



82/2023 (IX.7.) OBT határozat

Az Országos Bírói Tanács új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Az Országos Bírói Tanács 2023. október 15. napjával hatályon kívül helyezte a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 93/2021. (XI. 3.) határozatát és elfogadta az új Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy az 2023. október 15-én lép hatályba.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi és közzéteszi.

Az Országos Bírói Tanács Szervezeti és Működési szabályzata

(Hatályos 2023. október 15. napjától)

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

1.§ (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) szervezetét rögzítő és a működését biztosító – a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök által megállapított keretek közötti – általános szabályainak meghatározása.

(2) Az SZMSZ belső normatív eszközként biztosítja azt, hogy az OBT szervezeti felépítése, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, illetve munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az OBT feladatainak, szervezetileg független és befolyásmentes ellátásához, a bíróságok központi igazgatásának felügyeletéhez és a bíróságok igazgatásában való közreműködéshez.

(3) Az OBT szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív keretei

2.§ (1) Az SZMSZ alkalmazása során külön figyelemmel kell lenni különösen:

- a) Magyarország Alaptörvénye,
- b) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
- c) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),

- d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),
 - e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
 - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - g) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
 - h) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - i) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht. vhr.),
 - j) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
 - k) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és
 - l) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályainak megtartása.
- (2) Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.

II. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ADATOK

Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya

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

Az OBT jogi személyisége

4.§ Az OBT

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

Az OBT székhelyének és szervezetének azonosító adatai

5.§ Az OBT

- megnevezése: Országos Bírói Tanács
- székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.
- címe: 1055 Budapest, Szalay utca 16.
- postacíme: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

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

Az OBТ alapításának adatai

6.§ (1) Az OBТ az egyes igazságügyi tárgyú törvényeknek a magyar helyreállítási és ellenállóképességi tervhez kapcsolódó módosításáról szóló 2023. évi X. törvény 27.§-ával megállapított Bszi. 88.§ (2) bekezdése alapján 2023. június 1. napjától önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) Alapító okiratát az OBТ adta ki Budapesten, 2023. június 22-én. Az alapító okirat száma: 2023.OBТ.X.2/13., kelte: Budapest, 2023. június 22.

(3) Az alapító okirat hatályos jogszabályi alapját Magyarország Alaptörvénye és a Bszi. adja.

Az OBТ tevékenységi köre, működése

7.§ (1) Az OBТ a feladat- és hatáskörét az elnök vezetésével és a tagok részvételével, testületként gyakorolja.

(2) Az OBТ a hatáskörébe tartozó ügyekben ülésen határoz, azonban rendkívüli vagy azonnali intézkedést igénylő esetben ülésen kívül, elektronikus szavazással is határozhat.

(3) Az ülésen kívüli határozathozatalra a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy

- a) a szavazást az OBТ elnöke a tagok egyharmadának kezdeményezése nélkül is – a rendkívüli vagy azonnali intézkedést igénylő körülmény megjelölésével – elrendelheti,
- b) az elektronikus szavazás során a határozatképességről az elnök akként győződik meg, hogy a szavazást elrendelő határozatot közlő elektronikus levélről való tudomásszerzésről visszaigazolást kér és azt számba veszi,
- c) az elektronikus szavazást elrendelő határozat közlésének legalább 8 órával meg kell előznie a tiltakozás bejelentésére nyitva álló határidő kezdetét,
- d) a tiltakozás bejelentésére nyitva álló idő kezdetét az elektronikus szavazást elrendelő határozatban meg kell jelölni, az 2 óránál kevesebb és 4 óránál több nem lehet,

- e) a tiltakozás bejelentéséről, annak számáról és eredményéről az elnök a tiltakozásra nyitva álló határidő végén haladéktalanul tájékoztatja az OBТ tagjait és a szavazás megkezdését elrendeli,
 - f) a tagok legalább egyharmadának tiltakozása esetén ülésen kívül határozat nem hozható,
 - g) a szavazás megkezdésének elrendelésekor az elnök a határozatképességről akként győződik meg, hogy az azt tartalmazó elektronikus levélről való tudomásszerzésről visszaigazolást kér,
 - h) a tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők részére a napirenden szereplő kérdést, valamint az ahhoz kapcsolódó előterjesztést és mellékleteit, a határozati javaslatot, továbbá a meghozott határozatot elektronikus úton kell továbbítani,
 - i) a tagok és tanácskozási joggal rendelkezők részére észrevételeik megtételére legalább 3, legfeljebb 8 napot biztosítani kell, ez rendkívül indokolt esetben 1 napra csökkenthető,
 - j) a beérkezett észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a tagok, illetve a tanácskozási joggal rendelkezők részére.
- (4) Az OBТ Titkárság részére a tag szavazatát zárt elektronikus rendszerben kell eljuttatni.
- (5) Az OBТ a szakszerű és hatékony működése érdekében bizottságot hozhat létre.
- (6) Az OBТ működését a költségvetése biztosítja.
- (7) A költségvetés felhasználásáról havonta legfeljebb egy alkalommal, 300.000. Ft-ig az OBТ elnöke, azt meghaladó gyakoriság és összegszerűség esetén az OBТ dönt. Az OBТ elnöke a költségvetés felhasználásáról szóló döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az OBТ tagjait.

Az OBТ elnöke

- 8.5** (1) Az OBТ elnöke biztosítja az OBТ jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését, valamint gondoskodik az OBТ munkájának megszervezéséről.
- (2) Az OBТ elnöke az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében
- a) képviseli az OBТ-t az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: OBH), más állami szervekkel, illetve társadalmi és egyéb szervezetekkel való kapcsolatában és az OBТ nevében megállapodást köt,
 - b) képviseli az OBТ-t a nemzetközi és az Európai Unió kapcsolatokban,
 - c) összehívja az OBТ ülést,
 - d) vezeti az üléseket; engedélyezi a felszólalásokat, ügyel a jogszabályok és más kötelező szabályok betartására, valamint kihirdeti a szavazás eredményét,
 - e) előkészíti az OBТ költségvetésére vonatkozó javaslatát és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - f) az OBТ ülésén a tanácskozás rendjének megtartása érdekében bármikor felszólalhat,
 - g) irányítja az OBТ gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
 - h) a költségvetési keretek között gondoskodik az OBТ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - i) irányítja az OBТ belső ellenőrzését,
 - j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény és az annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőjének feladataként, felelősségeként határozza meg,

k) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBT alkalmazottjai felett.

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

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

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

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

III. FEJEZET

AZ OBT TAGJAINAK, ILLETVE IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az OBT tagjainak jogai és kötelezettségei

9.§ (1) Az OBT szervezeti egységei és igazságügyi alkalmazottai kötelesek a tagok részére a feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani.

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

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

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

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

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

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

Az igazságügyi alkalmazottak jogai és kötelezettségei

10.§ (1) Az OBT-ben igazságügyi alkalmazottként

a) bírósági titkárok,

- b) tisztviselők,
- c) írnokok,
- d) fizikai dolgozók

állnak alkalmazásban.

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

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

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

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

Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

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

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

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

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

IV. FEJEZET AZ OBТ MŰKÖDÉSE

Az OBТ üléseinek helye

12.5 (1) Az OBТ az üléseit rendszerint a székhelyén tartja.

(2) Az OBТ az üléseit zárt láncú, kép és hang közvetítését egyszerre lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz alkalmazásával (továbbiakban: elektronikus ülés) is megtarthatja. Az ülés elektronikus ülésenként történő megtartását az OBТ elnöke - az ülést megelőzően legkevesebb 15 nappal – rendelheti el. Amennyiben az elrendelést követően 2 napon belül az OBТ tagjainak legalább egyharmada az ülés elektronikus formában történő megtartása ellen tiltakozik, az ülés megtartásának módjáról az OBТ 2 napon belül

ülésein kívüli elektronikus szavazással dönt. Ez esetben a szavazás e módja ellen tiltakozásnak nincs helye.

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

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

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

Az OBT ülésrendje

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

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

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

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

Az OBT ülése

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

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

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

Az OBT rendes ülésének összehívása és napirendje

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

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

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

(4) Az ülést megelőző 8 napon belül érkezett kezdeményezést és előterjesztést az OBT elnöke az ügyrendi bizottság döntéséről szóló tájékoztatással együtt abban az esetben

küldi meg a (2) bekezdésben meghatározott határidő figyelmen kívül hagyásával az OBT tagok és a tanácskozási joggal résztvevők részére, ha az ügyrendi bizottság a kezdeményezés vagy az előterjesztés haladéktalan napirendre vételét támogatja.

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

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

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

Az OBT rendkívüli ülésének összehívása és napirendje

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

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

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

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

Az OBT határozatképessége és ülésének vezetése

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

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

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

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

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

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

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

Eseti szakértő

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

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

Határozathozatal, határozat és közzététel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az OBT ülés jegyzőkönyve és összefoglalója

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

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

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

A sajtótájékoztatás rendje

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

(2) Az OBТ elnöke más OBТ tagot is kijelölhet az (1) bekezdés szerinti sajtótájékoztatásra.

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

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

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

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

A kötelező közzététel rendje

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

V. FEJEZET AZ OBТ BIZOTTSÁGA

A bizottságok általános szabályai

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

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

(3) A határozatnak tartalmaznia kell a bizottság

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

(4) Az eseti bizottság megbízatásának időtartamát az OBТ határozatával módosíthatja.

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

A bizottság összetétele

24.§ (1) A bizottság tagja lehet

- a) az OBТ bizottságba delegált tagja,
- b) az OBТ által felkért bíró vagy nyugalmazott bíró, illetve igazságügyi alkalmazott vagy nyugalmazott igazságügyi alkalmazott,
- c) az OBТ felkérése alapján valamely bíróság elnöke által kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott,

- d) az OBT által felkért bírói vagy igazságügyi alkalmazotti érdekképviselői szerv képviselője.
- (2) A bizottság elnökének és tagjainak az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott felkéréséről egyidejűleg tájékoztatni kell a felkért bírót vagy igazságügyi alkalmazott munkáltatóját.
- (3) Az (1) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott felkértnak a felkérést írásban vagy jegyzőkönyvbe foglalt nyilatkozattal kell elfogadnia, mely nyilatkozatát bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.
- (4) A bizottság tagjainak nyilvántartását az OBT Titkárság vezeti.
- (5) Az elnök és a tag felkérését az OBT bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.
- (6) Ha a bizottság feladatának ellátásához különleges szakértelem szükséges, az OBT a létesítő határozatban, vagy a bizottság saját hatáskörben, megfelelő szakismerettel rendelkező szakértőt kérhet fel vélemény-nyilvánításra, mellyel egyidejűleg titoktartási nyilatkozat tételét is előírhatja.
- (7) A szakértő felkérését az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményező bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

A bizottság működése

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

Az emlékeztető

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

A bizottság előterjesztése

27.§ (1) Az elnök az OBТ által meghatározott időpontban, illetve az eseti bizottság megbízásának leteltekor a feladat teljesítéséről az OBТ részére előterjesztést készít, amely tartalmazza

- a) a bizottság által elvégzett tevékenységet,
- b) a bizottság ténybeli és jogi megállapításait,
- c) annak bemutatását, hogy a bizottság a b) pont szerinti megállapításait milyen indokokra alapította,
- d) bizottság javaslatát az OBТ határozatra.

(2) Ha a bizottság a tevékenysége során észleli, hogy jogszabályalkotás vagy módosítás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása vagy módosítása szükséges, akkor ezt az előterjesztés tartalmazza.

A bizottság működésének feltételei

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

A bizottság tagjának jogosultságai

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

VI. FEJEZET AZ OBТ SZERVEZETE

Az OBТ munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása és felügyeleti rendje

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

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

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

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

Az OBТ Titkárság

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

(2) Az OBT Titkárság

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

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

A Gazdálkodási Főosztály

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

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

(2) Az (1) bekezdésében meghatározott tevékenysége során

- a) megtervezi az OBT költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a pénzügyi-, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
- c) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat,
- d) ellátja a gondnoki teendőket,
- e) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi a jogszabályok változásait,
- f) ellátja az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával, az adóigazolásokkal, adóelőleg-nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) nyilvántartja a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- h) elvégzi az OBT állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- i) intézi a GF működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
- j) pénztárszolgálatot működtet,
- k) ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- l) üzemelteti a hivatali gépjárműveket,
- m) kezeli a letéteket,
- n) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
- o) a beszerzési szabályzat alapján ellátja az OBT közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,
- p) meghatározza a GF-hez tartozó fizikai állományú dolgozók munkaidő-beosztását, tevékenységüket felügyeli és szervezi,

- q) a különböző nyilvántartásokat vezeti(k).
- (3) A GF működését a főosztályvezető szervezi és irányítja.
- (4) A GF egyes feladatait a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.
- (5) A GF ügyrend alapján működik.
- (6) Az ügyrend tartalmazza
- a GF szervezetére vonatkozó adatokat,
 - a GF feladatait, azok munkakör szerinti leírását,
 - a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,
 - a GF munkafolyamataiba beépített ellenőrzés rendjét,
 - a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.
- (7) Pénzügyi kihatással bíró, a gazdálkodás alapjául szolgáló központi vagy helyi szabályzatok:
- gazdálkodási szabályzat
 - a számviteli politika és az ennek keretében – a vonatkozó szabályok előírása szerint szükséges esetekben – készített:
 - önköltségszámítás rendje,
 - az eszközök és a források értékeléséről szóló szabályzat,
 - az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - a pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - a számlakeretre és számlarendre, az adatszolgáltatások rendjére,
 - a bizonylati rendre,
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére,
 - a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjére,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolására,
 - a reprezentációs kiadások elszámolására,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használatára,
 - a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzatok.
- (8) Több szakterületet érintő, gazdálkodási vonatkozással rendelkező szabályzatok:
- a beszerzések, közbeszerzések lebonyolítási rendjére,
 - a helyiségek és berendezések használatára,
 - a szabálytalanságok kezelési rendjére,
 - a belső kontrollrendszer működtetésére,
 - a közérdekű adatok megismerésének, a kötelezően közvéleményre hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatok, rendelkezések.
- (9) A (7) és (8) bekezdésben meghatározott szabályzatokat az OBT elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el.
- (10) A GF főosztályvezetője és a GF tevékenységének felügyeletét az OBT elnöke látja el.

A Személyügyi Osztály

33.§ (1) A Személyügyi Osztályt osztályvezető szervezi és irányítja.

(2) Az osztály ellátja az OBT igazságügyi alkalmazottai tekintetében valamennyi személyzeti jellegű tevékenységet, valamint az „OBT fejezet”-re vonatkozó létszám- és bérgazdálkodási feladatot.

(3) A Személyügyi Osztály

- a) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBT igazságügyi alkalmazottai személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat és az ehhez tartozó álláshely-nyilvántartó rendszert,
- b) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
- c) előkészíti az állami kitüntetések, továbbá az OBT hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
- d) vezeti az OBT személyügyi, munkaügyi nyilvántartásait,
- e) közreműködik az OBT elnöki beszámoló összeállításában,
- f) nyilvántartja az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az OBT igazságügyi alkalmazottai vonatkozásában a bírósági igazolvány kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat,
- i) nyilvántartja az OBT engedélyezett és tényleges létszámát,
- j) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- k) elvégzi az OBT igazságügyi alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat,
- l) vezeti a jelenléti ívet, valamint a szabadság-nyilvántartást.

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

Az Informatikai Osztály

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

(2) Az Informatikai Osztály feladatai:

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

(3) Az OBT-ben az informatikai rendszer, vagy bármely informatikai eszköz meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználóknak haladéktalanul tájékoztatni kell az Informatikai Osztály vezetőjét, aki erre figyelemmel haladéktalanul köteles intézkedni – egyidejűleg

tájékoztatva az intézkedés pénzügyi kihatásáról – az OBТ elnökét és a GF főosztályvezetőjét.

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

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

A belső ellenőr

35.5 (1) Az OBТ elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő

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

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

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

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

(4) A belső ellenőrzés feladata

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni az OBТ belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az OBТ működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, illetve a beszámolók valóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében, valamint az OBТ működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni.

(5) A belső ellenőrzési vezető feladata

- a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az OBТ elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,

- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az OBT elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,
 - e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az OBT elnöke részére,
 - f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - c) tájékoztatni az OBT elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
 - d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- (7) A belső ellenőrzési vezető a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az OBT elnökének.
- (8) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az általa kidolgozott és az OBT elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A sajtószóvivő

- 36.§** (1) Az OBT-ben a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő, az OBT elnöke vagy az általa kijelölt OBT tag látja el.
- (2) Az OBT sajtószóvivője az OBT megválasztott tagja.
- (3) A sajtószóvivő a jogszabályok és az OBT elnöke által kiadott szabályzatok rendelkezései szerint gondoskodik
- a) a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,
 - b) az OBT-vel kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.
- (4) Az OBT tevékenységéről az OBT elnöke, a sajtószóvivő, illetve az OBT elnöke által megbízott OBT tag jogosult nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottaknak a nyilatkozataikat – a lehetőségekhez képest – az OBT elnökével és a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.
- (5) Az OBT tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról az OBT elnöke vagy elnökhelyettese jogosult dönteni.
- (6) A sajtószóvivő
- a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,
 - b) címlistát vezet az OBT-vel kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,
 - c) napi rendszerességgel követi az OBT-ről megjelenő híreket,
 - d) sajtótájékoztatókat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,
 - e) sajtóközleményt bocsát ki.

(7) A sajtószóvivő tevékenységét az OBTE elnöke felügyeli.

Az oktatásszervező

37.§ (1) Az OBTE oktatásszervezője az oktatásfelelőssel együttműködve

- a) közreműködik az OBTE igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,
- b) ellátja az OBTE igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat,
- c) az igazságügyi alkalmazottak képzéseken történő részvételéről nyilvántartást vezet, amely alapján megkeresésre kimutatást készít elő, adatokat szolgáltat pályázat benyújtásához, vizsgálatokhoz, értekezletekhez.

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

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

(4) Az oktatásszervező tevékenységét az OBTE elnöke felügyeli.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

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

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

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

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

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott

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

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

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

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

Az irattár

40.5 (1) Az OBT-ben az irattári anyagot az irattár kezeli.

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

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

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

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

Az integritásfelelős

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő

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

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

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

Az esélyegyenlőségi referens

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

(2) Tevékenységéről évente beszámol az OBT elnöke részére.

VII. FEJEZET

AZ OBT IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK TERVEZÉSE, ÉRTEKEZLETI RENDSZER

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

(2) A munkatervben meg kell határozni

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

VIII. FEJEZET

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. FEJEZET

AZ OBТ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE

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

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

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

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

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

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

X. FEJEZET

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

A küldöttek jelölése

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

- törvényszék elnökénél a törvényszék és az adott törvényszéken belül működő járásbíróság,

- ítélőtábla elnökénél az ítélőtábla, valamint

- a Kúria elnökénél a Kúria bírái közül.

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

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

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

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

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

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

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

A küldöttválasztó összbírói értekezlet

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

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

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

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

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

A küldöttválasztó összbírói értekezlet jegyzőkönyve

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

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

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

A küldöttválasztó összbírói értekezlet határozatképessége

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

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

A küldöttek száma

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

A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazatszámoló bizottsága

52.§ (1) A küldöttválasztó összbírói értekezlet – a levezető elnök javaslatára – a küldöttnek nem javasolt bírák közül legalább három tagból álló küldöttválasztó értekezleti szavazatszámoló bizottságot választ.

(2) A küldöttválasztó összbírói értekezleti szavazatszámoló bizottság a tagjai közül elnököt választ.

A küldöttválasztó szavazólap

53.§ (1) A 49.§ (1) és (2) bekezdése szerint jelölt bírák nevét tartalmazó előkészített küldöttválasztó szavazólapokat a levezető elnök a szavazatszámláló bizottság részére átadja.

(2) A küldöttválasztó szavazólapon a jelölt bírákat – törvényszék esetében a törvényszék, illetve járásbíróóság szerinti sorrendben és csoportosításban – vezetéknévük ábécé sorrendjében kell feltüntetni.

A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazási rendje

54.§ (1) A küldöttválasztó összbírói értekezleten a szavazás titkosan – az 55.§-ban írtaknak megfelelő – előre nyomtatott küldöttválasztó szavazólapon urna igénybevételével történik.

(2) Érvényesen szavazni csak a levezető elnök rendelkezése alapján elkészített – bírósági elnöki bélyegzővel ellátott – szavazólapon lehet. A szavazólapon – a Kúriát és az ítélőtáblákat ide nem értve – a törvényszéki és a járásbíróisági jelölteket külön-külön, a vezetéknévük szerinti abc sorrendben kell feltüntetni (4. sz. melléklet).

(3) Egy küldöttválasztó szavazólapon legfeljebb a megválasztható küldöttek számával egyező számú jelöltet lehet „támogatom” választási lehetőséggel megjelölni.

(4) A (3) bekezdés szerint megjelölt jelöltek számán túl a fennmaradó jelöltek neve mellett tetszőleges számú „nem támogatom” választási lehetőség megjelölése lehetséges.

(5) Szavazni a jelölt neve melletti egyik körbe tollal írt két, egymást metsző vonallal lehet.

(6) Érvénytelen az a szavazat, amely az 56.§ (2)-(5) bekezdésében írtaknak nem felel meg, továbbá, ha a szavazólapon bármilyen megjegyzést tettek, a jelölt nevét kihúzták, illetve további nevet hozzáírtak.

(7) A küldöttválasztó szavazólapot a szavazatszámláló bizottság legalább két tagja előtt urnába kell helyezni.

(8) Ha a szavazó a szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, a rontott szavazólapot a bizottság elnöke bevonja, helyébe új lapot ad ki, és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A bizottság elnöke a rontott szavazólap helyett újat – személyenként – csak egyszer adhat ki.

(9) Valamennyi szavazat urnába helyezését követően a szavazatszámláló bizottság összesíti a szavazatokat.

A küldöttválasztó összbírói értekezlet szavazási eredményének kihirdetése

55.§ (1) A szavazatok összesítésének eredményét – a küldöttértekezletre delegált küldöttek nevét – az értekezleten a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki.

(2) Szavazategyenlőség esetén az azonos számban támogatott jelöltek közül az lesz küldött, aki kevesebb számú „nem támogatom” szavazattal rendelkezik.

(3) A szavazást addig kell folytatni, amíg a sorrend megállapíthatóvá válik.

A küldöttek önéletrajzának eljuttatása az OBH elnökének

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

A küldöttértekezlet korelnökének felkérése

57.§ (1) Az OBH elnöke a korelnök részére a Bszi. 97.§ (2) bekezdése szerinti felkérés mellékleteként megküldi a küldöttek szakmai önéletrajzait a jelöléshez szükséges csoportosításban az ítélőtáblai, a törvényszéki és a járásbíróági bírósági küldöttek abc sorrend szerinti névsorát a bírák ügyszaka, szolgálati helye és annak regionális elhelyezkedése megjelölésével.

(2) A korelnöknek az (1) bekezdésben írt feladatai ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke biztosítja.

A jelölőbizottság felkérése

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

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

(3) A jelölőbizottság a tagjai közül elnököt választ.

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

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

A küldöttértekezlet összehívása

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

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

A jelölőbizottság javaslatának megküldése

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

A küldöttértekezleti jegyzőkönyv

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

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

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

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

A küldöttértekezet határozatképessége

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

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

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

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

A küldöttértekezet szavazatszámoló bizottsága

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

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

Javaslattétel a küldöttértekezleten a tagok és a póttagok személyére

64.§ (1) A küldöttértekezet kezdetén az OBT választott bíró tagjainak és a póttagjainak személyére a jelölőbizottság által tett javaslatot a jelölőbizottság elnöke szóban ismerteti és indokolja.

(2) A jelölőbizottság javaslattételét követően a jelölőbizottság által javasolt személyek nyomban nyilatkoznak a javaslat elfogadásáról. A nyilatkozatot a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) Ezt követően bármely küldött további javaslatot tehet az OBT választott bíró tagjainak és a póttagjainak személyére. A javasolt személynek a javaslat elfogadásáról a javaslatot követően szóban nyomban nyilatkoznia kell a (2) bekezdésben foglaltak szerint.

A küldöttértekezet szavazólapjának elkészítése

65.§ (1) Amennyiben további jelölést már nem tesznek, a javasolt személyek küldöttértekezet szavazólapjára történő felvételének elfogadásáról a küldöttértekezet titkosan nyilvánít véleményt az erre a célra készített, előre nyomtatott jelölőlap használatával.

(2) A jelölőbizottság a jelölőlapon minden olyan javasolt személyt, aki a javaslatot elfogadta, ábécé sorrendben felvesz.

(3) A jelölőlapon a küldöttek a javasolt személyeknek a küldöttértekezlet szavazólapjára történő felvételének támogatásáról a jelölt neve mellett elhelyezett körben egymást keresztező vonalak húzásával nyilatkoznak. A jelölőlapon korlátlan számú jelölt támogatható.

(4) A küldöttértekezlet szavazólapjára azt a javasolt személyt kell felvenni, akit a jelenlévő küldötteknek legalább egyharmada támogatott a (3) bekezdés szerinti véleménynyilvánítás során.

(5) Amennyiben nincs minden bírósági szinten megfelelő számú tagnak és póttagnak jelölt személy, a jelölést a 66.§ (3) bekezdésétől ismét folytatni kell.

(6) A (3) bekezdés szerinti véleménynyilvánítás eredményének kihirdetését követően a jelöltek nyilatkoznak a Bszi. 90.§ (2) bekezdés szerinti kizáró ok fennállásáról, majd a küldöttértekezleti szavazólapra a tagoknak és póttagoknak jelöltek - ítéltáblai, törvényszéki, illetve járásbírósági csoportosításban - vezetéknévük ábécé sorrendjében kell felvenni.

(7) A küldöttértekezleti szavazólapok megfelelő példányszámú sokszorosítását a helyszínen az OBH munkatársai végzik el és adják át a jelölőbizottságnak.

A küldöttértekezleti szavazás

66.§ (1) A küldöttértekezleti szavazás titkosan, előre nyomtatott szavazólapon, elkülönített szavazóhelyiségben, urna igénybevételével történik. A szavazóhelyiségben legalább négy elkülönített szavazófülkét kell biztosítani. A szavazóhelyiségben kizárólag a szavazatszámoló bizottság tagjai, a szavazólapokat átvevő küldöttek és a szavazatukat leadó küldöttek lehetnek jelen.

(2) Érvényesen szavazni csak a jelölőbizottság által elkészített küldöttértekezleti szavazólapon lehet, amelyet a jelölt a szavazatszámoló bizottság tagjától az elkülönített szavazóhelyiségben kap meg és a szavazóhelyiségből nem vihet ki.

(3) A küldöttértekezleti szavazatot bírósági szintenként legfeljebb a törvényben meghatározott számú - 1 ítéltáblai, 6 törvényszéki, 7 járásbírósági - jelölt neve mellett elhelyezett körben egymást keresztező vonalak húzásával lehet megtenni.

(4) Bírósági szintenként a (3) bekezdésben meghatározott számúnál több szavazat leadása esetén a küldöttértekezleti szavazat érvénytelen.

(5) A szavazatszámoló bizottság gondoskodik róla, hogy a küldöttek szavazatukat a szavazófülkében zavartalanul adhassák le és a szavazatszámoló bizottság előtt a szavazóhelyiségben elhelyezett szavazóurnába elhelyezhessék.

(6) Ha a szavazó a küldöttértekezleti szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy szavazatát elrontotta, a rontott szavazólapot a szavazatszámoló bizottság bevonja, helyébe új lapot ad ki és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A bizottság a rontott szavazólap helyett újat - személyenként - csak egyszer adhat ki.

(7) A szavazást a szavazatszámoló bizottság elnöke zárja le és a szavazatszámoló bizottság összesíti a szavazatokat.

(8) A szavazás informatikai eszköz használatával, elektronikusan is lebonyolítható.

A küldöttértekezleti szavazás eredményének megállapítása és kihirdetése

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

Az OBТ első ülésének összehívása

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

Póttagválasztás

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

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

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

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

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

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

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

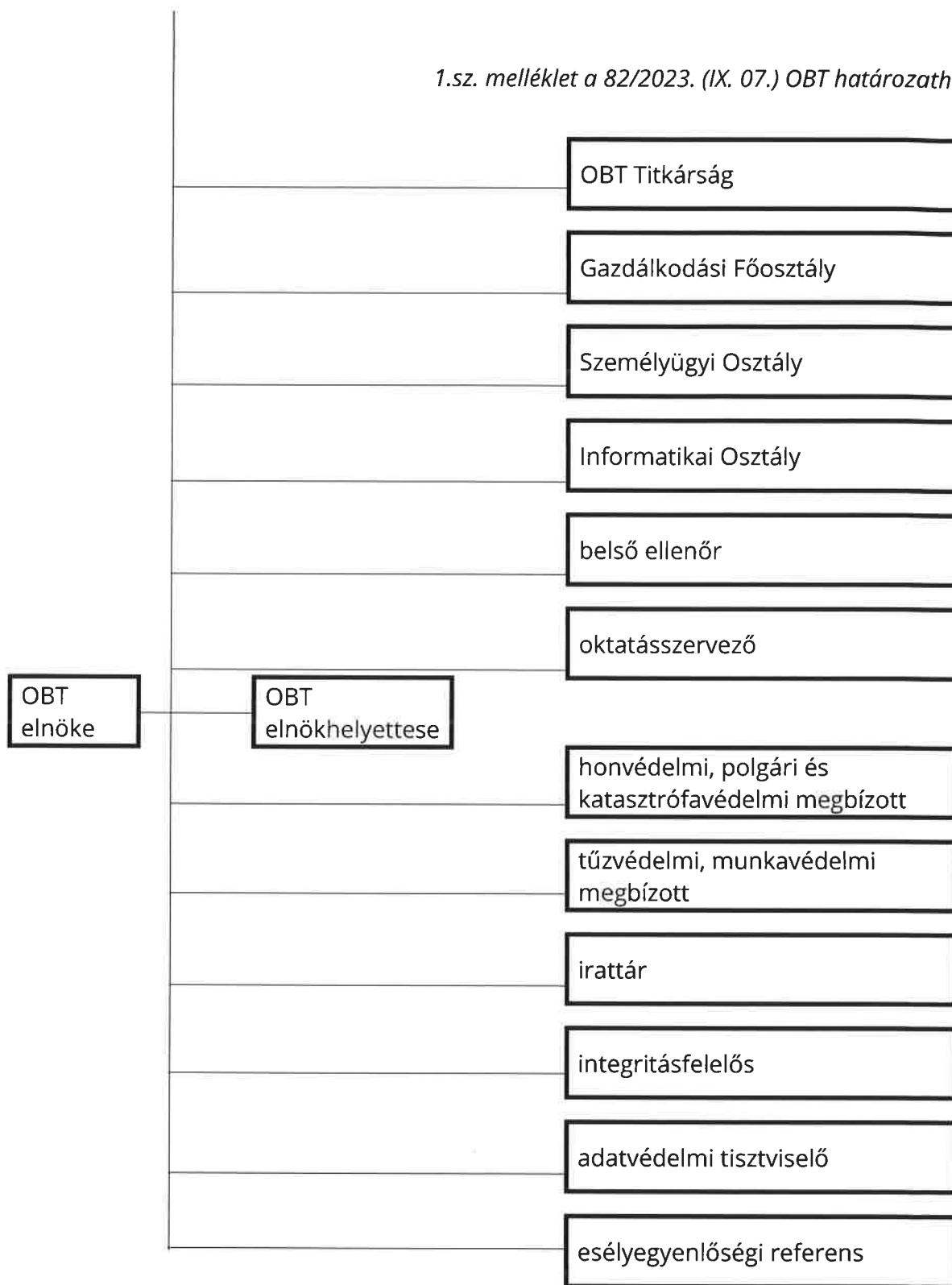
(5) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért az OBT elnöke a felelős. Az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat át kell vezetni.

71.5 Az OBT a jelen szabályzattól az ülésen jelenlévő tagok kétharmadának indítványára eseti döntésével eltérhet.

Balatonszemes, 2023. szeptember 7.



1.sz. melléklet a 82/2023. (IX. 07.) OBT határozathoz



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

Elfogadó nyilatkozat

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

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

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

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

Kelt, _____

a jelölést elfogadó aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt

Név: _____

Cím: _____

Személyi ig. sz.: _____

Név: _____

Cím: _____

Személyi ig. sz.: _____

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

Szakmai önéletrajz

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

1. Munkahely:

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

3. Végzettség:

- jogász

• egyetem, kar, helyszín: _____

• diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

• jogi szakvizsga minősítése, megszerzésének éve: _____

- másod-, harmad-diploma: _____

• egyetem/főiskola, kar, helyszín: _____

• diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

4. Tudományos fokozat (elnevezés, megszerzésének éve):

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

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

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

8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Egyéb megjegyzés:

19. Az OBK tagsági tevékenységére vonatkozó tervek:

Dátum,

Aláírás

