



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. október 14., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

19/2019. (X. 14.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	5208
19/2019. (X. 14.) KKM utasítás	A külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás módosításáról	5209
17/2019. (X. 14.) OBH utasítás	A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről	5212
18/2019. (X. 14.) OBH utasítás	A bírósági titkárok képzéséről	5238
19/2019. (X. 14.) OBH utasítás	A bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás módosításáról	5250
36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás	A rendőrségi toborzás rendjéről	5257
37/2019. (X. 14.) ORFK utasítás	Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosításáról	5263
38/2019. (X. 14.) ORFK utasítás	A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról	5266

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5267
A Miniszterelnökség 2020. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országában	5271

I. Utasítások

A belügyminiszter 19/2019. (X. 14.) BM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 4. § 2a. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2a. *Felelős Hatóság*: a 2014–2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet] szerint a miniszter által kijelölt szervezeti egységek.”
- 2. §** A BM utasítás 7. Hivatali egységek együttműködése, nyilvántartási szabályok alcíme a következő 11/A. §-sal egészül ki:
„11/A. § A fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár, a BM KF főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.”
- 3. §** A BM utasítás 14. §-a a következő (2a)–(2b) bekezdésekkel egészül ki:
„(2a) A 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet szerinti szabálytalansági eljárás során a szabálytalansági döntés előkészítésében nem vehet részt az (1) bekezdés szerinti, továbbá az a személy, aki a szabálytalansági gyanút jelentette, valamint aki részt vesz a szabálytalansági eljárással érintett projekt menedzsment feladataiban.
(2b) A 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet szerinti jogorvoslati eljárás során a jogorvoslati döntés előkészítésében nem vehet részt a (2a) bekezdés szerinti, továbbá az a személy, aki a jogorvoslati eljárás alapját képező szabálytalansági eljárás során a szabálytalansági döntés előkészítésében részt vett.”
- 4. §** A BM utasítás 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A támogatásra vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában részt vevő személy vagy szervezet képviselőjére jogosult személy a döntés-előkészítési eljárás megkezdésekor az adott felhívásra vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tesz arról, hogy az (1) bekezdés szerinti összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn, a támogatásra vonatkozó döntés előkészítése és meghozatala során tudomására jutott minősített adatot, üzleti vagy fizetési titkot megőrzi.”
- 5. §** A BM utasítás 14. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A kifogás elbírálásában, a szabálytalansági döntés előkészítésében, valamint a jogorvoslati döntés előkészítésében részt vevő személy az eljárás megkezdésekor nyilatkozik arról, hogy a jelen alcím szerinti összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn, az eljárás során tudomására jutott minősített adatot, üzleti vagy fizetési titkot megőrzi.”
- 6. §** A BM utasítás 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a támogatásra vonatkozó döntés előkészítése és meghozatala, a kifogás elbírálása, a szabálytalansági döntés előkészítése vagy a jogorvoslati döntés előkészítése során olyan tény merül fel, amely alapján a jelen alcím szerinti összeférhetlenség fennáll, az összeférhetlenséggel érintett személy vagy szervezet ezt a Felelős Hatóságnak haladéktalanul írásban bejelenti.”

- 7. §** A BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 19/2019. (X. 14.) BM utasításhoz

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 43–44. alcímmel egészül ki:

„43. ÁHT 380495 Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület felzárkózási feladatainak támogatása

Az előirányzat tekintetében:

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

44. ÁHT 380506 A „Felzárkózó települések” hosszú távú programjának támogatása

Az előirányzat tekintetében:

- a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

**A külgazdasági és külügyminiszter 19/2019. (X. 14.) KKM utasítása
a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek,
a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez
kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 19/2019. (X. 14.) KKM utasításhoz

„1. melléklet a 20/2011. (VI. 30.) KüM utasításhoz

**Díjak helyi valutában vagy harmadik ország pénznemében történő beszedésére jogosult
külképviseletek listája és a beszedés engedélyezett valutaneve**

Sorszám	Állomáshely	Valuta megnevezése
1.	Abu-Dhabi	AED, EUR
2.	Abuja	NGN
3.	Addisz-Abeba	ETB
4.	Algír	DZD
5.	Almati	KZT
6.	Amman	JOD
7.	Asztana	KZT
8.	Bangkok	THB
9.	Bern	CHF
10.	Bogotá	USD
11.	Brazíliaváros	BRL
12.	Buenos Aires	ARS, USD
13.	Canberra	AUD
14.	Chicago	USD
15.	Csíkszereda	RON
16.	Csungking	CNY
17.	Doha	QAR
18.	Edinburgh	GBP
19.	Erbil	USD
20.	Hanoi	VND
21.	Havanna	CUC
22.	Ho Si Minh-város	VND
23.	Hongkong	HKD
24.	Houston	USD
25.	Iszlamabad	PKR
26.	Kairó	EGP
27.	Kampala	UGX
28.	Kolozsvár	RON
29.	Koppenhága	DKK
30.	Krakkó	PLN
31.	Kuala Lumpur	MYR
32.	Kuwait	KWD
33.	Lima	USD
34.	London	GBP
35.	Los Angeles	USD
36.	Luanda	AOA
37.	Manchester	GBP
38.	Manila	PHP
39.	Maszkat	OMR
40.	Melbourne	AUD
41.	Mexikóváros	MXN

Sorszám	Állomáshely	Valuta megnevezése
42.	Miami	USD
43.	Montevideo	USD
44.	Mumbai	INR
45.	Nairobi	KES
46.	New York	USD
47.	Oslo	NOK
48.	Ottawa	CAD
49.	Panamaváros	USD
50.	Peking	CNY
51.	Phnompen	USD
52.	Prága	CZK
53.	Pretória	ZAR
54.	Quito	USD
55.	Rabat	MAD
56.	Rijád	SAR
57.	Sanghaj	CNY
58.	Santiago de Chile	CLP
59.	Sao Paulo	BRL
60.	Stockholm	SEK
61.	Sydney	AUD
62.	Szarajevó	BAM
63.	Szingapúr	SGD
64.	Szófia	BGN
65.	Taskent	USD
66.	Tbiliszi	GEL
67.	Tel-Aviv	ILS
68.	Tokió	JPY
69.	Torontó	CAD
70.	Tripoli	LYD
71.	Tunisz	TND
72.	Újdelhi	INR
73.	Vancouver	CAD
74.	Varsó	PLN
75.	Vientián	LAK
76.	Washington	USD
77.	Wellington	NZD
78.	Wrocław	PLN

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2019. (X. 14.) OBH utasítása a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 40. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendeletben foglaltakra – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és (7) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja a tervszerű foglalkoztatás, képzés és értékelés keretében a bírósági fogalmazók joggyakorlatának, képzésének és értékelésének egységes tervezése és lebonyolítása, a bírói és bírósági titkári hivatáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése és az eredményes szakvizsgára való felkészülés érdekében.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat szervei hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. §-ában meghatározott bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.
(2) A szabályzat személyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott szervezeteknél szolgálatot teljesítő bírakra, bírósági titkárokra, bírósági fogalmazókra, oktatásfelelősökre terjed ki.
(3) A szabályzat tárgyi hatálya a bírósági fogalmazók joggyakorlatára, képzésére – ideértve a nemzetközi képzést és az önképzést is – továbbá ezek értékelésére terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

1. *beszámoló*: a tanulókörök alkalmával szerzett ismeretek, készségek és képességek elsajátításának szóbeli és/vagy írásbeli ellenőrzési formája;
2. *beszámoltató bíró*: a bíróság elnöke által felkért bíró, aki a beszámoló keretében méri a bírósági fogalmazók által a tanulókörökben elsajátított tudás mértékét;
3. *bíróság elnöke*: a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök;
4. *értékelés*: azonos szempontrendszer szerint megvalósuló, az előre meghatározott elvárások és a bírósági fogalmazó teljesítményének objektív összevetésén alapuló eljárás, amely magában foglalja a bírósági fogalmazó esetleges hiányosságainak és lehetséges fejlődési irányainak feltárását;
5. *fakultatív idő*: a joggyakorlati beosztásban meghatározott foglalkoztatási időszak kitöltése után fennmaradó idő;
6. *fogalmazói instruktork*: az az instruktorki névjegyzékben szereplő bíró, aki a mellé beosztott bírósági fogalmazó joggyakorlatát – adott időszakban – vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a bírói hivatásra történő felkészülés, a jogi ismeretek gyakorlatban történő elmélyítése, valamint az önálló jogi gondolkodás és a jogalkalmazó képesség fejlesztése érdekében;
7. *helyi képzés*: a bíróságok által meghatározott és szervezett képzés;
8. *instruktorki időszak*: az az időszak, amely alatt a bírósági fogalmazó fogalmazói instruktork mellé be van osztva;
9. *képzési év*: január 1-jétől december 31-ig tartó időszak, mely két félévre, január 1-jétől július 15-ig tartó I. félévre, továbbá augusztus 21-től december 31-ig tartó II. félévre tagolódik;
10. *központi-helyi vagy regionális képzés*: az OBH szervezeti egységeként működő Magyar Igazságügyi Akadémia által meghatározott és koordinált regionális vagy helyi szinten megtartott képzés;

11. *központi-központi képzés*: a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett és lebonyolított képzés;
12. *kredit*: joggyakorlati és képzési kötelezettségek teljesítésének mértékegységeként szolgáló mutatószám;
13. *mentorálás*: az oktatásfelelős feladata, melynek keretében a joggyakorlati idő alatt segíti a bírósági fogalmazó szakmai fejlődését;
14. *önképzés*: a bírósági fogalmazó által iskolarendszerű képzésben vagy az állam által elismert vizsgával záruló képzésben olyan diploma, oklevél vagy bizonyítvány megszerzése, amely a bírósági munkavégzés során hasznosítható képzettséget tanúsítja;
15. *tanulókör*: legalább 3 fő részvételével, a jogi szakvizsga anyagának alapulvételével megtartott gyakorlatorientált foglalkozás, melynek célja a bírósági fogalmazók jogi ismereteinek bővítése, a szakszerű jogalkalmazás elősegítése.

4. A bírósági fogalmazók joggyakorlatának és képzésének rendszere

- 4. §** A bírósági fogalmazók képzése a joggyakorlati időben instruktori rendszer keretében megvalósuló gyakorlati képzésből, a tudásgyarapítást és a jogi szakvizsgára történő felkészülést segítő elméleti képzésekből (tanulókörök, jogi szakvizsgára felkészítő képzés és egyéb szakmai képzések), kompetenciafejlesztő képzésekből, valamint nemzetközi képzésből és önképzésből áll.

5. Az OBH kötelezettsége

- 5. §** Az OBH a Magyar Igazságügyi Akadémián (a továbbiakban: MIA) keresztül szervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók jogi szakvizsgára felkészítő kötelező képzését, valamint a bírói hivatásra felkészítő és egyéb központi-központi képzéseket, koordinálja a központi-helyi vagy regionális képzéseket.

6. Bíróság elnökének kötelezettsége

- 6. §**
- (1) A bíróság elnöke gondoskodik a bírósági fogalmazók képzésének megtervezéséről. A tervezés az OBH elnöke által kiadott éves központi oktatási tervvel és országos központi képzési programmal összhangban történik.
 - (2) A bíróság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a bírósági fogalmazó
 - a) 13. § (1) bekezdése szerinti jogterületen a gyakorlatban ismerje meg a jogalkalmazást,
 - b) a tanulóköri oktatásokon és a számára kötelezően teljesítendőként előírt képzéseken részt vegyen,
 - c) lehetőleg a joggyakorlati beosztásával összhangban vegyen részt a tanulóköri oktatásokon.
 - (3) A bíróság elnöke köteles gondoskodni a 11. § (3) bekezdésében szereplő kötelező kreditek megszerzésének lehetőségéről.
 - (4) A bíróság elnöke az oktatásfelelős útján gondoskodik
 - a) a 11. § (3) és (6) bekezdése szerinti kreditek 1. mellékletben szereplő egyéni kreditnyilvántartásban történő jóváírásáról, valamint
 - b) a bírósági fogalmazó joggyakorlatának és képzésének nyilvántartásáról.
 - (5) Az ítélőtábla elnöke koordinálja az ítélőtábla illetékességi területén működő bíróságok 22. § (4) bekezdésében foglalt tanulókörök, valamint – a törvényszékek elnökeinek erre irányuló kérése esetén – a 23. § (2) és (6) bekezdése szerinti képzések megszervezését.
 - (6) A fogalmazói instruktorok (a továbbiakban: instruktor) személyéről instruktori névjegyzék összeállításával a bíróság elnöke dönt. Az instruktori névjegyzékbe való felvételhez a bíró előzetes hozzájárulása szükséges.

7. Tervszerű foglalkoztatás és oktatás

- 7. §**
- (1) A bírósági fogalmazónak a bírói hivatáshoz szükséges ismereteket egyéni tanulásra alapozva, tervszerű foglalkoztatás és oktatás keretében kell elsajátítania.
 - (2) A bírósági fogalmazó joggyakorlati beosztása helye szerinti bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek a bírósági fogalmazó szakmai fejlődését legjobb tudásuk szerint lelkiismeretesen elősegíteni.

8. A bírósági fogalmazó kötelezettsége

- 8. §** (1) A bírósági fogalmazó köteles a tanulókörökön és további, számára előírt képzéseken részt venni, beszámolóira, illetve egyéb vizsgáira legjobb tudása szerint felkészülni, és megszerzett tudásáról számot adni, az instruktorával együttműködni, feladatait az instruktor irányítása alapján önállóan, a jogszabályok megtartásával, esküjéhez hűen végezni.
- (2) A képzési kötelezettség teljesítése részeként az OBH elnöke meghatározhatja az önellenőrzésre vagy vizsgára kötelezettek körét. Az önellenőrzés vagy vizsgakötelezettség teljesítése elektronikus felületen is történhet.

9. A bírósági fogalmazó értékelése

- 9. §** A bírósági fogalmazó joggyakorlati tevékenységét és kompetenciáit, valamint a tanulóköri ismeretek elsajátítását folyamatosan, e szabályzat szerinti rendszerben, külön-külön kell értékelni.

10. A képzési kötelezettség szünetelése

- 10. §** A bírósági fogalmazó képzési kötelezettsége szünetel
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 43. §-ában,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (1) bekezdésében foglalt esetekben.

II. FEJEZET

A BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ JOGGYAKORLATA ÉS KÉPZÉSE

11. Kreditrendszer

- 11. §** (1) A bírósági fogalmazó joggyakorlati ideje alatt joggyakorlati, képzési továbbá egyéb szakmai tevékenységért járó kreditet szerez.
- (2) A bírósági fogalmazó a 3 éves joggyakorlati ideje alatt legalább 160 kreditet köteles teljesíteni. A bírósági fogalmazó a krediteket a kötelező kreditblokk és a szabadon választható kreditblokk szerinti kreditek megszerzésével teljesíti.
- (3) A kötelező kreditblokkban az alábbi krediteket kell teljesíteni:
- ügydöntő határozattervezetek készítéséért kéthavonta 6 kreditet, képzési évenként 30 kreditet;
 - a kurrenciális ügyintézésért, jegyzőkönyv vezetésért – ideértve az ügyfélszolgálati szolgáltatás keretében készült jegyzőkönyveket és rögzített nyomtatványokat is – kéthavonta 2 kreditet, képzési évenként 10 kreditet;
 - beszámoló teljesítéséért beszámolónként 1 kreditet;
 - a 23. § (5) bekezdése szerinti kompetenciafejlesztő képzésen való részvételért képzésenként 1 kreditet;
 - a 23. § (1) bekezdése szerinti pervezetési gyakorlaton való részvételért képzésenként 1 kreditet;
 - a 24. § (1) bekezdése szerinti képzésen való részvételért modulonként 4 kreditet;
 - az f) pontban foglaltaktól eltérő központi-központi kötelező képzésen, központi-helyi vagy regionális kötelező képzésen való részvételért legalább 3 kreditet, azzal, hogy egy képzésen való részvételért 1 kredit, legalább 5 napos képzés esetén 4 kredit írható jóvá;
 - a 23. § (1) és (5) bekezdésétől eltérő helyi kötelező képzésben való részvételért – ide nem értve a tanulóköri képzésben való részvételt – legalább 3 kreditet, azzal, hogy egy képzésen való részvételért 1 kredit, legalább 5 napos képzés esetén 4 kredit írható jóvá.
- (4) A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kreditek teljesítését kéthavonta, azok értékelését, valamint a 7. mellékletben való rögzítését követően kell jóváírni.
- (5) A (3) bekezdés a) pontjában 2 hónapra előírt kreditek teljesítése alól a bírósági fogalmazó mentesül arra az időszakra, amelyben törvényszéken első fokon bármely ügyszakba be van osztva.

- (6) A szabadon választható kreditblokkban az alábbi kreditek szerezhetők:
- a) központi-központi, központi-helyi vagy regionális és helyi képzésen való részvételért képzésenként 1 kredit; legalább 5 napos képzés esetén 4 kredit
 - b) jogi szakmai konferencián való részvételért konferenciánként 1 kredit;
 - c) szakjogász, LLM képzésben való részvétel esetén sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 10 kredit;
 - d) szakjogász, LLM végzettség megszerzéséért végzettségenként 10 kredit, melybe be kell számítani a b) pont alapján számítható krediteket;
 - e) egyéb felsőfokú képzésben való részvétel esetén sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 10 kredit;
 - f) egyéb felsőfokú végzettségért végzettségenként 10 kredit, melybe be kell számítani a d) pont alapján számítható krediteket;
 - g) jogi doktori képzésben való részvételért sikeresen teljesített félévenként 3 kredit, de legfeljebb 18 kredit;
 - h) jogi tudományos fokozatért 20 kredit, melybe be kell számítani a g) pont alapján számítható krediteket;
 - i) egyéb doktori képzésben való részvételért sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 12 kredit;
 - j) egyéb tudományos fokozatért 14 kredit, melybe be kell számítani az i) pont alapján számítható krediteket;
 - k) lektorált jogi szakmai folyóiratban, tanulmánykötetben megjelent publikációért, vagy monográfia megjelentetéséért szerzői ívenként 3 kredit;
 - l) az OBH elnöke által meghirdetett tudományos pályázaton vagy bírósági fogalmazók számára meghirdetett szakmai versenyen, továbbá nemzetközi fogalmazói versenyen elért I. helyezéért 7 kredit, II. helyezéért 6 kredit, III. helyezéért 5 kredit, különdíjért 3 kredit, részvételért 1 kredit;
 - m) az OBH elnöke által meghirdetett országos pervezetési verseny
 - ma) regionális döntőjében elért I. helyezéért 4 kredit, II. helyezéért 3 kredit, III. helyezéért 2 kredit, különdíjért 1 kredit;
 - mb) országos döntőjében elért I. helyezéért 7 kredit, II. helyezéért 6 kredit, III. helyezéért 5 kredit, különdíjért 3 kredit, részvételért 1 kredit azzal, hogy abba az ma) alpont alapján szerzett kreditek beszámítandók;
 - n) felsőoktatásban oktatói tevékenységért 3 tanóránként vagy a MIA képzéseiben oktatói tevékenységért 3 előadásonként 1 kredit, idegen nyelven tartott előadás esetén 2 kredit;
 - o) tudományos konferencián való előadás tartásáért előadásonként 3 kredit, idegen nyelven tartott előadás esetén 5 kredit;
 - p) a bírósági fogalmazói kinevezését követően legalább két képzési napot érintő nemzetközi szakmai képzésen, tanulmányúton, konferencián való részvételért 1 kredit, két képzési napnál többet érintő képzésen, tanulmányúton vagy konferencián való részvételért 2 kredit;
 - q) nyelvismeret: a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett
 - qa) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert felsőfokú jogi szaknyelvi vizsgáért 6 kredit;
 - qb) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért 5 kredit;
 - qc) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert középfokú jogi szaknyelvi vizsgáért 4 kredit;
 - qd) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért 3 kredit;
 - r) az OBH vagy a bíróság munkacsoportjában való részvételért, az OBH-ban vagy a bíróságon kodifikációs tevékenység folytatásáért havonta 1 kredit, évente maximum 3 kredit;
 - s) igazgatási vezető mellett – a 13. § (1) bekezdés g) pontjában írtakon túlmenően – igazgatási tevékenység folytatásáért havonta 1 kredit, évente maximum 3 kredit.
- (7) A (6) bekezdés e) pontja szerinti felsőfokú képzésben való részvételért és a (6) bekezdés f) pontja szerinti felsőfokú végzettségért, a (6) bekezdés i) pontja szerinti doktori képzésben való részvételért és a (6) bekezdés j) pontja szerinti tudományos fokozat megszerzéséért közgazdasági, pénzügyi, közszolgálati, rendőrtiszt, honvédelmi, pszichológusi, pedagógusi, orvosi, szakfordítói, szaktolmácsi, illetve nemzetközi kapcsolatok területén szerzett diploma vagy tudományos fokozat esetén jár kredit.
- (8) A (6) bekezdés k) pontja szerinti publikáció esetében, amennyiben az nem tesz ki egy szerzői ívet, az ott meghatározott kreditet arányosítva, a kerekítés szabályai szerint kell jóváírni.
- (9) A (6) bekezdés a)–f) és k) és n)–s) pontjai alapján a 3 éves joggyakorlat alatt legfeljebb 10 kredit számolható el.

- (10) A (6) bekezdés b)–q) pontjai szerinti krediteket a bírósági fogalmazó akkor is jóváírathatja, ha azok alapjául szolgáló tevékenységeket jelen szabályzat szerinti képzési kötelezettségének keletkezése előtt szerezte.
- (11) Ha a bíróság elnöke a bírósági fogalmazó kérelmére a korábban teljesített joggyakorlatát beszámítja, és emiatt a bírósági fogalmazó joggyakorlati ideje lerövidül, a teljesítendő kreditek számát arányosan csökkenteni kell.
- (12) A (6) bekezdés szerinti kreditblokkban teljesített kreditek jóváírásáról a bírósági fogalmazó kérelmére az oktatásfelelős írásban dönt. Amennyiben a bírósági fogalmazó az oktatásfelelős döntésével nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 15 napon belül a bírósági fogalmazó írásban előterjesztett kérelmére a bíróság elnöke dönt a kredit jóváírásának tárgyában. A bíróság elnöke a döntés meghozatala előtt beszerzi a MIA igazgatójának állásfoglalását.
- (13) A kötelező kreditblokkban teljesítendő kötelezettségekről szóló tantervet (a továbbiakban: tanterv) tárgyév december 15-ig a következő képzési év vonatkozásában az OBH elnöke központi oktatási tervének keretei között a bírósági fogalmazó joggyakorlati beosztása és a tervezett képzések, továbbá beszámolóik alapján az oktatásfelelős készíti el a bírósági fogalmazó számára a 2. melléklet szerinti mintatantervnek megfelelően. A tantervet a bírósági fogalmazó számára haladéktalanul át kell adni.
- (14) Amennyiben a képzési évben akár a MIA, akár a bíróság képzési kínálatában változás következik be, az oktatásfelelős a tantervet szükség szerint módosíthatja.
- (15) A bíróság elnöke a tantervben előírt kötelezettségek teljesítését az oktatásfelelős bevonásával az I. és a II. félévet követő 30 napon belül megvizsgálja, és szükség esetén – a 6. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – legfeljebb 90 napos határidő tűzésével kötelezi a bírósági fogalmazót a hiányzó kredit megszerzésére.
- (16) Amennyiben a bírósági fogalmazó a tárgyévben a tantervben előírt kötelező krediteket önhibájából nem teljesíti, vagy ezt meghaladóan teljesít kreditet, e tényt teljesítményértékelése során (képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás) értékelni kell.
- (17) A tantervben előírt kreditek teljesítésének elmulasztását méltányosan kell elbírálni.

12. Joggyakorlat és képzés tervezése

- 12. §**
- (1) A bírósági fogalmazó bírósági foglalkoztatásáról a 3. melléklet szerinti egyéni joggyakorlati beosztást, tanulóköri és egyéb képzéséről a 4. melléklet szerinti egyéni képzési tervet kell készíteni.
 - (2) Az egyéni joggyakorlati beosztás elkészítéséről a bíróság elnöke az oktatásfelelősön keresztül gondoskodik.
 - (3) A joggyakorlat tervezési időszaka 3 év, melytől a máshol szerzett joggyakorlat beszámítása esetén el lehet térni. A képzés tervezési időszaka a képzési évhez igazodik.
 - (4) Az egyéni joggyakorlati beosztás tartalmazza, hogy a bírósági fogalmazó várhatóan mikor, milyen ügyszakban, hol tölti joggyakorlati idejét.
 - (5) Az oktatásfelelős által készített egyéni képzési terv a 11. § (13) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel tartalmazza különösen a tanulókörök és a kapcsolódó beszámolók várható időpontját, az oktató és a beszámoltató bíró nevét, valamint a bírósági fogalmazó további képzéseit.
 - (6) A bírósági fogalmazó részére az egyéni joggyakorlati beosztást és az egyéni képzési tervet a kinevezését követő 15 napon belül át kell adni. A bírósági fogalmazó kinevezését követő képzési évekre vonatkozó (1) bekezdés szerinti egyéni képzési tervet a soron következő képzési év vonatkozásában december 15-ig át kell adni a bírósági fogalmazó számára. Képzési év során kinevezett bírósági fogalmazó esetében a képzési év hátralévő részére is kell egyéni joggyakorlati beosztást és egyéniképzési tervet készíteni.

13. A bírósági fogalmazó joggyakorlati beosztása

- 13. §**
- (1) A joggyakorlati beosztást a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet 8. § (3) bekezdésében foglaltak alapján úgy kell elkészíteni, hogy a bírósági fogalmazó legalább
 - a) két hetet bírósági kezelő irodán;
 - b) polgári ügyszakban
 - ba) járásbíróságon első fokon
 - baa) családjogi és személyi állapot érintő perek tekintetében 2 hónapot,
 - bab) vagyoni jogi perek tekintetében 4 hónapot,
 - bb) törvényszéken első fokon 2 hónapot,
 - bc) másodfokon 2 hónapot,
 - bd) csőd- és felszámolási ügyek, társasági jogi perek, valamint cégjog tekintetében 2 hónapot;

- c) büntető ügyszakban
 - ca) járásbírószágon első fokon 6 hónapot,
 - cb) büntetés-végrehajtási ügyszakban 1 hónapot,
 - cc) törvényszéken első fokon 2 hónapot,
 - cd) másodfokon 2 hónapot;
 - d) közigazgatási és munkaügyi bíróságon 3 hónapot;
 - e) bírósági titkár mellett polgári nemperes és végrehajtási, illetve büntető nemperes és szabálysértési ügyszakban összesen 3 hónapot, azzal, hogy az egyes fenti ügyszakokba történő beosztás nem haladhatja meg a 2 hónapot;
 - f) a bírósági fogalmazó választása szerint 1 hónapot fogadó szervnél, így ügyészségen, ügyvédi irodában, közjegyzői irodában, önálló bírósági végrehajtónál, rendőrségen, illetve közigazgatási szervnél (külső szakmai gyakorlat);
 - g) igazgatási vezető mellett 2 hetet igazgatási feladatok végzésével töltsön el.
- (2) Amennyiben a bírósági fogalmazó szolgálati helye a Kúria vagy az ítéltábla, a Kúria vagy az ítéltábla elnökének a bírósági fogalmazó törvényszékre való kirendelésére irányuló megkeresése alapján a törvényszék elnöke gondoskodik a bírósági fogalmazó (1) bekezdés szerinti joggyakorlatáról.
 - (3) A bírósági fogalmazó a joggyakorlat során fennmaradó fakultatív időt – a hivatali érdek szem előtt tartásával – lehetőleg a választásának megfelelően egy vagy több ügyszakban töltheti el. Kérelmére biztosítani kell, hogy legfeljebb 1 hónapot igazgatási vezető mellett igazgatási feladatok végzésével töltsön el, amennyiben ezt az érintett igazgatási vezető támogatja.
 - (4) A bíróság a külső szakmai gyakorlat biztosítására az érintett szervekkel az 5. melléklet szerinti mintának megfelelő együttműködési megállapodást köt.
 - (5) Amennyiben a fogadó szerv részéről akadály merül fel a bírósági fogalmazó foglalkoztatására, a bírósági fogalmazó jogosult másik fogadó szervezetet választani vagy 1 hónappal megnövekszik a fakultatív ideje.
 - (6) A bírósági fogalmazó a külső szakmai gyakorlat tartama alatt továbbra is a saját jogállására vonatkozó szabályok hatálya alatt áll, azonban a fogadó szervnél érvényben lévő munkarend szerint vesz részt annak munkájában.
 - (7) A bírósági fogalmazó a külső szakmai gyakorlat során írásbeli kimutatást vezet a naponta általa végzett tevékenységről, melyet a fogadó szervnél kijelölt szakmai vezetője részére a gyakorlat befejezésekor átad.
 - (8) Amennyiben a bírósági fogalmazó képzése a külső szakmai gyakorlat idejére esik, a bírósági fogalmazó a képzésen részt vesz, azonban távolmaradását előzetesen írásban jelzi a fogadó szervnél kijelölt szakmai vezetőnek.

- 14. §**
- (1) A bírósági fogalmazó köteles a munkáltatójánál és a fogadó szervnél megismert minősített adatot megtartani, valamint minden olyan magatartástól tartózkodni, amelynek következtében a tevékenysége során tudomására jutott adatokról illetéktelenek tudomást szereznének, vagy amelyek kiszolgáltatása miatt igazságügyi szerv, igazságügyi alkalmazott vagy bárki jogellenes előnyhöz jutna, illetve ilyen hátrányt szenvedne.
 - (2) A bírósági fogalmazó a külső szakmai gyakorlati idő során is köteles az lasz. 9. § (3) bekezdésében meghatározott magatartást tanúsítani.
 - (3) A bírósági fogalmazó külső szakmai gyakorlatát az együttműködési megállapodás alapján a fogadó szervnél kijelölt szakmai vezető lehetőség szerint a 6. melléklet szerint értékeli, melyet megküld az oktatásfelelősnek. A 6. melléklet szerinti kompetenciák vizsgálatok a 26. §-ban foglaltakat kell figyelembe venni.
 - (4) A joggyakorlati beosztás rendjéről a bíróság elnöke dönt azzal, hogy a foglalkoztatást a bírósági kezelőirodán, ezt követően polgári vagy büntető ügyszakban járásbírószágon (kerületi bíróságon) kell megkezdeni.
 - (5) A 13. § (1) bekezdésében meghatározott joggyakorlati beosztástól indokolt esetben – különösen más munkaterületről érkező bírósági fogalmazók esetében, vagy ha a bírósági fogalmazó joggyakorlati ideje megszakad – a bíróság elnöke eltérhet. Eltérés esetében is törekedni kell arra, hogy a bírósági fogalmazó minél több ügyszakban szerezzen gyakorlatot.
 - (6) A bíróság elnöke a bírósági fogalmazó kérelmére kezdeményezi legalább 1 havi joggyakorlatra való kirendelését az OBH-ba, a Kúriára vagy ítéltáblára, amennyiben 7. melléklet szerinti foglalkoztatásáról szóló addigi kimutatásaiban feltüntetett érdemjegyeinek átlaga meghaladja a 4-es érdemjegyet és azt a kirendelés szerinti szervezeti egység vezetője támogatja.

14. A bírósági fogalmazó foglalkoztatása

- 15. §**
- (1) A bírósági fogalmazó foglalkoztatásának célja a bírói és bírósági titkári hivatáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése, az ítélkezési tevékenységhez szükséges ismeretek elsajátítása, továbbá az eredményes szakvizsgára való felkészülés elősegítése.
 - (2) A bírósági fogalmazó – az ítélkezési szünet tartamát ide nem értve – kéthavonta legalább 8 ügydöntő határozattervezetet köteles készíteni, kivételt képez ez alól az az időszak, melyet bármely ügyszakban törvényszéken első fokon tölt. A bírósági fogalmazó a határozattervezeteinek eredeti, javított példányát köteles megőrizni.
 - (3) A bírósági fogalmazó kéthavonta legalább 10 kurrenciális ügyintézéshez kapcsolódó határozattervezetet vagy jegyzőkönyvet köteles készíteni.
 - (4) A bírósági fogalmazó havonta legfeljebb 6 alkalommal tart ügyfelfogadást. A bíróság elnöke különösen indokolt esetben – munkaszervezési okokból – ettől eltérően rendelkezhet, de az ügyfelfogadással töltött napok száma ebben az esetben sem haladhatja meg havonta a 8 napot.
 - (5) A bírósági fogalmazónak a munkába lépést követően meg kell kezdenie az ügyfelfogadási ismeretek elsajátítását, melynek érdekében a bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a bírósági fogalmazó 15 napon belül erre vonatkozó oktatásban részesüljön.
 - (6) A bírósági fogalmazó havonta legfeljebb öt tárgyalási napon vezethet jegyzőkönyvet.
 - (7) Amennyiben a bírósági fogalmazó foglalkoztatása munkaszervezési okokból, átmeneti jelleggel a joggyakorlati beosztástól eltérő helyen szükséges, erről a munkavégzés helye szerinti igazgatási vezető írásban rendelkezik, melyről a bírósági fogalmazót haladéktalanul értesíti.

15. Az instruktori rendszer

- 16. §**
- (1) A bírósági fogalmazó a joggyakorlati időt a beosztásának megfelelő ügyszakban, a kijelölt instruktorkal együtt, annak irányítása és ellenőrzése alatt köteles teljesíteni.
 - (2) A bírósági fogalmazó instruktorként az a bírósági fogalmazó jelölhető ki, aki szerepel az instruktorkal együtt a bírósági fogalmazó névjegyzékében.
 - (3) Az instruktorkal együtt a bírósági fogalmazó névjegyzékébe olyan, elsősorban határozatlan időre kinevezett bírósági fogalmazó kerülhet, aki széles körű elméleti és gyakorlati tudással, valamint megfelelő pedagógiai képességgel rendelkezik, különösen, aki oktatási tapasztalattal rendelkezik, vagy tudományos tevékenységet folytat, és vállalja instruktorkal együtt a bírósági fogalmazó végzettségét.
 - (4) Amennyiben az adott ügyszakban a beosztás időtartama meghaladja a 3 hónapot, célszerű biztosítani, hogy a bírósági fogalmazó több instruktorkal együtt legyen beosztva.
 - (5) Amennyiben a bírósági fogalmazó instruktorkal együtt 2 hetet meghaladó időtartamban tartósan távol van, a bíróság elnöke lehetőség szerint gondoskodik másik instruktorkal együtt a bírósági fogalmazó kijelöléséről.

16. Az instruktorkal együtt kötelezettsége

- 17. §**
- (1) Az instruktorkal együtt a hozzá beosztott bírósági fogalmazó egyéni joggyakorlati beosztása szerinti ügyszakban irányítja a bírósági fogalmazó munkatevékenységét.
 - (2) Az instruktorkal együtt olyan feladatokkal köteles ellátni a bírósági fogalmazót, melyek elősegítik a bírósági fogalmazó hivatásra és a jogi szakvizsgára való felkészülését.
 - (3) Az instruktorkal együtt köteles folyamatosan konzultálni a bírósági fogalmazóval, melynek során értékeli a bírósági fogalmazó által elvégzett munkát, rámutatva a jó megoldásokra és az esetleges hiányosságokra.
 - (4) Az instruktorkal együtt a szakmai konzultáció keretében különösen
 - a) anyagi és eljárásjogi problémák megoldásában,
 - b) ügyviteli, ügyintézési módszertani kérdésekben,
 - c) határozatszerkesztési kérdésekbennyújt iránymutatást a bírósági fogalmazó számára.
 - (5) Amennyiben a bírósági fogalmazó akár hallgatóságként, akár jegyzőkönyvvezetőként tárgyaláson vesz részt, az instruktorkal együtt a konzultáció során ellenőrzi, hogy a bírósági fogalmazó a tárgyalási nap valamennyi ügyéből felkészült-e, képes-e jogi álláspontjának kifejtésére.
 - (6) Az instruktorkal együtt tárgyalásvezetési ismereteit átadja a bírósági fogalmazó számára.
 - (7) Az instruktorkal együtt a bírósági fogalmazó munkáját, az általa készített határozattervezeteket, jegyzőkönyveket, kurrenciális ügyintézését a 7. melléklet szerinti joggyakorlati kimutatásban, kompetenciáit a 8. melléklet szerinti értékeli.

17. Az instruktor értékelése

- 18. §** (1) Amennyiben lehetséges, a bírósági fogalmazó a 9. melléklet szerinti értékelő lapon, anonim módon értékeli gyakorlati idejét és az instruktoraival folytatott munkát, melyet minden év december 31-ig köteles leadni az oktatásfelelősnek.
- (2) Ha a bíróság elnöke nem tudja biztosítani az értékelés tényleges anonimitását, az (1) bekezdésben foglalt értékelés nem kötelező.

18. Az instruktori munka ellentételezése

- 19. §** (1) A bíróság elnöke az instruktort arra az időre, melyben bírósági fogalmazó van mellé beosztva, kiegészítő pótlékban részesítheti.
- (2) A kiegészítő pótlék mértéke havonta legfeljebb az illetményalap öt százaléka lehet.

19. Mentorálás

- 20. §** (1) A bírósági fogalmazó joggyakorlati ideje alatti tevékenységét, fejlődését a bíróság oktatásfelelőse mint mentor kíséri figyelemmel.
- (2) Az oktatásfelelős a bírósági fogalmazó vagy az instruktor kérelmére, illetve szükség esetén egyeztetést folytat a bírósági fogalmazóval, a bírósági fogalmazó instruktoraival a bírósági fogalmazó munkájának értékelése és a fejlesztési irányok meghatározása céljából.

20. A joggyakorlati kimutatás

- 21. §** A bírósági fogalmazó a foglalkoztatásáról folyamatosan a 7. melléklet szerinti joggyakorlati kimutatást köteles vezetni. A joggyakorlati kimutatáshoz a 15. § (2) bekezdése szerinti érdemi határozattervezetek javított, eredeti példányát mellékelni kell.

21. Tanulókörök

- 22. §** (1) A bíróság elnöke a jogalkalmazási ismeretek rendszerezése és elmélyítése érdekében önállóan, vagy a (4) bekezdésben meghatározott esetben az ítélőtábla elnökének koordinálása mellett, a (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével meghatározza a tanulókörök rendjét, időpontját és tematikáját.
- (2) A törvényszék és az érintett szerv vagy kamara együttműködése keretében a tanulóköri oktatásokon a bírósági szervezeten kívüli, jogi szakvizsgával nem rendelkező jogászok is részt vehetnek.
- (3) A tanulókörökön a bíróság elnökének döntése alapján bírósági ügyintézők is részt vehetnek.
- (4) Amennyiben a tanulókör létszáma nem éri el a három főt, az illetékes ítélőtábla koordinálásával több törvényszék bírósági fogalmazója részvételével kell megszervezni a tanulóköröket.
- (5) Az ítélőtábla elnöke koordinációs feladatának ellátása érdekében minden év augusztus 1. napjáig beszerzi az illetékességi területén működő bíróságokon foglalkoztatott bírósági fogalmazók létszámadatait, illetve a tanulóköri oktatásukra vonatkozó adatokat. Amennyiben a bírósági fogalmazók létszámadatában a képzési év során változás történik, azt a törvényszék elnöke 15 napon belül köteles bejelenteni az ítélőtábla elnökének.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt adatok figyelembevételével az ítélőtábla elnöke az érintett bírósági fogalmazók képzésére az érintett törvényszék elnökének hozzájárulásával törvényszéki tanulókört jelöl ki vagy maga szervez tanulókört.
- (7) Tanulóköri oktatásokat beszámoltatási kötelezettséggel az alábbi témakörökben és minimális óraszámokkal kell szervezni:
- az Alaptörvénynek és az Alkotmánybíróságnak a bíróságokról szóló rendelkezései, határozatai: legalább 5 óra;
 - polgári anyagi jog I. (személyek joga, családjog): legalább 15 óra;
 - polgári anyagi jog II. (kötelmi jog): legalább 20 óra;

- d) polgári anyagi jog III. (dologi jog, öröklési jog): legalább 15 óra;
 - e) gazdasági jog és cégjog: legalább 10 óra;
 - f) polgári eljárási jog, végrehajtási jog: legalább 30 óra;
 - g) büntető anyagi jog I. (általános rész): legalább 12 óra;
 - h) büntető anyagi jog II. (különös rész): legalább 20 óra;
 - i) büntetőeljárási jog: legalább 20 óra;
 - j) büntetés-végrehajtási jog és szabálysértési jog: legalább 10 óra;
 - k) közigazgatási jog: legalább 6 óra;
 - l) munkajog: legalább 10 óra;
 - m) Európai Unió jogának alapvető normái: legalább 10 óra.
- (8) A tanulókörben végzett oktatói és a beszámoltatási feladatok teljesítéséhez kapcsolódóan kedvezményeket a bíróság elnöke állapíthat meg.

22. Kompetenciafejlesztés

- 23. §**
- (1) A bírósági fogalmazó döntési képességének fejlesztése és a tárgyalásvezetés alapvető készségeinek elsajátítása érdekében legalább évente kétszer a bíróság elnöke által szervezett pervezetési gyakorlaton vesz részt.
 - (2) Pervezetési gyakorlat az ítélőtáblák koordinálásával regionális szinten is szervezhető.
 - (3) Amennyiben kettő vagy több törvényszék együttműködik pervezetési gyakorlat vagy pervezetési verseny szervezésében, illetve lebonyolításában, arról azok tematikájának megküldésével az esemény előtt 30 nappal tájékoztatja a MIA-t.
 - (4) A bírósági fogalmazó számára biztosítani kell, hogy joggyakorlatának tartama alatt évente legalább egyszer vezessen tárgyalást a pervezetési gyakorlat keretében.
 - (5) A bírósági fogalmazó számára biztosítani kell, hogy évente legalább egy alkalommal részt vehessen a bíróság elnöke által szervezett kompetenciafejlesztő képzésen, így különösen konfliktuskezelés, közérthető kommunikáció és retorika, etika és integritás, lényeglátás, különleges bánásmódot igénylő ügyfelek (érzékenyítés), valamint általános és speciális jogi műveltség témakörökben.
 - (6) Kompetenciafejlesztés az ítélőtáblák koordinálásával regionális szinten is szervezhető.
 - (7) A pervezetési gyakorlaton és az egyéb kompetenciafejlesztő képzéseken való részvétel időtartamára a bírósági fogalmazó mentesül a munkavégzés alól.
 - (8) Valamennyi helyi fogalmazóképzésben felhasznált előadásanyagot, tananyagot, tansegédletet az oktatásfelelős a képzés befejezését követően haladéktalanul megküldi a MIA részére.
 - (9) Az OBH a bírósági fogalmazók helyi képzésében hasznosítandó segédanyagokat adhat ki, melyeket a helyi képzésben alkalmazni kell.

23. Központi-központi képzések

- 24. §**
- (1) A bírósági fogalmazók kötelező központi-központi képzése
 - a) jogi szakvizsgára felkészítő;
 - b) kompetenciafejlesztő képzésekből áll.
 - (2) A képzésen való részvétel a jogi szakvizsga megkezdését megelőző egy évben a bírósági fogalmazó számára kötelező.
 - (3) A képzésen való részvétel időtartamára a bírósági fogalmazó mentesül a munkavégzés alól.
 - (4) A MIA az (1) bekezdésben meghatározott képzésen túl a bírósági fogalmazó számára lehetővé tehet egyéb képzésben való részvételt is.
 - (5) A MIA minden év december 31-ig közzéteszi a következő képzési évben meghirdetésre kerülő, jogi szakvizsgára felkészítő képzéseket azok időpontjával és tematikájával együtt.

III. FEJEZET

A BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ JOGGYAKORLATÁNAK ÉS A TANULÓKÖRI ISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

24. A joggyakorlat értékelésének szempontjai

- 25. §**
- (1) A bírósági fogalmazó joggyakorlati tevékenységét a joggyakorlati idő alatt végzett munka, az érdemi határozattervezetek, jegyzőkönyvek és a kurrenciális ügyintézés minősége alapján kell értékelni.
 - (2) A bírósági fogalmazó értékelése a joggyakorlati kimutatásban feltüntetett tényeken és adatokon, valamint a bírósági fogalmazó kompetenciáinak megfigyelésén alapul.
 - (3) Az instruktor köteles havonta a 7. melléklet szerint értékelni a bírósági fogalmazó munkáját a foglalkoztatásáról szóló kimutatás alapján.
 - (4) A 7. melléklet szerinti joggyakorlati kimutatásban az elkészített érdemi határozattervezeteket egyesével, ügyszám szerint kell feltüntetni, és a (7) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével kell értékelni.
 - (5) A 7. melléklet szerinti joggyakorlati kimutatásban az elkészített kurrenciális határozattervezetek és jegyzőkönyvek számát kell feltüntetni és ezeket összességében kell értékelni a (7) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével.
 - (6) A határozattervezeteket, jegyzőkönyveket továbbá a kurrenciális ügyintézés minőségét az ügyviteli, anyagi és eljárásjogi szabályok megtartása, az időszerűség, a logikai helyesség, a lényeglátás és a közérthetőség szempontjainak figyelembevételével kell értékelni.
 - (7) A határozattervezeteket, jegyzőkönyveket és a kurrenciális ügyintézés minőségét 1–5 (elégtelen, elégséges, közepes, jó, jeles) fokozatú érdemjegy adásával kell értékelni. Az érdemi határozattervezetekre adott érdemjegyek számtani átlagát havi rendszerességgel fel kell tüntetni a joggyakorlati kimutatásban.
 - (8) Az instruktor az instruktori időszak lezárásakor, de legalább 3 havonta a bírósági fogalmazó 8. mellékletben felsorolt kompetenciáit egyesével, az ott felsorolt szempontok szerint, pontozással értékeli. Minden szempont teljesüléséért 1 pont adható.
 - (9) A bírósági fogalmazó részére a 7. és a 8. mellékletek szerinti értékelést be kell mutatni, melyekre írásban észrevételt tehet.
 - (10) A joggyakorlati idő lezárultával a 10. melléklet szerinti értékelésben a joggyakorlat kezdő időpontjától készített valamennyi havi értékelés és a beszámolók számtani átlagát kell érdemjegyként feltüntetni.

25. A tanulóköri ismeretek elsajátításának értékelése, a beszámolók

- 26. §**
- (1) A tanulóköri képzés a sikeres beszámolóval tekintendő befejezettnek.
 - (2) A 22. § (7) bekezdése szerinti témaköröknek megfelelő egyes beszámolók időpontját és részletes tematikáját a tanulóköri beosztással összhangban a bíróság elnöke határozza meg.
 - (3) A bírósági fogalmazó a beszámoltató bíró előtt elsősorban szóban számol be. A beszámolót a beszámoltató bíró értékeli, a jogszabályok gyakorlatának ismerete és a szakszerű kifejezőmód alapján.
 - (4) A beszámoló 1–5-ig (elégtelen, elégséges, közepes, jó, jeles) terjedő érdemjeggyel minősíthető. Az elégtelen beszámolót a bírósági fogalmazó köteles megismételni.
 - (5) A beszámoltató bíró az ötfokú skálán történő minősítésen túl, a szóbeli beszámoló alkalmával ismerteti az értékelés részletes indokait, törekedve a bírósági fogalmazó fejlődésének elősegítésére.
 - (6) A beszámolók eredményeit az oktatásfelelős a 11. melléklet szerint tartja nyilván.
 - (7) Ha a bírósági fogalmazó vizsgaeredményén javítani kíván, egy alkalommal jogosult a beszámoló megismétlésére. Ebben az esetben, a megismételt beszámoló eredménye mellett a korábbi vizsgaeredmény bejegyzését áthúzva kell a nyilvántartásban feltüntetni.
 - (8) A beszámoló teljesítéséért kredit legalább elégséges eredmény esetén írható jóvá.
 - (9) A bíróság elnöke a bírósági fogalmazó indokolt kérelmére engedélyezheti a beszámoló elhalasztását.
 - (10) Az összes beszámoló teljesítésekor az oktatásfelelős a beszámolókra kapott érdemjegyek számtani átlagát és a kerekítés szabályait alapul véve a 11. melléklet szerint állapítja meg a beszámolókra kapott átlag érdemjegyet, melyet a 10. melléklet szerinti értékelésen feltüntet.

IV. KÉPZÉS TÁMOGATÁSA

26. Önképzés támogatása

- 27. §** (1) A bírósági fogalmazó önképzését a bíróság elnöke munkaidő-kedvezményrel, tandíjtámogatással támogathatja. A munkaidő-kedvezmény nem haladhatja meg a havi 8 munkaórát, kivéve azt az esetet, ha a bíróság elnöke a bírósági fogalmazóval a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 8. §-a szerinti tanulmányi szerződést kötött.
- (2) Az OBH elnöke a bírósági fogalmazók OBH elnökének stratégiai célkitűzéséhez illeszkedő önképzését tandíjtámogatással, pályázat keretében támogathatja.

27. Munkaidő-kedvezmény

- 28. §** (1) A bíróság elnöke a szakvizsgára való felkészülésre részvizsgáknként legalább 15 munkanap munkaidő-kedvezményt biztosít a bírósági fogalmazó számára.
- (2) A szakvizsga napján a bírósági fogalmazó mentesül a munkavégzés alól. Az első szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgája közötti idővel az (1) bekezdésben írt idő meghosszabbodik.
- (3) A bírósági fogalmazót nem illeti meg a munkaidő-kedvezmény ismétlő- vagy pótvizsga esetében, továbbá akkor sem, ha szakvizsgáját halasztotta és a halasztott vizsgára a munkaidő kedvezményt már igénybe vette. Halasztott vizsga esetén, amennyiben a bírósági fogalmazó korábban a munkaidő-kedvezménynek csak egy részét vette igénybe, a maradék munkaidő-kedvezmény igénybe vehető.
- (4) Rendkívüli méltánylást érdemlő ok miatt elhalasztott vagy sikertelen szakvizsga esetén további munkaidő-kedvezmény adható.
- (5) A bíróság elnöke a beszámolókra való felkészülés céljából egy-egy munkanap munkaidő-kedvezményt biztosíthat.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- 29. §** (1) Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 14/1999. OIT szabályzat (a továbbiakban: OIT szabályzat).
- (3) Azon bírósági fogalmazók joggyakorlatára, képzésére és értékelésére, akiknek kinevezésére a jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően került sor, az OIT szabályzatnak a jelen szabályzat hatálybalépését megelőző napon hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Az OBH által működtetett képzésinformatikai rendszer bevezetését követően a 6. § (1), (4) és (6) bekezdésében, valamint a 26. § (6) bekezdésében foglalt nyilvántartási kötelezettségeket a képzésinformatikai rendszerben kell teljesíteni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

EGYÉNI KREDITNYILVÁNTARTÁS

NÉV:

Szolgálati hely:

KÉPZÉSI ÉV:

KÖTELEZŐ KREDITBLOKK		TELJESÍTETT KREDIT
ÉRDEMI HATÁROZATTERVEZETEK	Száma	
JEGYZŐKÖNYVEK, KURRENCIÁLIS HATÁROZATTERVEZETEK	Száma	
BESZÁMOLÓK	Témája	
KÉPZÉSEK	Központi-központi (kötelező/választható)	
	Központi-helyi vagy regionális (kötelező/ajánlott)	
	Helyi (kötelező/ajánlott)	

SZABADON VÁLASZTHATÓ KREDITBLOKK		TELJESÍTETT KREDIT
TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE		

A képzési kötelezettség szünetelése: -tól -ig

Összesen:

kredit

Kelt:

P. H.

.....
oktatásfelelős

2. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

KÖTELEZŐ KREDITBLOKK – MINTATANTERV**20.../20... képzési év
félév**

Név:

Szolgálati hely:

Beosztási helye:

Időpont, időszak	Képzés, beszámoló elnevezése	Előírt kredit
	Érdemi határozattervezetek száma	
	Kurrenciális határozattervezetek száma	

Összesen:

 kredit

Kelt:

P. H.

.....
oktatásfelelős

3. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

EGYÉNI JOGGYAKORLATI BEOSZTÁS

NÉV:			
Szolgálati hely:			
Sorszám	Joggyakorlat időpontja	Joggyakorlat helye, ügyszak	Instruktor neve

Kelt:

P. H.

.....
bíróság elnöke

4. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

NÉV:

Szolgálati hely:

Képzési év:**I. félév**

Képzés címe	Dátum/helyszín
1. Központi-központi (kötelező/választható)	
2. Központi-helyi vagy regionális (kötelező/ajánlott)	
3. Helyi (kötelező/ajánlott)	

II. félév

Képzés címe	Dátum/helyszín
1. Központi-központi (kötelező/választható)	
2. Központi-helyi vagy regionális (kötelező/ajánlott)	
3. Helyi (kötelező/ajánlott)	

Kelt:

P. H.

.....
oktatásfelelős

*5. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz***EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MINTÁJA**

1. Felek neve, székhelye
2. A fogadó szerv által kijelölt szakmai vezető neve, beosztása
3. Szakmai kapcsolattartó kijelölése a bíróságon
4. Együttműködés célja különösen:
 - bírósági fogalmazók számára gyakorlati ismeretek elsajátítása lehetőségének biztosítása,
 - a fogadó szerv működésének megismerése,
 - szakmai képzéseken való részvétel.
5. Bírósági fogalmazó jogállására vonatkozó kikötés, megállapodás különösen arról, hogy:
 - a bírósági fogalmazó továbbra is saját jogállására vonatkozó szabályok hatálya alatt áll,
 - a fogadó szerv ellátja a bírósági fogalmazó gyakorlati tevékenységének szakmai felügyeletét és irányítását,
 - fogadó szerv biztosítja a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását,
 - a bírósági fogalmazó a szabadság igénybevételére irányuló szándékáról, illetve keresőképtelenséget okozó betegségről a munkáltatójánál történő bejelentéssel egyidejűleg, írásban tájékoztatja a fogadó szervnél kijelölt szakmai vezetőt.
6. Amennyiben a bírósági fogalmazó képzése a külső szakmai gyakorlat idejére esik, a bírósági fogalmazó a képzésen részt vesz, azonban távolmaradását előzetesen írásban jelzi a fogadó szervnél – az együttműködési megállapodásban – kijelölt szakmai vezetőnek.
7. A bírósági fogalmazó 6. melléklet szerinti értékelése, melyet a szakmai vezető a bírósági fogalmazónak történt bemutatást követően megküld a bíróság oktatásfelelősének.

6. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ ÉRTÉKELÉSE A KÜLSŐ SZAKMAI GYAKORLAT SZORÁN

Név:

Szolgálati hely:

Fogadó szerv megnevezése:

Szakmai gyakorlat ideje:

A bírósági fogalmazó által végzett munkatevékenységek

--

Értékelés szempontjai	Értékelés				
Ügyviteli szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Anyagi jogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Eljárásjogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Időszerűség (1 pont = időszerűtlen; 5 pont = kiemelkedően időszerű)	1	2	3	4	5
Logikai helyesség (1 pont = önellentmondó; 5 pont = teljesen logikus)	1	2	3	4	5
Közérthetőség (1 pont = érthetetlen; 5 pont = érthető)	1	2	3	4	5

KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSE

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpontok figyelembevétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Lényeglátás	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó képes komplex problémahelyzetek lebontására	
2. a bírósági fogalmazó az információkat, adatokat szisztematikusan gyűjti	
3. a bírósági fogalmazó képes a nagyobb adathalmazok kisebbre bontására	
4. a bírósági fogalmazó képes megkülönböztetni az eltérő súlyú pl. fontosságú, sürgősségű információkat	
Logikai készség	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági fogalmazó a releváns tényeket felismeri	
2. a bírósági fogalmazó az összefüggéseket és az ok-okozati kapcsolatokat felismeri	
3. a bírósági fogalmazó helyesen rendszerezi az információkat	
4. a bírósági fogalmazó megfelelő következtetéseket vonja le	
5. a bírósági fogalmazó tényekből további tényekre következtet	

Kompetenciák	Értékelés (egy alpontok figyelembevétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Döntési képesség	Legfeljebb 10 pont
1. a bírósági fogalmazó a döntés-előkészítés során egyaránt áttekinti a döntési helyzet belső és külső, helyzeti elemeit	
2. a bírósági fogalmazó összegyűjti a döntéshozatalhoz szükséges összes információt	
3. a bírósági fogalmazó a döntéshozatalhoz szükséges összes információt megfelelően rendszerezi	
4. a bírósági fogalmazó kidolgozza a lehetséges döntési alternatívákat	
5. a bírósági fogalmazó értékeli az egyes alternatívák kimenetét és kiválasztja az optimális alternatívát	
6. a bírósági fogalmazó egyértelmű döntést hoz	
7. a bírósági fogalmazó megfelelő időn belül hozza meg a döntését	
8. a bírósági fogalmazó a célnak megfelelő döntést hoz	
9. a bírósági fogalmazó értékeli döntése eredményességét, szükség esetén döntését képes korrigálni	
10. bírósági fogalmazó vállalja a felelősséget döntéséért	
Írásbeli kifejező készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági fogalmazó mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági fogalmazó gondolatai átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági fogalmazó fogalmazása közérthető	
Szóbeli kifejező készség	Legfeljebb 6 pont
1. a bírósági fogalmazó gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági fogalmazó mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági fogalmazó gondolatai átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági fogalmazó beszédének hangereje, artikulációja megfelelő	
5. a bírósági fogalmazó szövegalkotása gördülékeny, könnyen követhető	
6. a bírósági fogalmazó mondanivalóját közérthetően fogalmazza meg	
Érvelési készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó logikailag zárt, összefüggő mondatokat használ	
2. a bírósági fogalmazó törekszik az objektivitásra	
3. a bírósági fogalmazó képes mások álláspontjának megismerésére és értékelésére	
4. a bírósági fogalmazó képes saját álláspontját megvédeni	
Fejlődési igény	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek megszerzésére	
2. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű elsajátítására	
3. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű alkalmazására	
4. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan tervezi	
5. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan szervezi és valósítja meg	

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpntok figyelembevétele ajánlott, alpntonként 1 pont erejéig)
Önállóság	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megtervezni	
2. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megszervezni	
3. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megvalósítani	
4. a bírósági fogalmazó képes folyamatos ellenőrzés és visszacsatolás nélkül végezni a munkáját	
5. a bírósági fogalmazó munkájáért, tetteiért vállalja a felelősséget	

Szöveges értékelés

A bírósági fogalmazó észrevételei

Kelt:

P. H.

.....
bírósági fogalmazó aláírása

.....
szakmai vezető aláírása

JOGGYAKORLATI KIMUTATÁS

Név:

Szolgálati hely:

KIMUTATÁS A BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ FOGLALKOZTATÁSÁRÓL

Beosztás helye:

Ügyszak:

Ideje:

ÉV HÓNAP

Instruktor neve:

Távollétek:

Érdemi határozattervezet ügyszám szerint	Érdemjegy

Kurrenciális határozattervezetek száma	Érdemjegy

Jegyzőkönyvek száma	Érdemjegy

Havi átlagolt érdemjegy

INSTRUKTORI VÉLEMÉNY

Értékelés szempontjai	Értékelés				
Ügyviteli szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Anyagi jogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Eljárásjogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Időszerűség (1 pont = időszerűtlen; 5 pont = kiemelkedően időszerű)	1	2	3	4	5
Logikai helyesség (1 pont = önellentmondó; 5 pont = teljesen logikus)	1	2	3	4	5
Közérthetőség (1 pont = érthetetlen; 5 pont = érthető)	1	2	3	4	5

Szöveges értékelés**A bírósági fogalmazó észrevételei**

Kelt:

P. H.

.....

bírósági fogalmazó aláírása

.....

instruktor aláírása

8. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSE

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpontok figyelembe vétele ajánlott, alpontronként 1 pont erejéig)
Lényeglátás	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó képes komplex problémahelyzetek lebontására	
2. a bírósági fogalmazó az információkat, adatokat szisztematikusan gyűjti	
3. a bírósági fogalmazó képes a nagyobb adathalmazok kisebbre bontására	
4. a bírósági fogalmazó képes megkülönböztetni az eltérő súlyú pl. fontosságú, sürgősségű információkat	
Logikai készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó a releváns tényeket felismeri	
2. a bírósági fogalmazó az összefüggéseket és az ok-okozati kapcsolatokat felismeri	
3. a bírósági fogalmazó helyesen rendszerezi az információkat	
4. a bírósági fogalmazó megfelelő következtetéseket vonja le	
5. a bírósági fogalmazó tényekből további tényekre következtet	
Döntési képesség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó a döntés-előkészítés során egyaránt áttekinti a döntési helyzet belső és külső, helyzeti elemeit	
2. a bírósági fogalmazó összegyűjti a döntéshozatalhoz szükséges összes információt	
3. a bírósági fogalmazó a döntéshozatalhoz szükséges összes információt megfelelően rendszerezi	
4. a bírósági fogalmazó kidolgozza a lehetséges döntési alternatívákat	
5. a bírósági fogalmazó értékeli az egyes alternatívák kimenetét és kiválasztja a legoptimálisabb alternatívát	
6. a bírósági fogalmazó egyértelmű döntést hoz	
7. a bírósági fogalmazó megfelelő időn belül hozza meg a döntését	
8. a bírósági fogalmazó a célnak megfelelő döntést hoz	
9. a bírósági fogalmazó értékeli döntése eredményességét, szükség esetén döntését képes korrigálni	
10. bírósági fogalmazó vállalja a felelősséget döntéséért	
Írásbeli kifejező készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági fogalmazó mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági fogalmazó gondolatai átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági fogalmazó fogalmazása közérthető	
Szóbeli kifejező készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági fogalmazó mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági fogalmazó gondolatai átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági fogalmazó beszédének hangereje, artikulációja megfelelő	
5. a bírósági fogalmazó szövegalkotása gördülékeny, könnyen követhető	
6. a bírósági fogalmazó mondanivalóját közérthetően fogalmazza meg	

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpontok figyelembe vétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Érvelési készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó logikailag zárt, összefüggő mondatokat használ	
2. a bírósági fogalmazó törekszik az objektivitásra	
3. a bírósági fogalmazó képes mások álláspontjának megismerésére és értékelésére	
4. a bírósági fogalmazó képes saját álláspontját megvédeni	
Fejlődési igény	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek megszerzésére	
2. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű elsajátítására	
3. a bírósági fogalmazó törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű alkalmazására	
4. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan tervezi	
5. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan szervezi és valósítja meg	
Önállóság	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megtervezni	
2. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megszervezni	
3. a bírósági fogalmazó képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megvalósítani	
4. a bírósági fogalmazó képes folyamatos ellenőrzés és visszacsatolás nélkül végezni a munkáját	
5. a bírósági fogalmazó munkájáért, tetteiért vállalja a felelősséget	

Szöveges értékelés

A bírósági fogalmazó észrevételei

Kelt:

P. H.

.....
bírósági fogalmazó aláírása

.....
szakmai vezető aláírása

9. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓI VÉLEMÉNY

Instruktor neve:

Joggyakorlat helye:

Kérjük, az alábbi szempontok alapján 1–5 terjedő skálán értékelje az instruktorával folytatott munkát!

1.	Instruktorom folyamatosan biztosított számomra konzultációs lehetőséget, munkámat folyamatosan értékelte.	1	2	3	4	5
2.	Instruktorom elkötelezett volt az iránt, hogy tudását átadja.	1	2	3	4	5
3.	Instruktorom folyamatosan nyomon követte szakmai fejlődésemet, fejlesztő célú, konstruktív kritikát fogalmazott meg számomra.	1	2	3	4	5
4.	Instruktorom következetesen és kiszámíthatóan fogalmazta meg elvárásait és kérte azokat számon.	1	2	3	4	5
5.	Instruktorom elkötelezett volt a szakmai fejlődésem előmozdításában.	1	2	3	4	5
6.	Írásbeli értékelése összhangban volt mindenkori szóbeli értékelésével.	1	2	3	4	5
7.	Instruktorom elvárható felkészültségemhez mérten látott el feladatokkal, a fokozatosság elvét követve.	1	2	3	4	5
8.	Instruktorom partnerként kezelt a joggyakorlat során.	1	2	3	4	5

Szöveges értékelés

10. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

A BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ JOGGYAKORLATÁNAK ÉS A BESZÁMOLÓK EREDMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Név:

Szolgálati hely:

Igazságügyi jogviszony kezdete:

A teljes joggyakorlati idő alatti foglalkoztatás (érdemi határozattervezetek, kurrenciális határozattervezetek, jegyzőkönyvek) értékelése: érdemjegy

A teljes joggyakorlati idő alatt teljesített beszámolók együttes értékelése: érdemjegy

Összesen:

Kelt:

P. H.

.....
bíróság elnöke

11. melléklet a 17/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

BESZÁMOLÓK EREDMÉNYEI

Beszámoló	Dátum	Érdemjegy	Beszámoltató aláírása
Az Alaptörvénynek és az Alkotmánybíróságnak a bíróságokról szóló rendelkezései, határozatai			
A bírósági szervezet, személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága			
Polgári anyagi jog I. (személyek joga, családjog)			
Polgári anyagi jog II. (kötelmi jog)			
Polgári anyagi jog III. (dologi jog, öröklési jog)			
Gazdasági jog és cégjog			
Polgári eljárási jog, végrehajtási jog			
Büntető anyagi jog I. (általános rész)			
Büntető anyagi jog II. (különös rész)			
Büntetőeljárási jog			
Büntetés-végrehajtási jog és szabálysértési jog			
Közigazgatási jog			
Munkajog			
Európai Unió jogának alapvető normái			

Érdemjegyek átlaga:

P. H.

Kelt:

.....
oktatásfelelős

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 18/2019. (X. 14.) OBH utasítása a bírósági titkárok képzéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 40. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1. §** A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja a bírósági titkárok bírói hivatásra való felkészülésének elősegítése, a jogalkalmazói tevékenységhez szükséges ismereteinek és kompetenciáinak fejlesztése, e készségek megszerzésének biztosítása tervszerű, differenciált, minőségi képzés keretében.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat szervei hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott szervezeteknél szolgálatot teljesítő bírákra, bírósági titkárokra, oktatásfelelősökre terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a bírósági titkárok képzésére – ideértve a központi-központi, központi-helyi vagy regionális, helyi képzéseket –, továbbá nemzetközi képzésre és önképzésre terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** (1) E szabályzat alkalmazásában:
- bíróság elnöke*: a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök;
 - bíróság képzési naptára*: a bíróság elnöke által közzétett, képzési évre vonatkozó – az OBH elnökének központi oktatási terve és a központi képzési program figyelembevételével kialakított – a központi-helyi vagy regionális, továbbá helyi képzéseket és azok időpontját tartalmazó naptár;
 - egyéni képzési terv*: a bírósági titkár által összeállított és a bíróság elnöke által jóváhagyott képzési terv, mely tartalmazza a központi-központi, központi-helyi vagy regionális és helyi képzéseken való részvételre vonatkozó terveket;
 - helyi képzés*: a bíróságok által meghatározott és szervezett képzés;
 - bírósági titkár instruktora*: a bíróság elnöke által kijelölt bíró, aki a peres gyakorlati képzés során a mellé beosztott bírósági titkár munkáját vezeti és irányítja, ellenőrzi és értékeli a bírói hivatásra történő felkészülés, a jogi ismeretek gyakorlatban történő elmélyítése, valamint az önálló jogi gondolkodás és a jogalkalmazó képesség fejlesztése érdekében;
 - képzési év*: január 1-jétől december 31-ig tartó időszak, mely két félévre, január 1-jétől július 15-ig tartó I. félévre, továbbá augusztus 21-től december 31-ig tartó II. félévre tagolódik;
 - képzési időszak*: 3 éves időszak, mely idő alatt a bírósági titkár jelen szabályzat szerinti képzési kötelezettségét teljesíti;
 - központi-helyi vagy regionális képzés*: az OBH szervezeti egységeként működő Magyar Igazságügyi Akadémia által meghatározott és koordinált helyi vagy regionális szinten megtartott képzés;
 - központi-helyi vagy regionális képzési program*: az OBH elnöke éves központi oktatási tervének keretei között meghatározott központi-helyi vagy regionális képzések jegyzéke;
 - központi-központi képzés*: a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett és megtartott képzés;
 - központi képzési program*: az OBH elnöke éves központi oktatási tervének keretei között meghatározott központi-központi képzések jegyzéke;
 - kredit*: képzési kötelezettségek továbbá egyéb, a szabályzat szerinti többlettevékenységek mértékegységeként szolgáló mutatószám;

13. *önképzés*: a bírósági titkár által iskolarendszerű képzésben vagy az állam által elismert vizsgával záruló képzésben olyan diploma, oklevél vagy bizonyítvány megszerzése, amely a bírósági munkavégzés során hasznosítható képzettséget tanúsítja;
 14. *peres gyakorlati képzés*: helyi képzés, melynek célja a bírói hivatáshoz szükséges kompetenciák elsajátítása a bírósági titkár instruktora melletti beosztás keretében.
- (2) Az OBH-ba beosztott bírósági titkár esetében, ahol e szabályzat bírósági elnököt említ, azon az OBH elnökét, ahol oktatásfelelőst, azon a Magyar Igazságügyi Akadémia képzésért felelős szervezeti egységének vezetőjét kell érteni.

4. A bírósági titkárok képzésének rendszere

- 4. §** A bírósági titkárok képzése a peres gyakorlati képzésből, a bírói hivatásra felkészítő, továbbá egyéb szakmai központi-központi, központi-helyi vagy regionális és helyi képzésekből, valamint nemzetközi képzésből és önképzésből áll.

5. Az OBH kötelezettsége

- 5. §** Az OBH a Magyar Igazságügyi Akadémián (a továbbiakban: MIA) keresztül szervezi és lebonyolítja a központi-központi képzéseket, koordinálja a központi-helyi vagy regionális képzéseket.

6. A bíróság elnökének kötelezettsége

- 6. §**
- (1) A bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a bírósági titkár
 - a) erre irányuló kérelme esetén a 13. § szerinti peres gyakorlati képzésen részt vehessen,
 - b) az egyéni képzési tervben jóváhagyott képzéseken részt vegyen.
 - (2) A bíróság elnöke az oktatásfelelős útján gondoskodik a bírósági titkár képzéseinek és kreditjeinek 1. melléklet szerinti egyéni kreditnyilvántartásban való rögzítéséről és jóváírásáról.
 - (3) A bíróság elnöke gondoskodik a 11. § (6) bekezdésében szereplő kreditek megszerzésének lehetőségéről.

7. A bírósági titkár kötelezettsége és jogai

- 7. §**
- (1) A bírósági titkár köteles a számára kötelezően előírt, illetve általa választott és az egyéni képzési tervben jóváhagyott képzéseken részt venni, vizsgáira legjobb tudása szerint felkészülni, és megszerzett tudásáról számot adni.
 - (2) A képzési kötelezettség szünetel
 - a) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 43. §-ában foglalt esetben,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (1) bekezdésében foglalt esetben, továbbá
 - c) ha a bírósági titkár az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba van beosztva.
 - (3) A bírósági titkár a 11. § (6) bekezdésében meghatározott kreditek jóváírását az oktatásfelelősnek írásban kérelmezheti.
 - (4) A bírósági titkár a képzéseken való részvétel ideje alatt – a 13. § szerinti képzés és a 18. §-ban foglaltakon túli önképzés kivételével – mentesül a munkavégzés alól.
 - (5) A képzési kötelezettség teljesítése részeként az OBH elnöke meghatározhatja az önellenőrzésre vagy vizsgára kötelezettek körét. Az önellenőrzés vagy vizsgakötelezettség teljesítése elektronikus felületen is történhet.

II. FEJEZET

A BÍRÓSÁGI TITKÁR KÉPZÉSE

8. Tervszerű képzés

- 8. §**
- (1) A bírósági titkárnak az ítélkezési tevékenységhez és az önálló bírósági titkári hatáskörbe tartozó feladatok ellátásához szükséges ismereteket tervszerű foglalkoztatás és oktatás keretében, valamint egyéni tanulásra alapozva kell elsajátítania.
 - (2) A bírósági titkár beosztási helye szerinti bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek a bírósági titkár szakmai fejlődését legjobb tudásuk szerint lelkiismeretesen elősegíteni.

9. A képzés tervezése

- 9.5**
- (1) A bírósági titkár képzési időszaka 3 év.
 - (2) A bírósági titkár a 2. melléklet szerinti egyéni képzési terv szerint tervezi meg a soron következő képzési évre vonatkozó képzéseit.
 - (3) A bíróság elnöke az oktatásfelelős bevonásával a központi és a központi-helyi vagy regionális képzési program közzétételét követő 8 napon belül közzéteszi a bíróság képzési naptárát, melyről egyidejűleg a bírósággal szolgálati viszonyban álló valamennyi bírósági titkárt értesíti.
 - (4) A bírósági titkár a központi képzési program és a bíróság képzési naptárának közzétételéről szóló értesítést követő 10 napon belül a 2. melléklet szerinti egyéni képzési tervet készíti el a következő képzési év I. és II. félévére vonatkozóan, mely a (8)–(9) bekezdésben foglalt eljárásrendben kerül jóváhagyásra.
 - (5) Amennyiben a bírósági titkár a központi képzési program és a bíróság képzési naptárának közzétételéről szóló értesítést követő 10 napon belül nem készíti el az egyéni képzési tervét, az oktatásfelelős legfeljebb 5 napos határidő tűzésével felszólítja annak pótlására.
 - (6) Amennyiben a bírósági titkár kinevezésére olyan időpontban kerül sor, hogy a (4) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tud eleget tenni, a kinevezését követő 1 hónapon belül a képzési év hátralévő részére készíti el egyéni képzési tervét, melynek jóváhagyására a (8)–(9) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni. Amennyiben a képzési évből kevesebb mint 4 hónap van hátra, a bírósági titkár mentesül az egyéni képzési terv készítési kötelezettsége alól.
 - (7) Az egyéni képzési terv elkészítése során a bírósági titkárnak figyelembe kell vennie különösen
 - a) a folyamatban levő képzési időszaka alatt már teljesített, illetve a vállalt, de nem teljesített krediteket;
 - b) a számára kötelezően előírt képzéseket;
 - c) a már folyamatban lévő és a tervezett egyéb képzési tevékenységét;
 - d) a képzési terveinek belső arányosságát, törekedve a képzési tevékenységek minél változatosabb megjelenítésére;
 - e) képzési kötelezettsége várható szünetelését;
 - f) a szolgálati helyén rá eső munkaterhet és
 - g) a saját képzési szükségleteit.
 - (8) Az elkészített egyéni képzési tervet a bírósági titkár véleményezésre megküldi a szolgálati helye és beosztása szerinti ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőnek, OBH-ba beosztott bírósági titkár esetében a beosztása szerinti főosztály vezetőjének (a továbbiakban együttesen: szignálást végző szakmai vezető). A szignálást végző szakmai vezető a bírósági titkár egyéni képzési tervét 5 napon belül véleményezi. A szignálást végző szakmai vezető véleményével együtt haladéktalanul továbbítja a bírósági titkár egyéni képzési tervét a bíróság elnökének jóváhagyásra.
 - (9) A bíróság elnöke a bírósági titkár egyéni képzési tervét megvizsgálja, szükség esetén a bírósági titkárral és a szignálást végző szakmai vezetővel konzultál, és a szignálást végző szakmai vezető által megküldött egyéni képzési terv kézhezvételét követő 15 napon belül dönt annak elfogadásáról.
 - (10) A bíróság elnöke jogosult arra, hogy az egyéni képzési tervében nem szereplő, de a saját vagy a szignálást végző szakmai vezető álláspontja szerint szükséges képzéseken a bírósági titkár részvételét előírja.
 - (11) A bíróság elnöke az egyéni képzési terv jóváhagyásáról írásban haladéktalanul értesíti a bírósági titkárt. A bírósági titkár a jóváhagyott egyéni képzési terv alapján önállóan jelentkezik a központi képzési programban meghirdetett képzésekre.
 - (12) Amennyiben a bírósági titkár a bíróság elnökének felhívása ellenére sem készít egyéni képzési tervet, úgy azt részére az oktatásfelelős a szakmai vezetővel együtt a felhívásban foglalt határidő utolsó napjától számított 15 napon belül összeállítja, és erről a bírósági titkárt a képzési terv megküldésével értesíti.
 - (13) Amennyiben a bíróság elnöke a bírósági titkár egyéni képzési tervét nem hagyja jóvá, a jóváhagyás megtagadásáról a bírósági titkárt haladéktalanul tájékoztatja, és 5 napon belül egyeztetést kezdeményez a szignálást végző szakmai vezető és a bírósági titkár bevonásával az egyéni képzési terv összeállítása céljából. Egyebekben a (12) bekezdésben foglalt eljárásrendet kell alkalmazni.
 - (14) A jóváhagyott egyéni képzési terv II. félévre vonatkozó részének felülvizsgálatát a bírósági titkár május 30-ig végzi el. Amennyiben megítélése szerint az egyéni képzési terv módosítása szükséges, a módosított egyéni képzési tervet írásban, indokaival megküldi az oktatásfelelősnek. A bíróság elnöke a módosított egyéni képzési terv jóváhagyásáról vagy elutasításáról a szignálást végző szakmai vezető bevonásával június 30-ig dönt, döntéséről haladéktalanul értesíti a bírósági titkárt.

- (15) A bírósági titkár a már jóváhagyott egyéni képzési tervének módosítását jogosult kezdeményezni
- beosztásának megváltozása;
 - nem tervezett képzési tevékenység vagy a 11. § (7) bekezdése szerinti kredit teljesítése;
 - nem tervezett, a 7. § (2) bekezdése szerinti szünetelési ok felmerülése esetén; valamint
 - egyéb, különös méltánylást érdemlő esetben.
- (16) A (15) bekezdésben foglaltakon túl a bírósági titkár soron kívül, kivételesen indokolt esetben kezdeményezheti egyéni képzési tervének módosítását.
- (17) A bíróság elnöke szükség esetén jogosult a bírósági titkár egyéni képzési tervének módosítására, különösen akkor, ha a központi vagy központi-helyi vagy regionális képzési programban nem szereplő képzések kerülnek meghirdetésre.

10. Az egyéni képzési terv teljesítése elmulasztásának következménye

- 10. §** (1) Amennyiben az oktatásfelelős tudomására jut, hogy a bírósági titkár szándékosan vagy súlyos gondatlanságból nem tesz eleget az egyéni képzési tervében meghatározott képzési kötelezettségének, haladéktalanul tájékoztatja erről a bíróság elnökét. A bírósági titkár köteles együttműködni az elmaradt képzés pótlásában.
- (2) Amennyiben a bírósági titkár egyéni képzési terve önhibáján kívül eső, külső, elháríthatatlan okból nem teljesült, a bírósági titkár köteles együttműködni az elmaradt képzés pótlásában.
- (3) Az egyéni képzési terv teljesítésének elmulasztását méltányosan kell elbírálni.

11. Kreditrendszer

- 11. §** (1) A bírósági titkár az első képzési időszakban legalább 20 kreditet köteles teljesíteni.
- (2) A bírósági titkár az első képzési időszakot követő képzési időszakokban legalább 15 kreditet köteles teljesíteni.
- (3) A bírósági titkár korábbi bírói kinevezése esetén mentesül a (6) bekezdés a) pontja szerinti kreditek megszerzése alól. Ebben az esetben az első képzési időszakban teljesítendő kreditek száma legalább 4.
- (4) Amennyiben a bírósági titkár korábban már teljesítette a 17. § (1) bekezdése szerinti képzést, a (6) bekezdés a) pontja szerinti krediteket az 1. melléklet szerinti egyéni kreditnyilvántartásban jóvá kell írni.
- (5) A bírósági titkár képzési kötelezettségét a kötelező kreditblokk és a szabadon választható kreditblokk szerinti kreditek megszerzésével teljesíti.
- (6) A kötelező kreditblokkban az alábbi krediteket kell teljesíteni:
- a 17. § (1) bekezdése szerinti bírói hivatásra felkészítő képzésen való részvételért modulonként 4 kreditet;
 - az a) pontban foglaltaktól eltérő központi-központi kötelező képzésen, továbbá központi-helyi vagy regionális kötelező képzésen való részvételért képzésenként 1 kredit, legalább 5 napos képzés esetében 4 kreditet;
 - a 12. § (3) bekezdése szerinti pervezetési gyakorlaton való részvételért képzésenként 1 kreditet;
 - a 12. § (5) bekezdése szerinti kompetenciafejlesztő képzésen képzésenként 1 kreditet;
 - a c) és d) ponttól eltérő helyi kötelező képzésen való részvételért képzésenként 1 kredit, legalább 5 napos képzés esetében 4 kreditet.
- (7) A szabadon választható kreditblokkban az alábbi kreditek szerezhetőek:
- központi-központi, központi-helyi vagy regionális és helyi képzésen való részvételért képzésenként 1 kredit, legalább 5 napos képzés esetében 4 kredit;
 - jogi szakmai konferencián való részvételért konferenciánként 1 kredit;
 - szakjogász, LLM képzésben való részvétel esetén sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 10 kredit;
 - szakjogász, LLM végzettség megszerzésért: végzettségenként 10 kredit, melybe be kell számítani a c) pont alapján számítható krediteket;
 - egyéb felsőfokú képzésben való részvétel esetén sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 10 kredit;
 - egyéb felsőfokú végzettségért végzettségenként 10 kredit, melybe be kell számítani az e) pont alapján számítható krediteket;
 - jogi doktori képzésben való részvételért sikeresen teljesített félévenként 3 kredit, de legfeljebb 18 kredit;
 - jogi tudományos fokozatért: 20 kredit, melybe be kell számítani a g) pont alapján számítható krediteket;

- i) egyéb doktori képzésben való részvételért sikeresen teljesített félévenként 2 kredit, de képzésenként legfeljebb 12 kredit;
 - j) egyéb tudományos fokozatért 14 kredit, melybe be kell számítani az i) pont alapján számítható krediteket;
 - k) lektorált jogi szakmai folyóiratban, tanulmánykötetben megjelent publikációért vagy monográfia megjelentetéséért szerzői ívenként 3 kredit;
 - l) OBH elnöke által meghirdetett tudományos pályázaton vagy bírósági titkároknak meghirdetett szakmai versenyen, továbbá nemzetközi, bírósági titkároknak szóló szakmai versenyen elért I. helyezéért 7 kredit, II. helyezéért 6 kredit, III. helyezéért 5 kredit, különdíjért 4 kredit, részvételért 1 kredit;
 - m) az OBH elnöke által meghirdetett országos pervezetési verseny
 - ma) regionális döntőjében elért I. helyezéért 4 kredit, II. helyezéért 3 kredit, III. helyezéért 2 kredit, különdíjért 1 kredit,
 - mb) országos döntőjében elért I. helyezéért 7 kredit, II. helyezéért 6 kredit, III. helyezéért 5 kredit, különdíjért 3 kredit, részvételért 1 kredit azzal, hogy abba az ma) alpont alapján szerzett kreditek beszámítandók;
 - n) felsőoktatásban oktatói tevékenységért 10 tanóránként vagy a MIA képzésein oktatói tevékenységért 10 előadásonként 3 kredit, idegen nyelven tartott előadás esetén 5 kredit;
 - o) tudományos konferencián való előadás tartásáért előadásonként 3 kredit, idegen nyelven tartott előadás esetén 5 kredit;
 - p) a bírósági titkári kinevezését követően legalább két képzési napot érintő nemzetközi szakmai képzésen, tanulmányúton, konferencián való részvételért 1 kredit, két képzési napnál többet érintő képzésen, tanulmányúton vagy konferencián való részvételért 2 kredit;
 - q) nyelvismeretért a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl
 - qa) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert felsőfokú jogi szaknyelvi vizsgáért 6 kredit,
 - qb) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért 5 kredit,
 - qc) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert középfokú jogi szaknyelvi vizsgáért 4 kredit,
 - qd) élő idegen nyelvből tett, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért 3 kredit;
 - r) az OBH vagy a bíróság munkacsoportjában való részvételért, az OBH-ban vagy a bíróságon kodifikációs tevékenység folytatásáért havonta 1 kredit, évente maximum 3 kredit;
 - s) igazgatási vezető mellett igazgatási tevékenység folytatásáért havonta 1 kredit, évente maximum 3 kredit.
- (8) A (7) bekezdés e) pontja szerinti felsőfokú képzésben való részvételért, a (7) bekezdés f) pontja szerinti felsőfokú végzettségért, a (7) bekezdés i) pontja szerinti doktori képzésben való részvételért és a (7) bekezdés j) pontja szerinti tudományos fokozat szerzéséért a közigazgatási, pénzügyi, közszolgálati, rendőrtiszt, honvédelmi, pedagógusi, orvosi, szakfordítói, szaktolmácsi, illetve nemzetközi kapcsolatok területén szerzett diploma vagy tudományos fokozat esetén jár kredit.
- (9) A (7) bekezdés k) pontja szerinti publikáció esetében, amennyiben az nem tesz ki egy szerzői ívet, az ott meghatározott kreditet arányosítva, a kerekítés szabályai szerint kell jóváírni.
- (10) A (7) bekezdés b)–f) és k), n)–s) pontjai alapján egy képzési időszakban legfeljebb 10 kredit számolható el.
- (11) A (7) bekezdés szerinti krediteket ugyanazért a tevékenységért csak egy képzési időszakban lehet jóváírni.
- (12) A (7) bekezdés b)–q) pontjai szerinti krediteket a bírósági titkár akkor is jóváírhatja, ha azok alapjául szolgáló tevékenységeket jelen szabályzat szerinti képzési kötelezettségének keletkezése előtt teljesítette.
- (13) A (7) bekezdés szerinti krediteket jóváírására nincsen lehetőség, ha az azok alapjául szolgáló tevékenységekért járó krediteket a bírósági titkár korábban már bírósági fogalmazóként jóváírta.
- (14) A (7) bekezdés szerinti krediteket jóváírásáról a bírósági titkár kérelmére az oktatásfelelős írásban dönt. Amennyiben a bírósági titkár az oktatásfelelős döntésével nem ért egyet, a döntés közzétételétől számított 15 napon belül a bírósági titkár írásban előterjesztett kérelmére a bíróság elnöke dönt a kredit jóváírásának tárgyában. A bíróság elnöke a döntés meghozatala előtt beszerzi a MIA igazgatójának állásfoglalását.
- (15) A bíróság elnöke a képzési időszak lejártát követő 30 napon belül az oktatásfelelős bevonásával megvizsgálja, hogy a bírósági titkár az (1)–(2) bekezdésben előírt krediteket teljesítette-e. Szükség esetén – a 6. § (3) bekezdésében írtak figyelembevételével – legfeljebb 90 napos határidő tűzésével kötelezi a bírósági titkárt a hiányzó kredit megszerzésére.
- (16) Amennyiben a bírósági titkár az (1)–(2) bekezdésben előírt kötelező kreditminimumot önhibájából nem teljesíti, vagy azt meghaladóan teljesít kreditet, e tény a teljesítményértékelése körében (képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás) értékelni kell.
- (17) Az (1)–(2) bekezdésben előírt kötelező krediteket teljesítésének elmulasztását méltányosan kell elbírálni.

12. Helyi képzések

- 12. §**
- (1) A bírósági titkár a számára előírt, a bíróság elnöke által meghirdetett helyi képzésen köteles részt venni.
 - (2) A bírósági titkár kinevezését követően megkezdí az ügyfélfogadási ismeretek elsajátítását. A bíróság elnöke az oktatásfelelősön keresztül gondoskodik arról, hogy a bírósági titkár a munkába lépését követő 15 napon belül erre vonatkozó oktatásban részesüljön. Amennyiben a bírósági titkár korábban bíróként, bírósági fogalmazóként vagy bírósági ügyintézőként dolgozott, mentesül az oktatás alól.
 - (3) A bírósági titkár döntési képességének fejlesztése és a tárgyalásvezetés alapvető készségeinek elsajátítása érdekében képzési évenként legalább egyszer – lehetőség szerint az általa választott üzyszakban – a bíróság elnöke által szervezett pervezetési gyakorlaton vesz részt.
 - (4) Amennyiben kettő vagy több törvényszék együttműködik pervezetési gyakorlat vagy pervezetési verseny szervezésében, illetve lebonyolításában, arról azok tematikájának megküldésével az esemény előtt 30 nappal tájékoztatja a MIA-t.
 - (5) A bírósági titkár számára biztosítani kell, hogy képzési évenként legalább egy alkalommal részt vehessen a bíróság elnöke által szervezett kompetenciafejlesztő képzésen, így különösen konfliktuskezelés, közérthető kommunikáció és retorika, etika és integritás, lényeglátás, különleges bánásmódot igénylő ügyfelek (érzékenyítés), általános és speciális jogi műveltség témakörökben.
 - (6) Pervezetési gyakorlat vagy kompetenciafejlesztő képzés az ítéletablák koordinálásával regionális szinten is szervezhető.
 - (7) Valamennyi, a bírósági titkárok helyi képzésében felhasznált előadásanyagot, tananyagot, tansegédletet az oktatásfelelős a képzés befejezését követően köteles haladéktalanul megküldeni a MIA részére.

13. Peres gyakorlati képzés

- 13. §**
- (1) A Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságokkal szolgálati viszonyban álló bírósági titkár kérelmére a bírói hivatásra való felkészülés és a jogalkalmazói ismeretek bővítése érdekében biztosítani kell, hogy az általa választott üzyszakban peres gyakorlati képzésen vegyen részt.
 - (2) A peres gyakorlati képzés során a bírósági titkár bírósági titkár instruktora (a továbbiakban: instruktor) mellé kerül beosztásra, akit – hozzájárulásával – a bíróság elnöke a kollégiumvezető javaslatára jelöl ki. Egy instruktor mellé csak egy bírósági titkár kerülhet beosztásra.
 - (3) A peres gyakorlati képzés ideje évente legalább egybefüggő 6 hónapig legalább heti 2 munkanap.
 - (4) Amennyiben a peres gyakorlati képzésre jelentkező bírósági titkárok létszáma ezt indokolja, a bíróság elnöke a bíróság munkája zavartalanságának biztosítása és az (1) bekezdésben meghatározott cél elérése érdekében a bírósági titkárok beosztásának protokollját vezetheti be.
 - (5) Az OBH-ba beosztott és kirendelt bírósági titkárok peres gyakorlati képzését az OBH elnöke a bíróságokkal együttműködésben biztosíthatja.

14. Az instruktor kötelezettsége

- 14. §**
- (1) A peres gyakorlati képzés ideje alatt az instruktor irányítja a bírósági titkár munkatevékenységét.
 - (2) Az instruktor olyan feladatokkal köteles ellátni a bírósági titkárt, melyek elősegítik feladatai magas szintű ellátását, a bírói hivatásra történő felkészülését, és alkalmasak a bírósági titkár szakmai tudásának megőrzésére és bővítésére.
 - (3) Az instruktor köteles folyamatosan konzultálni a bírósági titkárral, melynek során értékeli a bírósági titkár által elvégzett munkát, rámutatva a jó megoldásokra és az esetleges hiányosságokra.
 - (4) Az instruktor a konzultáció keretében különösen
 - a) anyagi és eljárásjogi problémák megoldásában,
 - b) ügyviteli, ügyintézési módszertani kérdésekben,
 - c) határozatszerkesztési kérdésekbennyújt iránymutatást a bírósági titkár számára.
 - (5) Az instruktor tárgyalásvezetési ismereteit átadja a bírósági titkár számára.

15. A bírósági titkár peres gyakorlati képzésének értékelése

- 15. §** (1) A peres gyakorlati képzés lezárultakor az instruktor a bírósági titkár munkáját és kompetenciáit értékeli. A bírósági titkár részére az értékelést be kell mutatni, melyre írásban észrevételt tehet. Az instruktor az értékelést haladéktalanul megküldi az oktatásfelelősnek.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti értékelésben a bírósági titkár munkáját a 3. melléklet szerint az ügyviteli, anyagi jogi és eljárásjogi szabályok megtartása, az időszerűség, logikai helyesség és közérthetőség szempontjai alapján kell értékelni.
- (3) Az instruktor a peres gyakorlati képzés lezárásakor a bírósági titkár 3. mellékletben felsorolt kompetenciáit egyesével, az ott felsorolt szempontok szerint, pontozással értékeli. Minden szempont teljesüléséért 1 pont adható.

16. Központi-helyi vagy regionális képzések

- 16. §** (1) A bírósági titkár az OBH elnökének központi oktatási tervében és a központi-helyi vagy regionális képzési programban meghatározottak szerint köteles a számára előírt központi-helyi vagy regionális képzéseken részt venni.
- (2) Az OBH-ba beosztott és kirendelt bírósági titkárok központi-helyi vagy regionális képzését az OBH elnöke a bíróságokkal együttműködésben biztosíthatja.

17. Központi-központi képzések

- 17. §** (1) A bírósági titkár a kinevezését követő első 3 évben köteles az általa választott ügyszaknak megfelelő bírói hivatásra felkészítő képzéseken részt venni.
- (2) A bírósági titkár mentesül az (1) bekezdés szerinti képzési kötelezettség alól korábbi bírói kinevezésére tekintettel.
- (3) A MIA a bírósági titkárok számára az (1) bekezdésen túl az OBH elnökének központi oktatási terve alapján szakmai képzéseket és konferenciákat is meghirdethet a bírósági titkárok számára. Ilyenek különösen az önálló hatáskörben eljáró bírósági titkárok képzései, illetve az országos programok és hálózatok tagjai, kapcsolattartói és koordinátorai, továbbá a bírósági közvetítők számára meghirdetett, valamint a joggyakorlat egységesítését támogató központi szakmai képzések, konferenciák.

18. Az önképzés támogatása

- 18. §** (1) A bírósági titkár önképzését a bíróság elnöke munkaidő-kedvezménnyel, tandíjtámogatással támogathatja. A munkaidő-kedvezmény nem haladhatja meg a havi 8 munkaórát, kivéve azt az esetet, ha a bíróság a bírósági titkárral a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 8. §-a szerinti tanulmányi szerződést kötött.
- (2) Az OBH elnöke a bírósági titkárok OBH elnökének stratégiai célkitűzéséhez illeszkedő önképzését tandíjtámogatással, pályázat keretében támogathatja.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- 19. §** (1) Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a bírósági titkárok központi képzéséről szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat.
- (3) A 2020-as képzési évben a bíróság elnöke a 9. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének 2020. január 30. napjáig tesz eleget. A 9. §-ban foglalt egyéni képzési terv készítési és jóváhagyási kötelezettségnek 2020. március 15. napjáig kell eleget tenni.
- (4) Az OBH által üzemeltetett képzésinformatikai rendszer bevezetését követően a 6. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartási és rögzítési kötelezettséget a képzésinformatikai rendszerben kell teljesíteni.

- (5) Az OBH által üzemeltetett képzésinformatikai rendszer bevezetését követően a bírósági titkár az egyéni képzési terv készítési kötelezettségének a képzésinformatikai rendszerben tesz eleget.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 18/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

EGYÉNI KREDITNYILVÁNTARTÁS

Név:	
Kinevezés időpontja:	
Szolgálati hely:	
Ügyszak:	
Kijelölés:	

KÉPZÉSI ÉV

KÖTELEZŐ KREDITBLOKK		
KÉPZÉSEK	Központi-központi (kötelező/választható)	TELJESÍTETT KREDIT
	Központi-helyi vagy regionális (kötelező/ajánlott)	
	Helyi (kötelező/ajánlott)	

SZABADON VÁLASZTHATÓ KREDITBLOKK	
TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE	TELJESÍTETT KREDIT

A képzési kötelezettség szünetelése: -tól -ig

Összesen:

kredit

Kelt:

P. H.

oktatásfelelős

2. melléklet a 18/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Név:	
Kinevezés időpontja:	
Szolgálati hely:	
Ügyszak:	
Kijelölés:	

Képzési év:**I. félév**

Képzés címe	Dátum/helyszín
1. Központi-központi (kötelező/választható)	
2. Központi-helyi vagy regionális (kötelező/ajánlott)	
3. Helyi (kötelező/ajánlott)	

II. félév

Képzés címe	Dátum/helyszín
1. Központi-központi (kötelező/választható)	
2. Központi-helyi/regionális (kötelező/ajánlott)	
3. Helyi (kötelező/ajánlott)	

Kelt:

.....
bírósági titkár aláírása

.....
bíróság elnökének aláírása

3. melléklet a 18/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

PERES GYAKORLATI KÉPZÉS ÉRTÉKELÉSE

Név:

Szolgálati hely:

Beosztás helye:

Ügyszak:

Ideje:

ÉV HÓNAP

Instruktor neve:

Távollétek:

Értékelés szempontjai	Értékelés				
Ügyviteli szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Anyagi jogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Eljárásjogi szabályok megtartása (1 pont = hanyag; 5 pont = precíz)	1	2	3	4	5
Időszerűség (1 pont = időszerűtlen; 5 pont = kiemelkedően időszerű)	1	2	3	4	5
Logikai helyesség (1 pont = önellentmondó; 5 pont = teljesen logikus)	1	2	3	4	5
Közérthetőség (1 pont = érthetetlen; 5 pont = érthető)	1	2	3	4	5

Érdemi határozattervezetek száma	Érdemjegy

KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSE

Kompetenciák	Értékelés (egyes alpontok figyelembevétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Lényeglátás	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági titkár képes komplex problémahelyzetek lebontására	
2. a bírósági titkár az információkat, adatokat szisztematikusan gyűjti	
3. a bírósági titkár képes a nagyobb adathalmazok kisebbre bontására	
4. a bírósági titkár képes megkülönböztetni az eltérő súlyú pl. fontosságú, sürgősségű információkat	
Logikai készség	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági titkár a releváns tényeket felismeri	
2. a bírósági titkár az összefüggéseket és az ok-okozati kapcsolatokat felismeri	
3. a bírósági titkár helyesen rendszerezi az információkat	
4. a bírósági titkár megfelelő következtetéseket vonja le	
5. a bírósági titkár tényekből további tényekre következtet	

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpontok figyelembevétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Döntési képesség	Legfeljebb 10 pont
1. a bírósági titkár a döntés-előkészítés során egyaránt áttekinti a döntési helyzet belső és külső, helyzeti elemeit	
2. a bírósági titkár összegyűjti a döntéshozatalhoz szükséges összes információt	
3. a bírósági titkár a döntéshozatalhoz szükséges összes információt megfelelően rendszerezi	
4. a bírósági titkár kidolgozza a lehetséges döntési alternatívákat	
5. a bírósági titkár értékeli az egyes alternatívák kimenetét és kiválasztja az optimális alternatívát	
6. a bírósági titkár egyértelmű döntést hoz	
7. a bírósági titkár megfelelő időn belül hozza meg a döntését	
8. a bírósági titkár a célnak megfelelő döntést hoz	
9. a bírósági titkár értékeli döntése eredményességét, szükség esetén döntését képes korrigálni	
10. a bírósági titkár vállalja a felelősséget döntéséért	
Írásbeli kifejező készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági titkár gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági titkár mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági titkár gondolatainak átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági titkár fogalmazása közérthető	
Szóbeli kifejező készség	Legfeljebb 6 pont
1. a bírósági titkár gondolatainak átadása során helyesen alkalmazza a nyelvtani és mondatszerkesztési szabályokat	
2. a bírósági titkár mondatai logikus sorrendben következnek	
3. a bírósági titkár gondolatainak átadása során a megfelelő kifejezéseket használja	
4. a bírósági titkár beszédének hangereje, artikulációja megfelelő	
5. a bírósági titkár szövegalkotása gördülékeny, könnyen követhető	
6. a bírósági titkár mondanivalóját közérthetően fogalmazza meg	
Érvelési készség	Legfeljebb 4 pont
1. a bírósági titkár logikailag zárt, összefüggő mondatokat használ	
2. a bírósági titkár törekszik az objektivitásra	
3. a bírósági titkár képes mások álláspontjának megismerésére és értékelésére	
4. a bírósági titkár képes saját álláspontját megvédeni	
Fejlődési igény	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági titkár törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek megszerzésére	
2. a bírósági titkár törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű elsajátítására	
3. a bírósági titkár törekszik a munkavégzéséhez, életpályájának kiteljesítéséhez szükséges új ismeretek készségi szintű alkalmazására	
4. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan tervezi	
5. szakmai érdeklődését és szakmai fejlődését tudatosan, összehangoltan szervezi és valósítja meg	

Kompetenciák	Értékelés (egyres alpontok figyelembevétele ajánlott, alpontonként 1 pont erejéig)
Önállóság	Legfeljebb 5 pont
1. a bírósági titkár képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megtervezni	
2. a bírósági titkár képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megszervezni	
3. a bírósági titkár képes saját munkavégzését közvetlen irányítás, útmutatás nélkül megvalósítani	
4. a bírósági titkár képes folyamatos ellenőrzés és visszacsatolás nélkül végezni a munkáját	
5. a bírósági titkár munkájáért, tetteiért vállalja a felelősséget	

Szöveges értékelés**A bírósági titkár észrevételei**

Kelt:

.....
bírósági titkár aláírása

.....
instruktor aláírása

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 19/2019. (X. 14.) OBH utasítása a bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja alapján a jogi képviselési tevékenység egységes, hatékony ellátása érdekében szükséges teendőket az alábbiak szerint szabályozom:

- 1. §** A bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: perképviseleti szabályzat) 3. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szabályzat személyi hatálya kiterjed:)
„b) a törvényszékekre (az ítélőtáblák és a törvényszékek a továbbiakban együtt: bíróság) és”
- 2. §** A perképviseleti szabályzat 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § (1) A bíróság elnöke dönt abban a kérdésben, hogy az eljárásban félként szereplő bíróság meghatalmazást ad az OBH-nak (a továbbiakban: képviselt bíróság), vagy a képviseléről saját hatáskörben gondoskodik.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltak nem irányadóak a bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak által vagy ellen indított munkaügyi perekre, amelyekben az ellenérdekű felet minden esetben az OBH képviseli.
(3) Az OBH – az 1. melléklet szerinti – meghatalmazás alapján látja el a bíróságok jogi képviselésével kapcsolatos feladatokat. A képviselést az OBH szervezeti és működési szabályzata által megjelölt szervezeti egység, a Jogi Képviselési Osztály (a továbbiakban: JKO) látja el.
(4) A képviselt bíróságon a jogi képvisellel kapcsolatos feladatokat a bíróság elnöke, illetve az általa kijelölt bíró vagy bírósági titkár (a továbbiakban: képviselőre jogosult) láthatja el. A képviselőre jogosult a bíróság elnöke által adott, a 2. melléklet szerinti meghatalmazás alapján eljár a perfelvételi tárgyaláson, illetve a perfelvételi tárgyalást közvetlenül követő, azonos határnapon megtartott érdemi tárgyaláson azokban az ügyekben is, amelyekben a képviselést az OBH látja el.
(5) A képviselt bíróság a 2. melléklet szerinti meghatalmazást legkésőbb a perfelvételi tárgyalást megelőző tizenötödik napig köteles megküldeni az OBH részére.
(6) Ha az OBH elnökének döntése alapján a perfelvételi tárgyaláson a bíróság képviselésében az OBH jár el, erről – az idézés kézbesítését követő 3 munkanapon belül – az OBH értesíti a képviselt bíróságot.
(7) Az 1. melléklet szerinti meghatalmazás nem terjed ki a perköltség behajtásával kapcsolatos intézkedésekre, arról a képviselt bíróság gondoskodik.”
- 3. §** A perképviseleti szabályzat II. Fejezete a következő alcím címmel és 4/A. §-sal egészül ki:
„A bíróságok feladatai a peres eljárást megelőző egyeztetések, valamint a per során előterjesztett egyezségi ajánlat kapcsán
4/A. § (1) A bíróság a peres eljárást megelőző, valamint a per során előterjesztett egyezségi ajánlatot és az arra vonatkozó jogi álláspontját a közlést követő 5 munkanapon belül tájékoztatásul megküldi az OBH részére.
(2) Azon ügyekben, amelyekben a bíróság képviselésében az OBH jár el, az OBH-val közölt egyezségi ajánlatot az OBH 5 munkanapon belül indokolt javaslattal megküldi a képviselt bíróság részére.
(3) Az egyezségi ajánlatra vonatkozó nyilatkozatot minden esetben a bíróság közli az ellenérdekű féllel, és erről a nyilatkozat egy példányának megküldésével haladéktalanul tájékoztatja az OBH-t.”
- 4. §** A perképviseleti szabályzat 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A képviselt bíróság az OBH részére a per megindulásáról haladéktalanul tájékoztatást ad, egyidejűleg megküldi
a) a pert tárgyaló bíróságtól érkező iratokat (keresetlevél, idézés stb.),
b) az 1. melléklet szerinti meghatalmazást,
c) az ellenkérelmet [a felperes kereseti kérelmével szemben],
d) a 3. melléklet szerinti adatlapot és kronológiát,
e) a kereseti kérelemre vonatkozó jogi álláspontját, az annak alapjául szolgáló tényeket és ezek bizonyítékait,
f) esetlegesen a bizonyításra vonatkozó indítványokat,
g) a per tárgyát képező ügy releváns iratainak másolatát,
h) a per tárgyát képező eljárással kapcsolatos egyéb iratokat (pl. peren kívüli egyezségi kísérlet levelezései, panasz, eljárás elhúzódása miatti kifogás stb.).”

- 5. §** (1) A perképviselési szabályzat 6. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A képviselt bíróság – az OBH felhívására – haladéktalanul megküldi az OBH részére a per során megtenni szükséges nyilatkozatokat, tényelőadásokat, bizonyítási indítványokat és a rendelkezésre álló iratok másolatát.
(3) A képviselt bíróság – az OBH felhívására – a fellebbezési határidő figyelembevételével megküldi az OBH részére az érdemi döntések, illetve a per során hozott végzések ellen benyújtandó fellebbezésekre vonatkozó indítványokat, valamint azok indokait.
(4) A képviselt bíróság a jogerős ítélet kézbesítésétől számított 10 munkanapon belül megküldi az OBH-nak a felülvizsgálati kérelem benyújtására vonatkozó indítványt, annak indokaival együtt.”
- (2) A perképviselési szabályzat 6. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A képviselt bíróság az eljárás során köteles az álláspontját egyeztetni az OBH-val.”
- 6. §** A perképviselési szabályzat 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A képviselt bíróság a jogerős határozat alapján, a bíróságot megillető perköltség megfizetésére a kötelezettet írásban felszólítja. Nem teljesítés esetén a behajtandó összeg nagyságára figyelemmel dönt a végrehajtási eljárás megindításáról vagy annak mellőzéséről. A képviselt bíróság a megtett intézkedésről, illetve a behajtás eredményéről az OBH részére félévente tájékoztatást ad.”
- 7. §** A perképviselési szabályzat 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § (1) A bíróság a képviseletének saját hatáskörben történő ellátása esetén haladéktalanul megküldi az OBH részére a keresetlevelet, az írásbeli ellenkérelmet, egyéb perfelvételi nyilatkozatait vagy a védíratot, az ügyben hozott érdemi vagy befejező határozatokat, a fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, és bármely egyéb joggyakorlati vagy igazgatási szempontból jelentős peres iratot.
(2) A bíróság képviseletének saját hatáskörben történő ellátása esetén, a bíróság elnöke köteles az adott év január 1-jétől június 30-ig terjedő időszakra vonatkozó adatok tekintetében az adott év július 31. napjáig az adott év július 1. napától december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozó adatok tekintetében a következő év január 31. napjáig – a 4. mellékletben foglalt tartalommal – tájékoztatást adni az OBH elnöke részére.”
- 8. §** A perképviselési szabályzat 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az OBH
a) a képviselet ellátásához szükséges iratok megküldését, illetve beszerzését követően haladéktalanul bejelenti a képviseletet a pert tárgyaló bíróságnál, és csatolja az 1. melléklet, illetve a 2. melléklet szerinti meghatalmazásokat;
b) a perfelvételi tárgyalás mellőzéséről történt tájékoztatás esetében határidőben perfelvételi tárgyalás tartását kéri, amennyiben azt szükségesnek tartja;
c) a pert tárgyaló bíróság felhívására benyújtja az írásbeli ellenkérelmet, a perfelvételi nyilatkozatokat, illetve védíratot;
d) az eljárás adataira figyelemmel, ha a követelés megalapozottságához kétség nem fér, az esetleges egyezség tartalmára vonatkozó javaslattal – jóváhagyás végett – tájékoztatja a képviselt bíróság elnökét;
e) a 4. § (6) bekezdésében meghatározott esetben részt vesz a perfelvételi tárgyalásokon, illetve szükség szerint a további kitűzött tárgyalásokon;
f) a megadott határidőben teljesíti a bíróság felhívásában foglaltakat;
g) a lényeges perbeli cselekményekről (szünetelés, felfüggesztés, félbeszakadás stb.), a keresetváltoztatásról, másik eljáró bíróság kijelöléséről értesíti a képviselt bíróságot, valamint megküldi az ellenérdekű fél lényeges beadványait és a tárgyalási jegyzőkönyveket;
h) keresetváltoztatás esetén beszerzi a képviselt bíróság erre vonatkozó jogi álláspontját tartalmazó nyilatkozatot;
i) a per során hozott érdemi döntésről haladéktalanul értesíti a képviselt bíróságot és a pertársaként képviselt személyt a határozat kiadmányának egyidejű megküldése mellett;
j) marasztalást tartalmazó elsőfokú ítélet esetén fellebbezés, marasztalást tartalmazó jogerős ítélet esetén felülvizsgálati kérelem benyújtására indokolt javaslatot tesz, és beszerzi a képviselt bíróság álláspontját;
k) a teljesítés érdekében soron kívül megküldi a képviselt bíróság elnöke részére a jogerős marasztaló ítéletnek a bíróság által megküldött kiadmányát;
l) a képviselt bíróság kérésére az eljárás során hozott végzések és az érdemi döntés ellen fellebbezést, a jogerős ítélet ellen felülvizsgálati kérelmet terjeszt elő;
m) írásban előterjeszti a fellebbezési ellenkérelmet és a csatlakozó fellebbezést.”

- 9. §** A perképviselési szabályzat 16. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A szabályzatnak a bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás módosításáról szóló 19/2019. (X. 14.) OBH utasítással módosított rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Amennyiben a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó bírósági eljárás a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján folyik, a szabályzat 2017. december 31-én hatályos rendelkezéseit a hatályos szabályzat 4/A. §-ában, 5–6. §-ában, 8–9. §-ában és 3–4. mellékletében foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.”
- 10. §** (1) A perképviselési szabályzat 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A perképviselési szabályzat 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) A perképviselési szabályzat a 3. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.
(4) A perképviselési szabályzat a 4. melléklet szerinti 4. melléklettel egészül ki.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 19/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 6/2014. (IV. 30.) OBH utasításhoz

Meghatalmazás az OBH részére jogi képviselet ellátására

..... bíróság elnöke

..... ügyszám

MEGHATALMAZÁS

..... felperesnek, alperes ellen iránt indult és bíróság előtt szám alatt folyamatban lévő perében

meghatalmazom

az Országos Bírósági Hivatalt (1055 Budapest, Szalay u. 16.) az alperes jogi képviseletének ellátására azzal, hogy a meghatalmazás a perköltség behajtására nem terjed ki [a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 65. § g) pont; a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. § (3) bekezdés b) pont; Pp. 68. § (3) bekezdés].

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

....."

2. melléklet a 19/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 6/2014. (IV. 30.) OBH utasításhoz

Meghatalmazás bíró/bírósági titkár részére jogi képviselet ellátására

..... bíróság elnöke

..... ügyszám

MEGHATALMAZÁS

..... felperesnek, alperes ellen iránt indult és bíróság előtt szám alatt folyamatban lévő perében

meghatalmazom

.....-t (szolgálati igazolvány azonosítója:, személyazonosító okmánya fajtája és azonosítója:), bírót/bírósági titkárt az alperes jogi képviseletének ellátásával azzal, hogy a meghatalmazás a pernek az érdemi tárgyalási szak [a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) XIII. fejezet] megkezdéséig terjedő szakaszára [Pp. 65. § e) pont; Pp. 68. § (3) bekezdés, 75. § (1) bekezdés c) pont], valamint a perfelvételi tárgyalást közvetlenül követő, azzal azonos határnapon megtartott érdemi tárgyalásra terjed ki.

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

....."

3. melléklet a 19/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

„3. melléklet a 6/2014. (IV. 30.) OBH utasításhoz

Adatlap és kronológia

Felperes:	
Alperes:	
Tárgy:	
Perbíróság:	
Ügyszám:	
Határnap:	
Pertárgy értéke:	
Keresetlevél érkezése:	
Alperesi kapcsolattartó:	

1. KERESET (képviselt bírósággal szemben)

1.1.	Kereseti kérelem:	<i>(szó szerint idézve)</i>
1.1.1.	jogalapja:	<i>(jogszabályhely megjelölése)</i>
1.1.2.	tényalapja:	<i>(rövid összefoglalása a keresetlevél alapján)</i>
1.2.	Kereseti kérelem:	
1.2.1.	jogalapja:	
1.2.2.	tényalapja:	
	Perköltség igény:	

2. JOGI ÁLLÁSPONT

2.1. Pergátló akadály:		
2.1.1.	perfüggőség:	
2.1.2.	ítélt dolog:	
2.1.3.	egyéb	

2.2. Követelés elévülésének vizsgálata:

--

2.3. Jogi álláspont (rövid összefoglalása):

--

3. PERT MEGELŐZŐ CSELEKMÉNYEK

3.1. Egyezségi ajánlat (pert megelőzően)

3.1.1.	volt/nem volt	
3.1.2.	előterjesztés dátuma:	
3.1.3.	ki terjesztette elő:	
3.1.4.	egyezségi ajánlat tartalma:	
3.1.5.	egyezségi ajánlatra adott válasz:	

3.2. Panasz (keresetlevélben megjelölt eljárással kapcsolatban)

3.2.1.	volt/nem volt	
3.2.2.	előterjesztés dátuma:	
3.2.3.	ki terjesztette elő:	
3.2.4.	panasz tartalma:	
3.2.5.	elbírálás eredménye:	

3.3. Kifogás (keresetlevélben megjelölt eljárással kapcsolatban)

3.3.1.	volt/nem volt	
3.3.2.	előterjesztés dátuma:	
3.3.3.	ki terjesztette elő:	
3.3.4.	kifogás tartalma:	
3.3.5.	elbírálásának eredménye:	

4. A KERESETLEVÉLLEN MEGJELÖLT ELJÁRÁS KRONOLÓGIÁJA

sorszám (jelen táblázatra vonatközoán)	dátum (eljárásí cselekmény időpontja)	eljárásí cselekmény megjelölése és releváns tartalma	irat sorszám (ügyiratbeli sorszámára/alszámára való utalással)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

//

4. melléklet a 19/2019. (X. 14.) OBH utasításhoz

„4. melléklet a 6/2014. (IV. 30.) OBH utasításhoz

Tájékoztató az OBH Elnöke részére önálló perképviselő esetén

Kúria/Ítéltábla/Törvényszék neve

adatszolgáltatási időszak:¹

Adatszolgáltatási időszakban érkezett ügyek ²						
összesen: _____ ügy						
sor- szám	felperes(ek) neve	pertárgy érték	jogcím	perbíróság (neve és ügyszáma)		
Adatszolgáltatási időszakban befejezett ügyek ³						
összesen: _____ ügy						
sor- szám	felperes(ek) neve	pertárgy érték	jogcím	eljárást befejező határozat		
				perbíróság neve és ügyszáma	tartalma	jogerőre emelkedés időpontja
Adatszolgáltatási időszak végén folyamatban maradt ügyek ⁴						
összesen: _____ ügy						
sor- szám	felperes(ek) neve	pertárgy érték	jogcím	perbíróság (neve és ügyszáma)		

1: Az adatszolgáltatási időszakot naptári félév szerint kell meghatározni.

2: A táblázat fejlécében az érkezett ügyek számát kell feltüntetni, majd a táblázat egyes soraiban az ügyeket egyedileg felsorolni. Azokat az ügyeket is fel kell sorolni, amelyekről úgy szerez tudomást a bíróság, hogy a perbíróság a keresetlevelet egyidejűleg visszautasította.

3: A táblázat fejlécében a jogerősen befejeződött ügyek számát kell feltüntetni, majd a táblázat egyes soraiban az ügyeket egyedileg felsorolni. Ha az adott ügy az adatszolgáltatási időszakban érkezett, és be is fejeződött, akkor mindkét helyen fel kell tüntetni.

4: A táblázat fejlécében az időszak végén folyamatban maradt ügyek számát kell feltüntetni, majd a táblázat egyes soraiban az ügyeket egyedileg felsorolni. Ha az adott ügy az adatszolgáltatási időszakban érkezett, és az időszak végén még nem fejeződött be jogerősen, akkor mindkét helyen fel kell tüntetni.”

Az országos rendőrfőkapitány 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítása a rendőrségi toborzás rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv humánerőforrás utánpótlásának biztosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás személyi és tárgyi hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK) mint a toborzási tevékenységben közreműködő és szakirányító szervre;
 - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);
 - c) a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra (a továbbiakban: ROKK);
 - d) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szerv).
2. Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni
 - a) a Rendőrség létszámigényének nyilvántartására, elemzésére;
 - b) a rendőrségi toborzás (a továbbiakban: toborzás) célcsoportjainak meghatározására, elérésük eszközeinek rögzítésére;
 - c) a felvételi eljárással kapcsolatos általános, illetve személyre szabott tájékoztatásra;
 - d) az alkalmassági vizsgálatok megszervezésére;
 - e) a belső toborzásra;
 - f) a toborzással összefüggő együttműködés kialakítására és kapcsolattartásra más szervekkel, civil szervezetekkel;
 - g) a toborzási tapasztalatok gyűjtésére, elemzésére.

2. Az utasítás célja

3. A toborzási tevékenység szabályozásának célja egy olyan összetett folyamat megszervezése, amelynek során a Rendőrség létszámigényének biztosítása a humánerőforrás-gazdálkodás stratégiai célkitűzéseinek megvalósulásával, a munkaerőpiac szereplőivel történő szoros együttműködéssel történik.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A toborzás módszerei, célcsoportjai

4. Az utasítás alkalmazásában a toborzás komplex tevékenységek együttese, amely a Rendőrség személyi állományának a szakmai követelményeknek megfelelő jelöltekkel való pótlását, a szakirányú szakképzettséggel rendelkező (munkaköri követelményeknek megfelelő), illetve egészségileg, pszichikailag, fizikailag alkalmas jelentkezők megszólítását és megnyerését szolgálja.
5. A toborzási tevékenység a rendvédelmi oktatást folytató intézmények iskolai rendszerű, közép- vagy felsőfokú végzettséget és rendőri szakképesítést nyújtó alapképzéseibe, valamint az iskolarendszeren kívüli képzés keretében részszakképesítést biztosító képzésekbe irányítható potenciális jelentkezők megszólítását és kiválasztását, a képzések népszerűsítését is magában foglalja.

6. A toborzás módszerei:
 - a) a direkt keresés, a toborzási célcsoportok felkutatása a toborzók személyes részvételével, az információk közvetlen átadásával;
 - b) az elsősorban a Rendőrség népszerűsítésével, a rendőri hivatás és a testület értékeinek, ezen belül a személyi állomány szolgálatának bemutatásával megvalósuló indirekt toborzás.
7. A Rendőrség humánerőforrás utánpótlása érdekében a toborzás célcsoportjai:
 - a) a belügyi rendészeti pályorientációs képzésben részt vevő tanulók;
 - b) a középiskolában tanulók;
 - c) a felsőoktatási intézmények alap-, mester- vagy osztatlan képzésében tanulmányokat folytató hallgatók;
 - d) a legalább középfokú végzettséggel rendelkező személyek;
 - e) indirekt toborzás útján más rendvédelmi szervek állományának tagjai, valamint a Magyar Honvédség középfokú végzettséggel rendelkező altiszti és legénységi állománya.
8. A tisztii beosztások betöltése érdekében a toborzás további célcsoportjai a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Rendőrség személyi állományába tartozó hivatásos, illetve rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók és munkavállalók.
9. A tisztihelyettesi beosztások betöltése érdekében a toborzás további célcsoportjai a legalább középfokú végzettséggel rendelkező, a Rendőrség személyi állományába tartozó rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók és munkavállalók.

4. A toborzás és szervezetrendszere

10. Az ORFK Személyügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK SZF) a ROKK, a területi és a helyi szervek, illetve a közép- és felsőfokú rendvédelmi képzést folytató oktatási intézmények bevonásával irányítja a toborzási tevékenységet, valamint felel a személyi állomány utánpótlását meghatározó célkitűzések és a toborzás középtávú irányelveinek kidolgozásáért.
11. Az ORFK SZF Humánigazgatási Szolgálat (a továbbiakban: ORFK SZF HISZ) meghatározza a területi szervek toborzási tevékenységének szakmai követelményeit.
12. A toborzási feladatok koordinálásáért az ORFK SZF HISZ Utánpótlás-tervezési Osztály (a továbbiakban: ORFK UTO), a ROKK, valamint a területi szerv humánigazgatási szolgálatának a vezetője felel.
13. A toborzási feladatok végrehajtásában az ORFK SZF HISZ, a ROKK, a területi szervek humánigazgatási szolgálatai, valamint az adott feladatban közreműködő helyi szervek – a rendészeti szakgimnáziumok (a továbbiakban: RSZG-k) bevonásával – vesznek részt.
14. A területi és a helyi szervek toborzó feladatait a humánigazgatási szolgálatok személyügyi tevékenységet végző állományából, továbbá a területi és helyi szervek ideiglenesen – külön vezetői utasítás alapján – kijelölt állományából átrendeléssel vagy megbízással kialakított toborzó csoportok hajtják végre.
15. A területi és a helyi szervek toborzó tevékenységét a rendőri szerv vezetője irányítja. A területi szervek humánigazgatási szolgálata a toborzó tevékenységet – az utasítás rendelkezéseit is figyelembe véve – önállóan végzi.
16. A toborzási tevékenység központi kommunikációjának koordinálását – az ORFK SZF HISZ-től kapott információk birtokában – az ORFK Kommunikációs Szolgálat végzi.

5. A tervezés rendje

17. A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes a toborzás középtávú irányelveivel és a humánstratégiával összhangban, a prioritások figyelembevételével minden év augusztus 15-ig jóváhagyja a Rendőrség következő évi utánpótlási célkitűzéseit, meghatározza az elérendő célcsoportokat, a kiemelt toborzási feladatokat.
18. A területi szervek humánigazgatási szolgálatai
 - a) minden év augusztus 30-ig a tárgyév szeptember 16-tól a következő év szeptember 15-ig tartó toborzási időszakra szóló éves toborzási tervet készítenek, amelyben
 - aa) a létszámszükséglet meghatározása mellett a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes által meghatározott toborzási irányelvekkel és a humánstratégiával összhangban, a prioritások és a területi sajátosságok figyelembevételével kijelölik az elérendő célcsoportokat,

- ab) meghatározzák a kiemelt toborzási feladataikat,
 - ac) megtervezik a különböző oktatási intézményekben, szakmai rendezvényeken, állásbörzéken való megjelenéseket;
- b) az éves toborzási tervet felterjesztik az ORFK SZF HISZ részére.
19. A toborzó csoportok állandó és ideiglenesen kijelölt tagjai közreműködnek a toborzási terv elkészítésében.
20. Az ORFK SZF HISZ vezetője
- a) a területi szervek által felterjesztett toborzási tervek alapján minden év szeptember 10-ig elkészíti az országos toborzási tervet, amely tartalmazza különösen
 - aa) a toborzási szükségletet,
 - ab) a központi rendezvénytervet,
 - ac) a következő toborzási időszakra vonatkozó éves toborzási naptárt;
 - b) az éves toborzási tervben meghatározott prioritások figyelembevételével – a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes jóváhagyásával – az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetőjével együttműködve javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány részére a célzott kommunikációs stratégia kialakítására.

6. A toborzásban részt vevő szervezeti egységek és szervezeti elemek általános feladatai

21. A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes
- a) az éves fluktuációs adatok, valamint a Rendőrség létszámigénye alapján
 - aa) minden év július 31-ig az országos rendőrfőkapitány részére felterjeszti a rendészeti felsőoktatás tekintetében készített, a július 31-ét követő második tanévre vonatkozó beiskolázási tervet szak, szakirány, képzés szintje, munkarendje és finanszírozási forma szerinti bontásban,
 - ab) minden év szeptember 20-ig az RSZG-k beiskolázási keretszámait tekintetében a következő tanévre vonatkozó javaslatot terjeszt elő az országos rendőrfőkapitány részére;
 - b) a középtávú utánpótlási létszámigények kielégítéséhez a rendészeti közép- és felsőfokú képzés éves igénye alapján minden év szeptember 15-ig jóváhagyja az országos toborzási tervet;
 - c) irányítja a közép- és felsőfokú rendőri alapképzést nyújtó képző intézményekkel való együttműködést;
 - d) előzetesen jóváhagyja a rendőrségi internetes és intranetes portálon megjelenő álláspályázatokat.
22. Az ORFK SZF HISZ vezetője
- a) figyelemmel kíséri a személyi állomány összetételében bekövetkező változásokat, a megfigyelhető trendeket, elemzi a foglalkoztatottak fluktuációjának és távozásának okait, az annak csökkentésére irányuló, illetve a toborzási tevékenységre vonatkozó megoldási javaslatokat dolgoz ki;
 - b) a területi szervek toborzási terveinek áttekintése alapján, szakirányítói tevékenysége keretében szükség szerint a területi szerv irányába javaslattal, kezdeményezéssel él, a toborzó rendezvények szervezése és lebonyolítása érdekében koordinálja az ORFK és a területi szervek közötti együttműködést;
 - c) a területi szervek felkérése alapján közreműködik a toborzó rendezvények lebonyolításában;
 - d) az ORFK Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve minden év március 31-ig megtervezi a következő év tárgyi eszköz és kommunikációs szükségleteit (így különösen a sajtófal, roll-up, kinalópult javítása vagy cseréje, szóróanyagok, kisfilm készítése) és a központi toborzás pénzügyi igényeit;
 - e) végrehajtja a toborzási tevékenység ellenőrzését, vizsgálja a toborzásra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések betartását;
 - f) elemzi a toborzó tevékenység eredményeit és gyakorlati tapasztalatait, az elemzést felterjeszti a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes részére, továbbá szükség szerint javaslatot tesz a rövid távú célok módosítására, illetve az akadályozó tényezők jellegétől függően – a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes egyetértésével – intézkedik a szükséges beavatkozásra;
 - g) felügyeli a rendőrségi weboldal, valamint a közösségi oldalakon regisztrált, toborzási célú rendőrségi oldalak működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - h) vizsgálja új, innovatív toborzási eszközök és módszerek bevezetésének lehetőségét;
 - i) az eredményes toborzási tevékenység érdekében együttműködik a közigazgatási szervekkel, köznevelési intézményekkel és felsőoktatási intézményekkel, a toborzást támogató civil szervezetekkel;
 - j) kezdeményezi a Rendőrség szervezetét bemutató toborzó anyagok frissítését, megújítását;
 - k) szervezi a toborzó állomány felkészítését, képzését;
 - l) gondoskodik a toborzási tevékenységet támogató módszertani útmutató kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról;

- m) minden év szeptember hónapban értékelő, feladatszabó szakmai értekezletet szervez a toborzást végrehajtó szervezetek állománya részére a toborzási tapasztalatok, kutatási eredmények feldolgozására, a jó gyakorlatok bemutatására, a hatékonyságot növelő módszerek, eljárások országos kiterjesztésére;
 - n) a tárgyévre vonatkozóan minden év március 31-ig országosan megtervezi a pályakezdő tisztek és tiszthelyettesek létszám elosztását területi szervekenti bontásban;
 - o) meghatározza a speciális végzettséghez kötött hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges kompetenciákat;
 - p) koordinálja a meghirdetett pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
23. Az ORFK Kommunikációs Szolgálat
- a) közreműködik a közösségi oldalakon regisztrált, toborzási célú rendőrségi oldalak működtetésében azzal, hogy fotókat, videóanyagokat bocsát rendelkezésre, illetve javaslatot tesz a szövegezesek közérthető megfogalmazására;
 - b) együttműködik az ORFK UTO-val a meghatározott célcsoportok eléréséhez szükséges toborzási tervek elkészítésében;
 - c) az ORFK SZF HISZ-szel együttműködve koordinálja
 - ca) a Rendőrség toborzó tevékenysége kommunikációjának egységes kialakítását,
 - cb) a korszerű szóróanyagok, toborzó filmek készítését,
 - cc) a társadalmi célú reklámfilmek készítését,
 - cd) a rendőrök életét bemutató kisfilmek készítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - d) kommunikációs üzenetek kialakításával támogatja a toborzást;
 - e) segíti a toborzó állomány kommunikációs felkészítését;
 - f) az iskolarendszeren kívüli alapképzést meghirdető területi szerv kezdeményezésére intézkedik az alapképzésben érintett szerv pályázati felhívásának a Rendőrség intranetes és internetes oldalán történő megjelentetésére.
24. A ROKK
- a) a toborzási feladatok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a 13. pontban meghatározott szervezetekkel, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karával (a továbbiakban: NKE RTK);
 - b) tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát, támogatja a középiskolákban folyó rendészeti pályaorientációs képzést, megszervezi és lebonyolítja az intézmények országos tanulmányi versenyét;
 - c) végzi a közép- és felsőoktatásban részt vevő roma származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében létrehozott pályázati rendszer, illetve egyéb ösztöndíjak működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) ellátja az RSZG-k felvételi eljárásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - e) folyamatosan gyűjti az NKE RTK tisztjelölti létszámadatait, rendszeres kimutatásokat készít;
 - f) figyelemmel kíséri az RSZG-k által rendszeresen felterjesztett jelentéseket, gyűjti és rendszerezi az adatokat a képzésben részt vevőkről, a fegyelmi helyzetükről, a tanári állomány szakmai gyakorlatáról, valamint a nemzetközi kapcsolatairól és a tanintézetek infrastrukturális adatairól;
 - g) folyamatosan kapcsolatot tart a rendészeti pályaorientációs képzést folytató középiskolákkal, adatokat gyűjt be tőlük a toborzás elősegítése érdekében;
 - h) gyűjti és rendszerezi az adatokat a kihelyezett iskolarendszeren kívüli képzések helyszíneiről, a résztvevők és oktatók létszámáról;
 - i) véleményezi a kihelyezett iskolarendszeren kívüli képzések indítására irányuló javaslatokat, szakmai segítséget nyújt a képzések előkészítéséhez és indításához;
 - j) gondoskodik az RSZG-k folyamatos kapcsolattartásáról a toborzásban részt vevő szervezetekkel;
 - k) figyelemmel kíséri az RSZG-k közreműködését – a nyílt napok és próbafelvételek megrendezése kapcsán – a toborzási feladatokban, valamint a promóciós anyagoknak a célcsoporthoz való eljuttatásában;
 - l) az ORFK által szervezett rendezvényeken – a toborzási feladatok elősegítése érdekében – az RSZG-k részvétele útján gondoskodik a tanintézetek képviselétéről, a rendőr tiszthelyettes képzés népszerűsítéséről;
 - m) rendszeresen adatokat gyűjt az RSZG-ktől a felvételi eljárás állásáról, valamint az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzések létszámairól, továbbá a tanév végrehajtása során szerzett tapasztalatokról.

25. A területi és helyi szervek
- toborzó csoportokat hoznak létre – állandó és ideiglenes tagokkal – a területi és helyi szervek kijelölt állományából;
 - az éves toborzási tervben meghatározott toborzási létszükséglet, illetve a kiemelt célcsoportok ismeretében javaslatot tesznek a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek a toborzási stratégia megvalósításához, a kommunikációs tevékenység kialakításához.
26. A helyi szerv vezetője a toborzási tevékenységgel összefüggő feladatellátásra a vezetése alá tartozó állományból tiszthelyettest jelöl ki, aki
- együttműködik a területi szerv toborzási feladatokra kijelölt tagjával;
 - részt vesz a területi szerv humánigazgatási szolgálatvezetője által megtartott szakmai értekezleten.
27. A területi szervek humánigazgatási szolgálatai
- a toborzási terv alapján végrehajtják a toborzási feladatokat;
 - elvégzik az éves toborzási terv időszakos felülvizsgálatát;
 - tájékoztatják a középiskolákat a rendészeti oktatási intézményeknél tervezett nyílt napok idejéről és programjáról;
 - a gazdasági szervvel együttműködve megtervezik a következő év tárgyszerű-szükségleteit és a területi toborzás pénzügyi igényeit, biztosítják a területi és a regionális toborzókampányokhoz a szükséges tárgyi feltételeket;
 - megtervezik a területi szerv erőforrásainak toborzásba történő bevonását;
 - együttműködnek a toborzásban érintett területi és helyi közigazgatási szervekkel, köznevelési intézményekkel és felsőoktatási intézményekkel, valamint a toborzást támogató civil szervezetekkel;
 - szervezik, koordinálják és végrehajtják az ORFK SZF HISZ által jóváhagyott regionális toborzókampányokat;
 - elemzik, értékelik a toborzó csoportok toborzó tevékenységének eredményességét, módszereit, tapasztalatait, ezek alapján az ORFK SZF HISZ részére javaslatot tesznek a toborzás hatékonyságát növelő módszerekre;
 - a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és a munkavállalói állomány pótlását célzó toborzó tevékenységet szükségleteik figyelembevételével önállóan tervezik és hajtják végre;
 - a betölthető rendvédelmi igazgatási alkalmazotti üres beosztásokra – amennyiben a kinevezés nem meghívásos eljárás alapján történik – pályázatot írnak ki;
 - koordinálják a toborzó csoportok tevékenységét.
28. A toborzó csoportok
- toborzómunkát végeznek, illetve helyi toborzókampányokat szerveznek, és javaslatot tesznek regionális toborzókampányok szervezésére;
 - a helyi toborzókampányok terveit – jóváhagyás, engedélyezés, költségvetés-igénylés céljából – felterjesztik a területi szerv humánigazgatási szolgálatának;
 - a Rendőrséget és a hivatásos szolgálatot népszerűsítő előadásokat, valamint a rendészeti közép- és felsőfokú képzéseket bemutató tájékoztatókat tartanak a középiskolákban;
 - illetékességi területükön folyamatosan együttműködnek a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat helyi szervezeti egységeivel, a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalának foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatokat ellátó szervezeti egységeivel (a továbbiakban: járási hivatalok foglalkoztatási osztálya);
 - együttműködésük keretében rendszeresen tájékoztatják a járási hivatalok foglalkoztatási osztályait a konkrét munkaerőigényekről a beosztás, munkakör megjelölésével;
 - a járási hivatalok foglalkoztatási osztályaival egyeztetett időpontban a rendőri hivatást bemutató tájékoztatást tartanak az álláskeresők és érdeklődők részére;
 - folyamatosan részt vesznek, és aktív toborzómunkát folytatnak a területükön szervezett állásbörzéken, pályaválasztási kiállításokon;
 - együttműködést alakítanak ki a helyi önkormányzatokkal a közfoglalkoztatotti állomány elérése érdekében;
 - megjelennek minden olyan társadalmi, kulturális, sport- és rendőrségi rendezvényen, ahol lehetőség nyílik a célcsoportok megszólítására és a rendőri hivatás bemutatására;
 - részt vesznek az ORFK SZF HISZ által szervezett szakmai (módszertani) foglalkozáson.

7. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság toborzással kapcsolatos feladatai

29. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság
- a tárgyévet megelőző év október 15-ig – az ORFK SZF HISZ és az ORFK Kommunikációs Szolgálat javaslatának figyelembevételével, a költségvetési lehetőségek mértékéig – betervezi a tárgyévi költségvetésben az országos toborzó tevékenységet biztosító dologi és kommunikációs költségvetési előirányzatokat;
 - a költségvetési lehetőségek függvényében közreműködik a központi toborzáshoz, a Rendőrség népszerűsítéséhez és a tevékenységének bemutatásához szükséges anyagi, technikai eszközök beszerzésében.

8. Az alkalmassági vizsgálatok végrehajtása

30. Az ORFK SZF Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály
- elkészíti az alkalmassági vizsgálatok menetének leírását, meghatározza a vizsgálatok elvégzéséhez szükséges dokumentumokat, amelyről a hatékony kiválasztás érdekében útmutatót, segédanyagot készít a toborzást végzők részére, valamint változás esetén aktualizálja azokat;
 - szükség szerint koordinálja a nagylétszámú alkalmassági vizsgálatok ütemezett végrehajtását;
 - ellátja a másodfokú egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatok végrehajtásával összefüggő feladatokat.
31. A területi szervek
- megszervezik és ütemezik az RSZG-kbe jelentkező személyek alkalmassági vizsgálatokon (pszichikai, egészségügyi) és pályaorientációs beszélgetésen való részvételét, elvégzik az alkalmassági vizsgálatokat;
 - megszervezik és ütemezik az NKE RTK rendőri szakirányaira jelentkezők pszichikai, egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon való részvételét, elvégzik az alkalmassági vizsgálatokat;
 - megszervezik és ütemezik az iskolarendszereken kívüli alapképzésre jelentkezők fizikai, pszichikai, egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és pályaorientációs beszélgetésen való részvételét, elvégzik az alkalmassági vizsgálatokat.

9. Az iskolarendszereken kívüli és az iskolai rendszerű képzésre jelentkezők felvételével összefüggő egyéb feladatok

32. A ROKK igazgatója az oktatásért felelős miniszternek az aktuális tanév rendjéről szóló rendelete szerinti időpontig intézkedik arról, hogy az RSZG-k iskolai rendszerű alapképzésére jelentkezők számára – a részletes felvételi tájékoztatót és a jelentkezési lapot tartalmazó – jelentkezési egységcsomag a Rendőrség és az RSZG-k internetes honlapján elérhető legyen.
33. Az országos rendőrfőkapitány jóváhagyását követően a területi szerv vezetője az iskolarendszereken kívüli alapképzést pályázati felhívás útján meghirdeti, kezdeményezi annak a Rendőrség internetes honlapján történő közzétételét.
34. Az iskolarendszereken kívüli képzést meghirdető területi szerv humánigazgatási szolgálatának vezetője gondoskodik a részletes felvételi tájékoztató és a jelentkezési lapot tartalmazó jelentkezési egységcsomag közzétételéről.

10. A jelentések rendje

35. Az ORFK SZF HISZ évente elemzi, értékeli és összegzi a megelőző időszak toborzási tevékenységének tapasztalatait, indokolt esetben javaslatokat fogalmaz meg a toborzás hatékonyságának növelésére, és erről minden év október 31-ig összefoglaló jelentést terjeszt fel a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes részére, amely tartalmazza
- a Rendőrség toborzási feladatainak tárgyévi végrehajtásáról szóló részjelentést;
 - az ORFK Gazdasági Főigazgatóság részjelentését a toborzó rendszer működtetésének felhasznált költségeire vonatkozó adatokról;
 - az ORFK SZF Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály részjelentését a végrehajtott alkalmassági vizsgálatok eredményéről és tapasztalatairól.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
37. A 17. pontban, a 18. pont b) alpontjában, a 20. pont a) alpontjában és a 28. pont c) alpontjában meghatározott feladatok végrehajtásának ütemezése a 2019. évben a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kiadott külön intézkedése szerint történik.
38. Az utasítás 37–38. pontja 2020. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 37/2019. (X. 14.) ORFK utasítása az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pont dd) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„dd) *szakmai adatgazda*: annak a szervezeti egységnek vagy elemnek a vezetője, ahová jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső norma az adat kezelését rendeli, aki az adathoz a hozzáférési jogosultságot engedélyezi, illetve ahol az adat keletkezik, támogató rendszer esetén a rendszer üzemeltetője;”
2. Az Utasítás 3. pontja a következő ii)–jj) alponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„ii) *adatosztályozás*: az a tevékenység, amely során a szervezet az adatairól, az információs vagyontárgyairól meghatározza, hogy melyek a védendőek és milyen mértékben;
jj) *támogató rendszer*: minden olyan rendszer, ami nem szakrendszer;”
3. Az Utasítás 54. pontja a következő f)–h) alponttal egészül ki:
(A szakmai adatgazda feladatai:)
„f) az érintett szakmai folyamatok kidolgozása;
g) az adatszivárgás elleni védelem érdekében az adatosztályozás elvégzése;
h) a kivezetés előtt álló, már a napi üzem során nem használt rendszerek szakmai gondozása, a kivezetés végrehajtása, annak koordinációja.”
4. Az Utasítás a következő 54/A. ponttal egészül ki:
„54/A. A szakmai adatgazda évente jelentésben összesíti az általa aktualizált és felügyelt szakmai folyamatokat, a szakmai kockázatok megjelölésével, státuszjelentést ad az adatosztályozásról. A jelentést a tárgyévét követő év május 31-ig az e-biztonságért felelősön keresztül a szervezet vezetője részére kell felterjeszteni.”
5. Az Utasítás 100. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„100. A Konfiguráció nyilvántartásnak pontosan tükröznie kell az utasítás hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek aktuális állapotát és a hatókörébe eső valamennyi hardver- és szoftverelemet, továbbá tartalmaznia kell a szükséges és elégséges licenc-, valamint tanúsítványállományt.”
6. Az Utasítás 118. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„118. A mobil eszközöket biztonságos módon kell kezelni, annak érdekében, hogy ne kerülhessenek illetéktelen felhasználásra, ezért a rajta tárolt információkat, alkalmazás hozzáféréseket központi management eszközzel védeni kell.”

7. Az Utasítás 131. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
(A felhasználók számára tiltani kell a következő tevékenységeket:)
„i) szoftverterjesztés.”
8. Az Utasítás 147. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„147. Dokumentált és engedélyezett módon kell kezelni minden olyan szervezeti, folyamatbeli, az információfeldolgozó rendszeremet és rendszerkonfigurációt, valamint a rendszert és a hálózatot érintő változtatást vagy hibát, amelyeknek hatása van vagy lehet az információbiztonságra.”
9. Az Utasítás 161. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„161. A munkaállomások és szerverek karbantartási feladatai között ellenőrizni kell a telepített szoftverek listáját és verzióját, valamint a kritikus és biztonsági frissítések, tanúsítványok állapotát, összevetve az ORFK által elfogadott, és erre a célra rendszeresített, licenc- és tanúsítványgazdálkodást támogató egységes rendszer alkalmazásával.”
10. Az Utasítás 169. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„169. A rendszeren telepített szoftvekről, tanúsítványokról a rendszerüzemeltető naprakész nyilvántartást vezet az ORFK által elfogadott, és erre a célra rendszeresített, licenc- és tanúsítványgazdálkodást támogató egységes rendszer alkalmazásával. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szoftver megnevezését, verziószámát és a rendszer azon elemeinek listáját, ahol beüzemelésre került.”
11. Az Utasítás 171. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„171. Az operációs rendszer, az alkalmazás és a hálózati aktív eszköz szoftver verzióját, valamint biztonsági patch szintjét tesztelést követően lehetőség szerint a gyártói támogatással rendelkező, legmagasabb szintre kell hozni.”
12. Az Utasítás 184. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„184. Az adatokról, szoftvekről és rendszerképekről a jóváhagyott mentési és archiválási szabályozásnak megfelelően a rendszerüzemeltetőnek dokumentáltan kell mentéseket készíteni, és visszaállítási tesztet kell végrehajtani, a Rendszerbiztonsági Tervben meghatározottak szerint.”
13. Az Utasítás 186. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„186. A naplóbejegyzések vizsgálatát, így különösen a lokális és központi naplóbejegyzések gyűjtését, összefüggéseinek elemzését és jelentését integrált folyamattá kell alakítani, amely a veszélyes vagy tiltott tevékenységekre és történésekre megfelelően képes reagálni.”
14. Az Utasítás a következő 195/A. ponttal egészül ki:
„195/A. A Rendőrség tulajdonában vagy használatában álló eszközön a vezeték nélküli (WiFi) internet- és belső hálózati hozzáférési pont (Hotspot) kialakítása kizárólag az INFO vezetőjének engedélyével történhet.”
15. Az Utasítás 205. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„205. A hálózat külső határán aktív hálózati forgalom vizsgálatára és hálózati támadás felismerésére alkalmas, továbbá az alkalmazások és adatbázisok ellenőrzött hozzáférését biztosító tűzfalat kell üzemeltetni.”
16. Az Utasítás 220. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„220. A rendszer fejlesztése során a jogszabályi követelmények és az információbiztonsági szakmai oldal elvárásai alapján a rendszerüzemeltetőnek előzetesen el kell készíteni vagy aktualizálnia kell a rendszerspecifikációra vonatkozó biztonsági követelményrendszert és a Rendszerbiztonsági Tervet.”
17. Az Utasítás 2. melléklet 15. pontja a következő nnn)–ooo) alponttal egészül ki:
[Hozzáférés az információs rendszerhez (Alkalmazáshoz, adatbázishoz), jogosultságok:]
„nnn) alkalmazásprogramozási interfész (a továbbiakban: API) security checklist,
ooo) API kulcsok tárolása.”
18. Az Utasítás 3. melléklet 1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az informatikai hálózat és telefonközpontok:)
„e) aktív hálózati elemei (switch, router, proxy, tűzfal, WiFi AP, IPS, IDS, DNS, HoneyPot, Adatdióda),”
19. Az Utasítás 3. melléklet 1. pontja a következő m) alponttal egészül ki:
(Az informatikai hálózat és telefonközpontok:)
„m) security policy management eszköz.”
20. Az Utasítás 3. melléklet 5. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A WiFi hálózat aktív elemeinek (AP) és management eszközeinek licenc követelményei:]
„d) a szükséges/vásárolt licencek/tanúsítványok ellenőrzésének, nyilvántartásának eszköze, felülete, a tanúsítványalapú hitelesítés leírása,”
21. Az Utasítás 3. melléklet 14. pontja a következő y) alponttal egészül ki:
(Az informatikai hálózat karbantartása, hibajelzés, hibajavítás:)
„y) az aktív eszközök frissítéséhez szükséges internetkapcsolat adatdiódán keresztül történő egyirányú biztosítása.”

22. Az Utasítás 3. melléklet 15. pontja a következő z) alponttal egészül ki:
(WiFi hálózat karbantartása, hibajelzés, hibajavítás)
„z) WiFi bejelentkezési portál dokumentációja (pl. forráskód letölthetősége).”
23. Az Utasítás 3. melléklet 17. pontja a következő y) alponttal egészül ki:
(Az informatikai hálózat aktív elemei konfigurációjának mentése, visszaállítása:)
„y) a gyári beállítások (default értékek) kötelező megváltoztatásának dokumentálása.”
24. Az Utasítás 3. melléklet 18. pontja a következő x) alponttal egészül ki:
(A WiFi hálózat aktív elemei konfigurációjának mentése, visszaállítása:)
„x) a gyári beállítások (default értékek) kötelező megváltoztatásának dokumentálása.”
25. Az Utasítás 3. melléklet 25. pontja a következő oo) alponttal egészül ki:
[Biztonsággal kapcsolatos védelmek (informatikai hálózat aktív és management eszközei):]
„oo) az eseti vizsgálatokra fenntartott szabad fizikai portok listája.”
26. Az Utasítás
- a) 3. pont y) alpontjában az „és” szövegrész helyébe a „vagy” szöveg;
 - b) 9. pontjában a „program telepítése,” szövegrész helyébe a „program telepítése, terjesztése,” szöveg;
 - c) 14. pontjában az „általá felismert” szövegrész helyébe az „általá tapasztalt hibát, felismert” szöveg;
 - d) 16. pontjában az „Informatikai Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály (a továbbiakban: INFO)” szöveg;
 - e) 47. pontjában az „a kormányzati eseménykezelő központ és az eseménykezelő központok feladat- és hatásköréről, valamint a biztonsági események kezelésének, a biztonsági események műszaki vizsgálatának és a sérülékenységvizsgálat lefolytatásának szabályairól szóló 185/2015. (VII. 13.) Korm. rendeletben” szövegrész helyébe az „az eseménykezelő központok feladat- és hatásköréről, valamint a biztonsági események kezelésének és műszaki vizsgálatának, továbbá a sérülékenységvizsgálat lefolytatásának szabályairól szóló 271/2018. (XII. 20.) Korm. rendeletben” szöveg;
 - f) 51. pontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: IÜF)” szövegrész helyébe az „INFO” szöveg;
 - g) 52., 148., 155. és 194. pontjában az „IÜF” szövegrész helyébe az „INFO” szöveg;
 - h) 74. pontjában a „meghatározott időközönként” szövegrész helyébe a „meghatározott módon és időközönként” szöveg;
 - i) 179. pontjában a „jóváhagyott vírusellenőrző” szövegrész helyébe a „jóváhagyott, központilag rendszeresített vírusellenőrző” szöveg;
 - j) 195. pontjában az „engedélyezett módon” szövegrész helyébe az „engedélyezett eszközzel és módon” szöveg;
 - k) 222. pontjában a „rendszer biztonsági követelményeinek” szövegrész helyébe a „rendszer és a kapcsolódó rendszerek biztonsági követelményeinek” szöveg;
 - l) 2. melléklet 5. pont f) alpontjában a „licencek” szövegrész helyébe a „licencek/tanúsítványok” szöveg;
 - m) 2. melléklet 16. pont j) alpontjában a „sértetlenég” szövegrész helyébe a „sértetlenség” szöveg;
 - n) 3. melléklet 4. pont d)–e) alpontjában, 5. pont d)–e) alpontjában és 6. pont d) és f) alpontjában a „licencek” szövegrész helyébe a „licencek/tanúsítványok” szöveg;
 - o) 3. melléklet 25. pont c) alpontjában, 26. pont d) alpontjában és 27. pont c) alpontjában a „GovCERT” szövegrész helyébe a „kormányzati eseménykezelő központ” szöveg;
 - p) 3. melléklet 25. pont l) alpontjában, 26. pont n) alpontjában és 27. pont j) alpontjában a „sértetlenég” szövegrész helyébe a „sértetlenség” szöveg
- lép.
27. Ez az utasítás – a 28. pont kivételével – a közzétételét követő napon lép hatályba.
28. A 14. pont az utasítás hatálybalépését követő 30. napon lép hatályba.
29. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 31. napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 38/2019. (X. 14.) ORFK utasítása
a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás
szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 5/A–5/F. ponttal egészül ki:
„5/A. Meg kell vizsgálni a díjkitűzés szükségességét az alábbi esetekben:
a) az Országos Körözési Toplistán szereplő személyek;
b) az erőszakos többszörös visszaesők;
c) a büntetőeljárás során büntett megalapozott gyanúja miatt vagy egy évet meghaladó, végrehajtandó szabadságvesztés büntetésre jogerősen elítélt elfogatóparanccsal egy éven túl körözött személyek;
d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 283. § (1) bekezdése szerinti fogolyszökés elkövetőire, ha a szökés időpontjától számított tíz napon belül nem kerül elfogásra.
5/B. Ha az 5/A. pontban foglalt esetekben a díjkitűzésre nem került sor, a díjkitűzés szükségességét felül kell vizsgálni első alkalommal
a) az 5/A. pont a)–b) alpontja esetén a vonatkozó körözés Hermon Körözési Nyilvántartási Rendszerben (a továbbiakban: Hermon-KÖNYIR) történt rögzítését követő három hónap elteltével;
b) az 5/A. pont c) alpontja esetén a vonatkozó körözés Hermon-KÖNYIR-ben történt rögzítését követő 18 hónap elteltével;
c) az 5/A. pont d) alpontja esetén a fogolyszökést követő hónap utolsó munkanapjáig.
5/C. Az 5/B. pontban foglalt időpontot követően a díjkitűzés szükségességét hat havonta kell felülvizsgálni.
5/D. A felülvizsgálatot
a) büntetőeljárás esetén a körözési eljárás alapját képező elfogatóparancsra figyelemmel a büntetőeljárást folytató nyomozó szerv hajtja végre, és a felülvizsgálatról készített jelentést a nyomozó hatóság vezetője hagyja jóvá;
b) egyéb esetben a felülvizsgálatot a körözési eljárást lefolytató rendőri szerv hajtja végre, és a felülvizsgálatról készített jelentést a rendőri szerv vezetője hagyja jóvá.
5/E. Ha ugyanazon személy ellen több elfogatóparancs van hatályban, és az azokat elrendelő nyomozó hatóságok vagy az elfogatóparancsok alapján körözési eljárást lefolytató rendőri szervek egymástól függetlenül díjat tűztek ki, az érintett szervezetnek egyeztetniük kell arról, hogy a bűnügyi érdekek indokoltá teszik-e valamennyi díjkitűzés fenntartását. Az egyeztetés alapján
a) a kisebb összegű díj(ak) vagy
b) ugyanolyan összegű díjak esetén a később kitűzött díj(ak) visszavonásának lehet helye.
5/F. Ha ugyanazon személy ellen több elfogatóparancs van hatályban, és az azokat elrendelő nyomozó hatóságok vagy az elfogatóparancsok alapján körözési eljárást lefolytató rendőri szervek nem tartották indokoltnak a díjkitűzés alkalmazását, az 5/A. pontban felsorolt esetekben az érintett szervezetnek külön-külön, önállóan kell intézkedni a felülvizsgálatra.”
2. Az Utasítás 18. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Vissza kell vonni a díjkitűzést:)
„b) a bűncselekmény büntethetősége vagy a büntetés végrehajthatósága elévülésekor;”
3. Az Utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. A díjkitűzésről és annak visszavonásáról szóló iratokat a büntetőeljárásban, a büntetés letöltésének elmulasztása miatt körözött felkutatása vagy az eltűnt személy megtalálása érdekében folytatott eljárás esetén a körözési eljárásban keletkezett iratok között kell elhelyezni.”
4. Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

616462A	259792P	541410R	806782L	083407J
645497A	267692S	549617J	810435J	085857M
573337H	272427S	575698L	812087P	090460T
255057H	278253D	593086R	820580L	090899I
386044H	278804K	594536L	822308R	091310J
724835I	287547L	604060D	838101M	091392I
605387I	306047M	609624L	839049L	098614R
013083R	319275L	613968N	840818C	118073J
015419T	322325S	619038K	846887E	128692D
038586L	328663I	641027G	862519L	142679J
038791H	329287H	645844S	870026B	145480S
048983K	329514G	646313H	875656R	146737F
055805R	336565J	647142N	885904D	149945K
066332R	336594K	656609I	894457F	153015N
067538P	337686K	657584I	899248E	164103J
081142P	357274P	660967S	920993P	173444H
084600R	362996P	675407M	922012P	194364K
087806K	362997N	680666M	932203M	197816P
092618J	366862R	685704M	945778F	198825B
106963P	372347K	687948H	947940H	198838K
109406P	374162N	692159K	948086S	199258S
109611S	376744I	699701N	950326J	200801R
111808P	381066P	700017R	956512K	204553L
112721N	392220J	706919I	959585N	206164M
124184I	393508N	715454S	964674S	210726L
127942K	394465I	719119H	980157G	214848M
142786D	402276J	722524R	983690H	221821S
146256K	410522P	735505F	991818G	222161P
150731S	413837M	749148R	006159S	222886L
172476S	428512F	751559E	019086I	231971D
182893S	429153I	752161H	023595H	234236N
192160R	444937F	765619N	031067J	244068K
204102G	447410N	778647H	043948N	256860D
206769R	450075R	784819D	047059N	260887N
208661K	450821K	785231G	056005C	261159M
216004R	520856M	785996K	065108L	265621I
218663K	523649P	792114L	065167I	266409I
229836P	528988L	793542K	067398P	294426D
237695M	532393M	796985M	070049G	294637S
243365P	537295L	801600K	073415S	295302A
247489M	537310C	806148K	080474S	305652S

310345B	595877L	860883F	235329R	615346L
314404S	608763F	873730L	235443G	618108P
314482P	613037M	881588I	235826R	627557R
318768S	616412P	881817C	254126K	639735S
319855R	618332J	894515E	256617S	644277K
324311R	621529P	897180K	261844G	646891I
326497J	626807K	899145G	277402J	656347K
330475G	630561P	902434D	285932S	664987B
333266S	631532M	903658P	303105P	665633L
334622R	636553M	906989R	310775R	668778H
334909F	651305C	911138J	312271S	670421P
336150N	656685M	917140G	318843L	671023B
347878J	660120S	918988S	327503N	678036I
350082E	668723M	924552K	334040S	686926F
355710M	671404P	928875R	335402P	689596S
367192I	673441I	932843M	336718S	694801P
373665L	673465C	940974R	344523L	712586H
385454L	677572P	943657P	349610R	724859B
396593D	699395S	944848N	355134M	738328K
396747R	700782L	946007R	367763M	745789P
401447F	706091J	950198I	367802S	752275C
407367E	714133N	952690F	368736R	785576P
413425L	716758S	959590A	384882L	797675P
417217R	719066J	972208D	397093R	802195I
418149R	727229C	984789P	399841B	811727P
429566I	729408M	986588M	427862J	815191S
443298J	732544C	987002B	430896N	818043E
448133S	734684J	998550S	431495M	818623I
449833R	736583B	010311J	436682P	824708N
454185M	753759I	017545K	444307R	825939S
460160G	759116M	021266L	455309J	832223H
460292M	759487E	021933G	456028J	840840P
464673N	761635S	035816P	459910E	847818L
471724H	766921M	035860P	460259J	857730S
472595L	770343L	038670L	477576L	860187K
477075H	770615F	040467S	482824L	862530F
479147B	770679H	056149K	488559G	871499F
484250J	772296N	057207R	489518S	901291R
485169N	791294R	057951M	500261P	902204R
495896C	793233J	064704P	500489H	910714P
501333L	798325N	086330R	502248G	910907K
512692D	799207M	092046R	521006I	916872P
515953S	803161F	125744M	534619N	918670N
517459G	803681E	128085E	537431S	927411L
523521N	807632R	132845J	554297S	934723D
530457N	812301I	132897L	554420N	951654N
532204S	818536J	141954J	554950I	964749A
535546N	839035C	153565D	556211G	966823P
539811I	840170M	158753N	561780D	968034K
548022R	842398L	159789M	571490E	974069N
548532L	845462R	167000P	585394E	979573L
553657J	846203K	183953S	594020H	987321K
583479L	853633P	189916K	606939N	001662J
590833R	859266E	214251N	609272S	009873K

010779P	274842I	553344N	807204S	019744L
016629R	284301J	554549K	814404K	023101S
038664D	289790F	555621M	818015M	031641F
043608M	292083F	557791I	824421C	032108M
048185M	295137L	559256P	828870H	032922M
050685N	297813S	565718F	831287G	038325R
054458S	305693M	567644P	832102D	040746L
062331S	307512M	574887L	844758D	044086M
067172N	325167M	577918L	845253S	048838M
071598S	327981A	583274K	855037M	050232R
074477S	330589I	591286R	857998L	050566M
075550R	333854G	599771M	858421S	070339S
075734J	340192M	607500G	872279I	071106F
078621A	340946N	619288K	875372F	081797A
080041S	345748J	644146E	877556P	085014R
080581I	348836N	650426R	879144F	085819M
089835A	355647I	651090K	880231P	090130R
096588S	356884N	666208L	881606D	091351S
099635P	360722R	666858G	884781F	100586C
108580N	364868M	666977I	887504M	106542M
113110E	366532N	672231L	891091R	145115L
117367N	370430I	676586H	891202R	149593N
118389R	377767I	680854N	894136G	171219E
129729N	379586M	688871R	904527M	174958S
131247H	385306L	698190F	913788N	177433R
144443R	386850N	700777F	914356M	186429L
145811J	389852C	702662H	919752L	186875L
147202R	400759J	711801K	921899R	187932N
152492G	407276C	713540N	928109L	189522M
153202J	410868J	720268I	932659I	194242D
154950P	423167N	722813G	932829K	196162S
166925L	426830R	724857K	934825N	202424R
168545J	432628R	728042N	936130I	202931E
173436P	436995L	733302L	943891R	203016L
176800S	444226I	739506S	945110N	210058P
177552P	451791J	743253M	959728S	227216M
179240N	463077P	744016M	961743H	237326P
180736R	464397L	746570P	964931R	239808P
190757R	466968P	746980P	968625R	257763F
196640M	468598P	749120I	976579P	269096K
205554M	478280P	756829G	977810P	277507E
215647E	481299P	762758M	982126R	284092D
217433M	485752S	763559K	991611M	297000F
227125M	487247S	768100N	993794M	298087P
229014L	495631R	768433N	995728K	301949R
235034M	498776F	769090R	996295F	303179F
235068I	509092S	772580E	997736R	310118L
236432H	513674F	776440D	117590R	329119R
257977P	528920C	777151N	003501N	333951R
262841F	537402E	778173S	006644P	337614P
266276R	547367P	778495L	010681D	355291B
269728D	550770S	782724P	013122S	363845R
271476L	551781H	790411J	013224S	364867R
272074N	553225I	796950K	014588P	376041M

380144M	554052R	827965N	227945C	700900N
380667L	558348K	830141M	237605S	731909L
385165S	571433I	832837R	253125I	735519K
389665H	575837P	834154M	256733G	737547I
391298S	576939N	841910L	264673S	740735R
394081K	580628K	843334M	264823S	755045S
410317K	580681L	858839S	276514I	784680R
424715S	589294M	864991I	281041L	801596H
424923P	603115N	868181I	281196L	802809R
431329H	610739F	914011P	299807S	817645M
432622P	613142R	918547F	341260M	818385S
460671S	616685M	921616I	395650I	845760P
461320L	622292M	925511R	422856H	846163P
463240G	624906M	927841M	434648I	856790R
484147N	632789M	934274L	441761I	866442L
485337E	651337L	935107P	444577P	874481J
486623I	662273H	970780E	449514M	894692R
486890K	669169S	971220L	475744M	907040S
487392J	677309R	973493L	485364H	916290M
493041S	685528E	983020P	530550M	922856D
493106S	692441R	997291H	535911L	927515R
499314M	726597H	000912J	561875M	931591I
499315N	728607C	019813M	572676I	938713F
500686E	729766N	019961M	579461J	944093R
500728M	732955P	046728S	617062N	944460P
502062L	736118E	056916N	630932H	954855N
502554C	736184P	060379N	633291H	961061I
505970I	744958P	063603M	634756H	967436S
509306K	750959L	073118S	645368S	970404R
513659E	758341K	087493K	655373S	979974S
514297J	783986K	106511F	676159P	995373A
514448L	784130J	124322E	685725I	
518440S	785579C	154145B	693717M	
521055H	802136S	161884I	695494G	
538008N	817020L	163704L	700799N	

Budapest, 2019. október 9.

A Miniszterelnökség 2020. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országaiban

A miniszterelnök általános helyettese mint a Kormány nemzetpolitikáért felelős tagja, a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 98/2015. (IV. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a diaszpóra magyarságát segítő Kőrösi Csoma Sándor Program keretében pályázatot hirdet az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Magyar Diaszpóra Tanács 2018. évi Zárónyilatkozata üdvözlöi a Kőrösi Csoma Sándor Program (a továbbiakban: Program) folytatását, mely az elmúlt években segítette a diaszpórában élő magyar közösségek boldogulását. A Nemzeti Ügyek Kormánya elkötelezett az iránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a diaszpóra tekintetében is megvalósítsa.

Célunk az, hogy kiépüljön és megerősödjön a külföldi magyar közösségeknek egy olyan intézményrendszere, amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a világ magyarságának nemzeti összetartozásbeli megerősödéséhez. A Program célja továbbá, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és munkája által közvetlen támogatást tudjon biztosítani a külhoni magyarság diaszpóra közösségei számára. Az ösztöndíjasok munkája leginkább a külhoni magyarság identitás megőrzésében játszik fontos szerepet, mely többek között a magyar nyelv fejlesztésében, a hagyományörzésben és a magyar kultúra megélésének támogatásában, valamint a Magyarországgal való kapcsolattartás ösztönzésében teljesedik ki. A Program további célja, hogy az ösztöndíjasok által a külhoni magyar közösségek számára egy folyamatos, mégis mindig megújuló, szakmai segítséget, valamint szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége iránt elkötelezett szakember-utánpótlást biztosítson.

Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet iránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz:* a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz:* a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó – a külföldi programszakaszt megelőző – felkészülési időszakot, mely magában foglalja az oktatási szakaszt is, valamint a külföldi programszakaszt követő, záró szakaszt, beszámolási kötelezettségét;
- *oktatási szakasz:* a magyarországi programszakasz azon – a külföldi programszakaszt megelőző – időszaka, amikor az Ösztöndíjas a külföldi programszakaszt megelőző, meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatáson vesz részt, melynek célja a diaszpórával kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása;
- *külföldi programszakasz:* a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban, a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz:* a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt követő azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas külföldi programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
- *mentor:* az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külföldi programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;
- *fogadószervezet:* azon a nyugati diaszpórában található magyar szervezet (közösségek, kultúregyesületek, ifjúsági és gyermekfoglalkoztatást végző szervezetek, magyar házak, cserkészcsapatok, anyanyelvű vallásgyakorlást biztosító egyházközösségek stb.), amely szervezet keretében az Ösztöndíjas részt vesz a diaszpóra közösségeinek értékőrző munkájában, erősíti a diaszpóra tagjainak Magyarországhoz való kötődését, és végzi a közösségépítő tevékenységét a külföldi programszakasz alatt;
- *egyházi pályázó:* a bevett egyház belső szabályában meghatározott, az egyházi jogi személy szolgálatában álló, egyházi szolgálatot sajátos egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban teljesítő természetes személy, hitoktató, teológushallgató.

3. A pályázat tárgya

A Program a diaszpóra magyarság magyar identitásának erősítése érdekében végzett ismeretátadási, oktatási, szervezési, hitéleti tevékenység ellátására nyújt (biztosít) ösztöndíjat legfeljebb 40 fő részére (amely létszámból legfeljebb 6 fő egyházi pályázó) a 2020. január hónap és 2020. december hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A Program 2020. év márciusától 2020. év november végéig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban a külföldi magyar közösségeknél, a magyarországi programszakasz ideje alatt pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét.

A magyarországi programszakasz két részből áll: egyrészt a 2020. március 1. és 2020. november 30. közötti külföldi programszakaszt megelőző, 2020. január – 2020. február közötti felkészülési időszakból, melynek részét képezi 2020 januárjában az oktatási szakasz; másrészt pedig a külföldi programszakaszt követő záró szakaszból (2020. december hónap), mely tartalmazza a beszámolási időszakot is.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) közösség-szervező, hagyományőrző egyéb közösségi tevékenységekben aktívan vesz részt,
- f) magas szintű angol nyelvtudással rendelkezik, valamint további előny a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismerete,
- g) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idejére Magyarország területére visszatér, és a Program záró konferenciáján részt vesz.

Az a pályázó, aki korábban a Kőrösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon ösztöndíjasként részt vett, az első nyertes pályázatát követő 5 éven belül a Programra legfeljebb még kétszer alkalommal nyújthat be pályázatot, és ugyanazon célország ismételt jelölésre kerülhet.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2019. október 15. napjától 2019. november 15. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2019. december 2. napjától 2019. december 6. napjáig.

Külföldi programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2020. március – 2020. november

- A legfeljebb 9 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete 2020. március 1. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi programszakaszt.
- A 9 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje 2020. november 30. napja, valamint a visszautazás legkésőbbi határideje 2020. december 10. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2020. március 1-jén nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj 9 hónapig tartó külföldi programszakaszának időtartama és a kifizetésre kerülő ösztöndíj összege. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2020. november 30. napja, valamint a visszautazás legkésőbbi határideje 2020. december 10. napja.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete megegyezik az oktatási szakasz első napjával, a szerződés időtartamának vége megegyezik a záró szakasz utolsó napjával.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatáson vesznek részt, amelyet követően a megjelölt ország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet. A felkészítő oktatás írásbeli szintfelméréssel zárul.

A kiutazás – és így a szerződés hatályban tartásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célországba utazás feltételeinek biztosítása – különösen, de nem kizárólag a vízum, tartózkodási engedély beszerzése –, beszámolási kötelezettség stb.) saját felelősségére és költségére eleget tesz.

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Latin-Amerika (Argentína, Brazília, Chile, Paraguay, Uruguay, Venezuela),
- Dél-afrikai Köztársaság,
- Ausztrália,
- Új-Zéland.

6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása elektronikus úton történik. A pályázati dokumentációt egy példányban kell benyújtani a Nemzeti Regiszter honlapján (www.nemzetiregiszter.hu), valamint a www.kulhonimagyarok.hu honlapról elérhető, online pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével, valamint a 8. pontban megjelölt valamennyi melléklet csatolásával.

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció elektronikus úton történő leadásnak a napja.

Kizárólag a 2019. november 15. 23.59-ig elektronikus úton benyújtott pályázatokat áll módunkban befogadni.

7. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Magyarországi programszakaszokra (oktatási és záró szakasz): összesen bruttó 300 000 Ft. A magyarországi programszakaszra járó ösztöndíj nem osztható meg az oktatási és záró szakasz között.

Külföldi programszakaszra: bruttó 600 000 Ft/hó.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta forintban átutalással teljesíti kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási, lakhatási stb. költségek, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartama alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

8. A pályázat formai követelményei

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik az elektronikus pályázati felület hiánytalan kitöltésével, mely elérhető a www.nemzetiregiszter.hu oldalon vagy a www.kulhonimagyarok.hu oldalon keresztül.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai szkennelt formában:

- a) számítógéppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- b) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- c) közép- vagy felsőfokú végzettséget igazoló dokumentum vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok esetén hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- d) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célország nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum;
- e) a közösségi, hagyományörző és/vagy egyházi tevékenységekben (pl. cserkészlet, néptánc, magyar nyelvoktatás, énekkar stb.) való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db ajánlás és/vagy a magyar diaszpóra közösségi életének megszervezésére és szakmai ismereteinek fejlesztésére alkalmas szakmai tevékenység igazolására szolgáló 2 db ajánlás. Egyházi pályázó esetén kizárólag az – egyházi pályázó

által végzett egyházi tevékenység helye szerint – illetékes püspök által kiállított ajánlás szükséges, amely igazolja, hogy az egyházi pályázó a magyar diaszpóra közösségi és hitéleti tevékenységének megszervezésére alkalmas;

- f) a pályázó egy évnél nem korábbi lejáratú útlevelének másolata vagy igazolás a folyamatban lévő útlevéligénylésről.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül semmilyen esetben nincs lehetőség hiánypótlásra.

9. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 8. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó a pályázatát nem a megfelelő internetes felületen keresztül nyújtotta be;
- e) a pályázó nem állt rendelkezésre a megadott időpontban és helyen a pályázati interjú során.

10. A pályázatok elbírálása

10.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 8. pont e) alpontja szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a diaszpóra magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a külföldi magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományőrző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a diaszpóra magyar közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a fent meghatározott szempontok figyelembevételével kiválasztott pályázót – egy alkalommal, interjú keretében hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

1. A kiválasztás során a Bizottság az Ösztöndíjas részéről az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- motiváció;
- felelősségtudat, megbízhatóság;
- etikus magatartás;
- alkalmazkodókészség, szabálykövetés, rugalmasság;
- együttműködés;
- problémamegoldás;
- kommunikáció;
- viselkedéskultúra.

2. A kiválasztás során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:

- közéleti tájékozottság, általános ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéslista szerint történik, mely alapján minden jelöltnek legalább 5 kérdés kerül feltevésre,
- nemzetpolitikai témakörökben való jártasság, szakmai ismeretek vizsgálata.

Az interjúra történő felkészüléshez szükséges kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.nemzetiregiszter.hu valamint a www.kulhonimagyarok.hu honlapon.

10.2. Döntés a pályázatokról

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az elektronikus pályázati felületen megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2019. december 13. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 12. pontban szereplő elérhetőségen 2019. december 18. napjáig értesítse.

11. Szerződéskötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel és a Programszabályzat a Kőrösi Csoma Sándor Program megvalósításához című dokumentummal.

Sikeres pályázat esetén a szerződéskötés feltétele:

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) a nyertes pályázó egy évnél nem korábbi lejáratú útlevele,
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

12. Elérhetőség

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást az alábbi elérhetőségeken kérhet:

kcsp@me.gov.hu;

+36 (1) 896-6176;

+36 (1) 896-0857;

+36 (1) 795-7005.

Budapest, 2019. október 4.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.