

## TARTALOM

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI  
TANÁCS DÖNTÉSEI /3

## SZABÁLYZATOK/3

2011. évi 4. számú szabályzat a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól

2011. évi 5. számú szabályzat a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú szabályzat módosításáról

## AJÁNLÁSOK /17

2011. évi 2. számú ajánlás a bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási rendjéről

2011. évi 3. számú ajánlás a Legfelsőbb Bíróságnak, az ítélőtábláknak és a megyei (fővárosi) bíróságoknak a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról

## HATÁROZATOK /57

63/2011. (IV. 5.) OIT határozat a 2011. évi szabadságolási renddel kapcsolatos szervezési feladatokról

64/2011. (IV. 5.) OIT határozat az intézmények 2010. évi végleges teljesítési adatairól és az adósságállományuk alakulásáról

65/2011. (IV. 5.) OIT határozat a Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály 2010. évi tevékenységéről készített beszámolóról

66/2011. (IV. 5.) OIT határozat az igazságügyi követelésekkel kapcsolatos jogi szabályozás összhangjának megteremtéséről

## SZEMÉLYI RÉSZ /57

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI  
HATÁROZATAI /57

*Kinevezések  
Felmentések*

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /58

51/2011. (IV. 5.) OIT határozat a bírák kinevezése tárgyában készült április havi előterjesztésről

52/2011. (IV. 5.) OIT határozat a bírák felmentése tárgyában készült április havi előterjesztésről

53/2011. (IV. 5.) OIT határozat bírónak a Gyöngyösi Városi Bíróságról az Egri Városi Bíróságra történő áthelyezéséről

54/2011. (IV. 5.) OIT határozat a fiatalok büntetőügyében eljáró bírák kijelöléséről

55/2011. (IV. 5.) OIT határozat a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bírák kijelöléséről

56/2011. (IV. 5.) OIT határozat bírónak a Pesti Központi Kerületi Bíróságról a Tatabányai Városi Bíróságra történő áthelyezéséről

57/2011. (IV. 5.) OIT határozat bírónak a Szentendrei Városi Bíróságról a Pesti Központi Kerületi Bíróságra történő áthelyezéséről

58/2011. (IV. 5.) OIT határozat bírónak a Pest Megyei Bíróságról a Fővárosi Bíróságra történő áthelyezéséről

59/2011. (IV. 5.) OIT határozat a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre történő kinevezése tárgyában készült április havi előterjesztésről

60/2011. (IV. 5.) OIT határozat a Fővárosi Bíróság elnöki állására kiírt pályázat elbírálásáról

61/2011. (IV. 5.) OIT határozat a Fővárosi Bíróság elnökhelyettesi állására kiírt pályázat elbírálásáról

62/2011. (IV. 5.) OIT határozat a Veszprém Megyei Bíróság elnökhelyettesi állására kiírt pályázat elbírálásáról

67/2011. (IV. 5.) OIT határozat a Fővárosi Ítéltábla mellett eljáró elsőfokú szolgálati bíróság, valamint a Legfelsőbb Bíróság mellett eljáró másodfokú szolgálati bíróság elnökének kinevezéséről

*Beosztások*

AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATA /60AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
HIVATALA VEZETŐJÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /60A FŐVÁROSI ÍTÉLTÁBLA, A MEGYEI  
BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK ÉS A FŐVÁROSI  
BÍRÓSÁG ELNÖKHELYETTESÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI /60

A Fővárosi Ítéltábla elnökének személyi határozatai  
A Fővárosi Bíróság elnökhelyettesének személyi határozatai

A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnökének személyi határozata

A Békés Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai  
A Csongrád Megyei Bíróság elnökének személyi határozata

A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság elnökének személyi határozata

A Pest Megyei Bíróság elnökének személyi határozatai

## SZEMÉLYI HÍREK /60

Szolgálati viszony megszűnések  
 Igazolványok érvénytelenítése  
 Bélyegző érvénytelenítése

**PÁLYÁZATOK /61****Bírósági vezetői és bírói állásra kiírt pályázatok**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének pályázati felhívása

A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívásai

A Békés Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása

**Megyei bírósági végrehajtói állásra kiírt pályázatok**

A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnökének pályázati felhívása

**PROGRAMOK /62****SZAKIRODALMI ÚJDONSÁGOK /63****ÚJ JOGSZABÁLYOK,  
JOGSZABÁLYVÁLTOZÁSOK /63**

## AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS DÖNTÉSEI

### SZABÁLYZATOK

#### 2011. évi 4. számú szabályzat

#### a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 39. §-ának o) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Bszi. 74. § (7) bekezdésében, továbbá a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 51. §-a (3) bekezdésének e) pontjában és (5) bekezdésében előirt kötelezettségének eleget téve, a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól az alábbi szabályzatot alkotja.

#### I. Cím

#### A bíró és a bírósági vezető ítélkező munkájának értékelése

#### A vizsgálat rendje

#### 1. §

(1) A helyi és a munkaügyi bíróság bírójának (a továbbiakban együtt: helyi bíró) vizsgálatára – amennyiben azt nem a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető (a továbbiakban: kollégiumvezető) végzi – a kollégiumvezető elsősorban a helyi bíróság elnökét, elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, csoportvezető-helyettesét, illetőleg az adott üzszak irányítását ellátó kollégium kollégiumvezető-helyettesét, másodfokú tanács elnökét vagy bíróját jelöli ki.

(2) A megyei, az ítélőtáblai, a legfelsőbb bírósági bíró vagy tanácselnök vizsgálatára – amennyiben azt nem a kollégiumvezető végzi, lehetőség szerint – az adott bíróságnak a vizsgálat lefolytatásához szükséges szakismerettel rendelkező kollégiumvezető-helyettesét, tanácselnökét, csoportvezető bíróját célszerű kijelölni. Amennyiben a kijelölésének akadálya van, a kollégiumvezető a vizsgálat elvégzésére – az érintett bíróság elnökének egyetértésével – a vizsgált bíró szolgálati helyével azonos szintű másik bíróság kollégiumvezetőjét is kijelölheti. A vizsgáló költségeit a vizsgálatot érintett bíróság viseli.

(3) Az OIT elnöke dönt a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető ítélkező munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot végző személyéről. A vizsgáló költségeit a vizsgálatot érintett bíróság viseli.

(4) A Bjt. 49. § (2) bekezdése alapján a vizsgálatot kezdeményező bírósági vezető, továbbá a vizsgálati jelentést és az értékelés tervezetét véleményező kollégiumvezető a vizsgálatot nem folytathatja le.

#### 2. §

(1) A bíróság elnöke a bírák vizsgálatát – a Bjt. III. fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével – évenként

ütemezve, a munkaterv részeként vizsgálati tervben határozza meg.

(2) A vizsgálati terv tartalmazza a bírák nevét, a soros vizsgálat, illetve utóvizsgálat időpontját, továbbá a vizsgálatot végző kollégiumvezető, illetve – lehetőség szerint – az általa kijelölt vizsgáló nevét.

(3) Ha a bíró a képzési kötelezettségének nem tesz eleget, a bíróság elnöke – az OIT elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető esetén az OIT elnöke – a tudomásra jutástól számított 60 napon belül elrendeli a soron kívüli vizsgálatot.

#### 3. §

(1) A vizsgálat elrendelését, annak időpontját legalább 30 nappal megelőzően a bíróság elnöke a bíróval, továbbá a kollégiumvezetővel és a kollégiumvezető által kijelölt vizsgálóval írásban közli.

(2) Amennyiben a vizsgáló személyét a vizsgálati terv nem tartalmazta, továbbá a soron kívüli vizsgálat elrendelése esetén a bíróság elnöke a közlést megelőzően felhívja a kollégiumvezetőt, hogy a vizsgáló személyéről 15 napon belül adjon tájékoztatást.

#### 4. §

(1) A vizsgálat írásbeli elrendelésének tartalmaznia kell:

- a vizsgálat kezdő időpontját,
- a vizsgálat alapjául szolgáló törvényhely megjelölésével azt, hogy a vizsgálat elrendelése saját hatáskörben, vagy kezdeményezésre történt, és ez utóbbi esetben ki volt a kezdeményező,
- a vizsgált időszakot,
- a vizsgálat befejezésének időpontját,
- a vizsgáló személyét.

(2) A vizsgálat kezdőnapján:

a) a bíróság elnöke köteles átadni a vizsgálaton a Bjt. 51. § (3) bekezdés a), b), d) pontjaiban, és e szabályzat 12. §-ában, továbbá 19. §-ának a) pontjában megjelölt, az érintett bíróra vonatkozó dokumentumokat, továbbá a bíró beosztási helye szerinti bíróság elnökének előző évi tájékoztatóját,

b) a vizsgált bíró beosztási helye szerint illetékes kezelőiroda köteles átadni az érintett bíró által a vizsgált időszakban befejezett ügyek listáját, külön feltüntetve a befejezés módját és azt, hogy ezek közül melyek váltak első-, másod-, illetve harmadfokon jogerőssé, illetve melyekben volt felülvizsgálati eljárás.

#### 5. §

A vizsgálat elrendelésével és elvégzésével, továbbá az értékeléssel kapcsolatos valamennyi irat megküldését, átadását és átvételét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán az átvétel rögzítésével dokumentálni kell.

#### 6. §

(1) A bíró vizsgálatánál összesen legalább 50 jogerősen befejezett, lajstrom szerint folyamatos sorszámozású ügyet kell kiválasztani, amelyből lehetőleg 35 ügy ítélettel, 15 ügy egyéb módon fejeződött be első-, másod- vagy harmadfokon.

(2) Vegyes referáda esetén arra kell törekedni, hogy legalább 30 peres és 20 nemperes befejezett ügy képezze a vizsgálat tárgyát.

(3) A vizsgálattal érintett bíró az általa kiválasztott további, legfeljebb 5 jogerősen befejezett ügyének a vizsgálatát kérheti.

(4) A határozott időre kinevezett bíró vizsgálatakor a kinevezést követő első és második évből legalább 10-10, míg a harmadik évből legalább 30 lehetőleg másod- vagy harmadfokon felülbírált ügyet célszerű kiválasztani. Ha a bíró tényleges működésének ideje rövidebb, az összes másod-, illetve harmadfokon felülbírált és további elsőfokon jogerősen befejezett, összesen legalább 50 ügyet kell kiválasztani.

(5) A határozatlan időre kinevezett bíró vizsgálatát elsősorban az utolsó két év ítélkezésének áttekintésével kell elvégezni.

(6) A határozatlan időre kinevezett bíró 8 évenkénti vizsgálatánál a vizsgált ügyek számát a fentiekől eltérően alacsonyabb mértékben is meg lehet állapítani, ha a bíró az előző értékelésnél „kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas”, vagy „kiválóan alkalmas” értékelést kapott, és a vizsgálat alapjául szolgáló egyéb iratokból más nem következik. A vizsgált ügyek száma ebben az esetben sem lehet kevesebb 20 ügynél.

### 7. §

A nem tárgyaló bíró (cégbíró, büntetés-végrehajtási bíró, stb.) esetében, a 6. § rendelkezéseit – a vizsgált bíró által végzett tevékenység sajátosságaira tekintettel – megfelelően kell alkalmazni.

### 8. §

Az OIT elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető esetében a vizsgált ügyeket az általános szabályoknak megfelelően, a vizsgált időszakot pedig lehetőleg úgy kell meghatározni, hogy az értékelhető mennyiségű jogerősen befejezett ügyet foglaljon át. A vizsgált ügyek száma ebben az esetben sem lehet kevesebb 20 ügynél.

### 9. §

Utóvizsgálatot legkorábban az utóvizsgálatot elrendelő értékelést követő egy év elteltével lehet folytatni.

### 10. §

Amennyiben a 6. § szerint kiválasztott ügyek nem alkalmasak a bíró anyagi, eljárási és ügyviteli jogszabály-alkalmazási gyakorlatának feltárására, a vizsgáló további ügyeket választhat ki, biztosítva a kiválasztás objektivitását, továbbá azt, hogy a kiválasztandó ügyek első-, másod-, harmadfokon jogerőre emelkedett, vagy felülvizsgálattal elbírált ügyek legyenek, illetve egyaránt legyenek tárgyaláson és tárgyaláson kívül elbírált ügyek.

### 11. §

A fellebbviteli eljárásban ítélkező bíró tevékenységét lehetőleg a tanács többi tagjával egyidejűleg kell vizsgálni.

### 12. §

A vizsgálatnak ki kell terjednie azokra az ügyekre is, melyekben a vizsgált időszak alatt az eljárás elhúzódása, vagy

elfogultság miatt kifogást nyújtottak be, valamint amelyekben panasszal éltek, továbbá a fegyelmi eljárásra, vagy a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésének megvonására. Értékelni kell a vizsgált időszakban készült más statisztikai kimutatásokat (60 napon túl bírónál lévő iratokról, az írásba foglalási, vagy felterjesztési késedelemről szóló kimutatást).

### 13. §

A vizsgálónak az érintett bíró tárgyalásvezetéséről, fellebbezési vagy felülvizsgálati tárgyaláson történt előadásáról legalább két teljes tárgyalási napon célszerű meggyőződni. A vizsgáló a tárgyaláson tapasztaltokról, valamint a bíró munkavégzési körülményeiről a bíró meghallgatását követően feljegyzést köteles készíteni. A feljegyzésnek ki kell térni arra is, hogy a bíró a korábbi vizsgálatot követően folyamatosan 60 napot meghaladó időtartamra megszakította-e az ítélkező tevékenységét, teljesített-e igazgatási feladatot, milyen szakmai többlettevékenységet végzett.

### 14. §

A vizsgáló a vizsgálat elrendeléséről szóló iratban megjelölt határidőn belül köteles elkészíteni a részletes vizsgálati jelentést, mellékelve az ügyek vizsgálatáról készült, és más feljegyzéseket, valamint a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat és az értékelés tervezetét.

### 15. §

(1) A vizsgálat befejezését követően a vizsgáló haladéktalanul megküldi a vizsgálati jelentést és az értékelés tervezetét az érintett bíró szakterülete szerint illetékes másodfokú (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetőjének és felkéri, hogy az abban foglaltakról 8 napon belül írásban nyilvánítson véleményt. A kollégiumvezető véleményének beérkezését követően, a teljes vizsgálati anyagot haladéktalanul megküldi az értékelést elrendelő elnöknek.

(2) Az értékelést elrendelő elnök

a) a vizsgálati anyagok, és a kollégiumvezető véleménye alapján elkészíti a bíró értékelését, kitézi az értékelés időpontját és erről – a vizsgálati jelentés és az értékelés kézbesítésével egyidejűleg – a Bjt. 52. §-ában meghatározott személyeket értesíti; a bíró részére az értékelést azzal a felhívással küldi meg, hogy arra írásban vagy szóban észrevételt tehet,

b) az értékelés ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, amelyben fel kell tüntetni a megjelenteket és röviden az érdekeltek nyilatkozatait, a jogorvoslatról szóló tájékoztatást, továbbá – amennyiben az érintett bíró ezt közli – a jogorvoslat igénybevételére tett nyilatkozatát,

c) az értékelés eredményét és annak indoklását haladéktalanul megküldi a Bjt. 53. § (3) bekezdésében meghatározott személyeknek.

### 16. §

A vizsgálat és az értékelés iratai nem nyilvánosak (Bjt. 100. § (6) bekezdés).

### 17. §

Az értékelést a mellékletben szereplő táblázat kitöltésével kell elvégezni.

## Az értékelés szempontjai

## 18. §

(1) A bírói munka értékelésének a Bjt. 48. §-ában, és az e szabályzatban meghatározott szempontok szerint lefolytatott vizsgálat eredményeként részletesen be kell mutatnia a bíró ítélkezési tevékenységét és az ezzel összefüggő igazgatási jogszabályok alkalmazásának gyakorlatát.

(2) Az értékelés során figyelembe kell venni a bíró részére a Bjt. 25. §-ának (2) bekezdése alapján biztosított személyi és tárgyi feltételeket, a reá kiosztott peres és peren kívüli ügyek számát, bonyolultságát, összevetve a munkateljesítményével és az ítélkezés minőségi követelményeivel. Ha a vizsgálattal érintett bíró hivatásos bírákból álló tanácsban ítélkezik, erre a sajátosságra az értékelésnél különösen az érdemi döntések alapjául szolgáló jogszabályok alkalmazásának vizsgálatakor figyelemmel kell lenni.

## 19. §

A bírói tevékenység időszerűségével kapcsolatban – a vizsgált időszakra – meg kell vizsgálni:

a) az érintett bíró és az illetékes bíróság egy bíróra vonatkozó átlagos statisztikai adatait, a havi tárgyalási napok mennyiségét, az egy tárgyalási napra kitűzött ügyek számának átlagát, a tárgyalások kezdő- és befejezési időpontját, az ügyek pertartamát,

b) a tárgyalás előkészítésével kapcsolatos eljárási szabályok érvényesülését,

c) a tárgyalás, meghallgatás ésszerű határidőn belüli kitűzését, az érdemi első tárgyalások és az ügyviteli befejezések arányát,

d) a tájékoztatási és a bizonyítási szabályok érvényesülését, a bizonyítási kérelmek elbírálását, különösen a szakértő bevezetését, feladatai pontos meghatározását, a szakértő részére engedélyezett határidők megtartását, a felek, szakértők mulasztásának szankcionálását,

e) a tárgyalás elhalasztásának, vagy elnapolásának indokoltságát, a halasztással egyidejű új határnap kitűzését,

f) a pergazdaságosságra való törekvés eredményességét,

g) a határozatok eljárási határidőben történő írásba foglalását,

h) az ítélet jogerő emelkedését követően a szükséges intézkedések időszerűségét.

## 20. §

A bíró tárgyalási tevékenysége körében vizsgálni kell különösen az ügy tény és joganyagának ismeretét, a célratörő pervezetést, az eljárás résztvevőivel való kapcsolattartást, a rendfenntartás hangnemet, kulturáltságát, következetességét, a jegyzőkönyvszerkesztés tömörségét, a jegyzőkönyv leírását, az ítélethirdetés közérthetőségét, a szóbeli indokolás meggyőző erejét, az ügyviteli szabályok érvényesülését.

## 21. §

Az érdemi határozatok vizsgálatánál értékelni kell a határozat rendelkező részének szabatosságát, végrehajthatóságát, az indokolásbeli tényállás megalapozottságát, a jogi érvelés meggyőző erejét, valamint – ennek jogszabályi előfeltételei

esetén – az egyszerűsített ítéleti indokolás alkalmazását, a határozatok szövegezésének pontosságát.

## Az értékelés tartalma

## 22. §

A vizsgálat befejezését követő írásbeli értékelésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) név, születési hely és év;

b) beosztás és annak kezdő időpontja;

c) szolgálati hely;

d) korábbi beosztások;

e) ügyszak, illetve az ügyelosztási rendben megjelölt szakterület;

f) iskolarendszerű képzésben, szervezett tanfolyamon, önképzésben való részvétel;

g) a megadott szempontok szerint elvégzett vizsgálat alapján a mellékletben szereplő táblázat kérdéseire adott válaszok.

## II. Cím

## A bírósági vezetői tevékenységének vizsgálata

## 23. §

(1) A kinevező a bírósági vezetők (a továbbiakban: vezető) vizsgálatát – a Bszi. 74. § (2)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezések figyelembevételével – évenként ütemezve a munkaterv részeként vizsgálati tervben köteles meghatározni.

(2) A vizsgálati terv tartalmazza a vezető nevét, beosztását, a vizsgálatot végző bírósági vezető (a továbbiakban: vizsgáló) nevét és beosztását.

## 24. §

(1) A vizsgáló személyéről a vizsgálatot elrendelő kinevező dönt.

(2) A vezetői vizsgálat elvégzésére a vezető vezetői beosztásánál magasabb beosztásban lévő bírósági vezetőt kell kijelölni. Amennyiben a kijelölésnek akadálya van – az érintett bíróság elnökének egyetértésével – más bíróság bírósági vezetője is kijelölhető. A vizsgáló költségeit a vizsgálattal érintett bíróság viseli.

## 25. §

(1) A kinevező a vizsgálat elrendelésének időpontját legalább 15 nappal megelőzően a vezetővel és a kijelölt vizsgálóval írásban közli a vizsgálat elrendelését.

(2) Amennyiben a bírói testület a Bszi. 79. §-ának b), illetve e) pontja, a Bszi. 83. §-ának b) pontja, Bszi. 90. § d) pontja alapján kezdeményezi a bírósági vezetői vizsgálat elrendelését, illetve a vezetői tisztség alóli felmentést, a kinevező a vizsgálatot a Bszi. 74. § (4) bekezdése alapján 30 napon belül elrendeli.

(3) Amennyiben a vizsgálat elrendelésére a Bszi. 74. § (5) bekezdésének a) pontja alapján kerül sor, a kinevező a vizsgálat elrendeléséről a vezetőt és a kijelölt vizsgálót haladéktalanul írásban tájékoztatja.

## 26. §

(1) A vizsgálatot írásban kell elrendelni. Az elrendelésről szóló intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a vizsgálat kezdő időpontját,
- a vizsgálat alapjául szolgáló törvényhely megjelölésével azt, hogy a vizsgálat elrendelése saját hatáskörben, vagy kezdeményezésre történt, és ez utóbbi esetben ki volt a kezdeményező,
- a vizsgált időszakot,
- a vizsgálat szempontjait,
- a vizsgálat befejezésének időpontját,
- a vizsgáló személyét.

(2) A vizsgált időszak általában 24 hónapnál nem lehet kevesebb.

(3) A vezetői megbízás lejártát megelőző évben a vizsgálatot úgy kell elrendelni, hogy az legkésőbb a megbízás lejártát megelőző 6 hónappal befejeződjön.

## 27. §

(1) A kinevező a vizsgálat kezdőnapján a vizsgálónak átadja a vizsgálat alá vont vezető feladatkörét meghatározó szervezeti és működési szabályzatot (munkaköri leírást), a vizsgált időszakban a vezető által benyújtott tájékoztatók, illetve beszámolókat (Bsz. 63. § (1) bekezdés k) pont, 64. § c) pont, 66. § (1) bekezdés b) pont, 68. § (1) bekezdés b) pont), a vizsgálati időszakban keletkezett, a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú szabályzat 35. §-a alapján lefolytatott vizsgálat iratait, a vizsgálat alá vont beosztás helye szerinti bíróság elnökének, illetve a megyei bíróság, ítéltábla, vagy Legfelsőbb Bíróság elnökének éves tájékoztatóját, továbbá a vezetővel szemben benyújtott panaszokat, a fegyelmi iratait, a soron kívüli előresorolását, valamint a kitüntetésére tett javaslatot tartalmazó vezetői intézkedéseket.

(2) A vizsgáló a vizsgálat elrendeléséről szóló iratban meghatározott szempontoknak megfelelően:

- a) a vezető intézkedéseit tartalmazó igazgatási iratokat megvizsgálja,
- b) tájékoztatást kér a vezető közvetlen felettesétől a vezetői tevékenységéről,
- c) meghallgatja a vezetőt.

(3) A vizsgálati eljárás – a vezetői szint figyelembevételével – kiterjed:

- a) az igazgatási jogszabályok, OIT szabályzatok, határozatok, és az eljárási, valamint ügyviteli szabályok megtartására,
- b) az időszzerűség érdekében tett vezetői intézkedésekre,
- c) a vezető ítékezésben való részvételére,
- d) az igazgatási tevékenység során tanúsított önállóságra, problémamegoldó, konfliktusfeloldó képességre, a munkaszervezés hatékonyságára és az érdekegyeztetés gyakorlatára,
- e) az információáramlás biztosítására,
- f) a vezetői feladatok megosztására,
- g) az ügyfelfogadás rendjére,
- h) a panaszügyintézésre,
- i) a soron kívüli elrendelésének és érvényesülésének gyakorlatára, annak ellenőrzésére,
- j) a vizsgálat kezdeményezője által megjelölt okokra.

## 28. §

(1) A vizsgáló az eljárás eredményéről elkészült jelentését legkésőbb a vizsgálat elrendelését követő 40 napon belül a kinevezőnek átadja.

(2) A kinevező a jelentést megküldi a vezetőnek és meghatározza a vizsgálati megbeszélés időpontját. A vezető a jelentésre a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban észrevételt tehet.

(3) A vizsgálati megbeszélést olyan időpontra kell kitűzni, hogy a vezető vizsgálatra tett észrevétele a megbeszélés előtt legalább 3 munkanappal a kinevezőhöz megérkezessen.

## 29. §

(1) A kinevező a vizsgálat eredménye alapján, a vizsgálati megbeszélést követően, legkésőbb a vizsgálat elrendelésétől számított 60. napon határoz a vezető alkalmasságáról, azonnali hatályú felmentéséről, vagy az egyéb intézkedésekről.

(2) Azonnali hatályú felmentés esetén a vezetőt – az erre vonatkozó okiratban – tájékoztatni kell a Bsz. 74/A. §-ának (2) bekezdésében meghatározott jogorvoslati lehetőségről. Az okiratot a felmentett vezetőnek haladéktalanul kézbesíteni kell.

(3) Amennyiben a vezető még a vizsgálat befejezése előtt tisztségéről lemond, az eljárás megszüntetése mellett a lemondásnak a Bsz. 75. §-ában foglalt szabályait kell alkalmazni.

## 30. §

A kinevező a vizsgálat eredményeként hozott döntéséről és annak indokairól a kezdeményező bírói testületet, a Bsz. 74. § (5) bekezdésének a) pontja esetében az OIT-ot haladéktalanul írásban tájékoztatja.

## 31. §

(1) A vizsgálat elrendelésével és elvégzésével, továbbá az értékeléssel kapcsolatos valamennyi irat megküldését, átadását és átvételét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán az átvétel rögzítésével dokumentálni kell.

(2) A vizsgálat és az értékelés iratai nem nyilvánosak (Bjt. 100. § (6) bekezdés).

## Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

## 32. §

(1) Ez a szabályzat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2011. április 8. napján lép hatályba, egyidejűleg a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 1998. évi 5. számú szabályzat a hatályát veszti.

(2) A 2. § (3) bekezdése 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

(3) Annak a bírónak az értékelését, aki 2011. március 1. napját megelőzően kapott határozatlan idejű kinevezést, és e jogviszonya alapján három évnél hosszabb, de hat évnél

rövidebb szolgálati idővel rendelkezik, a határozatlan időre történt kinevezését követő nyolcadik évben kell elvégezni.

(4) Amennyiben az értékelésre az egyes törvényeknek a bíróságok hatékony működését és a bírósági eljárások gyorsítását szolgáló módosításokról szóló 2010. évi CLXXXIII.

törvény 176. §-ának (3) bekezdése alapján kerül sor, és ennek lehetősége fennáll, a fellebbviteli tanácsban ítélező bíró értékelését e szabályzat 11. §-ában foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

*Melléklet*

**Ügyszám:**

**Név:**

### A bíró részletes értékelése

A bíró előző értékelésének időpontja és az értékelés eredménye:

1.) Képességek	kiváló	jó	megfelelő	nem megfelelő
Lényeglátási				
Döntési képesség				
Alaposság				
Írásbeli kifejezőképesség				
Szóbeli kifejezőképesség				
Munkaszervezés				
Munkabírási				
Ügyfelekkel való kapcsolat*				

2.) Minőség	kiváló	jó	megfelelő	nem megfelelő
Az ügy előkészítése				
Felkészülés a tárgyalásra*				
Tárgyalásvezetés*				
Bizonyítás (halasztás, napolási gyakorlat)*				
Határozatszerkesztés				
Anyagi jogszabályok alkalmazása				
Eljárási jogszabályok alkalmazása				
Bírói gyakorlat alkalmazása				
Eljárási határidők megtartása				
Ügyviteli szabályok megtartása				
Egyéb igazgatási jogszabályok megtartása				

3.) Mennyiség (különös tekintettel a vizsgálatot megelőző egy éves időszak adataira)	kiváló	jó	megfelelő	nem megfelelő
Tárgyalási napok száma*				
Tárgyalt ügyek száma*				
Tárgyalási napok kihasználtsága*				
Befejezések száma				

## 4.) Egyéb szempontok (ha a bíró munkáját lényegesen befolyásolta)

Tárgyi és személyi feltételek:

5.) Alkalmasság	kiváló	jó	megfelelő	nem megfelelő
Képességek alapján				
Munka minősége				
Munka mennyisége				

6.) A vizsgálatot elrendelő elnök értékelése				
<b>Kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas</b>	<b>kiválóan alkalmas</b>	<b>alkalmas</b>	<b>alkalmas, utó- vizsgálat lefoly- tatása indokolt</b>	<b>alkalmatlan</b>

Indokolás:

---

 az értékelő aláírása

Az értékelést a bíróval ismerttettem.

 .....  
 (dátum, aláírás)

Az értékelés tartalmát megismerttem.

Észrevételeim:

 .....  
 (dátum, a bíró aláírása)

\*A nem tárgyaló (cég-, bv. bíró, stb.) bíráknál értelemszerűen nem kell kitölteni.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

2011. évi 5. számú  
szabályzat

a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú szabályzat módosításáról

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 39. §-ának o) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Bszi. 55/A. §-ára, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 33. §-ára és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 39. §-ában foglaltakra figyelemmel a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja.

1. §

(1) A Szabályzat 4. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Legfelsőbb Bíróság, az ítélőtábla, a megyei bíróság elnökének javaslata alapján azon a bíróságon működhet kollégiumvezető-helyettes, ahol a kollégiumon belül több ügyszak (szakág), illetőleg legalább három fellebbviteli tanács működik, az összevont polgári-gazdasági-közigazgatási kollégiumban pedig az engedélyezett megyei bírói álláshe-lyek száma a vezetőkkel együtt a 15 főt eléri.”

(2) A Szabályzat 4. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól az alábbi szempontok mérlegelésével lehet eltérni:

- a) az ítélkezés időszerűsége, a differenciáltabb szakmai irán-nyítás szükségessége,
- b) az egyes bírósági szintek hatáskörének bővülése,
- c) a peres és nemperes ügyek összetételének, mennyiségé-nek, minőségének változása.”

2. §

A Szabályzat 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § A 4. § (2) bekezdésében és a 6. §-ban meghatározott vezetői tisztség létesítéséről az OIT elnöke határoz.”

3. §

A Szabályzat 15. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„15. § (1) A bíróság elnöke éves munkatervet készít, amelyt a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OIT szabályzataiban és határozataiban foglaltak, továbbá a kollé-giumok, a helyi bíróságok, a bírói testületek és az érdekkép-visedeti szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) A helyi bíróság elnöke az SZMSZ rendelkezései alap-ján munkatervet készít, amelyet a megyei bíróság elnöke hagy jóvá.

(3) A bíróság munkaterve különösen az alábbi témakörö-ket tartalmazza:

a) az összbírói, ítélőtáblai, megyei, helyi bírói, vezetői, ül-nöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,

b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,

c) a vizsgálatok és a bírák, bírósági vezetők munkája érté-keelésének ütemezése, felelősei,

d) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok tervezése (iratszelejtesés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések, stb.),

e) a bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos beszám-olójának időpontja,

f) az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok ki-adása,

g) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése,

h) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei,

i) az informatikai szervezet vezetője beszámolójának idő-pontja, eseti vizsgálata.

(4) Az elkészült munkatervet az ítélőtábla és a megyei bí-róság elnöke az OIT Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal), a helyi bíróság elnöke a megyei bíróság elnökének minden év január 31-ig megküldi.”

4. §

A Szabályzat 16. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„16. § (1) Az ítélőtábla és a megyei bíróság elnöke a mun-katervben előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – összbírói értekezletet tart, amely-nek időpontjáról a bírákat értesíti, az OIT elnökét, valamint a Hivatal vezetőjét az értekezletre meghívja.

(2) A Bszi. 63. § (1) bekezdés k) pontjában szereplő elnöki tájékoztatót megtárgyaló összbírói értekezletet április 30-ig kell megtartani. Az értekezleten a bírói tanács elnökének lehetőséget kell biztosítani a beszámolója megtartására és megvitatására.

(3) Az elnöki tájékoztató tárgyidőszaka az összbírói érte-kezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő idő.

(4) A tájékoztatónak tartalmaznia kell a bíróság(ok) előtt álló legfontosabb feladatokat.

(5) A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifej-tésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előter-jesztésére.

(6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

(7) Az éves tájékoztatóval egyidejűleg az összbírói értekez-let tagjaival közölni kell a bíró éves tevékenységéről – a 2. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazó – kimutatást.

(8) A Bszi. 63. § (1) bekezdés k) pontja alapján a bíróság más dolgozóit a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban kell tájékoztatni.”

## 5. §

A Szabályzat 17. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ítélőtábla elnöke évente legalább két alkalommal, a megyei bíróság elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.”

## 6. §

(1) A Szabályzat 22. §-a (1) bekezdésének g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A kollégiumvezető feladata különösen;)*

„g) a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálata, közreműködés a bírák munkájának értékelésében,”

(2) A Szabályzat 22. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kollégiumvezető az általa vezetett testület munkájáról a bíróság elnökét folyamatosan tájékoztatja, és évente vezetői értekezleten, illetve a kollégium előtt beszámol a kollégium munkájáról, valamint saját igazgatási tevékenységéről.”

(3) A Szabályzat 22. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A kollégiumvezető-helyettes a távollétében, ide értve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve, a kollégiumvezetőt helyettesíti, valamint ellátja az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.”

## 7. §

A Szabályzat 23. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A tanácselnök kijelölés alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá megbízás alapján a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.”

## 8. §

(1) A Szabályzat 23/A. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ítélőtábla tanácsának és a megyei bíróság másodfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: tanácselnök) indokolt esetben vezeti a megyei és helyi elsőfokú bírák ítélkező tevékenységéről készített feljegyzéseket. E dokumentumokat az érintett bírákkal történő megismertetés céljából félévente átadja az ítélőtábla, illetve a megyei bíróság elnökének.”

(2) A Szabályzat 23/A. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A megyei bíróság kollégiumvezetője intézkedik arról, hogy az érintett bírák a feljegyzések tartalmát évente egy alkalommal kötelezően megismerhessék. Az ismertetés

személyesen a kollégiumvezető, illetve felkérésére a feljegyzéseket készítő tanács elnöke, vagy más megyei bírósági bíró által történik.”

(3) A Szabályzat 23/A. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Amennyiben az ismertetést nem a megyei bíróság feljegyzést készítő tanácselnöke végzi, a kollégiumvezető az említett feljegyzést készítő tanácselnököt, illetve az érintett bíró elnökét (azonos ügyszakban ítélkező elnökhelyettesét) meghívja a megbeszélésre.”

## 9. §

A Szabályzat a 24. § után a következő címmel egészül ki:

„Az instruktorbíró”

## 10. §

A Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„25. § (1) A megyei bíróság elnöke a határozott időre ki-nevezett pályakezdő bíró mellé az ügyszak szerinti kollégiumvezető javaslatára 1 évre instruktorbíró jelöl ki. Az instruktorbíró feladata, hogy a bíró anyagi jogi és eljárásjogi jogalkalmazását figyelemmel kísérelje, szakmai tanácsot adjon, az ügyviteli és ügyintézési tevékenységet, a munkaszervezést segítse.

(2) Az 1 év letelte után a kollégiumvezető értékeli az instruálás eredményét, s ehhez képest tesz javaslatot az újabb kijelölésre.

(3) A kollégiumvezető, illetve a pályakezdő bíró – indokolt esetben – a megyei bíróság elnökénél az 1 év letelte előtt kezdeményezheti más instruktorbíró kijelölését.

(4) Az instruktorbíró feladatának ellátásáról folyamatosan írásbeli feljegyzést vezet, amelyből tevékenysége (tárgyalás-hallgatás, határozat szerkesztésének segítése, stb.) konkrétan (dátumok, ügyszámok, határidők) megállapítható és azt az illetékes kollégiumvezetőnek (kollégiumvezető-helyettesnek) bemutatja. Az instruktorbíró folyamatosan tájékoztatja tapasztalatairól és tevékenységéről a saját és a bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét az írásbeli feljegyzés bemutatása, vagy megküldése útján.

(5) Az instruálás eredményességét a feljegyzések alapul vételével évente értékelni kell.

(6) Az instruktorbíró tényleges tevékenységéért céljuttalomra, és kiküldetés esetén költségtérítésre jogosult. A céljuttalom összege az instruktorbíró tényleges tevékenységéért évente legfeljebb a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény 100%-a.”

## 11. §

A Szabályzat 27. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„27. § (1) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 70-80 teljes tárgyalási

napon ítélik meg. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

(2) Az ítéletábrá, a megyei bíróság (PKKB) elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnöké-ként vagy előadó bíróként – legalább évi 10-10 tárgyalási napon ítélik meg, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nem peres ügyeket is intéz.

(3) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz.

(4) A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon ítélik meg és a tárgyaláson kívüli, vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

(5) A cég- és felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát – amennyiben peres ügyekben is eljár – a megyei bíróság elnöke határozza meg.

(6) A megyei bíróság székhelyén működő helyi bíróság elnöke legalább évi 10-20, a nyolc engedélyezett bírói létszámot meghaladó bíróság elnöke legalább évi 30-40, az engedélyezett öt-nyolc bírói létszám közötti bíróság elnöke legalább évi 50-60, az engedélyezett öt bírói létszám alatti bíróság elnöke az (1) bekezdésben meghatározott számú napon tárgyal.

(7) A helyi bíróság elnökhelyettese legalább évi 40-50, a helyi bíróság csoportvezetője legalább évi 60-70, a PKKB csoportvezetője legalább 40-50, a helyi bíróság csoportvezető-helyettese az (1) bekezdésben meghatározott számú napon tárgyal.

(8) Tárgyalási napon a bíró tárgyaláson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli ügyekben is eljár.

(9) Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiessett idővel arányosan csökken.

(10) Az SZMSZ – az ott meghatározott szempontok alapján – az (1)-(7) bekezdésben foglaltaktól eltérően rendelkezhet.”

## 12. §

A Szabályzat 28. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„28. § (1) A bíró és a Bszi. 15. §-ának (2) bekezdése alapján eljáró bírósági titkár az ügyeket – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – érkezési sorrendben köteles kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.”

## 13. §

A Szabályzat a 28. § után a következő 28/A. és 28/B. §-sal egészül ki:

„28/A. § (1) A bíró tartós – előreláthatóan legalább 3 havi – távolléte esetén a rá kiosztott ügyekről a bíróság elnökének (az ügyek kiosztására jogosult más vezetőnek) azonnal intézkednie kell, kivéve, ha az adott ügyben a bíróság ügyforgalmi helyzetére figyelemmel vagy más okból a (2) be-

kezdés a)-d) pontjaiban foglalt intézkedések nem biztosítják az ügy idősebb elintézését.

(2) Amennyiben a távollévő bíró valamennyi ügyének azonnali átosztására nincs lehetőség, a bíróság elnökének (az ügyek kiosztására jogosult más vezetőnek) a következők szerint kell eljárnia:

a) a távollévő bíró valamennyi ügyét az ügyek érkezése szerinti sorrendbe kell állítani, s közülük ki kell választani a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeket,

b) meg kell állapítani, hogy a bíróság (kisebb szervezeti egység) ugyanazon ügyszakában a bírák jellemzően melyik év, hányadik hónapjában érkezett ügyek elintézésénél (pl.: hiánypótlás elrendelése, vádirat kézbesítése, tárgyalás – más hasonló eljárási esemény – kitűzése) tartanak,

c) a távollévő bíró ugyanezen hónapban vagy korábban érkezett ügyét, valamint a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeit a legrövidebb időn belül – általában arányosan – át kell osztani a bíróság (kisebb szervezeti egység) ténylegesen dolgozó bíráira,

d) ezt követően minden hónap utolsó munkanapjáig a távollévő bíró ügyeiből át kell osztani a ténylegesen dolgozó bírákra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak (vagy együttesen egy bíróra át nem oszthatók),

e) a ténylegesen dolgozó bírónál az átosztott ügyekre nézve is meg kell követelni a 28. § (1) bekezdés szerinti sorrend betartását.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a bírói állás bármely okból történő megüresedése esetén is megfelelően kell alkalmazni.

28/B. § Ha a bíró a tárgyalási napján váratlanul nem jelenik meg, a bíróság elnöke, vagy erre jogosult más bírósági vezető köteles az ügyelosztási rendnek megfelelően a helyettesítésről gondoskodni. Az eljáró bírónak mindent meg kell tennie az eljárásjogi lehetőségek között a tárgyalás megtartása, vagy ha ez nem lehetséges, az eljárási törvénynek megfelelő elhalasztása érdekében.”

## 14. §

A Szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezések lép:

„29. § (1) A Legfelsőbb Bíróság, az ítéletábrá, illetve a megyei bíróság elnöke kérelemre határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) – a tárgyalási napok kivételével – munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezze.

(2) A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb 1 évre adható.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.”

## 15. §

A Szabályzat 30. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„30. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró (bírósági vezető) köteles bejelenteni a

bíróság elnökének vagy megbízottjának, hogy munkaidő alatt hol érhető el.

(2) A bíró (bírószábi vezető) munkaidejében az elnök rendelkezésére a bíróságon haladéktalanul köteles megjelenni.”

### 16. §

A Szabályzat 34. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ítélőtábla és a megyei bíróság elnöke az OIT részére a Bszi. 63. § (1) bekezdés k) pontja szerinti tájékoztatót április 30. napjáig küldi meg a Hivatalnak. A tájékoztató összeállításának szempontjait az 1. számú melléklet tartalmazza.”

### 17. §

A Szabályzat 35. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„35. § (1) A Hivatal az OIT elnökének döntése alapján az ítélőtáblákon és megyei bíróságokon igazgatási vizsgálatot folytat.

(2) A vizsgálatok típusai a következők:

a) Az átfogó igazgatási vizsgálat, amelynek célja, hogy komplex módon mutassa be az adott bírósági szervezet egészének működését, feltárja a rendellenességeket, a helyes és eredményes gyakorlatot, értékelje a tapasztalatokat, s javaslatot tegyen a szükséges intézkedésekre.

b) A célvizsgálat konkrét tevékenységhez, témakörhöz köthető részletes értékelés, amelynek célja, hogy a vizsgált területen pontos helyzetelemzés és feladat meghatározás történjen. A célvizsgálatok elvégzésekor helyszíni vizsgálatokra is sor kerülhet.

c) Rendkívüli vizsgálat, amelynek elrendelése az azonnali intézkedéseket igénylő esetekben, vagy nem várt folyamatok észlelésekor indokolt.

d) Utóvizsgálat.

(3) Az átfogó igazgatási vizsgálatot – ha az időközben más okból nem vált szükségessé – lehetőleg az ítélőtábla és a megyei bíróság elnöke vezetői tevékenységének vizsgálatával egyidejűleg kell elvégezni.

(4) Az OIT elnöke a vizsgálat elrendeléséről – a vizsgálat elrendelésének indoka, a vizsgált időszak, a vizsgálat időtartama, a vizsgálati szempontok, továbbá a vizsgálatot végző személyek megjelölésével – a vizsgálat megkezdése előtt írásban tájékoztatja az érintett bíróság elnökét.

(5) A Hivatal a vizsgálat keretében

a) áttekinti és értékeli a bíróság működéséhez szükséges belső szabályzatokat, utasításokat,

b) tájékozik az érintett bíróság munkaszervezésének hatékonyságáról, az ügyintézés időszerűségéről, a panaszok okairól és azok elintézéséről,

c) az érintett bíróság elnökének közreműködésével betekint a tárgyalási naplóba, perkönyvbe, az igazgatási iratokba, valamint egyéb nyilvántartásokba,

d) az érintett bíróság elnökének közreműködésével az ügyiratokba való betekintéssel a helyszínen ellenőrzi az eljárási és ügyviteli határidők megtartását,

e) értékeli a személyi ügyekben hozott döntéseket, a bírói álláshelyek betöltésének tervszerűségét,

f) tájékozik a bírói utánpótlás (fogalmazók, titkárok) foglalkoztatásának és képzésének rendszeréről,

g) a 3. számú mellékletben szereplő kérdőíven információt kér az adott bíróság vizsgálattal közvetlenül nem érintett vezetőitől, valamint a bírói testületek és érdekképviseltek vezetőitől az általuk észlelt igazgatási hiányosságok okairól és az eredményes igazgatási intézkedésekről. A kitöltött kérdőívet mellékletként csatolni kell a vizsgálati jelentéshez.

h) a bíraktól a 4. számú mellékletben szereplő, önkéntesen, anonim módon kitölthető kérdőívvel interjút kérhet,

i) ellenőrzi különösen a személyi juttatással való gazdálkodást, a pénzügyi szabályok megtartását, a gazdálkodás rendjét, a beruházásra, felújításra, karbantartásra fordított pénzeszegek felhasználását,

j) véleményezi a bíróság informatikai helyzetét.

(6) Az igazgatási vizsgálatok részletesebb szempontrendszerét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(7) Az OIT elnöke a Hivatal által készített vizsgálati jelentést a bíróság elnökének megküldi, amelyre az elnök a kézhezvételtől számított nyolc napon belül írásban észrevételt tehet.

(8) Az OIT elnöke a vizsgálat megállapításaitól függően megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.”

### 18. §

A Szabályzat melléklete helyébe e szabályzat 1. számú melléklete lép, és a Szabályzat e szabályzat 2., 3., 4. és 5. számú mellékletében szereplő 2., 3., 4. és 5. számú melléklettel egészül ki.

### 19. §

(1) Ez a szabályzat 2011. április 8. napján lép hatályba, és 2011. április 9. napján a hatályát veszti.

(2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szabályzat bevezető szövegéből a ”Bszi. 74. §-ának (3) bekezdésére” szövegrész továbbá, a Szabályzat 2. § (1) bekezdése, 8-13. §-a, a 33. § (4) bekezdésében a „(2) bekezdés e) pontjának kivételével” szövegrész, a 34. § (1) bekezdése, és a 36. §-a hatályát veszti.

(3) A Szabályzat bevezető részében a ”39. §-ának q) pontjában” szövegrész helyébe a „39. §-ának o) pontjában” szövegrész, továbbá a 3. § (1) bekezdésében, a 17. § (3) bekezdésében a „Bjj.” szövegrész helyébe a „Bjt.” szövegrész lép, a 23/A. § (2) és (9) bekezdésében „a megyei (fővárosi) bíróság” szövegrész helyébe „a megyei bíróság” szövegrész lép.

#### 1. számú melléklet

1. számú melléklet az 1999. évi 9. számú szabályzathoz

#### Szempontok az összbírói értekezlet tájékoztatójához (Bszi. 63.§ (1) bekezdés k) pont)

1. A bíróságok személyi feltételei. A pályázatok, előterjesztések, kinevezések időszerűsége és gyakorlata, a bírói utánpótlás tervszerűsége.

2. A munkavégzés tárgyi feltételei, a bírósági informatika.

3. A bíróságok pénzügyi helyzete és költségvetési gazdálkodása.

4. Az ügyelosztási rend végrehajtásának elemzése.

5. A bíróság(ok) ügyforgalmi adatai, ítélezési helyzete ügyszakonként ügyhátralék, az ítékezés időszzerűsége valamint a felülvizsgált és a fellebbezett ügyek statisztikai mutatói, az ebből levonható elemzések, következtetések. A bírák egyéni munkaterhe bíróságonként és ügyszakonként. A bírák egyéni teljesítményének ellenőrzése és értékelése.

6. Az ügyek ésszerű időn belül való elbírálásának biztosítása érdekében az eljáró bíróság kijelölésére irányuló indítvány kezdeményezésének indoklottsága.

7. A soronkívülség elrendelésének és érvényesülésének gyakorlata, ellenőrzésének tapasztalatai.

8. Az ítéletábra, a megyei bíróság elnökének más szervekkel való kapcsolata.

9. Az ítéletábra, a megyei bíróságok által meghatározott oktatási tervek megvalósítása, ennek tapasztalatai.

10. A titkárok, fogalmazók foglalkoztatásának és értékelésének tapasztalatai.

11. A bíróságon kívüli munkavégzés szabályozása, ezek alkalmazása és megvonásának tapasztalatai.

12. A panaszügyintézés gyakorlata, az abból leszűrhető tapasztalatok.

13. A megyei bírósági elnök által a helyi vezetők részére kitűzött előző évi igazgatási feladatok teljesítése vagy azok elmaradásának okai. A helyi vezetők részére meghatározandó következő évi célkitűzések.

14. A megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtása és eredménye, a pályázatban szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulása. Az OIT előző évi tájékoztatóra vonatkozó, valamint az OIT-nak az ítélezési tevékenységhez kapcsolódó belső határozatainak teljesítése, vagy elmaradásának oka.

15. Az ítéletábra, a megyei bíróság elnöke által a következő naptári évre kitűzött célok és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedések.

16. A központi intézkedést igénylő javaslatok.

2. számú melléklet

2. számú melléklet az 1999. évi 9. számú szabályzathoz

A bíróság megnevezése:

Adatszolgáltatás a tanácselnökök / bírák ..... évi egyéni tevékenységéről

Tanácselnök/ bíró neve, az ügy típusának megjelölése	az évben érkezett ügyek száma	tárgyalási és nyilvános üléses napok száma	kitűzött ügyek száma	Befejezések												Másodfokú és felülvizsgálati határozatok		a munkában töltött napok száma az év végén folyamatos ügyek száma	
				saját tanácsban						más tanácsban						helybenhagyó részben, egészben megváltoztató	hatályon kívül helyező		
				elnök/bíró		előadó		szavazó		elnök/bíró		előadó		szavazó					
				tárgyalás, nyilvános ülés	tanácsülésen, tárgyi. kívül	összsz.	tárgyalás nyílv. ülés	tanácsülésen, tárgyi. kívül	összsz.	tárgyalás nyílv. ülés	tanácsülésen, tárgyi. kívül	összsz.	tárgyalás nyílv. ülés	tanácsülésen, tárgyi. kívül	összsz.	tárgyalás nyílv. ülés	tanácsülésen, tárgyi. kívül		összsz.
név:																			
peres ügy																			
nemperes ügy																			
<b>Összesen:</b>																			
név:																			
peres ügy																			
nemperes ügy																			
<b>Összesen:</b>																			
név:																			
peres ügy																			
nemperes ügy																			
<b>Összesen:</b>																			

## 3. számú melléklet

3. számú melléklet az 1999. évi 9. számú szabályzathoz

**A szabályzat 35. §-ának (5) bekezdése g) pontja alapján készített interjú a bírósági vezetővel**

(A kérdőlap kitöltése a helyes válasz aláhúzásával, vagy rövid, lényegre törő válasz adásával történhet)

**I.****A bírósági vezető, és az általa vezetett bírósági szervezeti egység személyi, tárgyi feltételeire vonatkozó adatok**

- 1.) Neve:
- 2.) Szolgálati helye, beosztása, ügyszaka:
- 3.) Vezetői beosztása betöltésének időtartama:  
3 év alatt, 3-6 év között, több cikluson keresztül.
- 4.) A vezetése alatt álló bírák, bírói tanácsok száma:
- 5.) Véleménye szerint az Ön által irányított szervezeti egység elhelyezése:  
kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
kifogásolható, mert:
- 6.) Okoz-e Önnek igazgatási, szervezési, egyéb problémát, hogy a központi igazgatással nem egy épületben nyert elhelyezést: igen, nem.
- 7.) Éri-e az Ön által vezetett szervezeti egységet hátrány amiatt, hogy a központi igazgatással nem egy épületben nyert elhelyezést: igen, nem.
- 8.) Véleménye szerint az Ön által irányított szervezeti egység tárgyi eszközzel való ellátottsága:  
kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
elégtelen, mert az alábbi felszerelési tárgyak hiányoznak:
- 9.) Véleménye szerint az Ön által irányított szervezeti egység informatikai eszközzel való ellátottsága (hardver, szoftver):  
kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
elégtelen, mert:
- 10.) Igazgatási tevékenységéhez használja-e Ön az informatikai eszközök által kínált ellenőrzési lehetőséget: igen, nem.
- 11.) Véleménye szerint az Ön által irányított szervezeti egység szakkönyvvel, jogszabállyal, egyéb jogi segédlettel való ellátottsága:  
kiváló,  
jó,

megfelelő,  
elégtelen, mert:

12.) A szervezeti egységéhez tartozó kezelőiroda tevékenységének minősége:

kifogástalan,  
jó,  
megfelelő,  
elégséges,  
elégtelen, mert

13.) Tapasztalata szerint az Ön által irányított szervezeti egységhez rendszeresített álláshelyek száma megfelelő?

tanácselnöki: igen, nem	hiányzik:	fő
bíró: igen, nem	hiányzik:	fő
titkár, igen, nem	hiányzik:	fő
fogalmazó, igen, nem	hiányzik:	fő
ügyintézői, igen, nem	hiányzik:	fő
tisztviselői, igen, nem	hiányzik:	fő
egyéb alkalmazotti igen, nem	hiányzik:	fő

14.) Milyen módon pótolja a tartósan távollevő bírákat: túlbetöltéssel, az OIT által engedélyezett keret felhasználásával, egyéb módon, nincs módja a pótlásra.

15.) Véleménye szerint a bíróság egyes szervezeti egységei létszámarányosan részesednek a munkateherből: igen, nem.

16.) Véleménye szerint az ezzel kapcsolatos jelzéseit a központi igazgatás kellően figyelembe vette: igen, nem, nem volt ilyen jelzése.

17.) Az Ön által irányított szervezeti egység alkalmas-e további munkavállalók elhelyezésére: igen, nem.

18.) Rendelkezik-e szabad tárgyalóteremmel: igen, nem, 1, 2, 3, 4, bíró elhelyezéséhez.

**II.****Igazgatási tevékenysége**

19.) Végez-e bíróvizsgálatot: igen, nem, esetenként.

20.) Intéz-e panaszügyeket: igen, nem.

21.) A jogos panasz tanulságait megosztja-e az érintettel: igen, nem.

22.) Tájékoztatja-e az érintettet az alaptalan panaszról: igen, nem.

23.) Hasznosíthatónak tartja-e a tanácselnöki feljegyzéseket: igen, nem.

24.) Az ügyérkezési adatokat naponta, hetente, havonta, évente elemzi, értékeli.

25.) Az ügyérkezési adatok elemzési eredményeiről tájékoztatja:

- a) vezetőtársait: igen, nem,
- b) bírótársait: igen, nem.

26.) A bíró egyéni adatszolgáltatását hetente, havonta, írásbeli beszámolóhoz évente értékeli?

27.) Milyen rendszerességgel ellenőrzi a bíró kítűzési gyakorlatát: hetente, havonta, időszakonként?

28.) Milyen rendszerességgel ellenőrzi:

- a) a kítűzést: hetente, havonta, az iroda jelzésére,
- b) az írásba foglalást: hetente, havonta, az iroda jelzésére,
- c) a kurrenciális ügyintézés: hetente, havonta, az iroda jelzésére.

29.) Amennyiben az ügyek kiosztása is feladatkörébe tartozik, a kiosztásnál mit vesz figyelembe (több válasz is aláhúzható):

- a) a kiosztási rendet,
- b) a bíró felkészültségét, gyakorlottságát,
- c) az egyenletes terhelés biztosítását,
- d) egyéb, éspedig:

30.) Szükséges-e a kezdő bíró munkájának szakmai konzultáció keretében történő támogatása: igen, nem.

31.) Megadta-e Ön a kinevezést követően az alábbi támogatások bármelyikét (több válasz is aláhúzható):

- kiosztást az egyszerűbb ügyekből,
- a különböző nehézségű ügyek tárgyalásába való fokozatos bevonást,
- szempontokat a referáda megszervezéséhez, illetve az ügyek tárgyalására történő felkészüléshez,
- segítséget a kítűzések megtervezéséhez,
- folyamatos, vagy eseti igazgatási, és szakmai segítséget,
- az Ön által megnevezett, alábbi egyéb segítséget:

32.) Részt vesz-e Ön a bírók szervezett képzésében: igen, nem.

33.) Részt vesz-e Ön a bírók szervezeti egységen belüli képzésében: igen, nem.

34.) Folytat-e Ön a bírósági szervezeten kívüli oktatói, előadói tevékenységet: igen, nem.

35.) Az Ön által vezetett szervezeti egység folyamatban levő ügyeinek 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, ennél több %-a éven túli?

36.) Az Ön által vezetett szervezeti egység folyamatban levő ügyeinek 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, ennél több %-a 2 éven túli?

37.) Az Ön által vezetett szervezeti egység folyamatban levő ügyeinek 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, ennél több %-a 5 éven túli?

38.) Az éven túli ügyek 5, 10, 15, 20, 25, 30, vagy ennél több %-a átosztott ügy?

39.) Alkalmaz-e valamilyen módszert a folyamatban levő ügyek pertartamának figyelemmel kísérésére: igen, nem

40.) Éven túli ügyeket milyen időközönként tartja szükségesnek tárgyalni: 1 hónapon, 2 hónapon, 3 hónapon, 4 hónapon belül, nem figyeli.

41.) 2-5 éven túli ügyek esetében havonta ellenőrzi a per-kivonatot, figyelemmel kíséri a kítűzést: igen, nem.

42.) Részt vesz-e Ön személyesen a 35-37. pontokban szereplő ügyek feldolgozásában: igen, nem.

43.) Az Ön vezetése alatt álló szervezeti egységtől (több ügyszak, és bírósági szint esetén ügyszakonként, és szintenként) évente hány ügy befejezése várható el?

44.) Ön szerint az időszerű ítélkezéshez a központi igazgatás biztosította-e a szükséges feltételeket: igen, nem, nem elégséges mértékben.

45.) Az Ön véleménye szerint mi akadályozza a bíróságon az ügyhátralék jelentős mértékű csökkentését?

46.) Hogyan látja Ön a megyei bíróságok munkaterhét?

47.) Ön az arányos munkateher kialakítása érdekében milyen intézkedéseket tenne?

48.) Véleménye szerint az Ön vezetése alatt javult-e, és ha igen miben az Ön által irányított szervezeti egység teljesítménye, külső megítélése?

49.) Miként értékeli a saját vezetési stílusát és annak kihatását a munkára és a munkahelyi légkörre?

4. számú melléklet

4. számú melléklet az 1999. évi 9. számú szabályzathoz

### Interjú a bíróval

(A kérdőlap kitöltése a helyes válasz aláhúzásával, vagy rövid, lényegre törő válasz adásával, önkéntesen, anonim történhet)

#### I.

#### A bíráskodás személyi, és tárgyi feltételeire vonatkozó adatok

1.) a) Beosztása: helyi bíróságon bíró, elsőfokú ügyeket tárgyaló bíró a megyei bíróságon, fellebbezési tanácsban működő bíró,

b) ügyszaka: polgári, gazdasági, büntető, közigazgatási, munkaügyi.

2.) Bírói gyakorlata:

3 év alatti, 3-5 év közötti, 5 év feletti, 10 év feletti.

3.) Elhelyezése:

önálló dolgozószoba

bírótárssal közös

igazságügyi alkalmazottal közös

egyéb:

4.) Tárgyi eszközzel való ellátottsága:

kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
elégtelen, mert az alábbi felszerelési tárgyak hiányoznak:

5.) Informatikai eszközzel való ellátottsága (hardver, szoftver):

kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
elégtelen, mert:

6.) Informatikai eszközök használata:  
levelező, intranet, internet, szövegszerkesztő, BÍIR program, elektronikus jogtár, egyéb:

7.) Szakkönyvvel, jogszabállyal, egyéb jogi segédlettel való ellátottsága:

kiváló,  
jó,  
megfelelő,  
elégtelen, mert:

8.) Munkáját az ön mellé beosztott:

igazságügyi alkalmazott,  
fogalmazó,  
titkár segítségével látja el?

9.) Az Ön mellé beosztott igazságügyi alkalmazott munkája:

kiváló,  
megfelelő,  
elégséges,  
elégtelen.

10.) A kezelőiroda tevékenységének minősége:

kifogástalan,  
jó,  
megfelelő,  
elégséges,  
elégtelen.

## II.

### A bírói tevékenységre vonatkozó adatok

11.) Szükséges-e a kezdő bíró munkájának szakmai konzultáció keretében történő támogatása: igen, nem.

12.) Megkapta-e Ön a kinevezését követően az alábbi támogatások bármelyikét (több válasz is aláhúzható):

- kiosztást az egyszerűbb ügyekből,
- a különböző nehézségű ügyek tárgyalásába való fokozatos bevonását,
- tanácsokat a referádája megszervezéséhez, a kurrencia intézéséhez, illetve
- az ügyek tárgyalására történő felkészüléshez,
- segítséget a kitűzések megtervezéséhez,
- tárgyalási stílusa kialakításához kapott-e segítséget,
- vezetője részéről folyamatos, vagy eseti igazgatási, és szakmai segítséget,

h) bírótársa részéről folyamatos, vagy eseti szervezési, és szakmai segítséget,

i) a fellebbviteli bírósága részéről bármilyen szakmai segítséget,

j) az Ön által megnevezett, egyéb segítséget:

13.) A kezdőbírói tanfolyamon történő részvétele szolgált-e hasznos ismeretek megszerzésével: igen, nem.

14.) Egyéb, szervezett tanfolyamon történő részvétele szolgált-e hasznos ismeretekkel:

igen, nem, többnyire igen, többnyire nem.

15.) A bíróvizsgálat körén kívül:

a) vett-e részt tárgyalásán igazgatási, szakmai vezetője (akár a tanácsa tagjaként is): igen, nem,

b) megbeszélte-e önnel tapasztalatait: igen, nem,

c) igazgatási vezetője ellenőrzi-e az eljárási határidők betartását, az ügyviteli szabályok betartását: igen, nem,

d) igazgatási vezetője által folytatott ellenőrzés gyakorisága: hetente, havonta, esetenként,

e) az esetleges mulasztásának voltak-e következményei: igen, nem.

16.) Gyakorlott bíróként:

a) igényli-e a folyamatos igazgatási segítséget: igen, nem,

b) igényli-e a folyamatos szakmai konzultációt: igen, nem,

c) csak eseti igazgatási segítséget igényel: igen, nem,

d) csak eseti szakmai konzultációt igényel: igen, nem.

17.) Véleménye szerint a különböző nehézségű ügyeket felkészültségének, bírói gyakorlatának megfelelően arányosan szignálják-e Önre: igen, nem.

18.) Véleménye szerint szervezeti egységében a munkateher egyenlően oszlik-e meg Ön és kollégái között: igen, nem.

19.) Véleménye szerint az egyes szervezeti egységek létszámarányosan részesednek a munkateherből: igen, nem.

20.) Ügyeinek kitűzését előre megtervezi, vagy a kitűzhető ügyeket egymást követően tűzi?

21.) Kitűzésnél figyelembe veszi-e a felek, az ügy sajátos körülményeit: igen, nem.

22.) Éven túli ügyeinek száma folyamatos ügyeinek 5, 10, 15, 20, 25, 30, vagy ennél több %-a?

23.) Éven túli ügyeinek hány %-a másról átosztott ügy 5, 10, 15, 20, 25, 30, vagy ennél több %?

24.) Alkalmaz-e valamilyen módszert a folyamatban levő ügyei pertartamának figyelemmel kísérésére: igen, nem.

25.) Éven túli ügyeit milyen időközönként tartja szükségesnek tárgyalni: 1 hónapon, 2 hónapon, 3 hónapon, 4 hónapon belül, nem figyeli.

26.) Egyesbíróként a tárgyalási ügyeire kitűzéskor, vagy a tárgyalást közvetlenül megelőzően készül fel?

27.) A felkészüléshez készít-e ügyekben jegyzetet: igen, nem, csak a bonyolultabb, nagyobb ügyekben.

28.) Tanácsban működő bíróként előre áttekintve több tárgyalási nap kitűzött ügyeit, azok fajsúlya szerint csoportosítva, vagy a tárgyalást közvetlenül megelőzően készül fel?

29.) A kurrenciális ügyintézés átlagosan hetente négy, öt, hat, hét, nyolc, ennél több órát vesz igénybe.

30.) A határozatok írásba foglalása átlagosan hetente négy, öt, hat, hét, nyolc, ennél több órát vesz igénybe.

31.) Írásbeli munkáit maga készíti, vagy diktálja.

32.) Tapasztalata szerint a referádájába tartozó ügyek közül évente hány ügy befejezése várható el Öntől?

33.) Véleménye szerint a referádájába tartozó ügyeket hány folyamatos ügy mellett lehet időszerűen ellátni?

34.) Figyelemmel kíséri-e Ön a saját teljesítményét: igen, nem.

35.) Érdekl-e Önt a kollégái teljesítménye: igen, nem.

36.) Érdekl-e Önt a szervezeti egysége teljesítménye: igen, nem.

37.) Ön az arányos munkateher kialakítása érdekében milyen intézkedéseket tenne?

38.) Ön milyen igazgatási intézkedéseket hozna az ítékezés időszerűségének biztosítása érdekében?

39.) Véleménye szerint a helyi és a felsőbb bírósági vezetés megtesz-e minden tőle telhetőt a jobb munkafeltételek, színvonalasabb és időszerűbb munkavégzés, valamint a nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör érdekében?

#### 5. számú melléklet

*5. számú melléklet az 1999. évi 9. számú szabályzathoz*

#### **Az igazgatási vizsgálatok szempontrendszere**

A létszámhelyzet alakulása bíróságonként, bírósági szintenként és ügyszakonként:

- a bírák, titkárok, fogalmazók, tisztviselők és ügykezelők engedélyezett, betöltött és tényleges létszáma,
- a bírói kar összetétele nemek szerinti megoszlásban, továbbá a bírói gyakorlat időtartama és korösszetétele szerint,
- a tartós távollét, a tartósan be nem töltött állások, továbbá a fluktuáció alakulása,
- a bírói utánpótlás helyzete, figyelemmel a nyugállományba vonulás időpontjára, számadataira,
- mindezek viszonyítása az országos helyzethez.

Az ítékezés szervezetének összetétele:

- A helyi bíróságok és a megyei bíróságok bírói és vezetői létszáma, tanácsainak száma és létszáma, szervezete, feladatköre.

- Az ítélőtáblák bírói és vezetői létszáma, az ítékezés szervezeti felépítése, feladatai.

- Az igazságügyi alkalmazottakból álló szervezeti egységeket vezető bírák száma, feladatai.

- Igazgatási feladatokat ellátó (elnöki, személyzeti stb.) bírák száma, feladatai.

- A bírósági vezetők ítélezésben való részvétele.

Az ügyforgalom és az egyéni bírói teljesítmények alakulásának adatai (országos összefüggésben is):

1.) Bíróságonként és bírósági szintenként valamennyi ügyszakban, a peres és a nemperes ügyekre is kiterjedően

- az érkezett ügyek száma,
- a befejezett ügyek száma,
- a folyamatban lévő ügyek száma,
- az egy bíróra, illetve tanácsra jutó átlagos ügyérkezés, befejezés és folyamatos ügyek száma.

Ennek során figyelembe veendő:

- a peres és nemperes ügyeket egyaránt intéző bírák száma, beosztása,
- a peres ügyeket intéző bírák száma beosztása,
- a nemperes ügyeket intéző bírák száma, beosztása,
- az önállóan eljáró titkárok száma,
- a bírói felügyelettel eljáró titkárok száma,
- a bírói ítélezési tevékenységét segítő igazságügyi alkalmazottak száma.

2.) A bírói teljesítmények alakulásának mutatói, bíróságonként, bírósági szintenként és ügyszakonként, bírói csoportonként, különösen

- a tárgyalási napok száma havi átlagban,
- a tárgyalási napok eredményessége (befejezés, halasztás, elnapolás száma),
- tárgyaláson, nyilvános ülésen befejezett ügyek száma,
- tanácsülésein befejezett ügyek száma,
- összes befejezés száma,
- a befejezett ügyek időtartama,
- a folyamatban levő ügyek időtartama,
- a befejezések módjának megoszlása: ítélet, hatályon kívül helyezés, egyéb.

3.) Az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok teljesítménye alakulásának mutatói bíróságonként:

- a kitűzött ügyek száma,
- a befejezések száma.

Az időszerűségi mutatók alakulásának elemzése, az éven, a két- és öt éven túli ügyek száma ügyszakonként, bírósági szintenként, bíróságonként.

*Dr. Baka András s.k.*

*az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke*

#### **AJÁNLÁSOK**

**2011. évi 2. számú**

**ajánlás**

**a bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási rendjéről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács javasolja, hogy az ítélőtáblákon, a megyei (fővárosi) bíróságokon és az OIT

Hivatalánál a vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadására lehetőleg 2011. július 18. napjától augusztus 19. napjáig, illetve 2011. december 27. napjától december 30. napjáig terjedő időben kerüljön sor.

Az ajánlás 2011. december 31. napján hatályát veszti.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

### 2011. évi 3. számú ajánlás

a Legfelsőbb Bíróságnak, az ítéletábráknak és a megyei (fővárosi) bíróságoknak a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról

## A ..... BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA a minősített adatok védelmére\*

### I. Általános szabályok

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak végrehajtása érdekében, a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatok, jogosultságok és felelőségek, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok vészhelyzetben történő védelme szabályainak meghatározására az R. 58. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a ..... Biztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítom meg.

#### 1. A Szabályzat hatálya, általános szabályok

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a megyei bíróságon, továbbá a területén működő helyi bíróságokon és a munkaügyi bíróságon (a továbbiakban együtt: bíróság)

a) mindazon bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk (a továbbiakban: felhasználó), továbbá a Mavtv. 3. § 6. pontja szerinti közreműködőre,

b) keletkezett, illetve oda érkezett nemzeti, NATO és EU minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).

1.2. A Mavtv. és az R., a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 2002. évi 4. számú OIT szabályzat rendelkezéseit a Szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

1.3. A minősített adatok védelmi feltételeinek kialakításáért megyei bíróság elnöke felelős, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását a biztonsági vezető végzi.

1.4. A biztonsági vezető a bírói/igazságügyi alkalmazotti munkája mellett végzett tevékenysége elismeréseként évente egy alkalommal a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény 50%-ig terjedő díjazásban részesül.

### II. Személyi Biztonság

#### 2. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok

2.1. A megyei bíróság elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a biztonsági vezetőt. A biztonsági vezető jogköre a megyében működő valamennyi bíróságra kiterjed. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a megyei bíróság elnöke gondoskodik.

2.2. A biztonsági vezető állítja ki az ellenőrzést kezdeményező bírósági elnök által részére megküldött biztonsági szakvélemény alapján egy példányban a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a közreműködő nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

2.3. A személyi biztonsági tanúsítványok érvényességének lejárta előtt 6 hónappal a biztonsági vezetőnek gondoskodnia kell az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás megkezdéséről.

#### 3. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatok

A biztonsági vezető kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére. A kezdeményezés úgy történik, hogy a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapjáról letölthető, az érintett felhasználó adataival kitöltött és a biztonsági vezető által aláírt adatlapot, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény 72. § (1) bekezdésében meghatározott szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

#### 4. Minősített adat felhasználása

4.1. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik

- érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
- titoktartási nyilatkozattal, valamint
- felhasználói engedéllyel.

4.2. A feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultság gyakorlására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult a bíróság elnöke, az általa írásban minősítői jogkörrel felruházott bírósági vezető, illetve a biztonsági vezető.

\* Az ajánlás szövege a bíróságok többségét kitevő megyei bíróságokra tartalmaz rendelkezéseket, az egyes szabályzatokat az értelemszerű eltérésekkel kell elkészíteni.

4.3. A bírót – ha törvény másként nem rendelkezik – nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély nélkül megilleti az ügyelosztási rend szerint kiosztott ügyek elbírálásához szükséges rendelkezési jogosultságok gyakorlása.

4.4. A felhasználói engedély kiadására a bíróság elnöke, írásbeli felhatalmazása alapján a bíróság elnökhelyettese, a biztonsági vezető jogosult. A felhatalmazottak, valamint – a minősítő eltérő rendelkezésének hiányában – a közreműködő részére a bíróság elnöke adja ki a felhasználói engedélyt.

4.5. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg. A felhasználói engedély és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozat saját példányát köteles megőrizni.

4.6. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg. A visszavonással egyidejűleg be kell vonni a korábbi jogosultnál lévő minősített iratokat, felhasználói engedélyt és titoktartási nyilatkozatot.

4.7. A felhasználói engedélyt a kiadásra jogosult vezetőnek vissza kell vonni, ha a felhasználó

- a) bírói, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges,
- c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt.

4.8. A felhasználói engedély kiadásáról és visszavonásáról – amennyiben nem ő a kiadásra és visszavonásra jogosult – a biztonsági vezetőt értesíteni kell.

### **5. A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, megsemmisítése**

5.1. A biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a bíróság elnöke, a szignálásra jogosult vezető, a bírósági Nyilvántartók titkos ügykezelői (a továbbiakban: titkos ügykezelő) naprakész és pontos információval rendelkezzenek a személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználókról.

5.2. A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok személyenkénti nyilvántartásba vételéről.

5.3. Az okmányok nyilvántartását, kezelését és tárolását a biztonsági vezető, vagy bíróságoként a biztonsági vezető által írásban kijelölt titkos ügykezelők végzik.

5.3. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről. A biztonsági tanúsítvány visszavonásának szükségességéről (R. 10. § (4) bek.) a bíróság elnöke írásban tájékoztatja a biztonsági vezetőt.

5.4. A biztonsági vezető kezeli külön nyilvántartásban a Mavtv. 23. § (4) bekezdésben meghatározott adatokat.

5.5. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány esetében a biztonsági vezető a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

5.6. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 15 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

### **6. Igazolatlan távollét esetén szükséges intézkedés**

6.1. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a titkos ügykezelő által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét, vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a Szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

6.2. A felhasználónak és a minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok felhasználói engedély nélküli jogosultjának (a továbbiakban: jogosult) igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a felhasználó és a jogosult által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló 2 tagú bizottság feladata a felhasználó és a jogosult birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor jelen szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

## **III. Fizikai biztonság**

### **7. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése**

7.1. A bíróság épületének a „Korlátozott terjesztésű” minősítési szintű adat felhasználására és zárható irodabútorban, lemezzekrényben történő tárolására kijelölt adminisztratív zónája:

(bíróságok felsorolása: cím, emelet, ajtó, vagy a hely egyéb megjelölésével).

7.2. A bíróság épületének a „Bizalmas” vagy ennél magasabb szintű minősített adat felhasználására és tárolására kijelölt biztonsági területe:

(bíróságok felsorolása: cím, emelet, ajtó, vagy a hely egyéb megjelölésével).

7.3. „Bizalmas” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó papír alapú adathordozó (irat) – a munkaidőn túli birtokban tartás kivételével – adminisztratív zónában is felhasználható (R. 22. § (3) bek.).

#### **8. A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai**

A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő (biztonsági szolgálat, portaszolgálat, stb.) számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – így különösen az elektronikus jelző rendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárások – írásban meghatározásra és átadásra kerüljenek. Az eljárást úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus jelző rendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezető értesítést kapjon.

#### **9. Kulcsok és kódok**

9.1. Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban a reagáló erőnél (biztonsági szolgálat, portaszolgálat, stb.) vagy a reagáló erő által elektronikai tárgyvédelemmel felügyelt elektronikus kulcs tárolóban (.....pontos helye....) kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.

A felhasználó által használt kulcs sérülésével, elvesztésével kapcsolatos eseményről a biztonsági vezetőt kell tájékoztatni.

9.2. A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy hitelesen lezárt, nem áttetsző borítékban őrzi – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban.

9.3. A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalékkulcs nyilvántartásban történik.

9.4. Bármely tartalékkulcs felhasználását írásban dokumentálni kell.

9.5. A biztonsági területen használt kódokat meg kell változtatni:

- a) a berendezés használójának megváltozásakor,
- b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,
- c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén,
- d) legalább minden hat hónap elteltével.

9.6. A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere nyilvántartásba beírni nem szabad.

#### **10. Karbantartás, próbariasztás**

10.1. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

10.2. Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető köteles intézkedni a hiba elhárítására.

#### **11. Látogatók mozgása a biztonsági területen**

11.1. A biztonsági vezető engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

#### **12. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen**

Biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen tartózkodni jogosult személyek jelenlétében szabad végezni.

### **IV.**

#### **Adminisztratív biztonság**

13. A minősített adatok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a bíróság elnöki irodája által működtetett Nyilvántartó látja el.

#### **14. A Nyilvántartó által kezelt alapvető nyilvántartások:**

14.1. Főnyilvántartó könyv

14.2. Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
- b) Belső átadókönyv vagy kézbesítő katon (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
- c) Külső kézbesítőkönyv és futárjegyzék,
- d) Tárgymutató (a minősített adatok mennyiségétől függően használandó).

#### **15. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése**

15.1. A titkos ügykezelő az általa kezelt, összefűzött, megszámozott iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt hitelesítési záradékkal látja el, és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

15.2. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, a főnyilvántartási számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a bíróság hivatalos körbélyegzője lenyomatával kell ellátni.

15.3. A főnyilvántartó könyvet a bíróság elnöke hitelesíti aláírásával.

## 16. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

16.1. A Nyilvántartó által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben/elektronikus iktatórendszerben kell nyilvántartásba venni, a segédletek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámaát kapják (pl.: 52. Fnyt).

16.2 A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszáma kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

16.3. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

16.4. A főnyilvántartó könyv/elektronikus iktatórendszer tartalmazza a bíróságon kezelt iratkezelési segédletek (és egyéb nyilvántartások):

- a) megnevezését,
- b) terjedelmét (lapok száma),
- c) használatba vételének dátumát,
- d) végleges lezárásának dátumát,
- e) irattári tételszámát,
- f) selejtezése dátumát.

16.6. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

## 17. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

17.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő, vagy az ilyen küldemény átvételével a bíróság elnöke által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

17.2. A NATO és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű” minősített adatait tartalmazó küldeményt a felhasználásra jogosult személy is átveheti.

17.3. Az átvevő ellenőrzi

- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám egyezését,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

17.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben, a futárjegyzéken dátum, időpont feltüntetése mellett nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

17.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

## 18. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

18.1. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja, és ellenőrzi annak tartal-

mát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés tényét az átadási okmányon szerepeltetni kell.

18.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

18.3. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

18.4. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás szerepel.

18.5. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a címzett akadályoztatása esetén a bíróság elnöke vagy az általa meghatározott személy bonthatja fel.

## 19. Iktatás

19.1. A minősített adatok iktatása alszámos iktatási rendszerű papír alapú/elektronikus iktatórendszer által működtetett iktatókönyvben történik.

19.2. A nemzeti minősített adatokat, valamint a NATO, és az EU „Bizalmas!”, valamint annál magasabb minősítési szintű minősített adatokat az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- a) az iktatószám (sorszám, alszám),
- b) az érkezés időpontja, módja,
- c) az iktatás időpontja,
- d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
- e) a küldő megnevezése,
- f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- g) a tárgy,
- h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
- i) a terjedelemlapok száma,
- j) a mellékletek száma, terjedelme/lapok száma,
- k) a példányszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példányszáma, címzettje és terjedelme (lapok száma),
- n) az irattárba helyezés időpontja,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.).

19.3. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az

ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt iktatókönyv következő főszámára iktatja.

19.4. Az iktatószám a következő adatokat tartalmazza:

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál az „SZT”, „Titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „T”, „Bizalmas!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „B” „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „KT” megjelölést,
- b) az iktatókönyv szerinti sorszámot és alszámot (az első alszámot is jelölni kell)
- c) az iktatás évét  
(Pl.: SZT.5/1/2011.).

19.5. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettet is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az iktatókönyvben az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik. A minősített adatot nem tartalmazó adathordozón minősítési jelölés nem alkalmazható.

19.6. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát, és kitölti a lenyomat rovatait.

19.7. Az iktatóbélyegző rovatai:

- a) a bíróság megnevezése,
- b) a minősítés szintje,
- c) a minősített adat iktatószáma,
- d) az iktatás dátuma,
- e) a mellékletek száma és lapszáma.

19.8. Az iktatás során az alapirat mellékletein fel kell tüntetni, hogy mely irat mellékletét képezi. Több melléklet esetén ezeket sorszámmal kell ellátni (pl.: 1. sz. melléklet a SZT.5/1/2011. számhoz).

19.9. Az iktatókönyvben bejegyzés csak tintával vagy golyóstollal tehető, nem szabad sorszámot üresen hagyni, téves bejegyzés csak olvasható módon javítható, annak áthúzásával, a helyes bejegyzés feltüntetése mellett.

19.10. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként iktatja az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

19.11. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult a felhasználást követően lezárva, és a lezárás helyén a bíróság hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzetthez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közölni kell.

19.12. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a bíróság hivatalos bélyegzője lenyomatának elhelyezésével/elektronikus iktatórendszer alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával történik.

19.13. Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

19.14. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

## 20. A minősített adat bíróságon belül történő átadása, visszavétele

20.1. A minősített adatok szervezeti egységek közötti átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, vagy kézbesítő kartonon, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

20.2. A minősített adatok átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv vagy kézbesítő karton tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítés szintjét,
- c) a példánysorszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet (lapok száma),
- e) a címzettet,
- f) az átadás dátumát,
- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel dátumát,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

20.3. A belső átadókönyvet/kézbesítő kartont a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

## 21. Minősített adat bíróságon kívülre történő továbbítása

21.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

21.2. A külső kézbesítőkönyv/futárjegyzék tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a címzettet,
- d) az átadás keltét,
- e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal, időponttal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

21.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, az általuk rendszeresített futárjegyzék-

kel, katonai futár vagy a rendvédelmi szervek belső futára, továbbá a bíróság elnöke által kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

21.4. Személyes kézbesítőnek a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező igazságügyi alkalmazottat lehet kijelölni.

21.5. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és bíróság hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás (dátum, időpont, bélyegző lenyomat) ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

21.6. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.

21.7. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű” minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

21.8. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagban a címezésen és a bíróság nevében, címén kívül a minősített adat iktatószámát, minősítési szintjét, példányszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel?” figyelmeztetést, valamint a különleges kezelési utasítást kell feltüntetni. A küldemény lezárásának biztosítania kell, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

21.9. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – „Bizalmas!”, vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a bíróság megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepelhet, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (borítékban) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

21.10. A külső kézbesítőkönyvet/futárjegyzéket a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

## 22. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

22.1. A NATO és EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatai kivételével a minősített adat sokszorosí-

tását, fordítását és kivonatolását a címzett felhasználó is engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

22.2. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik. A nyilvántartásnak a Kezelési bejegyzés rovatban tartalmaznia kell a sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás időpontját, a titkos ügykezelő aláírását.

22.3. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szintet idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szintet magyarul is fel kell tüntetni. A minősített adat fordítását csak az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

22.4. A minősített adat sokszorosítását, kivonatolását csak az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező titkos ügykezelő végezheti.

22.5. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni

1. a sokszorosítandó irat példányán:
  - Sokszorosítva: példányban
  - Egy példány: lap
  - Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
  - 2. sz. soksz. pld.:
2. a sokszorosított irat példányán:
  - Sokszorosítva: példányban
  - Egy példány: lap
  - Sokszorosítást végző személy neve:
  - Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
  - 2. sz. soksz. pld.:

## 23. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megismétlése

23.1. A Mavtv 4.§ (1) bekezdés f) pontja alapján feladat és hatáskörében minősítésre jogosult

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű szintű adat esetén a megyei bíróság területén a megyei bíróság elnöke,
- b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában a bíróság elnöke.

23.2. A Mavtv 4.§ (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel feladat és hatáskörében minősítésre jogosult továbbá – amennyiben az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik – a bíróság elnökének írásbeli felhatalmazása alapján, átruházott jogkörben

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű szintű adat esetén a megyei bíróság területén a megyei bíróság elnökhelyettese,
- b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában a bíróság elnökhelyettese, valamint más bírósági vezető.

23.3. A minősítést az kezdeményezi, akinél állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik.

23.4. A minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít. A minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

23.5. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt – a szolgálati út betartásával – az adat keletkezése, vagy erről történt tudomásszerzését követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon felterjeszti a minősítésre jogosult bírósági vezetőhöz. A minősítő a javaslat kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.

23.6. Ha az 23.3. pontban meghatározott adat a minősítőnél keletkezik, döntését a minősítési javaslatnak a 23.4. pontban meghatározott tartalmával megegyező módon köteles írásba foglalni és az adatot minősíteni.

23.7. A minősítési eljárás alatt álló adatot a minősítő döntéséig a kezdeményezett minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

23.8. A nemzeti minősített adat a minősítő által történő minősítéssel jön létre. A minősítés a minősítési záradék aláírásával történik.

23.9. A minősítést követően az adathordozót a minősítő megküldi a Nyilvántartónak. A minősítés mellőzése esetén az adathordozót vissza kell küldeni a kezdeményezőnek.

23.10. A minősítés mellőzése vagy törlése esetén az iratot a nem minősített közokiratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

23.11. Nemzeti minősített adat készítése során a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni.

23.12. Ha a bíróságnál külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

23.13. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén és – ha ez technikailag megoldható – elektronikus minősített adat esetén a minősítési szintet minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

23.14. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek.

23.15. Megismételt minősített adat készítése során a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni. Ha egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot kell megismételni, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál kell feltüntetni a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést kell szerepeltetni.

23.16. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szintet kell szerepeltetni.

23.17. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

23.18. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

23.19. Minősített adat esetén a 23.11. és 23.13. pontban, valamint az eredeti irattári példányon a 23.14. pontban meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő bíróság megnevezését,
- b) a példányszámot, a példánysorszámot,
- c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
- d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
- e) a kiadmányozás dátumát,
- f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

23.20. Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.

23.21. Amennyiben a 23.19. és a 23.20. pontokban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt

nincs mód, akkor azokat külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

23.22. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban –, valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem sokszorosítható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „Különösen fontos!”, valamint
- h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

23.23. Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

#### 24. A minősített adat felülvizsgálata, felülbírálata

24.1. A minősítő – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – köteles legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általa vagy a jogelődje által készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot.

24.2. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat:

- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
- b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

24.3. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.

24.4. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón, a külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni:

- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát
- d) a felülvizsgálat dátumát.

24.5. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón, a külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni:

- a) a „Törölve!” jelölést,

- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát.

A 23.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni.

24.6. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón vagy külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett – fel kell tüntetni:

- a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
- b) a minősítő nevét és beosztását,
- c) a minősítő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát.

A 23.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni és az új minősítési szintet kell feltüntetni.

24.7. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérőlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyvben is rögzíteni kell.

24.8. A minősítő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

24.9. A bíróság elnöke minősítői jogkörrel általa írásban felhatalmazott bírósági vezető minősítését a felülvizsgálatra vonatkozó szabályok szerint felülbírálhatja, ennek eredményeként megszüntetheti a minősítést, módosíthatja a minősítési szintet, illetve a minősítés érvényességi idejét.

24.10. A felülvizsgálat és felülbírálat során a minősítési eljárás szabályai szerint kell eljárni.

#### 25. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

25.1. A minősített adatot tartalmazó adathordozókat irattári terv alapján kell irattározni.

25.2. Az irattározás tényét a titkos ügykezelő az iktatókönyvbe bejegyzi.

25.3. A minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A

saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.

25.4. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a bíróság elnöke vagy felhatalmazása alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően semmisíthetők meg.

25.5. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

25.6. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

25.7. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

25.8. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.

25.9. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

## V.

### Elektronikus biztonság

#### 26. A minősített adatok elektronikus rendszeren történő felhasználása, kezelése

26.1. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű elektronikus adatok adminisztratív zónában telepített számítógépeken is feldolgozhatók.

26.2. A nemzeti minősített adatok elektronikus feldolgozására használt számítógépek beépített merevlemezén (ideértve a memória alapú beépített adattárolókat is) minősített adatot tárolni nem szabad.

26.3. A minősített adatot csak előzetesen nyilvántartásba vett, kódolt adathordozókon szabad elektronikus tárolni, az adathordozón (kísérőlapján) feltüntetett minősítési szintig.

26.4. A minősített adatok elektronikus feldolgozására használt számítógépeket, nyomtatókat a bíróság számítástechnikai hálózatára rákapcsolni nem szabad.

26.5. Minősített adat elektronikus rendszeren csak rejtjelezett formában továbbítható.

26.6. A minősített adatot tartalmazó elektronikus adathordozót használatának befejeztével az adathordozó alkalmazására szolgáló technikai eszközökből ki kell emelni, és ismételt használatáig az adathordozó minősítési szintjének megfelelő zárt tárolóban kell elhelyezni.

26.7. A minősített adatot tartalmazó számítástechnikai eszközök üzembe helyezését, javítását külső személyek részére a biztonsági vezető engedélyezi. Külső szervnek vagy személynek javítás vagy egyéb célból olyan számítógépes adathordozó, amelyen a minősített adatokat nem tették végleg felismerhetetlenné, nem adható át.

26.8. A minősített adatok elektronikus felhasználására vonatkozó további követelményeket a 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerinti külön dokumentációk, szabályzatok tartalmazzák.

## VI.

### Ellenőrzés, iratforgalmi statisztika

27.1. A biztonsági vezető a bíróságra kinevezett titkos ügykezelők közreműködésével minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a megyében működő valamennyi bíróságnál kezelt nemzeti, NATO és EU minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá elkészíti az előző évben érkezett vagy készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

27.2. A biztonsági vezető minden év március 10-ig a köteles intézkedni a NATO, valamint az EU minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a megyében működő valamennyi bírósághoz érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

27.3. A biztonsági vezető minden év március 31-ig a köteles intézkedni a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a megyében működő valamennyi bírósághoz érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

27.4. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

## VII.

### A minősített adat biztonságának megsértése

28.1. Akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőt.

28.2. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.

28.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

28.4 A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerült kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról és mindezekről tájékoztatja a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg a bíróság elnökét (és az adat minősítőjét).

28.5. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg – a 27.4. pontban szereplőkön túl – a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatni.

## VIII.

### A minősített adat vész helyzetben történő védelme

29. Vész helyzet alatt az Alkotmányban szereplő:

- veszélyhelyzetet /az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása; Alkotmány 35. § (1) bek. i) pontja/,
- rendkívüli állapotot /hadiállapot vagy idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély); Alkotmány 19. § (3) bekezdés h) pontja/,
- szükségállapotot /az alkotmányos rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos erőszakos cselekmények, elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség; Alkotmány 19. § (3) bekezdés i) pontja/ kell érteni.

### 30. Az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

30.1. A biztonsági területen bekövetkezett vész helyzet esetén a kár elhárítására a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – a minősített adat felhasználására illetéktelen személy minősített adat birtokába jutott, a biztonsági vezető köteles aláírni az illetővel egy titoktartási nyilatkozatot.

30.2. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók (iratok) mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.

30.3. Ha a vész helyzet a bíróság biztonsági területének csak egy részét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a bíróság Nyilvántartója.

30.4. Ha a vész helyzet csak a bíróság Nyilvántartóját érinti, akkor az evakuálás helyszíne a ... bíróság..... helyisége. (bíróságoként kell meghatározni).

30.5. Amennyiben a vész helyzet a bíróság épületének egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás helyszíne

- a) NATO minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó,
- b) EU minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén az EU Központi Nyilvántartó,
- c) nemzeti minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a..... (a megyében egy kijelölt hely, vagy bíróságoként is meghatározható)

30.6. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy a megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező titkos ügykezelő is jelen legyen.

## 31. Eljárás a kár elhárítását követően

31.1. A kár elhárítása után a biztonsági vezetőnek a bíróságra kinevezett titkos ügykezelő közreműködésével fel kell mérni azt, hogy:

- a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben,
- b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát,
- c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.

31.2. A felmérést követően a biztonsági vezető:

- a) intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésére,
- b) írásban köteles tájékoztatni a bíróság elnökét,
- c) gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

## IX.

### Záró rendelkezések

32.1. A minősített adat védelmére vonatkozó előírások megismertetéséről a biztonsági vezető gondoskodik, azokat valamennyi bírósági vezető, bíró és igazságügyi alkalmazott, valamint a közreműködő köteles megtartani.

32.2. A Szabályzat .....napján lép hatályba.

.....  
bírószá elnöke

*Mellékletek (nyomtatvány minták)*

1. Főnyilvántartó könyv
2. Iktatókönyv
3. Belső átadókönyv
4. Külső kézbesítőkönyv
5. Személyi biztonsági tanúsítvány
6. Felhasználói engedély-titoktartási nyilatkozat
7. Személyi biztonsági okmányok nyilvántartása
8. Ellenőrzési jegyzőkönyv
9. Adminisztratív biztonsági okmányok selejtezési jegyzőkönyve
10. Személyi biztonsági okmányok selejtezési jegyzőkönyve
11. Megsemmisítési jegyzőkönyv
12. Kulcsdoboz nyilvántartó füzet
13. Kulcsdoboz felvétel/leadás nyilvántartó füzet
14. Tartalékkulcs/kód nyilvántartó könyv
15. Kódcseré nyilvántartó könyv
16. Elektronikus adathordozó nyilvántartó könyv

## FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Bíróság megnevezése: .....

Ez a főnyilvántartó könyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....( dátum)

Lezárva: .....( dátum)

P. H.

.....  
bírószág elnöke

Sorszám	Iratkezelési segédlet (nyilvántartás) megnevezése	Terjedelme	Használatbavételének dátuma	Végleges lezárásának dátuma	Irattári tételszáma	Kezelési bejegyzés (selejtezés, átadás, stb.)

.....  
bíróág megnevezése

Fnyt. szám:

### **Iktatókönyv**

Ez az iktatókönyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....( dátum)

Lezárva: .....( dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő





.....  
bíróág megnevezése

Fnyt. szám:.....

### **Belső átadókönyv**

Ez a belső átadókönyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... ( dátum)

Lezárva: ..... ( dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő



.....  
bíróág megnevezése

Fnyt. szám:.....

### **Külső kézbesítőkönyv**

Ez a külső kézbesítőkönyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány-sorszám	Címzett	Átvétel igazolása Átvétel időpontja, átvevő neve, aláírása és az átvevő szerv hivatalos bélyegzőlenyomata

Szám:

## SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adata érvényes felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Állampolgárság:

Munkahelye:

Beosztása:

.....  
(minősítési szint megjelölése)

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „.....” típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító felhasználói engedély kiadható.

Érvényes:.....-ig

Kibocsátó bíróság:

Kibocsátás helye, ideje:

.....  
biztonsági vezető aláírása

P.H.

6. számú melléklet

. sz. példány

.....  
bíróság megnevezése

Nyt. szám:.....

**FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY**

Név: .....(születési név: .....  
szül. hely és idő: .....) részére a ..... (bíróság megnevezése) ..... (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- \*a munkaköre ellátásához szükséges
- \*meghatározott időszakra: 20.... év ..... hó ... napjától 20.... év ..... hó ... napjáig
- \*speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó
- \*eseti szakértésre vonatkozó
- \*konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés): .....

..... minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- x c) minősített adat birtokban tartása,
- x d) minősítési jelölés megisméltése, illetve a megisméltés megtiltása,
- x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- x f) minősített adat fordítása,
- x g) kivonat készítése,
- x h) bíróságon belüli átadás,
- x i) bíróságon kívülre továbbítás, szállítás,
- x j) megsemmisítés,
- x k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

....., 20... ..

.....  
a felhasználói engedély kiadására jogosult  
vezető aláírása

Visszavonva:.....-n

.....  
a felhasználói engedély kiadására jogosult  
vezető aláírása

\* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

## a Felhasználói engedélyben meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

1. Alulírott.....tudomásul veszem, hogy . ..... által ..... év ..... hó ..... napján aláírt ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti. számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbé tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottam arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

....., 20.....

.....  
aláírás

Név: .....

.....

Készült 2 pld./ 2 oldal

Kapja: 1. sz. pld. Felhasználó

2. sz. pld. Biztonsági vezető/titkos ügykezelő

Bíróság megnevezése: .....

Fnyt:.....

**Személyi biztonsági okmányok  
(személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat)  
nyilvántartása**

Ez a nyilvántartó könyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő



.....  
 bíróság megnevezése

Szám: .....

**Jegyzőkönyv**  
 titkos ügykezelő/felhasználó/felhasználó nélküli jogosult igazolatlan távolléte miatt  
 a minősített adatok ellenőrzéséről

Ellenőrzött személy neve, beosztása: .....

Készült: .....

Sorszám	Ellenőrzött irat iktatószáma	Irat megléte Igen/Nem	Megjegyzés (javaslat a szükséges intézkedésre)

Lezárva: 20 .....

Bizottsági tag neve:....., aláírása:.....

Bizottsági tag neve:....., aláírása:.....

P.H.

Készült: ... példányban  
 Egy pld: ... lap  
 Kapja:

..... bíróság megnevezése

Szám: .....

Készült: .....

**Selejtezési jegyzőkönyv**

Sorszám	Főnyilvántartó könyv iktatószáma	Belső átadókönyv /külső kézbesítőkönyv /futárjegyzék	Megjegyzés

Lezárva: 20 .....

A(z) ..... sorszámon felsorolt ..... megsemmisítését engedélyezem. P.H. .

....., 20.....

Az .... - .... sorszámon felsorolt ..... a mai napon .....*(helyszíni, mód)*..... megsemmisítettük.

....., 20..... bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

..... titkos ügykezelő aláírása

..... a bíróság elnöke /a biztonsági vezető aláírása

..... bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

Készült: .. példányban P.H.

Egy pld: .. lap

Kapja:

.....  
 bíróság megnevezése

Szám: .....

Készült: .....

### Selejtezési jegyzőkönyv

Sorszám	Nyilvántartási szám	Személyi biztonsági tanúsítvány	Felhasználói engedély	Titoktartási nyilatkozat	Megjegyzés

Lezárva: 20 .....

A(z) ..... - ..... sorszámon felsorolt okmány(ok) megsemmisítését engedélyezem.

P.H.

....., 20.....

Az .... - .... sorszámon felsorolt okmány(oka)t a mai napon .....*(helyszíni, más)*..... megsemmisítettük.

....., 20.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

Készült: .. példányban

Egy pld: .. lap

Kapja:

P.H.

.....  
 titkos ügykezelő aláírása

.....  
 a bíróság elnöke/a biztonsági vezető aláírása

## 11. számú melléklet

.....  
 bíróság megnevezése

Szám: .....

Készült: .....

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példányszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20 .....

Az ..... - ..... sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P.H.

....., 20.....

Az .... - .... sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon ..... helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

....., 20.....

bizottsági tag neve:.....

.....alírása:.....

.....

bizottsági tag neve:.....

.....alírása:.....

titikos ügykezelő aláírása

P.H.

Készült: ... példányban

Egy pld: ... lap

Kapja:

.....  
 titkos ügykezelő aláírása

.....

a bíróság elnöke / a biztonsgági vezető aláírása

.....

bíróság megnevezése

Fnyt:

### **Kulcsdoboz nyilvántartó**

Ez a nyilvántartó füzet: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....(dátum)

Lezárva: .....(dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő



.....  
bíroság megnevezése

Fnyt:

**Kulcsdoboz leadás/felvétel nyilvántartó**

Ez a nyilvántartó füzet: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....( dátum)

Lezárva: .....( dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő



.....

bíróság megnevezése

Fnyt. szám:

Tartalékkulcs/kód nyilvántartás

Ez a nyilvántartó könyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....  
biztonsági vezető/ titkos ügykezelő



.....

bíróság megnevezése

Fnyvt. szám:

### Kódcsere nyilvántartó

Ez a kódcsere nyilvántartó könyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....( dátum)

Lezárva: .....( dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő

Sorszám	Kódcseré dátuma, időpontja	Kódcserével érintett helyszín és eszköz	Kódcserét végrehajtó személy neve, aláírása	Megjegyzés

.....

bíróság megnevezése

Fnyvt. szám:

### Elektronikus adathordozó nyilvántartó

Ez a nyilvántartó könyv: ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....( dátum)

Lezárva: .....( dátum)

P. H.

.....  
titkos ügykezelő

Sorszám	Adathordozó típusa	Kapacitás/méret	Azonosító	Használatba vétel dátuma/aláírás	Tárolás helye	Visszavétel dátuma/aláírás	Felülírás/törlés dátuma/aláírás	Megjegyzés

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

## HATÁROZATOK

63/2011. (IV. 5.) OIT  
határozata 2011. évi szabadságolási renddel kapcsolatos  
szervezési feladatokról

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács felkéri az ítéltáblák és a megyei (fővárosi) bíróságok elnökeit, hogy az évi rendes szabadság általános megkezdését megelőzően egy hónappal, írásban tájékoztassák az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalát:

- az ítéltábla, illetve a megyei (fővárosi) bíróság elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők és kollégiumvezető-helyettesek szabadságának időtartamáról és
- a távollévő vezetők szabadságának idejére meghatározott helyettesítési rendről.

Az évi rendes szabadság általános megkezdésétől az időszak végéig a bíróságokon a bírák olyan számban dolgoznak, hogy a bíróságok működése és az eljárási határidők megtartása biztosított legyen.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

64/2011. (IV. 5.) OIT  
határozataz intézmények 2010. év végi teljesítési adatairól és az  
adósságállományuk alakulásáról

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács

1. tudomásul veszi az intézmények adósságállományának alakulását, valamint a 2010. évben kifizetett nem rendszeres személyi juttatások teljesítési adatait,

2. a Bíróságok fejezet pénzügyi helyzetére tekintettel az alapfeladat ellátása érdekében felkéri az intézmények vezetőit, hogy az ellentétes tartalmú határozataik

a) a bírák és igazságügyi alkalmazottak soron kívüli előresorolásáról, valamint az igazságügyi alkalmazottak jó munkájának elismeréseként adományozható illetménynövelésről ne döntsenek;

b) az üres bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshelyeket – a kiírt pályázatoktól függetlenül – csak azok tényleges megüresedésének időpontjában töltsék be, elkerülve ezzel az álláshelyeken a kettős alkalmazást;

c) ne terjesszenek elő bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshely rendszeresítésére, vagy átalakítására vonatkozó igényt;

d) a bíró munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésére lemondás esetén – különös méltánylást érdemlő esetek kivételével – javaslatot ne tegyenek; nyugállományba helyezés, illetőleg a felső korhatár elérésekor, valamint ha a bíró szolgálati viszonya a Bjt. 57. §-a (2) bekezdésének j) pontja szerint szűnik meg, a munkavégzési kötelezettség alóli felmentésre – különös méltánylást érdemlő esetek kivételével – három hónapnál hosszabb időtartamra javaslatot ne tegyenek;

e) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának megszűnésekor a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamának meghatározásánál ne térjenek el a törvény szerinti kötelező időtartamtól;

f) a nem rendszeres személyi juttatásokon belül a kötelezően fizetendő juttatásokon és a 2011. évre megállapított bruttó 200.000 forint cafeteria kereten kívül egyéb kifizetéseket ne eszközöljenek.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

65/2011. (IV. 5.) OIT  
határozata Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály 2010. évi  
tevékenységéről készített beszámolóról

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a 2010. évi fejezeti szintű ellenőrzések végrehajtásáról szóló beszámolót az előterjesztésben és mellékleteiben foglaltak szerint elfogadja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

66/2011. (IV. 5.) OIT  
határozataz igazságügyi követelésekkel kapcsolatos jogi  
szabályozás összhangjának megteremtéséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács

1. egyetért a kisösszegű igazságügyi követelések értékhatárának, illetve a behajthatatlanság eseteinek jogszabályban történő megállapításával;

2. kezdeményezi az igazságügyi követelések végrehajtásával kapcsolatos jogszabályok összhangjának megteremtését;

3. felkéri a közigazgatási és igazságügyi minisztert, hogy – a Legfelsőbb Bíróság és az OIT Hivatala bevonásával – a módosítandó jogszabályok tervezetét készítse el;

4. felkéri a Hivatal vezetőjét, hogy a behajthatatlan igazságügyi követelések kezeléséről rendelkező szabályzat tervezetét készítse el.

Határidő: 2011. április 30. napja

Felelős: Jogszabály-veleményezési Főosztály vezetője,  
Költségvetési Fejezeti Főosztály vezetője

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

## SZEMÉLYI RÉSZ

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI  
HATÁROZATAI

*A Magyar Köztársaság elnöke*  
*Hajnalné dr. Káder Edüet, a Fővárosi Bíróság titkárát,*

*dr. Metzinger Márton*, a Budai Központi Kerületi Bíróság titkárát,  
*dr. Nagy Zsófiát*, a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság titkárát és  
*dr. Szeleceki Rita Líviát*, a Dombóvári Városi Bíróság titkárát  
 a 2011. május 1. napjától 2014. április 30. napjáig terjedő  
 időtartamra,

*dr. Balláné dr. Szentpáli Editet*, a Debreceni Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Bihari Nórá*t, a Fővárosi Munkaügyi Bíróság bíróját,  
*dr. Emri Kingát*, a Debreceni Városi Bíróság bíróját,  
*Fitosné dr. Mózsik Gyöngyit*, a Dabasi Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Gyenes Viktort*, a Kunszentmiklósi Városi Bíróság bíróját,  
*dr. György Mária*t, a Pest Megyei Bíróság bíróját,  
*dr. Kiss Krisztinát*, a Ráckevei Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Klement Katalint*, a Ráckevei Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Molnár Attilát*, a Hevesi Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Musitz Gábort*, a Tatabányai Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Papp Lászlót*, a Monori Városi Bíróság bíróját,  
*Skeleczné dr. Horváth Juditot*, a Budaörsi Városi Bíróság bíróját,  
*dr. Szilágyi Anuskát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját,  
*dr. Tasnádi Zoltánt*, a Miskolci Városi Bíróság bíróját,  
*Topolánszkyé dr. Brieber Nóra Beátát*, a Monori Városi Bíróság bíróját és

*dr. Vándor Virágot*, a Zalaegerszegi Városi Bíróság bíróját és  
*dr. Pintér Mária*t, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének főosztályvezetőjét 2011. május 1. napjától határozatlan időtartamra bírónak

kinevezte,

*dr. Marty Zsuzsannát*, a Fővárosi Bíróság tanácselnökét 2011. október 31-ei hatállyal – nyugállományba helyezés iránti kérelmére –,

*Szolnoki Józsefné dr.-t*, a Fővárosi Bíróság bíróját, címzetes fővárosi bírósági tanácselnököt 2012. április 22-ei hatállyal – a felső korhatár elérése miatt – bírói tisztségükből

felmentette.

## AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS SZEMÉLYI HATÁROZATAI

### 51/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### a bírák kinevezése tárgyában készült április havi előterjesztésről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a bírák kinevezése tárgyában készült április havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

### 52/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### a bírák felmentése tárgyában készült április havi előterjesztésről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a bírák felmentése tárgyában készült április havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

### 53/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### bírónak a Gyöngyösi Városi Bíróságról az Egri Városi Bíróságra történő áthelyezéséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács áthelyezi dr. Virágné dr. Takács Máriat, a Gyöngyösi Városi Bíróság bíróját 2011. július 1. napjától az Egri Városi Bíróságra bírói munkakörbe.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

### 54/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### a fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bírák kijelöléséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Rajmon Balázst, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját, dr. Horváth Károlyné dr. Pillér Ágnest, címzetes megyei bírósági bírót, dr. Hajdu Ildikót, Schábné dr. Prosznyák Évát és dr. Török Juditot, a Nagykanizsai Városi Bíróság bíróját, dr. Palotay András Pétert, dr. Sinkó Vilmost és dr. Benedek Éva Katalint, a Keszthelyi Városi Bíróság bíróját, Horváth Csabáné dr. Patus Anna Máriat, címzetes megyei bírósági bírót, a Lenti Városi Bíróság elnökét 2011. május 1. napjától a fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bírónak kijelöli.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

### 55/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírák kijelöléséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Rajmon Balázst, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját, dr. Maros Mihályt, a Pápai Városi Bíróság elnökét, címzetes megyei bírósági bírót, dr. Beszterdik Beátát és dr. Vörös Barbarát, az Ajkai Városi Bíróság bíróját, dr. Szabó Zoltánt és dr. Vidosa Noémit, a Tapolcai Városi Bíróság bíróját 2011. április 15. napjától a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. §-ának (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírónak kijelöli.

*Dr. Baka András s.k.*  
 az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
 elnöke

### 56/2011. (IV. 5.) OIT

#### határozat

#### bírónak a Pesti Központi Kerületi Bíróságról a Tatabányai Városi Bíróságra történő áthelyezéséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács áthelyezi dr. Mandel Edinát, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját

2011. május 1. napjától a Tatabányai Városi Bíróságra bírói munkakörbe.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**57/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**bírónak a Szentendrei Városi Bíróságról a Pesti  
Központi Kerületi Bíróságra történő áthelyezéséről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács áthelyezi dr. Biczó Lászlót, a Szentendrei Városi Bíróság bíráját 2011. április 15. napjától a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírói munkakörbe.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**58/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**bírónak a Pest Megyei Bíróságról a Fővárosi Bíróságra  
történő áthelyezéséről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács áthelyezi dr. Kádárkuti Enikót, a Pest Megyei Bíróság bíráját 2011. június 1. napjától a Fővárosi Bíróságra bírói munkakörbe.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**59/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre  
történő kinevezése tárgyában készült április havi  
előterjesztésről**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elfogadja a határozott időre kinevezett bírák határozatlan időre történő kinevezése tárgyában készült április havi előterjesztést.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**60/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**a Fővárosi Bíróság elnöki állására kiírt pályázat  
elbírálásáról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a Fővárosi Bíróság elnöki állására kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**61/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**a Fővárosi Bíróság elnökhelyettesi állására kiírt  
pályázat elbírálásáról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a Fővárosi Bíróság elnökhelyettesi állására kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**62/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**a Veszprém Megyei Bíróság elnökhelyettesi állására  
kiírt pályázat elbírálásáról**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a Veszprém Megyei Bíróság elnökhelyettesi állására kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

**67/2011. (IV. 5.) OIT  
határozat**

**a Fővárosi Ítéltábla mellett eljáró elsőfokú szolgálati  
bíró, valamint a Legfelsőbb Bíróság mellett eljáró  
másodfokú szolgálati bíróság elnökének kinevezéséről**

1. Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Pálné dr. Mikola Júliát, a Fővárosi Ítéltábla tanácselnökét 2011. április 5. napjától a Fővárosi Ítéltábla mellett eljáró elsőfokú szolgálati bíróság elnökének kinevezi.

2. Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács dr. Belegi Józsefet, a Legfelsőbb Bíróság tanácselnökét 2011. április 5. napjától a Legfelsőbb Bíróság mellett eljáró másodfokú szolgálati bíróság elnökének kinevezi.

*Dr. Baka András s.k.*  
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
elnöke

*Beosztások*

**Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács  
az 51/2011. (IV. 5) OIT határozattal**

*Hajnalné dr. Káder Editet* a Fővárosi Bíróságra,  
*dr. Metzging Mártont* a Budai Központi Kerületi Bíróságra,  
*dr. Nagy Zsófiát* a Debreceni Városi Bíróságra,  
*dr. Pintér Mária* a Pest Megyei Bíróságra és  
*dr. Szeleczki Rita Lívát* a Dombóvári Városi Bíróságra – ha-  
tározott időtartamra – bírói munkakörbe

b e o s z t o t t a.

**AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATA**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala pénzügyi-gazdasági hivatalvezető-helyettesi állásának betöltésére kiírt pályázatot 2011. április 6. napján

eredménytelené nyilvánította.

**AZ ORSZÁGOS IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TANÁCS  
HIVATALA VEZETŐJÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI**

**Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának vezetője**

Fodor Péter tisztviselőnek az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalánál fennálló szolgálati jogviszonyát 2011. április 4. napjával,

Rezsnyák Zoltán fizikai dolgozónak az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalánál fennálló szolgálati jogviszonyát 2011. április 15. napjával,

Karádiné Pápay Theodóra csoportvezető-helyettesnek az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalánál fennálló szolgálati jogviszonyát 2011. április 30. napjával – közös megegyezéssel –

megszüntette.

**A FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA,  
A MEGYEI BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK, ÉS A  
FŐVÁROSI BÍRÓSÁG ELNÖKHELYETTESÉNEK  
SZEMÉLYI HATÁROZATAI**

**A Fővárosi Ítéltábla elnöke**

dr. Nagy Ibohya Gyöngyit, a Fővárosi Ítéltábla bírósági titkárát a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróságra, és

dr. Rédei Andrást, a Fővárosi Ítéltábla bírósági titkárát a Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróságra 2011. április 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

áthelyezte.

**A Fővárosi Bíróság elnökhelyettese**

dr. Angyal Andrea Nikolettet a Fővárosi Bíróságra, dr. Kun Pétert és

dr. Pfeiffer Reginát a Pesti Központi Kerületi Bíróságra,

Szigetiné dr. Juhász Orsolyát a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróságra 2011. április 1. napjától,

Nyitrai dr. Kocsis Ildikót a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróságra 2011. április 11. napjától bírósági titkári munkakörbe

kinevezte,

dr. Romvalter Pétert, a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság bírósági titkárát a Pesti Központi Kerületi Bíróságra 2011. április 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

áthelyezte,

Szigetiné dr. Juhász Orsolyát 2011. április 7. napjától, és dr. Rédei Andrást 2011. április 13. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

kijelölte.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnöke**

Mihóné dr. Leitner Juditot 2011. április 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

kijelölte.

**A Békés Megyei Bíróság elnöke**

dr. Szatbmáryné dr. Vantara Klaudiát és dr. Szendi-Horváth Erika Idát 2011. február 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

kijelölte.

**A Csongrád Megyei Bíróság elnöke**

dr. Kádár Gábort, a Szegedi Városi Bíróság elnökhelyettesét a 2011. április 1. napjától 2017. március 31. napjáig terjedő időtartamra a Szegedi Városi Bíróság elnökhelyettesévé

kinevezte.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság elnöke**

dr. Klémán Anna Enikót 2011. április 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

kijelölte.

**A Pest Megyei Bíróság elnöke**

dr. Botos Esztert a Budaörsi Városi Bíróságra, és dr. Pásztor Csabát a Dunakeszi Városi Bíróságra 2011. április 1. napjától bírósági titkári munkakörbe

kinevezte,

dr. Lébmann Zoltánt, a Budakörnyéki Bíróság csoportvezető bíráját – a vezetői tisztségéről történő lemondására tekintettel – 2011. május 1. napjától a Budakörnyéki Bíróságra bírói munkakörbe

beosztotta,

dr. Botos Esztert és dr. Pásztor Csabát 2011. április 1. napjától egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá

kijelölte.

**SZEMÉLYI HÍREK**

**Szolgálati viszony megszűnések**

*Szolgálati viszonya megszűnt közös megegyezéssel*

dr. Vasas Lászlónak, a Püspökladányi Városi Bíróság bírósági titkárának és

dr. Szomszéd Balázs Attilának, a Nógrád Megyei Bíróság bírósági titkárának 2011. március 31. napjával,

*dr. Csorba Eriknek*, a Szombathelyi Városi Bíróság bírósági titkárának 2011. április 15. napjával,

*dr. Takáts Adriennek*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárának 2011. április 30. napjával.

### Igazolványok érvénytelenítése

*Dr. Szabolcsi Józsefnek*, a Nyíregyházi Városi Bíróság bírájának az **AA 104892** sorszámú, és

*dr. Rada Lajosnak*, a Pest Megyei Bíróság tanácselnökének az **AB 201490** sorszámú bírói igazolványa elveszett.

Az igazolványok érvénytelenek.

### Bélyegző érvénytelenítése

A „Fővárosi Bíróság Budapest” feliratú 13. sorszámú körbélyegző elveszett.

A körbélyegző érvénytelen.

## PÁLYÁZATOK

### Bírósági vezetői és bírói állásra kiírt pályázatok

#### *Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke pályázatot hirdet*

**a Fővárosi Bíróságon 1 megyei elsőfokú polgári ügyszakos bírói állás betöltésére.**

Az állásra azok pályázhatnak, akik szerződésekkel, vegyes kötelmi jogi, ajándék visszakövetelése iránti, hibás teljesítéssel kapcsolatos, kártérítési, orvosi műhiba, kártalanítási és öröklési jogi perekben jártassággal rendelkeznek.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. május 20. napja.

A pályázatot a Fővárosi Bíróság elnökhelyetteséhez (1055 Budapest, Markó u. 27.) kell benyújtani.

#### *A Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet*

**1. a Bajai Városi Bíróság elnökhelyettesi állásának betöltésére.**

Az állásra azok a határozatlan időre kinevezett bírák pályázhatnak, akiknek legalább 5 éves polgári ügyszakban eltöltött bírói gyakorlatuk van.

A pályázathoz a pályázó csatoljon szakmai önéletrajzot, valamint pályaművet, amelyben a bíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveit és azok megvalósításának ütemezését ismerteti.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. május 20. napja.

**2. a Bács-Kiskun Megyei Bíróság Büntető Kollégiumában 1 másodfokú megyei bírósági tanácselnöki állás betöltésére.**

Az állásra azok a határozatlan időre kinevezett bírák pályázhatnak, akik legalább 8 éves, büntető ügyszakos bírói gyakorlattal rendelkeznek.

A pályázat elbírálásánál a megyei bírósági bírói gyakorlat, illetve a másodfokú tanácsban eltöltött bírói gyakorlat előnyt jelent.

A jelentkezők a pályázathoz csatoljanak részletes szakmai önéletrajzot.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. május 25. napja.

Az 1-2. szám alatti pályázatokat a Bács-Kiskun Megyei Bíróság elnökéhez (6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.) kell benyújtani.

#### *A Békés Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet*

**a Békési Városi Bíróság elnöki állásának betöltésére.**

Az állásra az a határozatlan időre kinevezett bíró pályázhat, akinek legalább 5 éves bírói gyakorlata van.

A bírósági vezetői tapasztalat előnyt jelent.

A jelentkező a pályázathoz csatoljon szakmai önéletrajzot, valamint pályaművet, amelyben a bíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveit és azok megvalósításának ütemezéséről szóló elképzeléseit ismerteti.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2011. május 20. napja 12.00 óra.

A pályázatot a Békés Megyei Bíróság elnökéhez (5700 Gyula, Béke sgt. 38.) kell benyújtani.

### Általános pályázati tudnivalók

A bírói állásokra azok a nem bírói beosztásban lévők is pályázhatnak, akik a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény (Bjt.) 3. §-ának (1), (2), (6) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelnek. A munkakörhöz szükséges speciális szakismeret esetén azonban a jogszabályban nem szereplő pályázati feltételt a Bjt. 7. §-ának (2) bekezdése alapján a pályázati felhívás tartalmazza.

A Bjt. 3. §-a (1) bekezdésének f) pontja értelmében bírónak az nevezhető ki, aki vállalja, hogy a törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozatot tesz.

A bírói kinevezésre pályázónak a pályázat benyújtásakor igazolnia kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket. A bírósági személyi nyilvántartásban szereplő – a pályázat elbírálásához szükséges – adatokat és tényeket igazoló dokumentumokat a pályázónak nem kell a pályázathoz csatolnia. Ezekre az adatokra és tényekre a pályázó a pályázatában hivatkozhat és kérheti a nyilvántartásból való beszerzésüket, ha a pályázatban hozzájárulását adja, hogy a jogszabály alapján a pályázata elbírálásában résztvevő szervek és személyek ezeket kezeljék. A pályázat benyújtásakor csatolni kell a bírák és a bírósági titkárok pályaalakmassági vizsgálatáról szóló, módosított 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott pályaalakmassági vizsgálat elvégzésének eredményeként kiállított érvényes vizsgálati eredményt. A pályázó – ha ilyen nem rendelkezik – a pályaalakmassági vizsgálat kezdeményezését a kérelem másolatának és a kérelem ajánlott, vagy tértivevény külön szolgáltatással való feladását tanúsító okiratnak a csatolásával, vagy a kezdeményezést tartalmazó okirat érkeztető bélyegzővel ellátott példányának mellékelésével igazolja.

A pályázatokat a Bjt. 8. §-a (2) bekezdésében megjelölt bírói tanács a (3) bekezdés szerint rangsorolja. A pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról és a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól a 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet ad eligazítást.

A pályázónak a pályázathoz mellékelnie kell:

- a közjegyző által hitelesített jogi diplomamásolatot, jogi szakvizsga bizonyítványt,

- hatósági bizonyítványt, mellyel igazolnia kell azt a tényt, hogy a Bjt. 3. §-a (2) bekezdésének a)-f) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,

- önéletrajzot,

- 2 db fényképet.

A hatósági bizonyítvány igénylésekor az adattovábbítási kérelapon az adattovábbítás címzettjeként azt a bíróságot kell megjelölni, ahová a pályázatot a pályázóknak be kell nyújtani, figyelemmel arra, hogy ez a szerv jogosult a Bjt. 62/A. §-ának (3) bekezdésben megjelölt törvényi rendelkezések alapján az adatok kezelésére.

Bérezés: az 1997. évi LXVII. törvény és a 90/2002. (V. 8.) OIT határozat szerint.

A bírói állásokra és a bírósági vezetői állásokra kiírt pályázatok tekintetében a pályázati feltételeknek a pályázat benyújtásának időpontjára kell teljesülniük.

A késedelmesen benyújtott pályázatot a Bjt. 7. §-ának (4) bekezdésében meghatározott bíróság elnöke elutasítja.

### Megyei bírósági végrehajtói állásra kiírt pályázatok

#### *A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság elnöke pályázatot hirdet*

#### **a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság területén 2 megyei bírósági végrehajtói állás betöltésére.**

Az állásra azok pályázhatnak, akik a bírósági végrehajtásról szóló, többször módosított 1994. évi LIII. törvény 256. §-ának (2) bekezdése folytán alkalmazott 233. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelnek.

A pályázathoz pályamunkát kell mellékelni.

Az illetmény az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) rendelkezései alapján kerül megállapításra.

A pályázónak – az Iasz. 11/A. §-ára figyelemmel – hatósági bizonyítvánnyal kell igazolnia azt a tényt, hogy a betöltendő munkakör ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem áll, valamint vele szemben a Vht. 233. §-a (2) bekezdésének a)-d) pontjában meghatározott körülmény nem áll fenn.

A hatósági bizonyítvány tekintetében az „Adattovábbítás iránti kérelem”-on az adattovábbítás címzettjeként a Komárom-Esztergom Megyei Bíróságot kell megjelölni, amely szerv az Iasz. 37. § (3)-(4) bekezdése alapján jogosult az adatok kezelésére.

*A pályázatok beérkezésének határideje:*

2011. május 31. napja.

A pályázatot a felhívott törvényben meghatározott feltételek igazolásául szolgáló okiratokkal, a hatósági bizonyítvány igényléséről szóló igazolással, bizonyítványok esetén közjegyző által hitelesített másolatokkal együtt a Komárom-

Esztergom Megyei Bíróság elnökéhez (2800 Tatabánya, Komáromi u. 49.) kell benyújtani.

A hiányosan, illetve késedelmesen benyújtott pályázatokat a pályázat kiírója elutasítja.

## PROGRAMOK

### **2011. május 2-6.**

Bírói felkészítő program, III. modul: A büntető ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 3.**

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács ülése

Helyszín: OIT Hivatala

### **2011. május 11-12.**

Kétnapos képzés a mediáció alkalmazásának lehetőségeiről a bírósági eljárásban

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 16.**

Egynapos képzés büntető ügyszakos bírák részére a perújításról

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 18.**

Hatszor egynapos gyakorlati képzés az információs szolgáltatások közvetítői (helyi bírósági tisztviselők) részére a bírósági könyvtári információs rendszer és szolgáltatás közvetítéséről *(alkalmanként 20 fő részvételével)*

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 18-20.**

Háromnapos képzés bírák részére a tisztességes eljárás követelményeinek megvalósulásáról a polgári perben, a polgári perrendtartás új rendelkezéseinek értelmezéséről és alkalmazásuk problémáiról, különös tekintettel a bíróságnak fizetési meghagyásos eljárással összefüggő feladatairól, valamint a vállalkozások egymás közötti pereinek új szabályairól

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 23-25.**

Háromnapos képzés bírósági sajtósóvivők részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 25-27.**

Kétszer háromnapos egymásra épülő, aktív kommunikációra felkészítő képzéssorozat angol nyelven az aktuális közösségi és nemzeti joggal kapcsolatos témákban

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 26.**

Egynapos gyakorlati oktatás bírák részére „elektronikus ügyintézés” címmel

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

### **2011. május 26-27.**

Kétnapos képzés belső ellenőrök részére

Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

**2011. május 30-31.**

Kétnapos képzés büntető ügyszakos bírák részére a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetésről  
Helyszín: Magyar Bíróképző Akadémia

**SZAKIRODALMI ÚJDONSÁGOK**

Az on-line szakirodalmi ajánló elérhetősége:  
[http://mba.birosag.hu/engine.aspx?page=mba\\_tdk\\_2](http://mba.birosag.hu/engine.aspx?page=mba_tdk_2)

**ÚJ JOGSZABÁLYOK,  
JOGSZABÁLYVÁLTOZÁSOK****2011. évi XXX. törvény**

Egyes közszolgálati tárgyú törvények módosításáról

**2011. évi XXXII. törvény**

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény módosításáról

**2011. évi XXXVIII. törvény**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény módosításáról

**12/2011. (III. 30.) BM rendelet**

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bünyügyi statisztikáról

**29/2011. (IV. 7.) AB határozat**

Az Alkotmánybíróság határozata

---

Alapító: az Országos Igazságszolgáltatási Tanács

A Bírósági Közlönyt a Szerkesztőbizottság közreműködésével az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala szerkeszti és adja ki.

A Szerkesztőbizottság elnöke és a kiadásért felelős: dr. Matheidesz Ilona, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának hivatalvezetője, a szerkesztésért felelősek a Szerkesztőbizottság tagjai: dr. Benedek Judit, dr. Illésné dr. Antal Ildikó.

A kiadó és a Szerkesztőbizottság címe: Budapest V., Szalay u. 16., telefonszám: 312-3083, fax: 312-4453.

A Bírósági Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) honlapon érhető el.

ISSN 2062-5030

---