján megkeresésre kimutatást készít elő, adatokat szolgáltató pályázat benyújtásához, vizsgálatokhoz, értekezletekhez.

(2) Az oktatásszervező közreműködik az OBT oktatási tervének előkészítésében, illetve a helyi képzések, a BÜSZ tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében.

(3) Végzi a rendezvények szervezésével és lebonyolításával összefüggő ügyviteli és egyéb teendőket, feladatait az OBT Titkársággal együttműködve hajtja végre.

(4) Az oktatásszervező tevékenységét az OBT elnöke felügyeli.

### **A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott**

**38.§** (1) Az OBT-ben a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott látja el.

(2) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles elkészíteni a jogszabályokban és a belső szabályzatban meghatározott intézkedési tervet, azon a szükséges módosításokat átvezetni, valamint megszervezni a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi képzést.

(3) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, valamint a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről gondoskodni, továbbá kapcsolatot tartani a megyei, és a helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

(4) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott a feladatait az OBT elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

### **A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott**

**39.§** (1) Az OBT-ben a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat szerződéses jogviszonyban álló cég látja el a jogszabályok, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján.

(2) A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot a tűzvédelmi megbízott készíti el és az OBT elnöke hagyja jóvá.

(3) A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott a tárgyév január 31. napjáig az általa elkészített és az OBT elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, valamint oktatásokat.

(4) A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott tevékenységét az OBT elnöke felügyeli.

### **Az irattár**

**40.§** (1) Az OBT-ben az irattári anyagot az irattár kezeli.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az OBT irattárosa a jogszabályoknak és az OBT elnöke által kiadott szabályzatoknak megfelelően látja el.

(3) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az OBT elnöke irányítja és felügyeli.

(4) Az iratok selejtezésére az OBT-ben minden évben az elnök által meghatározott időpontban kerül sor.

(5) A selejtezett iratok megsemmisítéséről vagy a levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az OBT elnökének intézkedése alapján a GF főosztályvezetője gondoskodik.

### **Az integritásfelelős**

**41.§** (1) Az integritásfelelős az OBT elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll és a tevékenységét az integritási szabályzatban megfogalmazottak szerint végzi.

(2) Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik az OBT működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, így különösen

- a) évente, a következő tárgyévra vonatkozóan integritási munkatervet, míg három évenként hosszabbtávú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére, amelyeket az OBT elnöke hagy jóvá,

- b) közreműködik az OBТ működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében,
- c) a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít az OBТ elnöke részére,
- d) előzetesen véleményez valamennyi integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, az OBТ alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt,
- e) a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz az OBТ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- f) fogadja és az OBТ elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni,
- g) az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, az OBТ elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.

(3) Az integritásfelelős ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel az OBТ elnöke megbízza.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő**

**42.§** (1) Az adatvédelmi tisztviselő – a GDPR-ban, az Infotv.-ben és a szabályzatban meghatározott tevékenységének ellátása során – közvetlenül az őt kijelölő vezetőnek tartozik felelősséggel, e feladatainak ellátása során nem utasítható.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő törvényben és az Európai Unió kötelező jogi aktusában foglalt kötelező feladatain kívül

- a) részt vesz az adatvédelmet érintő szabályzatok és intézkedések megalkotásában, véleményezi a személyes adatok védelmét érintő jogszabály-tervezeteket,
- b) közreműködik az érintettek jogainak – az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezelések során történő – gyakorlásával összefüggésben az adatkezelőhöz érkező megkeresések elintézésében,
- c) közreműködik az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, az igazgatási tevékenység során bekövetkezett adatvédelmi incidens nyilvántartásba vételének megtörténtéről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- d) közreműködik – az OBТ igazgatási tevékenysége során végzett adatkezeléseknél – az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és a Hatóság részére történő bejelentésében, a vizsgálat eredménye alapján – szükség esetén – kialakítja az érintett részére megküldendő tájékoztatást,
- e) véleményezi a közös adatkezelésekre vonatkozó és az adatfeldolgozóval kötendő megállapodásokat,
- f) megválaszolja az OBТ tagoktól és igazságügyi alkalmazottaktól az adatvédelem tárgyában hozzá érkező kérdéseket,
- g) gondoskodik az igazságügyi alkalmazottak adatvédelmi képzéséről és tájékoztatásáról,
- h) részt vesz a Hatóság, illetve az OBH adatvédelmi tisztviselője által szervezett konferenciákon és képzéseken,
- i) az ellenőrzési tevékenységének dokumentálása érdekében minden év november 15. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervét, melyet megküld az adatkezelő vezetője részére,
- j) az OBТ elnöke által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint – szükség esetén, így különösen adatvédelmi incidens bekövetkezése miatt ezen túlmenően is – ellenőrzi az adatkezelőnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását,
- k) fél évente az adott félévet követő hónap utolsó napjáig jelentést tesz a tevékenységéről és az annak során feltárt adatvédelmi kockázatokról az OBТ elnöke felé, valamint
- l) ellátja az OBТ elnöke által meghatározott egyéb, a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat.

#### **Az esélyegyenlőségi referens**

**43.§** (1) Az esélyegyenlőségi referens feladatait a jogszabályokban, a szabályzatokban, valamint az OBТ esélyegyenlőségi tervében előírtaknak megfelelően látja el, az OBТ elnökének felügyelete mellett.

(2) Tevékenységéről évente beszámol az OBТ elnöke részére.

## **VII. FEJEZET**

### **AZ OBТ IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK TERVEZÉSE, ÉRTEKEZLETI RENDSZER**

**44.§** (1) Az OBT elnöke a Bszi. által meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelően éves munkatervet készít.

(2) A munkatervben meg kell határozni

- az igazságügyi alkalmazottak értekezleteinek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
- a vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
- a gazdasági vezető időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
- az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
- a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott, valamint a tűz- és - munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,
- az informatikai vezető beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát, az éves belső ellenőrzési tervet.

## **VIII. FEJEZET**

### **A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

**45.§** (1) Az OBT elnökét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBT elnökét a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező OBT tag helyettesíti.

(3) A GF főosztályvezetője a gazdálkodási feladatok tekintetében – az igazgatási jogkörök gyakorlása nélkül – az OBT elnökének a helyettese.

Az OBT elnöke a 8. § (1) bekezdés k) pontjában foglalt feladatai közül az egyéb munkáltatói jogokat – felelőssége változatlansága mellett – egészben vagy részben, állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja az elnökhelyettesre, valamint a vezető igazságügyi alkalmazottra.

(4) A GF főosztályvezetőt – távollétében – a GF tisztviselője teljes jogkörrel helyettesíti.

(5) A titkárságvezetőt – távollétében – az OBT Titkárság tisztviselője, a Személyügyi Osztály vezetőjét – távollétében – a Személyügyi Osztály tisztviselője, míg az Informatikai Osztály vezetőjét – távollétében – az Informatikai Osztály tisztviselője teljes jogkörrel helyettesíti.

(6) A helyettes jogköre a helyettest kijelölő, illetve megbízó vezető által meghatározott ügyekre terjed ki.

(7) A helyettes utólag köteles tájékoztatni a helyettesítettet az általa tett intézkedésekről.

## **IX. FEJEZET**

### **AZ OBT IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDEJE**

**46.§** (1) Az OBT igazságügyi alkalmazottainak a munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak napi munkaidő beosztását a kinevezési – a későbbiekben külön – okiratban kell megállapítani.

(2) A napi munkaidő tartama hétfőtől csütörtökig tartó munkanapon 8 órától 16 óra 30 percig, pénteki munkanapokon 8 órától 14 óráig tart.

(3) Az ebédidő tartama – 6 órát meghaladó napi munkaidő esetén – 30 perc, amely 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között vehető igénybe, úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

(4) Az elnök – kérelemre – írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár, illetve indokolt esetben bármely igazságügyi alkalmazott a munkáját az OBT-n kívül végezze.

(5) Az OBT-n kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt az OBT elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

(6) Az igazságügyi alkalmazott az OBT-n kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelezségeinek eleget tenni. Tevékenységét az adott szervezeti egység vezetője felügyeli.

## **X. FEJEZET**

### **AZ OBT BÍRÓ TAGJAI ÉS PÓTTAGJAI JELÖLÉSÉNEK, VALAMINT VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

#### **A küldöttek jelölése**

**47.§** (1) A küldöttek személyére bármely bíró írásban tehet javaslatot a szolgálati helye szerinti

- törvényszék elnökénél a törvényszék és az adott törvényszéken belül működő járásbíróóság,
- ítélőtábla elnökénél az ítélőtábla, valamint
- a Kúria elnökénél a Kúria bírái közül.

(2) A Kúriára, az OBH-ba, továbbá az Igazságügyi Minisztériumba beosztott bíró a beosztását közvetlenül megelőző szolgálati helye szerinti bíróság elnökénél tehet javaslatot a beosztását közvetlenül megelőző szolgálati helye szerinti törvényszék, valamint az adott törvényszéken belül működő járásbíróság bírái, ítélőtábla bírái közül.

(3) A bíró javaslattételi lehetősége nem korlátozható. Ilyennek kell tekinteni azt a rendelkezést, amelyik azt írja elő, hogy a jelölést valamelyik szervezeti egység, csoport vagy bírói testület döntésének kell megelőznie.

(4) A javaslat megtételére legkésőbb a küldöttválasztó összbírói értekezlet vagy teljes ülés (továbbiakban: küldöttválasztó összbírói értekezlet) napját megelőző 6. napon kerülhet sor.

(5) A javaslatot tevő bíró a javaslatáról írásban haladéktalanul tájékoztatja a javasolt bírót, valamint az (1) és (2) bekezdése szerinti bíróság elnökét.

(6) A javasolt bíró – az (5) bekezdés szerinti értesítését követően – legkésőbb az értekezlet előtt 5 nappal, írásban, a Pp. 325.§ (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokiratban köteles nyilatkozni a küldötté jelölés elfogadásáról, illetve a Bszi. 90.§ (2) bekezdés a)-g) pontjában írt kizáró okok ismeretéről és esetleges fennállásáról (2. sz. melléklet).

(7) A javasolt bíró az elfogadó nyilatkozatát és a szakmai önéletrajzát elektronikus úton is köteles eljuttatni az (1)-(2) bekezdésben meghatározott bíróság elnökéhez (3. sz. melléklet).

(8) A bíróság elnöke a részére eljuttatott valamennyi önéletrajzot a helyben szokásos módon – különösen elektronikus formában, körözés útján vagy helyi kézbesítéssel – a bírák részére haladéktalanul hozzáférhetővé teszi. A közzététel módjáról a bírákat tájékoztatni kell.

### A küldöttválasztó összbírói értekezlet

**48.§** (1) A küldöttválasztó összbírói értekezletre az írásbeli meghívót a kitűzött időpontot megelőzően legalább 8 nappal korábban kell kiadni.

(2) A küldöttválasztó összbírói értekezleten a bíróság elnöke látja el a levezető elnöki feladatokat.

(3) Amennyiben a bíróság elnökét küldöttnek jelölik és azt elfogadja, úgy a helyettesítési rend szerint következő bírósági vezető látja el a levezető elnöki feladatokat.

(4) A küldöttválasztó összbírói értekezleten a jelöltek szóban megerősíthetik a jelölés elfogadását, vagy a jelöléstől visszaléphetnek.

(5) A küldöttválasztó összbírói értekezlet valamennyi résztvevője – a levezető elnök biztosította időkereten belül – felszólalhat.

### A küldöttválasztó összbírói értekezlet jegyzőkönyve

**49.§** (1) A küldöttválasztó összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A levezető elnök javaslatára az értekezlet – a küldöttnek nem javasolt bírák közül – jegyzőkönyvvezetőt és 2 jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

(3) A küldöttválasztó jegyzőkönyv 1 példányát a bíróság elnöke az elkészültét követően haladéktalanul köteles megküldeni az OBH elnökének.

### A küldöttválasztó összbírói értekezlet határozatképesége

**50.§** (1) A küldöttválasztó összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz, melyet a levezető elnök a bírák által aláírt jelenléti ív alapján állapít meg.

(2) A megismételt küldöttválasztó összbírói értekezletre a jelenlévő bírákat a levezető elnök szóban hívja meg, míg a távolmaradt bírák esetében a meghívót a megismételt összbírói értekezlet időpontját megelőzően legalább 8 nappal korábban kell kiadni.

### A küldöttek száma

**51.§** A megválasztható küldöttek számáról a küldöttválasztó összbírói értekezlet határozatképeségének megállapítását követően a levezető elnök ad tájékoztatást. A törvényszéken a tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy a küldöttek közül legalább egynek járásbírósági bírónak kell lennie.

### A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazatszámiláló bizottsága

- 52.§** (1) A küldöttválasztó összbírói értekezlet – a levezető elnök javaslatára – a küldöttnek nem javasolt bírák közül legalább három tagból álló küldöttválasztó értekezleti szavazatszámú bizottságot választ.  
 (2) A küldöttválasztó összbírói értekezleti szavazatszámú bizottság a tagjai közül elnököt választ.

#### **A küldöttválasztó szavazólap**

- 53.§** (1) A 49.§ (1) és (2) bekezdése szerint jelölt bírák nevét tartalmazó előkészített küldöttválasztó szavazólapokat a levezető elnök a szavazatszámú bizottság részére átadja.  
 (2) A küldöttválasztó szavazólapon a jelölt bírákat – törvényszék esetében a törvényszék, illetve járásbíróóság szerinti sorrendben és csoportosításban – vezetéknévük ábécé sorrendjében kell feltüntetni.

#### **A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazási rendje**

- 54.§** (1) A küldöttválasztó összbírói értekezleten a szavazás titkosan – az 55.§-ban írtaknak megfelelő – előre nyomtatott küldöttválasztó szavazólapon urna igénybevételével történik.  
 (2) Érvényesen szavazni csak a levezető elnök rendelkezése alapján elkészített – bírósági elnöki bélyegzővel ellátott – szavazólapon lehet. A szavazólapon – a Kúriát és az ítélőtáblákat ide nem értve – a törvényszéki és a járásbíróisági jelölteket külön-külön, a vezetéknévük szerinti abc sorrendben kell feltüntetni (4. sz. melléklet).  
 (3) Egy küldöttválasztó szavazólapon legfeljebb a megválasztható küldöttek számával egyező számú jelöltet lehet „támogatom” választási lehetőséggel megjelölni.  
 (4) A (3) bekezdés szerint megjelölt jelöltek számán túl a fennmaradó jelöltek neve mellett tetszőleges számú „nem támogatom” választási lehetőség megjelölése lehetséges.  
 (5) Szavazni a jelölt neve melletti egyik körbe tollal írt két, egymást metsző vonallal lehet. (6) Érvénytelen az a szavazat, amely az 56.§ (2)-(5) bekezdésében írtaknak nem felel meg, továbbá, ha a szavazólapon bármilyen megjegyzést tettek, a jelölt nevét kihúzták, illetve további nevet hozzáírtak.  
 (7) A küldöttválasztó szavazólapot a szavazatszámú bizottság legalább két tagja előtt urnába kell helyezni.  
 (8) Ha a szavazó a szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy a szavazólap kitérését elrontotta, a rontott szavazólapot a bizottság elnöke bevonja, helyébe új lapot ad ki, és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A bizottság elnöke a rontott szavazólap helyett újat – személyenként – csak egyszer adhat ki.  
 (9) Valamennyi szavazat urnába helyezését követően a szavazatszámú bizottság összesíti a szavazatokat.

#### **A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazási eredményének kihirdetése**

- 55.§** (1) A szavazatok összesítésének eredményét – a küldöttértekezletre delegált küldöttek nevét – az értekezleten a szavazatszámú bizottság elnöke hirdeti ki.  
 (2) Szavazategyenlőség esetén az azonos számban támogatott jelöltek közül az lesz küldött, aki kevesebb számú „nem támogatom” szavazattal rendelkezik.  
 (3) A szavazást addig kell folytatni, amíg a sorrend megállapíthatóvá válik.

#### **A küldöttek önéletrajzának eljuttatása az OBH elnökének**

- 56.§** A küldöttek a szakmai önéletrajzaikat a bíróság elnöke útján elektronikus formában kötelesek megküldeni az OBH elnökének.

#### **A küldöttértekezlet korelnökének felkérése**

- 57.§** (1) Az OBH elnöke a korelnök részére a Bszi. 97.§ (2) bekezdése szerinti felkérés mellékleteként megküldi a küldöttek szakmai önéletrajzait a jelöléshez szükséges csoportosításban az ítélőtáblai, a törvényszéki és a járásbíróisági bírósági küldöttek abc sorrend szerinti névsorát a bírák ügyszaka, szolgálati helye és annak regionális elhelyezkedése megjelölésével.  
 (2) A korelnöknek az (1) bekezdésben írt feladatai ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke biztosítja.

#### **A jelölőbizottság felkérése**



**58.§** (1) Az OBH elnöke az 59.§-ban foglaltak szerint kéri fel a legidősebb kúriai, ítélőtáblai, törvényszéki, illetve járásbírói küldötteket a jelölőbizottsági tagsági feladatok ellátására.

(2) A jelölőbizottság a tagok felkérését követő nyolc napon belül az OBT Titkárságán ülést tart, amelyre a meghívókat a tagoknak a Kúria jelölőbizottsági tagja küldi ki elektronikus úton. Az ülést a tagok részvétele nélkül – az előre bejelentett távollét kivételével – nem lehet megtartani.

(3) A jelölőbizottság a tagjai közül elnököt választ.

(4) A jelölőbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a tagoknak a jelöléssel kapcsolatos álláspontját és a jelölés tárgyában hozott határozataikat. Az ülésről készült jegyzőkönyvet a küldöttértekezleti jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni.

(5) A jelölőbizottsági tagoknak a feladatai ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket a szolgálati helyük szerinti bíróság elnöke biztosítja.

#### **A küldöttértekezlet összehívása**

**59.§** (1) A küldöttválasztó értekezlet összehívása a korelnök aláírásával ellátott, a küldöttek részére elektronikus úton kézbesített meghívóval történik. A meghívóban a korelnök tájékoztatást ad a jelölőbizottság összetételéről.

(2) A korelnök a küldöttek részére a meghívó mellékleteként megküldi a küldöttek szakmai önéletrajzát, valamint az 59.§ (1) bekezdése szerinti névsort.

#### **A jelölőbizottság javaslatának megküldése**

**60.§** A jelölőbizottság elnöke a küldöttértekezlet előtt legalább három nappal elektronikus úton megküldi a korelnöknek és a küldötteknek a jelölőbizottság által tagoknak és póttagoknak ajánlott személyekre vonatkozó javaslatát.

#### **A küldöttértekezleti jegyzőkönyv**

**61.§** (1) A küldöttértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A korelnök javaslatára a küldöttértekezlet – a jelenlévők közül – jegyzőkönyvvezetőt és 2 jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

(3) A jegyzőkönyvet a korelnök az ülést követő 3 napon belül megküldi az OBH elnökének, aki azt hiteles másolatban haladéktalanul továbbítja a Kúria elnökének, valamint az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek.

(4) A jegyzőkönyvet a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni.

#### **A küldöttértekezlet határozatképessége**

**62.§** (1) A küldöttértekezlet akkor határozatképes, ha azon a küldötteknek több, mint a fele megjelent, amit a korelnök a küldöttek által aláírt jelenléti ív alapján állapít meg.

(2) Határozatképtelenség esetén, annak megállapításával egyidejűleg, a korelnök a küldöttértekezletet 15 napon belüli időpontra ismételten összehívja.

(3) A megismételt küldöttértekezletre a jelenlévő küldötteket a korelnök szóban hívja meg, míg távolmaradt küldöttek esetében a 61.§-ban írtak értelemszerű alkalmazásával jár el.

(4) A megismételt küldöttértekezlet – a korelnök által a jelenléti ív alapján megállapított jelenlévők számától függetlenül – határozatképes.

#### **A küldöttértekezlet szavazatszámoló bizottsága**

**63.§** (1) A küldöttértekezlet – a korelnök javaslatára – a Kúria 3 legfiatalabb bírójából álló szavazatszámoló bizottságot választ.

(2) A küldöttértekezlet szavazatszámoló bizottsága a tagjai közül elnököt választ.

#### **Javaslattétel a küldöttértekezleten a tagok és a póttagok személyére**

- 64.§** (1) A küldöttértekezlet kezdetén az OBT választott bíró tagjainak és a póttagjainak személyére a jelölőbizottság által tett javaslatot a jelölőbizottság elnöke szóban ismerteti és indokolja.
- (2) A jelölőbizottság javaslattételét követően a jelölőbizottság által javasolt személyek nyomban nyilatkoznak a javaslat elfogadásáról. A nyilatkozatot a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) Ezt követően bármely küldött további javaslatot tehet az OBT választott bíró tagjainak és a póttagjainak személyére. A javasolt személynek a javaslat elfogadásáról a javaslatot követően szóban nyomban nyilatkoznia kell a (2) bekezdésben foglaltak szerint.

### **A küldöttértekezlet szavazólapjának elkészítése**

- 65.§** (1) Amennyiben további jelölést már nem tesznek, a javasolt személyek küldöttértekezlet szavazólapjára történő felvételének elfogadásáról a küldöttértekezlet titkosan nyilvánít véleményt az erre a célra készített, előre nyomtatott jelölőlap használatával.
- (2) A jelölőbizottság a jelölőlapon minden olyan javasolt személyt, aki a javaslatot elfogadta, ábécé sorrendben felvesz.
- (3) A jelölőlapon a küldöttek a javasolt személyeknek a küldöttértekezlet szavazólapjára történő felvételének támogatásáról a jelölt neve mellett elhelyezett körben egymást keresztező vonalak húzásával nyilatkoznak. A jelölőlapon korlátlan számú jelölt támogatható.
- (4) A küldöttértekezlet szavazólapjára azt a javasolt személyt kell felvenni, akit a jelenlévő küldötteknek legalább egyharmada támogatott a (3) bekezdés szerinti véleménynyilvánítás során.
- (5) Amennyiben nincs minden bírósági szinten megfelelő számú tagnak és póttagnak jelölt személy, a jelölést a 66.§ (3) bekezdésétől ismét folytatni kell.
- (6) A (3) bekezdés szerinti véleménynyilvánítás eredményének kihirdetését követően a jelöltek nyilatkoznak a Bszi. 90.§ (2) bekezdés szerinti kizáró ok fennállásáról, majd a küldöttértekezleti szavazólapra a tagoknak és póttagoknak jelöltek – ítéltáblai, törvényszéki, illetve járásbírósági csoportosításban – vezetéknevük ábécé sorrendjében kell felvenni.
- (7) A küldöttértekezleti szavazólapok megfelelő példányszámú sokszorosítását a helyszínen az OBH munkatársai végzik el és adják át a jelölőbizottságnak.

### **A küldöttértekezleti szavazás**

- 66.§** (1) A küldöttértekezleti szavazás titkosan, előre nyomtatott szavazólapon, elkülönített szavazóhelyiségben, urna igénybevételel történik. A szavazóhelyiségben legalább négy elkülönített szavazófülkét kell biztosítani. A szavazóhelyiségben kizárólag a szavazatszámoló bizottság tagjai, a szavazólapokat átvevő küldöttek és a szavazatukat leadó küldöttek lehetnek jelen.
- (2) Érvényesen szavazni csak a jelölőbizottság által elkészített küldöttértekezleti szavazólapon lehet, amelyet a jelölt a szavazatszámoló bizottság tagjától az elkülönített szavazóhelyiségben kap meg és a szavazóhelyiségből nem vihet ki.
- (3) A küldöttértekezleti szavazatot bírósági szintenként legfeljebb a törvényben meghatározott számú – 1 ítéltáblai, 6 törvényszéki, 7 járásbírósági – jelölt neve mellett elhelyezett körben egymást keresztező vonalak húzásával lehet megtenni.
- (4) Bírósági szintenként a (3) bekezdésben meghatározott számúnál több szavazat leadása esetén a küldöttértekezleti szavazat érvénytelen.
- (5) A szavazatszámoló bizottság gondoskodik róla, hogy a küldöttek szavazatukat a szavazófülkében zavartalanul adhassák le és a szavazatszámoló bizottság előtt a szavazóhelyiségben elhelyezett szavazóurnába elhelyezhessék.
- (6) Ha a szavazó a küldöttértekezleti szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy szavazatát elrontotta, a rontott szavazólapot a szavazatszámoló bizottság bevonja, helyébe új lapot ad ki és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A bizottság a rontott szavazólap helyett újat – személyenként – csak egyszer adhat ki.
- (7) A szavazást a szavazatszámoló bizottság elnöke zárja le és a szavazatszámoló bizottság összesíti a szavazatokat.
- (8) A szavazás informatikai eszköz használatával, elektronikusan is lebonyolítható.

### **A küldöttértekezleti szavazás eredményének megállapítása és kihirdetése**

**67.§** A küldöttértekezleten leadott szavazatok összesítése alapján a szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság állapítja meg, és az elnöke hirdeti ki.

### **Az OBТ első ülésének összehívása**

**68.§** Az OBТ tagjainak és póttagjainak a megválasztását követő 15 napon belül az OBТ első ülését a leghosszabb tartamú bírói szolgálati viszonyal rendelkező tag hívja össze.

### **Póttagválasztás**

**69.§** (1) Ha a Bszi. 92.§ alapján a póttagok létszámát ki kell egészíteni, az OBТ elnöke haladéktalanul felhívja a bírósági elnököket a küldöttválasztó összbírói értekezlet összehívására. A póttagválasztásra az 50-70.§ rendelkezéseit a (2)-(6) bekezdések szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A bíróság elnöke a küldöttválasztó értekezletet a felhívás kézhezvételétől számított 15. és 30. nap közötti időszakon belüli időpontra köteles összehívni.

(3) A bíróság elnöke a megválasztott küldöttek személyéről a küldöttválasztó értekezlettelől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja az OBH elnökét és az OBТ elnökét.

(4) Az OBH elnöke az időben legutolsó küldöttválasztó értekezlet jegyzőkönyvének megküldését követő 8 napon belül intézkedik a korelnök és a jelölőbizottság felkérése iránt és személyükről értesíti az OBТ elnökét.

(5) A korelnök a küldöttértekezletet legkésőbb a (4) bekezdés szerinti felkéréstől számított 30 napon belül időpontra hívja össze.

(6) Póttagválasztás esetén annyi póttagot kell választani, és a küldöttértekezleti szavazást addig kell folytatni, amíg az OBТ póttagjainak száma a Bszi. 91.§ (1) és (2) bekezdésben meghatározott felső határt minden bírósági szinten eléri.

## **XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**70.§** (1) Az SZMSZ alapján OBТ ügyrendet, GF ügyrendet, illetve további gazdasági szabályzatokat, informatikai biztonsági szabályzatot, Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső kontroll kézikönyvet, a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott által kidolgozott felkészülési terveket, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot kell kiadni.

(2) Az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatosan kell gondoskodni és a dokumentumokat az érintetteknek megismerhetővé kell tenni.

(3) Az OBТ elnöke az OBТ honlapján történő közzététel útján gondoskodik arról, hogy az OBТ tagok és az igazságügyi alkalmazottak, továbbá az érdeklődők az SZMSZ-t és annak rendelkezései szerint elkészült egyéb dokumentumokat megismerjék és alkalmazzák.

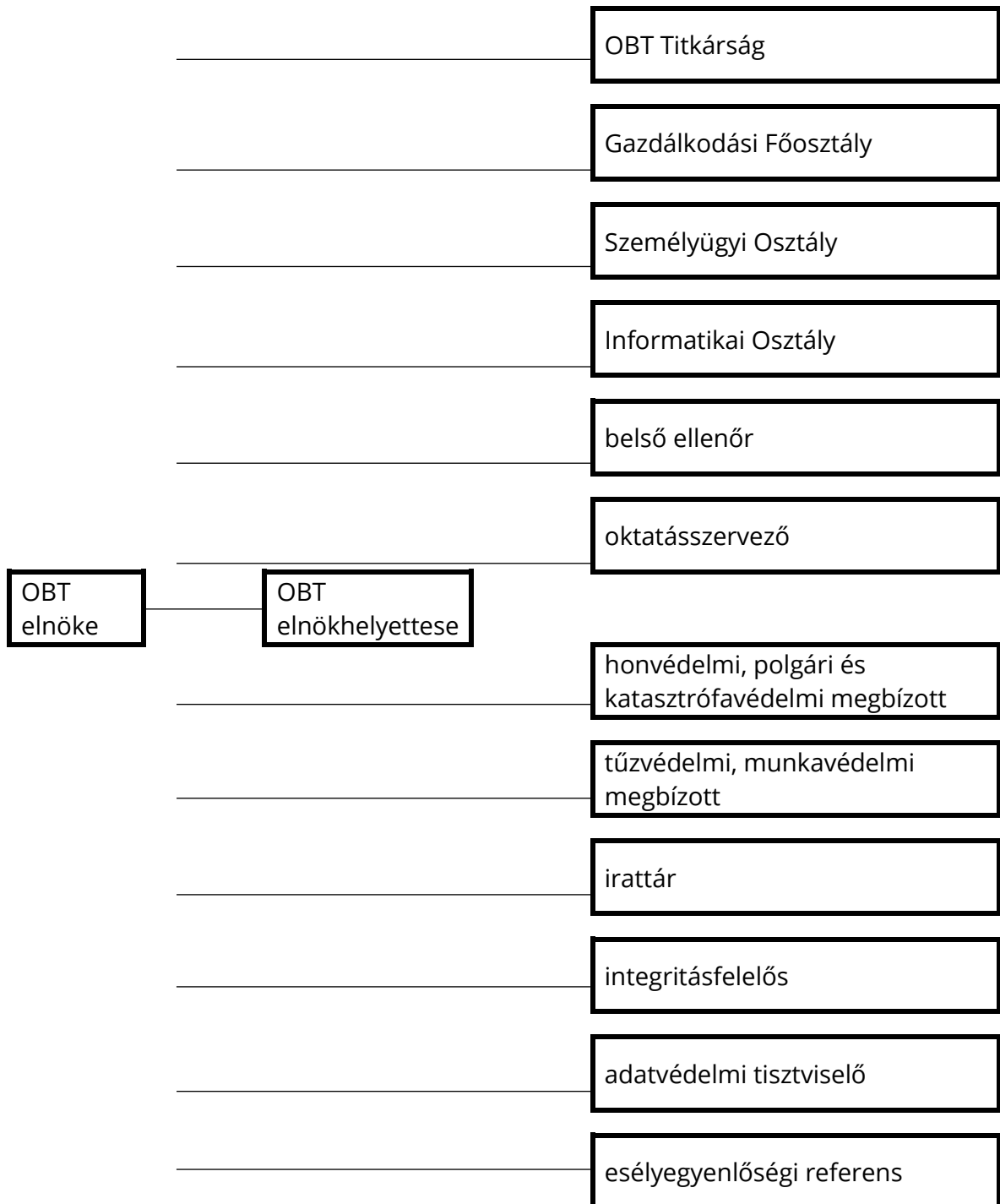
(4) Az SZMSZ 2023. október 15. napján lép hatályba, ezzel együtt az OBТ a 93/2021. (XI.3.) OBТ határozattal elfogadott és közzétett Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

(5) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért az OBТ elnöke a felelős. Az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat át kell vezetni.

**71.§** Az OBТ a jelen szabályzattól az ülésen jelenlévő tagok kétharmadának indítványára eseti döntésével eltérhet.

Balatonszemes, 2023. szeptember 7.

Dr. Matusik Tamás  
az OBТ elnöke



(Az OBT tagjait választó küldöttértekezletre küldöttnek javasolt bíró jelölést elfogadó nyilatkozata)

### Elfogadó nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy az Országos Bírói Tanács tagjait választó küldöttértekezletre a küldötté jelölésemet elfogadom.

Kijelentem, hogy a Bszi. 90.§ (2) bekezdés a)-g) pontjában írt kizáró okokat ismerem, azok a személyemet érintően nem állnak fenn.

Jelen nyilatkozatom mellé csatolom az önéletrajzomat, amely az OBT tagsági tevékenységére vonatkozó terveimet is tartalmazza.

Ezennel hozzájárulok ahhoz, hogy az Országos Bírói Tanács tagjait választó küldöttértekezlet küldötteinek megválasztása érdekében az önéletrajzomban szereplő személyes adataimat a \_\_\_\_\_ Törvényszék/ Ítéltábla/Kúria elnöke kezelje, és azokat az OBH elnökének, valamint a küldöttértekezlet küldötteinek a Bszi. 95.§ (3) bekezdése, a 97.§ (1) bekezdése és a 98.§ (1) bekezdése alapján megküldje.

Kelt, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
a jelölést elfogadó aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. sz.: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. sz.: \_\_\_\_\_

(Az OBT tagjait választó küldötttertekezletre küldöttnek javasolt bíró önéletrajz mintanyomtatványa)

### Szakmai önéletrajz

Név:

---

Anyja neve:

---

Születési hely, idő:

---

1. Munkahely:

---

2. Beosztás (polgári/büntető/közigazgatási/munkaügyi/cég stb. ügyszak és tárgyaló ügýtípusok):

---

---

---

3. Végzettség:

- jogász

• egyetem, kar, helyszín: \_\_\_\_\_

• diploma minősítése, megszerzésének éve: \_\_\_\_\_

• jogi szakvizsga minősítése, megszerzésének éve: \_\_\_\_\_

- másod-, harmad-diploma: \_\_\_\_\_

• egyetem/főiskola, kar, helyszín: \_\_\_\_\_

• diploma minősítése, megszerzésének éve: \_\_\_\_\_

4. Tudományos fokozat (elnevezés, megszerzésének éve):

---

5. Korábbi munkahely/ek (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):

---

---

---

6. Egyéb joggyakorlat (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):

---

---

---

7. Beosztások (bírószági fogalmazó - helyszín, időszak, bírószági titkár - helyszín, időszak, városi/megyei/tábla bíró - helyszín, időszak):

---

---

---

8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés):

---

---

---

9. Szakmai tevékenységek, tagságok (bírói tanács, egyesület, felvételi / ügyviteli / szakvizsgabizottság stb.):

---

---

---

10. Egyéb szakmai tevékenység (pl. instruktori tevékenység, részvétel jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében stb.):

---

---

---

11. Oktatási tevékenység, előadások (helyszín, előadás/szeminárium/előadás elnevezése, időszak/időpont):

---

---

---

12. Publikációk (könyv/sajtótermék neve - cím, megjelenés időpontja):

---

---

---

13. Nyelvismeret (idegen nyelv elnevezése, állami/egyéb nyelvvizsga szintje, fajtája):

---

---

---

14. Számítástechnikai ismeret (pl.: ECDL - modulszám, BIÍR - minősítés):

---

---

---

15. Külföldi tanulmányutak, konferenciák (helyszín, időpont, szervező, téma):

---

---

---

16. Belföldi konferenciák, szemináriumok (helyszín, időpont, szervező, téma):

---

---

---

17. Szakmai érdeklődés (témakör megjelölése, rövid kifejtése):

---

---

---

18. Egyéb megjegyzés:

---

---

---

19. Az OBT tagsági tevékenységére vonatkozó tervek:

---

---

---

Dátum,

Aláírás



