1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozat

az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 50. § (2) bekezdés *c)* pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdés *c)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, tekintettel az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 22. § (6) bekezdésére is, az Alkotmánybíróság teljes ülése az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG ADATAI ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az Alkotmánybíróság általános adatai

Az Alkotmánybíróságot alapító jogszabály: az Alkotmánybíróságról szóló 1989. évi XXXII. törvény, az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény

Az alapítás időpontja: 1989. október 30.

Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezése: Alkotmánybíróság

Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezésének rövidítése: AB

Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezése angol, német és francia nyelven: Constitutional Court of Hungary, Verfassungsgericht Ungarns, Cour Constitutionnelle de Hongrie

Az Alkotmánybíróság székhelye: Budapest

Az Alkotmánybíróság hivatalos postai címe: 1015 Budapest, Donáti utca 35-45.

Az Alkotmánybíróság körbélyegzője: A körbélyegzőn Magyarország címere és az „Alkotmánybíróság” felirat szerepel.

Az Alkotmánybíróság postafiók címe: 1535 Budapest, Pf. 773.

Az Alkotmánybíróság hivatalos honlapjának címe: www.alkotmanybirosag.hu, www.hunconcourt.hu

A Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483271-00000000

Az OTP Bank Rt.-nél vezetett lakásalap számla száma: 11713005-21304866

Az Alkotmánybíróság közfeladatainak és szakmai alaptevékenységeinek besorolása:

Kormányzati funkciók szerint:

011110 Államhatalmi szervek tevékenysége

011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

Az államháztartás szakágazati rendje alapján

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

Az Alkotmánybíróság adószáma: 15324793-2-41

Az Alkotmánybíróság államháztartási azonosítója: 033484

Az Alkotmánybíróság törzskönyvi azonosító száma: 324799

Az Alkotmánybíróság statisztikai számjele: 15324793-8411-311-01

2. Az Alkotmánybíróság működése

2.1. Az Alkotmánybíróságot az Alkotmánybíróság elnöke (a továbbiakban: az elnök) vezeti és képviseli. Az elnök az Alkotmánybíróság mint központi költségvetési fejezet tekintetében (központi költségvetés III. fejezet) a fejezetet irányító szerv vezetője [az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Abtv.) 17. § (2) bekezdés].

2.2. Az Alkotmánybíróság elnökhelyettese segíti az elnök munkáját, az elnököt annak

akadályoztatása esetén, vagy rendelkezése alapján helyettesíti, és ellátja mindazon feladatokat, illetve gyakorolja azon hatásköröket, melyekkel az elnök megbízza.

2.3. Az Alkotmánybíróság igazgatási munkaszervezete az Alkotmánybíróság Hivatala, amely ellátja az Alkotmánybíróság szervezeti működtetési, ügyviteli és döntés-előkészítési feladatait.

2.4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi, üzemeltetési, fenntartási, gépkocsi-üzemeltetési feladatait a gazdasági főosztály látja el. A gazdasági főosztályt a gazdasági főigazgató vezeti. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróság Hivatalának helyettes vezetője [Abtv. 22. § (7) bekezdés]. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróságnak mint költségvetési szervnek az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti gazdasági vezetője.

2.5. Az Alkotmánybíróság szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az Abtv. és az Alkotmánybíróság ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) állapítja meg.

2.6. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az Abtv. 22. § (6) bekezdése alapján e szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

II. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG HIVATALÁNAK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezete

3.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei az alkotmánybírói törzskarok, az elnöki kabinet, az Alkotmánybíróság volt elnökének (a továbbiakban: volt elnök) titkársága, a főtitkárság és a gazdasági főosztály.

3.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

3.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalának állománytábláját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának vezetése és irányítása

4.1. Az elnök gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére az Abtv. és az Ügyrend meghatároz. Az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

4.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalát az elnök irányítása mellett az Alkotmánybíróság főtitkára (a továbbiakban: a főtitkár) vezeti. E jogköre alapján a főtitkár ellátja az Alkotmánybíróság Hivatalának részleges irányításával kapcsolatos feladatokat. A főtitkár az Alkotmánybíróság biztonsági vezetője.

4.3. Az önálló szervezeti egységek vezetői az alkotmánybírói törzskarok esetében az alkotmánybírók, az elnöki kabinet esetében az elnök, a volt elnök titkársága esetében a volt elnök, a főtitkárság esetében a főtitkár, a gazdasági főosztály esetében a gazdasági főigazgató. Az önálló szervezeti egységek vezetői az Alkotmánybíróság elnökének irányítása és intézkedései alapján, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezetik a szervezeti egységeiket, felelősek a feladatok elvégzéséért, döntenek a szervezeti egységeik feladatkörébe tartozó ügyekben. A főtitkár nem felettese az önálló szervezeti egységek vezetőinek, részükre, illetve a főtitkárság kivételével az önálló szervezeti egységeknél foglalkoztatottak részére utasítást nem adhat.

4.4. Az önálló szervezeti egységek vezetői együttműködnek az Alkotmánybíróság Hivatala más szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.

5. Az Alkotmánybíróság tagjai és az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatott munkatársak

5.1. Az Alkotmánybíróság tagjainak megbízatása az Alaptörvény 24. cikk (4) bekezdése és az

Abtv. 6-9. §-a, 15-16. §-a, 18. §-a, valamint 21. §-a alapján áll fenn.

5.2. A főtitkár megbízatása az Abtv. 22. § (2)-(3) bekezdése alapján áll fenn. A gazdasági főigazgató jogviszonya az Abtv. 22. § (7) bekezdése alapján áll fenn. A főtitkár és a gazdasági főigazgató vezetői álláshelyet töltenek be. A vezetői álláshelyet betöltő feladata az Alkotmánybíróság feladat- és hatáskörébe, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalának feladatkörébe tartozó ügyek érdemi elintézése és a kiadmányozás. A vezetői álláshelyet betöltő az álláshelyen ellátandó feladatait - az elnöktől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően önállóan látja el.

5.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) alapján áll fenn. A köztisztviselők feladata az Alkotmánybíróság feladat- és hatáskörébe, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalának feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, erre vonatkozó felhatalmazás esetén a kiadmányozás. A köztisztviselő az álláshelyén ellátandó, illetve a felettese által meghatározott feladatokat - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően, önállóan látja el. Köztisztviselői álláshelyek az alkotmánybírói törzskarok, a főtitkárság és az elnöki kabinet jogász munkatársi, a titkárságvezetői, valamint a főtitkárság és a gazdasági főosztály további munkatársi álláshelyei, ide nem értve a szakmunkás, a garázsmesteri, a gépkocsivezetői és az egyéb fizikai alkalmazotti álláshelyeket. Az általános öregségi nyugdíjkorhatárt elérő foglalkoztatottak munkavállalóként is betölthetnek köztisztviselői álláshelyeket, ha a Küt. 101. § (2)-(3) bekezdése erre lehetőséget ad.

5.4. A jogász álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők előmenetele

5.4.1. Jogász álláshelyen, érdemi jogász munkatársként, tanácsadóként vagy főtanácsadóként látják el feladataikat az alkotmánybírói törzskarokban az alkotmánybíró jogi munkáját segítő jogász munkatársak, a főtitkárságon az indítványelemző jogász munkatársak és az elnöki kabinetben az elnöki kabineti jogász munkatársak.

5.4.2. Érdemi jogász munkatárs lehet az, aki jogi egyetemi végzettséggel rendelkezik. Az érdemi jogász munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti főtanácsosi besorolást kap.

5.4.3. Tanácsadói címet kaphat az az érdemi jogász munkatárs, aki jogi egyetemi végzettséggel, továbbá jogi szakvizsgával vagy tudományos fokozattal (PhD) és legalább ötéves szakmai tapasztalattal rendelkezik. A tanácsadó munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti vezető-főtanácsosi besorolást kap. A tanácsadói címet az elnök adományozza.

5.4.4. Főtanácsadói címet kaphat az az érdemi jogász munkatárs vagy tanácsadó, aki jogi egyetemi végzettséggel, továbbá jogi szakvizsgával vagy tudományos fokozattal (PhD) és legalább tízéves szakmai tapasztalattal rendelkezik. A főtanácsadó munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti vezető-főtanácsosi besorolást kap. A főtanácsadói címet az elnök adományozza. A főtanácsadói címmel illetményemelés jár, melynek összegét az elnök állapítja meg.

5.5. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők előmenetele

5.5.1. Felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők különösen a főtitkárság, a gazdasági főosztály és az elnöki kabinet felsőfokú végzettségű munkatársai, továbbá a felsőfokú végzettségű titkárságvezetők.

5.5.2. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő a Küt. 1. melléklete szerinti főtanácsosi besorolást kap. Kivételes vagy különös méltánylást érdemlő esetben vezető-főtanácsosi besorolást kaphat a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő, aki legalább tízéves szakmai tapasztalattal rendelkezik.

5.6. A középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők előmenetele

5.6.1. Középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők különösen az alkotmánybírói törzskarok és a gazdasági főosztály középfokú végzettségű titkárságvezetői, valamint a gazdasági főosztály középfokú végzettségű munkatársai.

5.6.2. A középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő a Küt. 1. melléklete szerinti tanácsosi besorolást kap. Vezető-tanácsosi besorolást kaphat különösen az a középfokú végzettséggel

rendelkező köztisztviselő, aki legalább ötéves szakmai tapasztalattal rendelkezik.

5.7. A munkavállalóként foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvének a rendelkezései irányadóak. A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a munkaszerződése és a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

5.8. A megbízási, vállalkozási vagy egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a szerződésükben foglaltak, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadóak. Az ilyen jogviszonyban eljáró munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és szakmai normáknak, illetve szerződésüknek megfelelően látják el feladataikat.

5.9. A tanácsadói és főtanácsadói cím adományozását az önálló szervezeti egység vezetője írásban kéri az Alkotmánybíróság elnökétől. A tanácsadói és főtanácsadói címet az elnök adományozza, mely külön indokolás nélkül bármikor visszavonható.

5.10. Az elnök szakmai képzési tervet állapíthat meg, és előírhatja, hogy a foglalkoztatottak kötelesek valamely szakmai képzésen részt venni. Ilyen esetben a képzés költségeit az Alkotmánybíróság Hivatala megtéríti.

III. AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6. Általános rendelkezések

6.1. Az önálló szervezeti egységeket az SZMSZ-ben megállapított tisztségviselő vezeti. Az önálló szervezeti egységek a feladatkörök alapján további egységekből állhatnak, de ezek külön vezetővel nem rendelkeznek.

6.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei és foglalkoztatottai feladataikat a jogszabályok, különösen az Alaptörvény és az Abtv., továbbá az Ügyrend, az SZMSZ, az iratkezelési és ügyviteli szabályzat és más belső szabályzatok rendelkezései alapján, az Alkotmánybíróság elnöke irányításának megfelelően látják el.

6.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatottak feladatait a foglalkoztatási jogviszonyt létrehozó kinevezés és az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása, illetve a munkaszerződés részét képező munkaköri leírás határozza meg.

6.4. Az Alkotmánybíróság elnökének írásbeli rendelkezése alapján az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei és foglalkoztatottjai - a foglalkoztatásra irányuló jogszabályok keretei között - kötelesek olyan feladat ellátásában is közreműködni, amely az SZMSZ, az álláshelyen ellátandó feladat-meghatározás, illetve a munkaviszony esetében a munkaköri leírás alapján más szervezeti egységhez, illetve más foglalkoztatotthoz tartozik.

6.5. Ha jogszabályból más nem következik, a szabadság felét az Alkotmánybíróság által megállapított ítélkezési szünet időtartama alatt kell kiadni. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján hivatali érdekből vagy különös méltánylást érdemlő esetben az elnök e rendelkezéstől eltérést engedhet.

7. Az alkotmánybírói törzskarok

7.1. Az alkotmánybírói törzskarok az Alkotmánybíróság tagjainak tanácsadó, ügyintéző, döntés-előkészítő és adminisztratív munkaszervezetei. A törzskarokat az Alkotmánybíróság elnökének irányítása mellett az alkotmánybírók vezetik.

7.2. Az alkotmánybírói törzskarok álláshelyei: az alkotmánybíró jogi munkáját segítő három törzskari jogász álláshely és egy titkárságvezetői álláshely.

7.3. Az alkotmánybírói törzskari jogász álláshelyen ellátandó feladatok

a) az egyes ügyekhez kapcsolódó hazai és külföldi jogszabályok, szakirodalom és precedensek összegyűjtése és elemzése az alkotmánybíró igényei szerint;

b) az indítvány megvizsgálása és az annak elintézésével összefüggő javaslattétel;

c) a testületek elé terjesztendő határozat- és végzés-, valamint párhuzamos indokolás- és különvélemény-tervezetek, feljegyzések, problematikák, illetve egyéb kapcsolódó dokumentumok

(e pontban együtt: tervezetek) előkészítése, megfogalmazása és megszerkesztése a leírási útmutatónak megfelelő formátumban;

d) a testületi ülések napirendjén szereplő ügyek, az azokban készült tervezetek folyamatos figyelemmel követése;

e) a más alkotmánybíró által előterjesztett tervezetek véleményezése az alkotmánybíró igényei szerint;

f) a bizottsági és tanácsi munka segítése, az öttagú tanácsi ülések emlékeztetőjének elkészítése;

g) önálló kutatómunka végzése, iratok beszerzése, egyeztetések folytatása az alkotmánybíró igényei szerint;

h) folyamatos önképzés, a jogszabályi környezet változásának nyomon követése;

i) a bíróságok, az Európai Unió Bírósága, valamint az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatának figyelemmel kísérése és erről beszámolás az alkotmánybírónak;

j) kutatási, ügyviteli, szervezési feladatok ellátása az alkotmánybíró utasításai szerint;

k) az ügyrendben meghatározott, illetve ennek hiányában az ügyek intézésére az elnök vagy az alkotmánybíró által megállapított egyedi ügyintézési és ügyviteli határidők betartása, tájékoztatás adása az esetleges késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról;

l) az alkotmánybíró által meghatározott egyéb szakmai és operatív feladatok elvégzése.

7.4. Az alkotmánybírói törzskari titkárságvezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) a törzskar működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

b) az alkotmánybíróhoz beérkező és onnan kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) az előadó alkotmánybíróra szignált ügyek aktáinak kezelése és nyilvántartása;

d) a törzskari jogász munkatársaknak kiadott ügyek és feladatok nyilvántartása;

e) az alkotmánybíró szakmai programjának nyilvántartása;

f) az alkotmánybíró levelezésével és a rá szignált ügyekkel kapcsolatos szövegszerkesztési, postázási és egyéb iratkezelési feladatok elvégzése, a leírási útmutató és a hivatalos levélsablon használata;

g) a határidő-nyilvántartásba és az irattárba helyezendő iratanyagok átadása a kezelőirodának;

h) az alkotmánybírói törzskar személyügyi feladatainak ellátása, a törzskari ügyviteli feladatok elvégzése;

i) az *a)-h)* pontokban foglalt feladatokon túl, végzettségének megfelelően, a hivatali és az önálló szervezeti egységet érintő rendezvények szervezése, idegen nyelvű levéltervezetek készítése, kapcsolattartás hazai és külföldi szakmai szervekkel, részvétel az ügyekhez kapcsolódó hazai és külföldi jogszabályok, szakirodalom és precedensek összegyűjtésében, az indítványok vizsgálatában, a tervezetek és feljegyzések előkészítésében és véleményezésében;

j) az elnök alkotmánybírói törzskarának titkárságvezetői álláshelyén az elnöki kabinet titkársági feladatainak ellátása.

8. Az elnöki kabinet

8.1. Az elnöki kabinet az elnök munkaszervezete, mely segíti irányítási, koordinatív, képviseleti, valamint a nemzetközi kapcsolatokkal és a nyilvánossággal összefüggő feladatainak ellátását. Az elnöki kabinetet az elnök vezeti.

8.2. Az elnöki kabinet álláshelyei: a kabinetfőnöki, az elnöki kabineti jogász, a nemzetközi és protokollügyi és a kommunikációs vezetői álláshelyek.

8.3. Az elnöki kabinet és az elnök alkotmánybírói törzskara az elnök rendelkezésének megfelelően együttműködnek.

8.4. A kabinetfőnöki álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök irányító munkájának segítése, az elnöki kabinet és az elnök alkotmánybírói törzskara együttműködésének koordinálása;

b) az Alkotmánybíróság teljes ülése és tanácsai munkájának figyelemmel kísérése, részvétel az elnök által előterjesztett tervezetek előkészítésében és véleményezésében, valamint közreműködés

az egységes ítélkezési tevékenység figyelemmel kísérésében és értékelésében;

c) kapcsolattartás más állami szervekkel, intézményekkel, az elnök belföldi és külföldi vonatkozású hivatalos találkozóinak koordinálása;

d) az elnök nyilvános szerepléseinek szervezése, az azokhoz szükséges szakmai anyagok előkészítése;

e) az elnöknek az Alkotmánybíróság nemzetközi képviseletével kapcsolatos feladatai segítése, kapcsolattartás más külföldi intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, az elnök nemzetközi tárgyú tevékenységének koordinálása;

f) az Alkotmánybíróság elnökének és főtitkárának segítése a nyilvánossággal és kommunikációval összefüggő tevékenységeik ellátásában, részvétel a belső kommunikációs terv kidolgozásában, valamint a napi és heti sajtófigyelés végzésében;

g) az Alkotmánybíróság által alapított ösztöndíj kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok koordinálása;

h) az elnök működési körében keletkezett titkos ügyiratok kezelése;

i) az elnök által eseti jelleggel maghatározott egyéb feladatok ellátása.

8.5. A nemzetközi és protokollügyi álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök hazai és nemzetközi vonatkozású találkozóinak előkészítése és szervezése;

b) szakmai anyagok készítése a hazai vonatkozású megbeszélésekhez és egyeztetésekhez az elnök igénye szerint;

c) a főtitkárral és a kabinetfőnökkel együttműködve közreműködés az Alkotmánybíróséghoz érkező külföldi delegációk fogadásának, valamint a szakmai és protokoll rendezvények és programok kialakításában, lebonyolításában;

d) a főtitkárral együttműködve közreműködés az Alkotmánybíróság nemzetközi és hazai levelezéseinek előkészítésében, a bejövő és kimenő levelek iktatása az elektronikus iktatórendszerben;

e) az elnök és az alkotmánybírók külföldi hivatalos és munkalátogatásainak előkészítése a gazdasági főosztállyal együttműködve.

8.6. Az elnöki kabineti jogász álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök által meghatározottak szerint előkészítő anyagok készítése, véleményező tevékenység végzése;

b) az Alkotmánybíróság joggyakorlatához kapcsolódó hazai és külföldi szakirodalom és joggyakorlat figyelemmel kísérése és elemzése;

c) az Alkotmánybíróság ítélkezési tevékenységének, döntéseinek és alapjogi joggyakorlatának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése az elnök részére a joggyakorlat egységességének fenntartása érdekében;

d) a közzétett döntéstervezetek és feljegyzések figyelemmel kísérése és elemzése az elnök részére abból a szempontból, hogy azok illeszkednek-e az Alkotmánybíróság joggyakorlatába és az Alaptörvény rendelkezéseihez;

e) a beérkezett indítványok figyelemmel kísérése, elemzések készítése, kutatómunka végzése;

f) az elnök igénye szerint szakmai anyagok készítése a nemzetközi megbeszélésekhez, egyeztetésekhez és az elnök által meghatározott egyéb szakmai és operatív feladatok elvégzése;

g) az európai alkotmánybíróságok együttműködésével és a határozataik feldolgozásával kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve különösen a határozatok figyelemmel követését, angol nyelvű fordítások és összefoglalók készítését, valamint az ezeket tartalmazó adatbázis építését és gondozását.

8.7. A kommunikációs vezetői álláshelyen ellátandó feladatokat az elnök állapítja meg.

9. A volt elnök titkársága

9.1. A volt elnök titkársága az Alkotmánybíróság volt elnökének munkaszervezete, mely az Abtv. 20. § (5) bekezdése alapján, az ott meghatározott esetben és ideig működik.

9.2. A volt elnök titkársága segíti az Alkotmánybíróság volt elnökének az e tisztségével

összefüggő tevékenységét. A volt elnök titkárságát a volt elnök vezeti.

9.3. A volt elnök titkárságának álláshelyén ellátandó feladatok

a) kapcsolattartás más állami szervekkel, intézményekkel, a volt elnök belföldi vonatkozású hivatalos találkozóinak előkészítése és szervezése;

b) a volt elnök nyilvános szerepléseinek, nemzetközi és hazai vonatkozású megbeszéléseinek szervezése, a felkészüléshez szükséges anyagok előkészítése;

c) a volt elnököt érintő események, szakmai vélemények, sajtómegjelenések figyelemmel kísérése;

d) közreműködés a volt elnök nemzetközi találkozóinak a szervezésében.

10. A főtitkárság

10.1. A főtitkárság látja el az Alkotmánybíróság Hivatalában az indítványelemzői, iratkezelési, informatikai, a nyilvánossággal kapcsolatos egyes tájékoztatási feladatokat, működteti az Alkotmánybíróság könyvtárát (a továbbiakban: könyvtár), elősegíti az Alkotmánybíróság Hivatalának érdemi szakmai munkáját. A főtitkárság ellátja az Alkotmánybíróság teljes ülésének előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint - együttműködve a tanácsvezető alkotmánybíró törzskarával - közreműködik az öttagú tanácsok üléseinek előkészítésében. A főtitkárságot az Alkotmánybíróság elnökének irányítása mellett a főtitkár vezeti.

10.2. A főtitkársági álláshelyek: a főtitkári, a főtitkársági titkárságvezetői, az indítványelemzői, az informatikus, a kezelőirodai és a könyvtárvezetői álláshelyek.

10.3. A főtitkári álláshelyen ellátandó feladatok

a) az alkotmánybírósági eljáráshoz kapcsolódó főtitkári előkészítő, indítványelemzői feladatoknak, az elnöki szignálás és az egyesbírói eljárás előkészítésének szakmai és operatív irányítása;

b) a teljes ülés napirendi javaslatának összeállítása az elnök részére;

c) a testületi ülések napirendjének, a tervezetek, feljegyzések és egyéb dokumentumok belső közzététele, a testületi ülések működésének koordinálása, és ennek érdekében együttműködés a tanácsvezető alkotmánybírókkal és törzskari munkatársaikkal;

d) a teljes ülés emlékeztetőjének elkészítése és közzététele, a teljes ülésekről készült hangfelvételek megőrzése az Ügyrendben meghatározott ideig;

e) javaslattétel az egyes szabályzatok elfogadására, illetve módosítására, a gazdasági szabályzatok kivételével a belső szabályzatok tervezeteinek előkészítése;

f) részvétel az Alkotmánybíróság Hivatalának összehangolt működését igénylő eseti feladatok végrehajtásában, az esetlegesen létrehozott munkacsoportok tevékenységében;

g) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység alkalmazottai munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése;

h) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység tevékenységének elemzése és értékelése;

i) kapcsolattartás a központi közigazgatás szerveivel és az Országgyűlés Hivatalával;

j) az Alkotmánybíróság Hivatalában alkalmazott szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése;

k) az alkotmánybírók és a nyilatkozattételre kötelezett köztisztviselők vagyonnyilatkozatainak átvétele és kezelése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások felügyelete, a nyilvános vagyonnyilatkozatok közzététele;

l) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkatársai teljesítményének értékelése;

m) a könyvtár irányítása;

n) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó iratok kiadmányozása;

o) az Alkotmánybíróság hivatalos kiadványainak, az Alkotmánybíróság honlapjának, hírlevelének és a hivatali belső tájékoztatási honlapnak a szerkesztése és kiadása;

p) részvétel az Alkotmánybíróságnak a nyilvánossággal és a kommunikációval kapcsolatos egyes feladatainak ellátásában, közreműködés az alkotmánybírósági közlemények előkészítésében és kiadásában;

q) közreműködés az Alkotmánybíróságról szóló nyomtatott és elektronikus kiadványok

előkészítésében;

r) az Alkotmánybíróság Hivatala kezelésében lévő közérdekű adatok kiadására irányuló igények teljesítése;

s) az Alkotmánybíróság határozatai idegen nyelvre történő fordításának koordinálása;

t) a szakmai képzési tervvel és a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

10.4. A főtitkársági titkárságvezetői álláshelyen ellátandó feladatok

a) a főtitkár munkájának támogatása és segítése, az általános ügyviteli, koordinatív működést segítő, adminisztratív tevékenységek ellátása;

b) a főtitkárságra beérkező és onnan kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) a főtitkárnak a nyilvánossággal és a kommunikációval összefüggő feladatai ellátásának segítése;

e) a teljes ülésekkel és nyilvános hirdetésekkel kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők elvégzése;

f) közreműködés a statisztikai kimutatások elkészítésében;

g) a főtitkár szakmai programjainak koordinálása és nyilvántartása, az ezekhez szükséges anyagok előkészítése;

h) a belépőkártyák nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;

i) ügyfélkapus megkeresések fogadása;

j) a közérdekű adatok iránti szóbeli (telefonos) megkeresések teljesítése vagy az indítványelemzőkhöz irányítása;

k) a házi telefonkönyv naprakész állapotban tartása;

l) szükség esetén kiadmányozás és kisegítő protokollfeladatok ellátása;

m) a titkos ügykezelési feladatoknak a külön szabályzat előírásai szerinti ellátása;

n) a főtitkárság személyügyi feladatainak ellátása.

10.5. Az indítványelemzői álláshelyen ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybírósághoz érkezett beadványok előzetes vizsgálata, a beadvány formai és tartalmi ellenőrzése, javaslattétel a hiánypótlási felhívás kiadására, illetve a szignálásra történő bemutatásra;

b) a beadványhoz adatlap, szükség esetén levéltervezet készítése, a lezárt ügyek adategyeztetése az irattárba helyezés előtt;

c) az egyesbírói végzéstervezetek előkészítése;

d) közreműködés az Alkotmánybíróság döntéseinek és a testületi ülések napirendjének a honlapon történő közzétételében;

e) az ügyekkel kapcsolatos kutatások végzése;

f) közreműködés a gyakornoki programban;

g) részvétel a látogatócsoportok részére tartott tájékoztató előadások megtartásában;

h) szükség esetén kisegítő protokollfeladatok ellátása.

10.6. Az informatikusi álláshelyen ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybíróság informatikai rendszerének megtervezése, közreműködés az azzal kapcsolatos beszerzések pályáztatásában, értékelésében, a rendszer kiépítésében;

b) az informatikai rendszer működtetése, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátása;

c) nyilvántartás vezetése az informatikai rendszer részét képező eszközökről és programokról;

d) az okostelefonok kivételével a számítástechnikai eszközök beszerzésének előkészítése, közreműködés a beszerzett számítástechnikai eszközök és rendszerfejlesztések próbaüzemében, átvételében (számítástechnikai eszközök különösen a szerverek és biztonsági rendszerek, a munkaállomások és perifériáik, a hordozható számítógépek és okostelefonok, passzív és aktív hálózati elemek);

e) a számítástechnikai eszközök karbantartása és adatbiztonsági szempontból folyamatos ellenőrzése, technikai és adatbiztonsági támogatás nyújtása a felhasználók részére (az

adatbiztonsági támogatás kiterjed a felhasználók saját tulajdonú számítástechnikai eszközeire is, ha azokat hivatali célokra, hivatali kliensként is használják);

f) gondoskodás az informatikai rendszer adatvédelmi eszközei (víruskereső, tűzfal) paramétereinek folyamatos figyeléséről, frissítéséről;

g) az adatbázisok frissítése és karbantartása;

h) az Alkotmánybíróság Hivatala munkatársainak részére képzések, továbbképzések tartása vagy szervezése;

i) a szervereken tárolt adatok, adatbázisok rendszeres mentése;

j) az esetileg jelentkező felhasználói problémák elhárítása;

k) a honlap karbantartása, a webmesteri feladatok ellátása;

l) a beléptető-rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása;

m) közreműködés a statisztikai kimutatások elkészítésében;

n) közreműködés az Alkotmánybíróság döntései közzétételének technikai előkészítésében;

o) a kivetítő eszköz karbantartása, a rendezvényeken a kivetítés biztosítása.

10.7. A kezelőirodai álláshelyen ellátandó feladatok

a) a beadványok átvétele és érkeztetése;

b) az iratok bemutatása a főtitkárnak;

c) az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, ügyiratborító készítése;

d) a kiadmányozott és expediált küldemények postázása;

e) az iratok hivatalon belüli kézbesítése átadókönyv használatával;

f) az irattárban rendszeresített átadókönyvek és kézbesítőkönyvek kezelése;

g) az Alkotmánybíróság Hivatala egységes, központi irattárának működtetése, az ott lévő irattári anyag kezelése, az elektronikus iktatókönyv vezetése;

h) a folyamatban lévő, a befejezett és a további intézkedést igénylő ügyek iratainak külön kezelése, az iratok őrzése;

i) az irattárazás során annak ellenőrzése, hogy az ügyiratborítón szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal, a hiányzó adatok pótlása az elektronikus iktatókönyvben;

j) az ügyiratok selejtezése és a levéltárba adás előkészítése;

k) a közérdekű adatok iránti szóbeli (telefonos) megkeresések teljesítése vagy az indítványelemzőkhöz irányítása;

l) a titkos ügykezelési feladatoknak a külön szabályzat előírásai szerinti ellátása.

10.8. A könyvtárvezetői álláshelyen ellátandó feladatok

a) a könyvtári anyagok beszerzése, megfelelő elhelyezése, minőségének és mennyiségének megőrzése, az állomány bővítése a rendelkezésre álló anyagi eszközök észszerű felhasználásával, a teljes ülés, a bizottságok, az elnök, az alkotmánybírók, a főtitkár és a munkatársak szakmai igényei szerint;

b) a könyvek rendelése, katalogizálása és feldolgozása;

c) a napilapoknak és folyóiratoknak az alkotmánybírók igényeinek megfelelő szétosztása;

d) az Alkotmánybíróságon belüli és könyvtárközi kölcsönzési tevékenység végzése;

e) egy-egy határozattervezethez kapcsolódó szakirodalmi összeállítás elkészítése erre irányuló igény szerint;

f) a külföldi szakfolyóiratok tartalomjegyzékének beszerzése és az alkotmánybírók és a munkatársak rendelkezésére bocsátása.

11. A gazdasági főosztály és az Alkotmánybíróság gazdasági szervezete

11.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, személy- és munkaügyi, üzemeltetési, fenntartási és gépkocsi-üzemeltetési feladatait a gazdasági főosztály látja el. A gazdasági főosztályt a gazdasági főigazgató vezeti. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróság Hivatalának helyettes vezetője.

11.2. A gazdasági főosztály egyben az Alkotmánybíróság gazdasági szervezete is, melyet a gazdasági főigazgató irányít és ellenőriz.

11.3. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróságnak mint költségvetési szervnek az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti gazdasági vezetője.

11.4. A gazdasági főosztályi álláshelyek: a gazdasági főigazgatói, a gazdasági főosztály titkárságvezetői, a pénzügyi és számviteli vezetői, a pénzügyi és számviteli ügyintézői, a bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői, a gazdasági ügyintézői, a személy- és munkaügyi vezetői, az üzemeltetési vezetői, a szakmunkás és egyéb fizikai alkalmazotti, a garázsmesteri és a gépkocsivezetői álláshelyek.

11.5. A gazdasági főosztály mint gazdasági szervezet működésének részletes rendjét az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti ügyrendje állapítja meg.

11.6. A gazdasági főigazgató álláshelyén ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybíróság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása az elnök irányítása mellett;

b) az éves költségvetési terv, valamint a költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámoló elkészítése;

c) gazdálkodás az éves költségvetési előirányzattal;

d) a számvitellel, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással, az előirányzat-gazdálkodással, a költségvetési adatszolgáltatással, a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági tevékenységgel, valamint a vagyonkezeléssel, vagyonhasznosítással, anyaggazdálkodással, a közétkeztetés megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;

e) a gazdasági főosztály vezetése, a gazdasági szervezet irányítása és ellenőrzése;

f) a gazdasági teendők végrehajtása;

g) a hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;

h) a gazdasági kihatású kötelezettségvállalások ellenjegyzése;

i) az Alkotmánybíróság Hivatalának gazdálkodásával, a költségvetés végrehajtásával és az észszerű és takarékos pénzfelhasználással kapcsolatos feladatok ellátása a külön szabályzatok szerint;

j) kapcsolattartás a költségvetési feladatokat ellátó minisztériummal, az Állami Számvevőszékkel és a Magyar Államkincstárral;

k) a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének elemzése és értékelése;

l) a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársai teljesítményének értékelése;

m) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai által előkészített iratok kiadmányozása.

11.7. A gazdasági főosztály titkárságvezetői álláshelyén ellátandó feladatok

a) a gazdasági főigazgató munkájának támogatása és segítése;

b) a gazdasági főigazgatóhoz beérkező és tőle kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) a gazdasági főigazgató napi, heti, havi programjának nyilvántartása;

d) az adminisztráció, a leírási és postázási munkák elvégzése;

e) a gazdasági főosztály levelezésével kapcsolatos szövegszerkesztési, postázási feladatok elvégzése;

f) a gazdasági főosztály személyügyi feladatainak ellátása.

11.8. A pénzügyi és számviteli vezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybíróság Hivatala operatív gazdálkodási feladatainak ellátása;

b) az Alkotmánybíróság éves gazdálkodásának tervezése;

c) az éves zárszámadásról szóló beszámoló előkészítése;

d) elemzések készítése az Alkotmánybíróság Hivatalának gazdálkodásáról;

e) az előirányzat-felhasználás folyamatos ellenőrzése.

11.9. A pénzügyi és számviteli ügyintézői álláshelyeken ellátandó részletes feladatokat a gazdasági főigazgató javaslatára az elnök állapítja meg. Az ezeken az álláshelyeken ellátandó feladatok különösen

a) a bizonylatolásra, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra irányadó szabályzat előkészítése,

az abban meghatározott előírások érvényesülésének biztosítása;

b) közreműködés az Alkotmánybíróság költségvetése tervezetének összeállításában;

c) az Alkotmánybíróság Hivatalának pénzügyi, számviteli munkájához kapcsolódó főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése;

d) a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok szerint a bank-, a pénztár-, a szállító- és vegyes tételek alapbizonylatainak kontírozása;

e) az Alkotmánybíróság Hivatala számlarendjének és számlakeretének elkészítése;

f) az Alkotmánybíróság Hivatalának működésével kapcsolatos feladatok keretében a könyvelés és a pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása;

g) a vállalt kötelezettségek és a dolgozói lakástámogatások nyilvántartása;

h) a szállítói számlák nyilvántartása és a számlák tartalmának ellenőrzése;

i) a banki bizonylatok kiállítása, a banki kapcsolatokból eredő feladatok ellátása;

j) a pénzkezelési szabályzat előkészítése, a pénztár kezelése;

k) a számviteli és pénzügyi bizonylatok tárolása, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesítése;

l) költségvetési adatszolgáltatás teljesítése;

m) a tárgyi eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése;

n) a helyiség-nyilvántartás vezetése és az erre vonatkozó adatok szolgáltatása.

11.10. A bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatok

a) a bérszámfejtési feladatok ellátása;

b) az intézményt érintő adó- és társadalombiztosítási előírások érvényesítése.

11.11. A gazdasági ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatok

a) az irodaszerek, papír- és irodai eszközök megrendelése, az irodatechnikai berendezések karbantartásának biztosítása;

b) a hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, a valutakezelési szabályok betartása és betartatása;

c) a múzeumok által az Alkotmánybíróság Hivatala részére kölcsönadott műtárgyakkal kapcsolatban felmerülő teendők ellátása;

d) az évenkénti leltározási feladatok elvégzése és azok értékelése.

11.12. A személy- és munkaügyi vezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) az elnök és az alkotmánybírók illetménymegállapításának előkészítése a megválasztásról szóló országgyűlési határozat alapján;

b) a szolgálati elismerésre és az álláshelyi elismerésre jogosító közszolgálati idő kezdő időpontjának megállapítása, a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonya, valamint munkavállalóinak munkaviszonya keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése;

c) a közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítéséhez szükséges feltételek meglétének ellenőrzése; áthelyezés esetén az elnök utasítása alapján a szükséges intézkedések megtétele;

d) a főtitkárság és az egyéb illetékes munkatársak értesítése a be- és kilépő munkatársakról az ezzel kapcsolatos feladataik ellátása érdekében;

e) a teljesítményértékeléshez szükséges okiratok előkészítése és felkérés esetén közreműködés az értékelések elkészítésében;

f) a munkáltató intézkedése alapján az átsorolások, illetményemelések, címadományozások, vezetői megbízások, a teljesítményelismerések iratainak előkészítése;

g) a munkáltatói igazolások kiadása;

h) a képzési, átképzési és továbbképzési tervek előkészítése a főtitkárral együttműködésben;

i) a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és ellenőrzése;

j) nyilvántartás vezetése a tisztségviselőkről, a köztisztviselőkről és munkavállalókról a vonatkozó jogszabályok alapján;

k) az alkotmánybírók és a munkatársak éves szabadságának kiszámítása, nyilvántartása és az igénybevétel ellenőrzése;

l) közreműködés a fegyelmi és kártérítési ügyek előkészítésében és lebonyolításában az elnök

utasítása alapján;

m) a nyugdíjazásokkal kapcsolatos iratok előkészítése;

n) az álláshelyek számának és a kapcsolódó rendszeres juttatások nyilvántartása;

o) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a főtitkárral együttműködésben;

p) a munkaügyi tevékenységet érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, az ezzel összefüggő hivatali szabályzatmódosítások, utasítások és körlevelek előkészítése;

q) a kötelező és egyedi adatszolgáltatás és az egyéb munkaügyi jelentések elkészítése;

r) a munka- és személyügyi, munkaegészségügyi feladatok, a foglalkoztatással összefüggő statisztikai tevékenység elvégzése.

11.13. Az üzemeltetési vezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) a beruházások megvalósítását érintő műszaki, gazdasági döntések előkészítése;

b) javaslattétel a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére, közreműködés a beszerzésükre vonatkozó pályázatok kiírásában, elbírálásában;

c) részvétel az épület- és gépfelújítási munkák elvégzésére irányuló ajánlatok bekérésében, a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásában;

d) a felújítási, javítási, karbantartási munkák megszervezése és lebonyolítása, a teljesítés ellenőrzése és igazolása;

e) a tűzvédelmi, tűzrendészeti teendők ellátása, kapcsolattartás a területi tűzoltósággal;

f) gondoskodás a tűzvédelmi felszerelések karbantartásáról, azok működőképességéről;

g) a munkavédelmi szabályzatban előírt feladatok teljesítése, a kötelezettségek betartásának ellenőrzése;

h) az Alkotmánybíróság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;

i) a vezetői szobák, üléstermek, tárgyalótermek, közös területek rendezettségének, a berendezési, felszerelési tárgyak épségének, használhatóságának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedés a soron kívüli javításukról;

j) az energiaellátó központ és az elosztó hálózat folyamatos karbantartásának biztosítása;

k) a nagyobb karbantartási munkák (kazánház, villamos főelosztók, tartalék áramforrások) elvégeztetése;

l) az épület vezetékes telefonhálózatának és szolgáltatásainak működtetése, a fejlesztésről való gondoskodás;

m) a hivatali okostelefonok, irodai és híradástechnikai eszközök beszerzése, és karbantartásuk biztosítása;

n) az Alkotmánybíróság által rendezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;

o) az üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetének elkészítése;

p) középtávú tervek készítése, illetve készíttetése az Alkotmánybíróság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok felújítására;

q) a hivatali kisebb javítási munkálatok elvégzése, illetve elvégeztetése, a karbantartók tevékenységének ellenőrzése;

r) gondoskodás a napi takarítási feladatok ellátásáról.

11.14. A garázsmesteri álláshelyen ellátandó feladatok

a) a gépkocsivezetői, futár, és kézbesítési feladatok ellátásának szervezése (diszpécseri szolgálat);

b) a hivatal gépjármű állományának üzemeltetésével járó feladatok ellátása, kapcsolattartás a karbantartást és a szervizt ellátó szolgáltatóval.

11.15. A gépkocsivezetői álláshelyen ellátandó feladatok

a) a rendelkezésre bocsátott járművek gondos üzemeltetése az önálló szervezeti egység vezetője rendelkezéseinek megfelelően;

b) a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.

11.16. A szakmunkás és egyéb fizikai alkalmazotti álláshelyeken ellátandó feladatokat a gazdasági főigazgató állapítja meg.

IV. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG HIVATALÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

12. Általános szabályok

12.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának munkatársai együttműködnek az Alkotmánybíróság és a hivatal feladatainak végrehajtása érdekében. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az önálló szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni, és tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni (együttműködési kötelezettség).

12.2. Az elnök az önálló szervezeti egységek közötti szorosabb együttműködést igénylő, összetett megközelítésű vagy kiemelt feladatok hatékony megoldása, illetve az ezekhez szükséges javaslatok kidolgozása érdekében a feladat eseti elvégzésére csoportos munkavégzést rendelhet el, vagy az önálló szervezeti egységekben foglalkoztatott munkatársakból munkacsoportot hozhat létre, mely az elnök közvetlen szakmai irányítása mellett működik.

12.3. A hivatali szabályzatokat és utasításokat a főtitkár tartja nyilván, és gondoskodik róla, hogy azok a hivatali belső tájékoztatási honlapon keresztül az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatottak számára megismerhetőek legyenek. Az Alkotmánybíróság Hivatalának érvényes szerződéseit a gazdasági főigazgató tartja nyilván. A szabályzatokat, utasításokat és szerződéseket a rájuk vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell nyilvánosságra hozni, illetve közérdekű adat kiadására vonatkozó kérelem esetén kiadni. A nyilvánosságra hozatal és a kiadás a főtitkár feladata.

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

13.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az önálló szervezeti egységek munkatársai felett a kinevezés, a felmentés, a tanácsadói (főtanácsadói) cím adományozása és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével az egyéb munkáltatói jogokat, átadott jogkörként, az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

13.2. Az Alkotmánybíróság elnöke indokolt esetben az átadott egyéb munkáltatói jogokat esetileg vagy általános érvénnyel visszaveheti, erről azonban legkésőbb a munkáltatói intézkedés időpontjában tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét.

13.3. A munkáltatói jogok gyakorlója a munkáltatói intézkedéseket, ha azokat kötelező írásba foglalni, az érintettekkel papíralapon (nem elektronikus úton) kiadmányozott okiratban közli.

14. Az Alkotmánybíróság Hivatalának munkarendje és a munkaidő

14.1. A teljes munkaidő heti negyven óra, amelybe nem számít bele a munkaközi szünet (ebédidő). Az elnök a kinevezésben az önálló szervezeti egység egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének javaslatára a teljes heti munkaidőnél rövidebb heti munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkarendjét az érintett önálló szervezeti egység vezetője állapítja meg.

14.2. A hivatali munkaidő munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. A munkavállalók esetében, ha a munkakörük ezt indokolttá teszi, az elnök ettől eltérő időpontokban is megállapíthatja a munkakezdés és a munkaidő végének az időpontját. Az érintett önálló szervezeti egység vezetője - indokolt esetben, a köztisztviselő kérelmére - engedélyezheti, hogy a köztisztviselő egyes feladatait részlegesen az Alkotmánybíróság épületén kívül végezze. Az ilyen távoli munkavégzésre azonban a Küt. 61. §-ának rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

14.3. Kivételesen indokolt esetben, az elnök rendelkezése alapján, az Alkotmánybíróság Hivatala önálló szervezeti egységei ügyeleti rendszerben is működhetnek. Ennek során - az önálló szervezeti egység vezetőjének rendelkezése alapján - szervezeti egységenként legalább egy köztisztviselő 8 és 12 óra között az Alkotmánybíróság Hivatalában végzi a munkáját. Az elnöki titkárságon és a

főtitkársági titkárságon az ügyeleti rendszerben történő működés idején is legalább egy fős folyamatos jelenlétet kell biztosítani a teljes hivatali időben. A főtitkársági titkársági ügyelet a kezelőirodán is biztosítható.

14.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn túl - a munkavégzés megszakításával - napi harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani (ebédidő). A munkaközi szünet 11:30 és 14:00 között vehető igénybe. A munkaközi szünetet úgy kell igénybe vennie, hogy - szükség szerint a munkaközi szünet megszakításával is - a köztisztviselő a közvetlen felettese rendelkezésére tudjon állni.

14.5. A távollévő foglalkoztatott helyettesítéséről az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára az elnök gondoskodik. Tartós távollét vagy betöltetlen álláshely esetén a helyettesítésről és annak díjazásáról az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

14.6. Ha a foglalkoztatott a helyettesítést 30 napon túl végzi és az eredeti feladatait is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj ilyen esetben a helyettesítés első napjától jár. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő foglalkoztatott illetményének 25-50%-áig terjedhet.

15. Az Alkotmánybíróság Hivatalának képviselete és rendelkezés a hivatal bankszámlája felett

15.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának általános képviseletét az elnök, saját feladatkörében a főtitkár és a gazdasági főigazgató látja el. Az elnök adott ügyben írásban felhatalmazhatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, indokolt esetben az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott más köztisztviselőt is a hivatal képviseletére.

15.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának nevében szerződéseket kötni általános hatállyal az elnök, saját feladatkörében a főtitkár és a gazdasági főigazgató jogosult. Kötelezettségvállalás esetén a szerződés megkötéséhez az elnök által kijelölt hivatali köztisztviselők valamelyikének ellenjegyzése szükséges.

15.3. Az Alkotmánybíróság és az Alkotmánybíróság Hivatalának bíróságok és hatóságok előtti, valamint az egyéb partnerekkel szembeni törvényes képviseletét az elnök, akadályoztatása esetén, illetőleg az elnök írásbeli rendelkezése alapján a főtitkár, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott más köztisztviselő látja el. Az Alkotmánybíróság Hivatalának jogi képviseletére az elnök írásban meghatalmazhat jogi képviselet ellátására jogszabály alapján képesített személyt (ügyvédet, kamarai jogtanácsost, köztisztviselőt) is.

15.4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának bankszámlája felett rendelkező tisztségviselőket a kötelezettségvállalási szabályzat állapítja meg.

16. A kiadmányozás rendje

16.1. A kiadmányozási jogot általános érvénnyel az elnök, feladatkörükben az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolhatják.

16.2. Az önálló szervezeti egységek vezetői a kiadmányozási jogot indokolt esetben, eseti jelleggel, írásban az adott egységnél foglalkoztatott köztisztviselőre ruházhatják.

17. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

17.1. Az alkotmánybíró az Abtv. 11. §-a alapján a megválasztását követő harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig, valamint a megbízatásának megszűnését követő harminc napon belül az országgyűlési képviselők vagyonnyilatkozatával azonos tartalmú vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

17.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalában az alábbi álláshelyeken foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat tételére:

a) a főtitkári álláshelyen (esedékesség: évenként);

b) a gazdasági főigazgatói álláshelyen (esedékesség: évenként);
c) pénzügyi és számviteli vezetői és ügyintézői álláshelyeken (esedékesség: 2 évenként);
d) bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
e) gazdasági ügyintézői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
f) az üzemeltetési vezetői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
g) a könyvtárvezetői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
h) a belső ellenőri álláshelyen (esedékesség: 2 évenként); továbbá
i) azokon az álláshelyeken, amelyeken a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő látja el a feladatot.

18. Az Alkotmánybíróság Hivatalának pénzügyi és költségvetési ellenőrzése

18.1. Az Alkotmánybíróság Hivatala költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a hivatal mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak, továbbá, hogy a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait az erről szóló hivatali szabályzat állapítja meg.

18.2. A függetlenített belső ellenőri álláshelyen külön megbízási szerződéssel alkalmazott, külső gazdasági-pénzügyi szakember látja el a feladatot, aki közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, feladatait a főtitkárral és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben látja el. A belső ellenőri álláshelyen ellátandó feladatokat a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg. Az álláshelyen ellátandó feladatok különösen

a) az Alkotmánybíróság Hivatalának stratégiai, középtávú és éves belső ellenőrzési tervének kidolgozása és előterjesztése jóváhagyásra, valamint az elnök által történt jóváhagyást követően annak végrehajtása;
b) a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és gondozása;
c) vezetői tájékoztatás adása;
d) a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók megbízhatóságának és megfelelő időben való rendelkezésre állásának a vizsgálata;
e) az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése és javaslattétel az elnöknek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére;
f) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer minőségének a vizsgálata és szükség esetén javaslattétel a korszerűsítésére;
g) a jogszabályoknak, illetve az egyéb kötelező érvényű szabályoknak való megfelelés ellenőrzése;
h) az eszközökkel, forrásokkal való hatékony, takarékos gazdálkodás, valamint a vagyonmegóvásról történő megfelelő gondoskodás ellenőrzése.

18.3. Az integritási tanácsadói álláshelyen külön megbízási szerződéssel alkalmazott, külső gazdasági-pénzügyi szakember látja el a feladatot, aki közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, feladatait a főtitkárral és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben látja el. Az integritási tanácsadói álláshely célja a szervezeti integritás támogatása az Alkotmánybíróság Hivatalában. Az integritási tanácsadói álláshelyen ellátandó feladatokat az elnök állapítja meg. Az integritási tanácsadó közvetlen elérhetőségeit az Alkotmánybíróság honlapján és a hivatali belső tájékoztatási honlapon közzé kell tenni. A szervezeti integritást sértő események kezelésének és bejelentésének rendjét hivatali utasításban kell szabályozni.

18.4. Az Alkotmánybíróság Hivatala külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét az elnök veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a

vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

19. Az Alkotmánybíróság Hivatalának belső tájékoztatási honlapja

19.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalában intranet alapú belső tájékoztatási rendszer (a továbbiakban: Intra) működik. Az Intra célja, hogy a munkatársak hozzájussanak az Alkotmánybíróság működésével, a szakmai és ügyviteli munkájukkal kapcsolatos információkhoz, valamint tájékoztatást kapjanak a rájuk vonatkozó szabályzatokról és egyéb kötelező előírásokról. Az Intra működéséért a főtitkár a felelős.

19.2. A hivatali szabályzatokat, elnöki utasításokat, továbbá a munkatársakat érintő közszolgálati közleményeket az Intrán közzé kell tenni. A munkatársak kötelesek az Intrán megjelenő információkat folyamatosan figyelemmel követni.

19.3. Az Intra működésének részletes szabályait az elnök állapítja meg.

20. Átmeneti és záró rendelkezések

20.1. A Küt. 105. § (15) bekezdésének végrehajtása során a következők szerint kell eljárni:

a) annak az alkotmánybírói törzskar állományába tartozó jogász érdemi munkatársnak, továbbá az elnöki kabinet állományába tartozó érdemi munkatársnak, aki az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1003/2012. (III. 9.) AB Tü. határozat (a továbbiakban: SZMSZ-2012.) 5.6. pontja alapján tanácsadói munkaköri megbízást kapott, a jelen határozat 5.4.3. pontja alapján tanácsadói címet, annak, aki főtanácsadói munkaköri megbízást kapott, a jelen határozat 5.4.4. pontja alapján főtanácsadói címet kell adományozni;

b) annak az indítványelemzői álláshelyet betöltő jogász munkatársnak, aki az SZMSZ-2012. 5.7. pontja alapján szakmai tanácsadói címet kapott, a jelen határozat 5.4.3. pontja alapján tanácsadói címet, annak, aki szakmai főtanácsadói címet kapott, a jelen határozat 5.4.4. pontja alapján főtanácsadói címet kell adományozni;

c) az SZMSZ-2012. 5.7. pontja alapján adományozott szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, valamint az SZMSZ-2012. 5.9. pontja alapján adományozott címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek megszűnnek. Az ilyen címekkel rendelkező köztisztviselők esetében a Küt. 105. § (15) bekezdésének a végrehajtása során ezeknek a címeknek, illetve az azokkal járó juttatásoknak a figyelembevételével kell eljárni.

20.2. Ez a határozat 2020. május 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ-2012., valamint az annak módosításáról szóló AB Tü. határozatok.

20.3. Az Alkotmánybíróság e határozatát a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 26. § (2) bekezdése alapján a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

1. melléklet az 1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozathoz

2. melléklet az 1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozathoz

Állománytábla

Szervezeti egység	Álláshelyek	Álláshelyek száma (fő)
Alkotmánybírói törzskarok	Az Alkotmánybíróság tagjai	15
	Törzskari jogászok	45
	Törzskari titkárságvezetők	15

Elnöki kabinet	Kabinetfőnök	1
	Elnöki kabineti jogászok	10
	Nemzetközi és protokollügyi munkatárs	1
	Belső ellenőr	0,5
	Integritási tanácsadó	0,5
	Kommunikációs vezető	1
Volt elnök titkársága	Munkatársak	2
Főtitkárság	Főtitkár	1
Főtitkársági titkárság	Főtitkársági titkárságvezető	1
Indítványelemzés	Indítványelemzők	6
Informatika	Informatikus	2
Kezelőiroda	Kezelőirodai munkatársak (irodavezető és helyettese)	2
Könyvtár	Könyvtárvezető	1
Gazdasági főosztály	Gazdasági főigazgató	1
A gazdasági főosztály titkársága	Gazdasági főosztályi titkárságvezető	1
Gazdálkodás és pénzügy	Pénzügyi és számviteli vezető	1
	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3
	Bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintéző	1
	Gazdasági ügyintéző	1
Személy- és munkaügy	Személy- és munkaügyi vezető	1
Üzemeltetés	Üzemeltetési vezető	1
	Szakmunkás, egyéb fizikai alkalmazott	13
Gépkocsi-üzemeltetés	Garázsmester	1
	Gépkocsivezetők	17
Összesen		145