

## **Szakmai Követelmények**

### **1.1. A PLENÁRIS ÜLÉSEN ELHANGZOTTAK RÖGZÍTÉSÉNEK MÓDJA**

Az Országgyűlés plenáris ülésein a gyorsíró, a lektor és a technikus a Gyorsíró Iroda vezetőjével egyeztetett beosztás szerint vesz részt. A technikus az ülésteremben elhangzottakat, illetve történeteket tízperces bontásban, valamint folyamatosan rögzíti (magnetofon, videó), a magnókazettát átadja a gyorsírónak, majd a lektornak.

A gyorsíró az ülésteremben gyorsírással rögzített tízperces szöveget számítógépen word formátumban legépele, majd az informatikai hálózaton a lektor rendelkezésére bocsátja.

A lektor tartalmi és nyelvhelyességi szempontból ellenőrzi a szöveget, majd a szükséges változtatást követően ugyancsak az informatikai hálózaton a Jegyzői Iroda számára továbbítja. A lektor az ülésnap végén a tízperces turnusokból álló szöveget egyesíti, és így bocsátja további rendelkezésre.

Az Országgyűlés plenáris üléseinek teljes vagy részleges szövegállománya kizárólag a Jegyzői Iroda részére adható át. A Jegyzői Iroda vezetője jogosult egy-egy tízperces turnus soron kívüli leírását és átadását kezdeményezni. Ez a szövegállomány munkapéldány formájában kerül átadásra.

### **1.2. A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN ÉS EGYÉB TANÁCSKOZÁSON ELHANGZOTTAK RÖGZÍTÉSÉNEK MÓDJA**

A Gyorsíró Iroda munkatársai az Országgyűlés bizottsági üléseinek jegyzőkönyvezésében is részt vesznek. A gyorsíró a bizottsági ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt megfelelő időben, a szükséges technikai felszerelésekkel együtt köteles az ülés helyszínén megjelenni.

A gyorsíró a gyorsírással rögzített jegyzőkönyvet word formátumban, a kért határidőre bocsátja a bizottság munkatársának rendelkezésére.

Az Országgyűlés bizottságainak zárt üléseiről készült jegyzőkönyv melléklete a sztenogram, a hangrögzítéshez használt magnókazetta illetve a digitális hangfelvétel. Ezek további kezeléséről a bizottsági munkatárs gondoskodik.