

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2024/9. SZÁM

MELLÉKLETE

VI. fejezet 03. cím: Országos Bírói Tanács			
A 2025. évi költségvetés tervezésének számszaki adatai			
Kiemelt rovat	Kiemelt előirányzatok	2024. évi eredeti előirányzat	2025. évi terv
K1	Személyi juttatások	354 000 000	600 874 893
K1111	<i>Ebből: törvény szerinti illetmények</i>	<i>247 215 000</i>	<i>351 489 663</i>
K1102-K1109	<i>Egyéb juttatások</i>	<i>1 784 553</i>	<i>33 711 230</i>
K2	Munkaadókat terhelő járulékok	46 000 000	81 003 528
K3	Dologi kiadások	200 000 000	152 450 000
K5	Működési célú pénzeszköz	0	2 500 000
K6	Beruházás	0	10 000 000
K7	Felújítás	0	10 000 000
KIADÁSOK ÖSSZESEN		600 000 000	856 828 421
Szerkezeti változás az előző évhez képest:			0
Személyi juttatás növekmény: alapilletmény 35%-os emelése, továbbá a bázisévhez képest 5%-os növekmény			104 274 663
Juhász Andor díj			108 000 000
Egyéb juttatások: ruházati költségtérítés, menedzserszűrés			35 674 000
Szociális hozzájárulási adó növekmény			32 233 326
Dologi kiadások: lakáshoz kapcsolódó közüzemi kiadások			3 500 000
Dologi kiadások: 2025-ben dologi kiadásokból 10 mó Ft beruházására átcsoportosítandó; 2026-ban önálló székhelyhez kapcsolódó kiadások			-47 550 000
Beruházás: 2025-ben dologi kiadásokból 10 mó Ft beruházására átcsoportosítandó; 2026-ban önálló székhelyhez kapcsolódó kiadások			10 000 000
Felújítási kiadások: a lkás vásárláshoz kapcsolódó esetleges felújítási kiadások			10 000 000
BEVÉTEL			
Kiemelt rovat	Kiemelt előirányzatok	2024. évi eredeti előirányzat	2025. évi terv
B816	<i>Központi, irányító szervi támogatás</i>	<i>600 000 000</i>	<i>856 828 421</i>
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		600 000 000	856 828 421

VI. fejezet 03. cím: Országos Bírói Tanács					
A 2025-2027. évi költségvetés tervezésének számszaki adatai					
Kiemelt rovat	Kiemelt előirányzatok	2024. évi eredeti előirányzat	2025. évi terv	2026. évi terv	2027. évi terv
K1	Személyi juttatások	354 000 000	600 874 893	618 449 376	636 902 583
K1111	<i>Ebből: törvény szerinti illetmények</i>	247 215 000	351 489 663	369 064 146	387 517 353
K1102-K1109	<i>Egyéb juttatások</i>	1 784 553	33 711 230	33 711 230	33 711 230
K2	Munkaadókat terhelő járulékok	46 000 000	81 003 528	83 288 211	85 687 128
K3	Dologi kiadások	200 000 000	152 450 000	304 950 500	404 950 500
K5	Működési célú pénzeszköz	0	2 500 000	2 500 000	2 500 000
K6	Beruházás	0	10 000 000	1 010 000 000	50 000 000
K7	Felújítás	0	10 000 000	1 270 000	1 270 000
KIADÁSOK ÖSSZESEN		600 000 000	856 828 421	2 020 458 087	1 181 310 211
Szerkezeti változás az előző évhez képest:			0	0	0
Személyi juttatás növekmény: alapilletmény 35%-os emelése, továbbá a bázisévhez képest 5%-os növekmény			104 274 663	17 574 483	18 453 207
Juhász Andor díj			108 000 000	0	0
Egyéb juttatások: ruházati költségterítés, menedzserszűrés			35 674 000	0	0
Szociális hozzájárulási adó növekmény			32 233 326	2 284 683	2 398 917
Dologi kiadások: lakáshoz kapcsolódó közüzemi kiadások			3 500 000	0	0
Dologi kiadások: 2025-ben dologi kiadásokból 10 millió Ft beruházására átcsoportosítandó; 2026-ban önálló székhelyhez kapcsolódó kiadások			-47 550 000	152 500 500	100 000 000
Beruházás: 2025-ben dologi kiadásokból 10 millió Ft beruházására átcsoportosítandó; 2026-ban önálló székhelyhez kapcsolódó kiadások			10 000 000	1 000 000 000	-960 000 000
Felújítási kiadások: a lakás vásárláshoz kapcsolódó esetleges felújítási kiadások			10 000 000	1 270 000	0
BEVÉTEL					
Kiemelt rovat	Kiemelt előirányzatok	2024. évi eredeti előirányzat	2025. évi terv	2026. évi terv	2027. évi terv
B816	<i>Központi, irányító szervi támogatás</i>	600 000 000	856 828 421	2 020 458 087	1 181 310 211
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		600 000 000	856 828 421	2 020 458 087	1 181 310 211

IV. FEJEZET AZ OBTH MŰKÖDÉSE

21.§ (4) Az OBTH önálló honlapot működtet, melynek webcíme: <https://obt-jud.hu/>

VI. FEJEZET AZ OBTH SZERVEZETE

Az OBTH munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása és felügyeleti rendje

30.§ (1) Az OBTH munkáját az OBTH működését biztosító igazgatási feladatokat ellátó, az OBTH igazságügyi alkalmazottaiból álló Titkárság segíti. Az OBTH Titkárságának munkaszervezeti egységei, főosztályi jogállással a következők:

- a) az OBTH Titkárságának Hivatala
- b) az OBTH Elnöki Kabinet
- c) a Gazdálkodási Főosztály.
- d)-l)

30/A. § (1) Az OBTH tevékenységét segítő személyek:

- a) a belső ellenőr,
- b) a sajtószóvivő,
- c) a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott,
- d) a tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott,
- e) az integritásfelelős,
- f) az adatvédelmi tisztviselő,
- g) az esélyegyenlőségi referens.

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

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

A belső ellenőr

30/B.§ (1) Az OBTH elnöke felelős a Bkr. szerint az OBTH 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 OBTH belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszony keretében.

Tevékenységét az OBTH 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 (Bkr. 19. § (2) bek. szerinti) tevékenységek végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzés kiterjed az OBTH működési és gazdálkodási tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni az OBT belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az OBT 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 valóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében, valamint az OBT 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 OBT elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések során értékelni a vizsgált szervezetek és az OBT működésének tervszerűségét, szervezettségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az OBT elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- e) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az OBT elnöke részére,
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása az OBT elnöke részére,
- h) tevékenységét érintő jogszabálytervezetre vonatkozó észrevétel elkészítése,
- i) az OBT elnöke részére tanácsadó tevékenység ellátása,
- j) az OBT elnöki beszámolók - tevékenységét érintő - előkészítésében való részvétel
- k) jogszabályban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt egyéb belső ellenőrzési feladatok ellátása.

(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, az intézkedési tervek, valamint a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) tájékoztatni az OBT elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról (éves belső ellenőrzési jelentés) 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 megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az OBT elnökének.

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

A sajtószóvivő

30/C.5 (1) Az OBT-ben az általános kommunikációs tevékenységét a sajtószóvivő, az OBT elnöke vagy elnökhelyettese végzi.

(2) Az OBT sajtószóvivőjét a Tanács a tagjai közül választja meg.

(3) Az OBT elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese meghatározott egyéb kommunikációs feladatok ellátására eseti jelleggel bármely OBT tagot kijelölhet.

(4) A sajtószóvivő

- a) napi rendszerességgel követi az OBT-ről megjelenő híreket,

- b) gondoskodik a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,
- c) gondoskodik az OBТ működésével kapcsolatos közérdeklődésre számot tartó információk közzétételéről,
- d) tájékoztatja a sajtót az OBТ tisztviselőinek, illetve tagjainak sajtónyilvános hazai és külföldi programjairól, az OBТ tevékenységi körébe tartozó fontosabb eseményekről,
- e) figyelemmel kíséri az ülésnapok eseményeinek sajtómegjelenítését,
- f) segíti a hiteles tájékoztatást a közérdeklődésre számot tartó tanácsi döntésekről a szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásával, sajtómegkeresésekre történő válaszadással, vagy sajtónyilatkozatok adásával,
- g) ellátja az OBТ bizottságainak munkájával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
- h) tájékoztatást ad az OBТ nemzetközi kapcsolatainak alakulásáról,
- i) tanácsi döntést nem igénylő esetben az OBТ elnökével vagy elnökhelyettesével, tanácsi döntést igénylő esetben az OBТ-vel történő egyeztetést követően gondoskodik sajtóközlemények és egyéb tartalmak szerkesztéséről, kibocsátásáról és honlapon történő megjelentetéséről.

(5) Az OBТ tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról a Tanács jogosult dönteni. A sajtószóvivő javaslatot tehet a helyreigazításra.

(6) A sajtószóvivő tevékenységét az OBТ elnöke felügyeli.

(7) Az OBТ kommunikációs tevékenységét a Titkárság segíti.

(8) Az OBТ Titkársága a kommunikációt segítő tevékenysége körében

- a) segíti a sajtószóvivőnek, az elnöknek, az elnökhelyettesnek és az OBТ elnöke által kijelölt tagnak a sajtó képviselőivel történő együttműködését,
- b) hatályos címlistát vezet az OBТ-vel kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,
- c) segítséget nyújt a sajtószóvivőnek, az elnöknek, az elnökhelyettesnek és az OBТ elnöke által kijelölt tagnak a sajtótájékoztatók és interjúk előkészítésében,-megtervezésében, lebonyolításában,
- d) a sajtószóvivővel, az elnökkel, az elnökhelyettesével és az OBТ elnöke által kijelölt taggal történő egyeztetést követően gondoskodik a sajtóközlemények, illetve egyéb kommunikációs tartalmak honlapon történő megjelentetéséről, szükség esetén szerkesztőségeknek történő megküldéséről, vagy a bírósági szervezetben dolgozóknak elektronikus levélben történő kiadásáról.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

30/D.§ (1) Az OBТ-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 OBТ elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott

30/E.§ (1) Az OBТ-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 OBТ elnöke hagyja jóvá.

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

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

Az integritásfelelős

30/F.§ (1) Az integritásfelelős az OBТ 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 OBT működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében,
- c) a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít az OBT elnöke részére,
- d) előzetesen véleményez valamennyi integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, az OBT alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt,
- e) a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz az OBT hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- f) fogadja és az OBT elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni,
- g) az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, az OBT elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.

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

Az adatvédelmi tisztviselő

30/G.5 (1) Az OBT az adatvédelmi feladatait megbízási szerződéses jogviszonyban látja el a jogszabályokban, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezései szerint, valamint az Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak és a szakhatóságok rendelkezései alapján.

(1a) Az adatvédelmi feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: adatvédelmi tisztviselő) meghatározott tevékenységének ellátása során – közvetlenül Az OBT elnökének tartozik felelősséggel, és 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 OBT 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 OBT tagoktól és igazságügyi alkalmazottaktól az adatvédelem tárgyában hozza 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 OBT 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 tevékenységről és az annak során feltárt adatvédelmi kockázatokról az OBTElnöke felé, valamint
- l) ellátja az OBTElnöke által meghatározott egyéb, a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat.

Az esélyegyenlőségi referens

30/H.§ (1) Az esélyegyenlőségi referens feladatait a jogszabályokban, a szabályzatokban, valamint az OBTEsélyegyenlőségi tervében előírtaknak megfelelően látja el, az OBTElnökének felügyelete mellett.

(2) Tevékenységről évente beszámol az OBTElnöke részére.

Az OBTE Titkárság: Az OBTE Titkárságának Hivatala

31.§ (1) Az OBTE Titkárságának Hivatala ellátja az OBTE általános központi igazgatás területén végzett feladatainak előkészítését és gondoskodik azok végrehajtásáról az alábbiak szerint:

- a) gondoskodik az ülések összehívásáról, az ülések tárgyi és technikai feltételeiről,
 - b) gondoskodik az OBTE rendezvényeinek megszervezéséről és lebonyolításáról,
 - c) működteti az OBTE hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát,
 - d) előkészíti az állami kitüntetések, továbbá az OBTE hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
 - e) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
 - f) figyelemmel kíséri az OBTE Titkársága szervezeti egységeinek tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,
 - g) vezeti az OBTE igazságügyi alkalmazottainak személyügyi, munkaügyi nyilvántartásait,
 - h) nyilvántartja az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
 - i) ellátja az OBTE igazságügyi alkalmazottai vonatkozásában a bírósági igazolvány kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat,
 - k) nyilvántartja az OBTE és az OBTE Titkárságának létszámát,
 - l) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 - m) elvégzi az OBTE igazságügyi alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat,
 - n) az OBTE Titkárság Hivatalának főosztályvezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott vezeti a jelenléti ívet, valamint a szabadság-nyilvántartást,
 - o) az OBTE Titkárság Hivatalának főosztályvezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBTE igazságügyi alkalmazottai személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat és az ehhez tartozó álláshely-nyilvántartó rendszert,
 - p) az OBTE elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- (2) Az OBTE működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat az OBTE Titkárság Hivatalának Ügyviteli Osztálya végzi, mely feladatkörében
- a) ellátja az ügyek iratainak érkeztetését, iktatását, az iratok kezelését,
 - b) ellátja az ülések jegyzőkönyveivel és határozataival kapcsolatos leírási, kiadási feladatokat,
 - c) gondoskodik a határidő-nyilvántartás vezetéséről,
 - d) segíti az OBTE tagok a tagságából eredő feladatai ellátását.
- (3) Az OBTE Titkárságán az irattári anyagot az irattári megbízott kezeli, aki az irattározással kapcsolatos feladatokat a jogszabályoknak és az OBTE elnöke által kiadott szabályzatoknak megfelelően látja el.
- (6) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az OBTE elnöke irányítja és felügyeli.
- (4) Az iratok selejtezésére az OBTE-ben minden évben az elnök által meghatározott időpontban kerül sor.
- (5) A selejtezett iratok megsemmisítéséről vagy a levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az OBTE elnökének intézkedése alapján a GF főosztályvezetője gondoskodik.
- (6) Az OBTE Titkárságán foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat az OBTE elnöke által megbízott oktatásszervező látja el az oktatásfelelőssel együttműködve.
- (7) Az oktatásszervező

- a) közreműködik az OBТ Titkárság igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,
 - b) ellátja az OBТ Titkárság 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.
- (8) Az oktatásszervező közreműködik az OBТ Titkárság oktatási tervének előkészítésében, illetve a helyi képzések, a BÜSZ tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok elkészítésében, beszerzésében és terjesztésében.
- (9) Az oktatásszervező tevékenységét az OBТ elnöke felügyeli.

Az OBТ Titkárság: Az OBТ Elnöki Kabinet

- 31/A. §** (1) Az OBТ Elnöki Kabinet tevékenységét a főosztályvezetői beosztásban lévő kabinetvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- (2) Az Elnöki Kabinet az OBТ elnökének közvetlen irányítása mellett közvetíti az OBТ elnökének utasításait, és nyomon követi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- (3) Az Elnöki Kabinet
- a) közreműködik az OBТ elnöke döntéseinek előkészítésében, koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
 - b) kapcsolatot tart a bíróságokkal, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel, valamint egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel,
 - c) közreműködik az OBТ elnöki beszámoló és az éves munkaterv összeállításában,
 - d) kezeli az OBТ elnökének levelezését,
 - e) segítséget nyújt az OBТ elnökének a sajtótájékoztatók és interjúk előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában,
 - f) szervezi az OBТ elnökének protokolláris feladatait és szükség esetén részt vesz az elnök mellett a protokolláris rendezvényeken,
 - g) segíti az OBТ elnökének nemzetközi szervezetekben részvételével összefüggő feladatait,
 - h) ellátja az OBТ elnöke által meghatározott feladatokat.
- (4) Az Elnöki Kabinet vezetője
- a) figyelemmel kíséri az OBТ elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról;
 - b) az elnök utasítása alapján támogatja az OBТ gazdálkodási feladatainak ellátását, nem érintve ezzel az OBТ gazdálkodási főosztályvezetője ellenjegyzési, költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási felelősségét;
 - c) tájékoztatja az OBТ Titkárság Hivatalát az elnök hivatalos programjairól,
 - d) kiadmányozza az elnök által külön írásbeli felhatalmazásban meghatározott iratokat, dokumentumokat,
 - e) ellátja az OBТ elnöke által meghatározott feladatokat.
- (5) Az OBТ Elnöki Kabinet tevékenységét az OBТ elnöke felügyeli.

Az OBТ Titkárság: A Gazdálkodási Főosztály

- 32.§** (1) Az OBТ pénzügyi, költségvetési, 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) bekezdésben meghatározott tevékenysége során
- a) megtervezi az OBТ költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, gondoskodik a hatáskörébe tartozó előirányzatoknak az év közben szükséges módosításáról, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó jogszabályok szerinti beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket, adatszolgáltatásokat,

- c) ellátja a kincstári finanszírozásból adódó feladatokat,
 - d) ellátja a pénzügyi-, anyag és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
 - e) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat,
 - f) ellátja a gondnoki teendőket,
 - g) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,
 - h) ellátja az OBTH bér- és honorárium-számfejtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) folyósítja a dolgozók havi illetményét és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
 - j) vezeti az OBTH gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartást,
 - k) nyilvántartja a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
 - l) intézi a GF működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatásokat,
- m) üzemelteti a hivatali gépjárműveket,
- n) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
- o) a beszerzési szabályzat alapján ellátja az OBTH közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,
- p) meghatározza a GF-hez tartozó fizikai állományú dolgozók munkaidő-beosztását, tevékenységüket felügyeli és szervezi,
- q) a különböző nyilvántartásokat vezeti.
- (3) A GF működését a főosztályvezető szervezi és irányítja.
- (4) A GF egyes feladatait tisztviselők 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 OBTH elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el.

(10) A GF főosztályvezetője és a GF tevékenységének felügyeletét az OBT elnöke látja el.

A Személyügyi Osztály

33.§

Az Informatikai feladatok ellátása

34.§ (1) Az OBT munkaszervezetével kapcsolatos informatikai feladatokat az Országos Bírósági Hivatal megbízási szerződés alapján végzi.

A belső ellenőr

35.§

A sajtószóvivő

36.§

Az oktatásszervező

37.§

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

38.§

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott

39.§

Az irattár

40. §

Az integritásfelelős

41.§

Az adatvédelmi tisztviselő

42.§

Az esélyegyenlőségi referens

43.§

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.
- (4) A GF főosztályvezetőt – távollétében – a GF főosztályvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
- (5) Az OBT Titkársága Hivatalát irányító főosztályvezetőt – távollétében – az OBT Elnöki Kabinet vezető teljes jogkörrel helyettesíti.
- (5a) Az OBT Elnöki Kabinet vezetőt – távollétében – az OBT Titkársága Hivatalának főosztályvezetője helyettesíti.
- (5b) Az OBT Titkárság főosztályvezető-helyettesei távollétükben egymást teljes jogkörrel helyettesítik.
- (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.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

2. számú melléklet a 167/2024. (IX.18.) OBH határozathoz
A melléklet a határozat részét képezi!

