



GYULAI TÖRVÉNYSZÉK

elnök

5700. Gyula, Béke sugárút 38.
t. 06 66 463-037 f. 06 66 463-037
e. birosag@gyulait.birosag.hu
www.birosag.hu
<http://gyulaitorvenyszek.birosag.hu>

2023.EI.I.D.1/9. szám

A

Gyulai Törvényszék

Szervezeti

és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai	4
1.2. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai.....	4
II. Fejezet.....	6
Az Szmsz hatálya, hatálybalépése. Képviselő. A törvényszék (a járásbíróság) elnökének helyettesítése ...	6
2.1. Az Szmsz hatálya	6
2.2. A Gyulai Törvényszék alapadatai.....	6
2.3. A bíróság jogi személyisége, képviselője	8
2.4. A bíróság elnöke és elnökhelyettese helyettesítésének rendje.....	9
III. Fejezet	10
A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	10
3.1. A törvényszéken:.....	10
3.2. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:	10
3.3. A szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységek	13
IV. Fejezet	23
A járásbíróságok szervezete	23
V. Fejezet	24
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	24
4.1. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a felelősségi rend	24
4.2. A vezetési eszközök	33
4.3. Jelentéstételi kötelezettség.....	36
4.4. Helyettesítési rend	37
4.5. A kapcsolattartás és együttműködés szabályainak főbb alapelvei.....	37
VI. Fejezet	39
A képzésre, továbbképzésre vonatkozó rendelkezések	39
VII. Fejezet.....	41
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok	41
5.1. Igazságügyi alkalmazott	41
5.2. A kinevezés általános szabályai	41
5.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	41
VIII. Fejezet	43
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	43
6.1. A munkaidő	43
6.2. A fair eljárás megvalósítása, az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje és szabályai	45
6.3. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése.....	45
6.4. A készenlét és az ügyelet.....	46
6.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai	46

IX. Fejezet	48
Az ügyfélfogadás rendje	48
7.1. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai.....	48
7.2. A bírósági irodák ügyfélfogadási időpontjai	48
7.3. Az ügyfélfogadási napok ügyfélfogadási ideje.....	48
X. Fejezet	50
A gazdálkodás egyes szabályai	50
8.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás.....	50
8.2. A járásbíróságok gazdálkodása	50
8.3. A BGH és a járásbíróságok kapcsolattartása	50
XI. Fejezet	52
Az Országos Bírói Tanáccsal kialakított együttműködés, munkakapcsolat formái, módszerei	52
XII. Fejezet.....	54
A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviseletekkel, valamint az igazságszolgáltatásban működő hivatásrendekkel való együttműködés szabályai	54
XIII. Fejezet	55
Az Országos Bírósági Hivatal elnöke 17/2014. számú utasításának végrehajtására irányuló külön rendelkezések	55
XIV. Fejezet	56
<i>Hatálybalépés és a szabályzat aktualizálása</i>	56
Mellékletek.....	57

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szmsz) célja a Gyulai Törvényszék és a területéhez tartozó járásbíróóságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok, azaz a feladataik ellátása részletes belső rendjének és módjának meghatározása.

1.1.2. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

1.1.2.1. Ezen felül fontos célkitűzés a közgondolkodás alakítása, a bírósági szervezet tevékenysége nyilvánosságának biztosításával.

1.1.3. Az Szmsz jogforrásait a melléklet tartalmazza.

1.2. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai

1.2.1. A bíróságot az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak, az Országos Bíróósági Hivatal (OBH) elnöke utasításainak, szabályzatainak, határozatainak, ajánlásainak, a bíróság szervezeti és működési szabályzatának, s az ezeken alapuló vezetői intézkedéseknek megfelelő, hatékony működéséért.

1.2.2. A törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese, tanácselnökei, a járásbíróóságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői és más vezetők igazgatási tevékenységét.

1.2.3. A bírósági vezetők felelősek a bíróság, a bírósági szervezeti egység jogszabályoknak és az OBH elnöke által kiadott normatív utasításoknak, szabályzatoknak, továbbá határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.

1.2.4. Az elnök a jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban, határozataiban meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (intézkedés, utasítás, szabályzat), tájékoztatókat ad ki és dönt a hatáskörébe utalt ügyekről. Jelentéstételi kötelezettséget írhat elő, ellenőrzést végezhet és rendelhet el.

1.2.5. A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőt, törvényszéki titkárt és bírót (igazgatási feladatkörrel megbízott bírót) is bevonni.

1.2.6. A Bjt. eltérő rendelkezése hiányában a törvényszéki, valamint a járásbíróósági bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.2.7. A törvényszék elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói, valamint a bírósági ügyintézők, a végrehajtási ügyintézők, a titkárok és a fogalmazók tekintetében.

1.2.8. A járásbíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló bíróság tisztviselői, írnokai és fizikai dolgozói tekintetében.

1.2.9. A törvényszék elnöke a munkáltatói jogok egy részét a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbírósági bírák tekintetében a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi kártérítési, vagy sérelemdíjjal kapcsolatos felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével írásban a járásbíróság elnökére átruházhatja.

1.2.10. Az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat az elnök írásban, az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre, illetőleg vezetőre átruházhatja.

1.2.11. A járásbíróság elnöke átruházott jogkörben ellátja a vezetése alatt álló bírák, az ott szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők igazgatási irányítását, ellenőrzését, ütemezi és kiadja az évi rendes szabadságukat, s a bírák kivételével elvégzi az értékelésüket. A Békéscsabai Járásbíróság elnöke ugyanígy jár el az informatikai csoportba beosztott tisztviselők tekintetében. A törvényszék elnöke, vagy kollégiumvezetője által összehívott értekezlet, kollégiumi ülés, vagy más hasonló rendezvény (pl. oktatási esemény) idejére szabadság csak kivételesen fontos okból adható ki.

1.2.12. A bíróság tárgyalása – ha törvény kivételt nem tesz – nyilvános. A bíróság a tárgyaláson hozott határozatát nyilvánosan hirdeti ki. A törvényszék a jogszabályok által előírt adatok nyilvánosságára vonatkozó követelményeknek a gyulaitorvenyszek.birosag.hu internetes oldalon tesz eleget.

1.2.13. Valamennyi bírósági intézmény dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

1.2.14. Valamennyi bírósági dolgozó köteles a számára biztosított informatikai eszközt használni és alkalmazni, az erre vonatkozó szabályok, elsősorban az informatikai biztonsági szabályzat betartásával.

1.2.15. Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban, szabályzatokban, intézkedésekben foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az ügyintézés az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatok, utasítások rendelkezései szerint kell ellátni. A levelező rendszerben elektronikus úton (e-mailben) kiadott vezetői utasításokat és tájékoztatásokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni és azok végrehajtásáról a megadott határidőn belül szükséges gondoskodni, az érdemi ügyintézés érintő esetekben az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.

1.2.16. A Gyulai Törvényszék minden dolgozójának fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet, valamint az etikai értékeket, s mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

1.2.17. Az igazságszolgáltatás jellege és szigorú erkölcsi normái megkövetelik, hogy a Gyulai Törvényszék minden dolgozója ismerje és betartsa az összeférhetlenségre, az integritásra, az adatvédelemre, az információs önrendelkezési jogra és az információszabadságra, a minősített adatok védelmére és a minősített adatok megőrzésére vonatkozó szabályokat.

II. Fejezet

Az Szmsz hatálya, hatálybalépése. Képviselő. A törvényszék (a járásbíróság) elnökének helyettesítése

2.1. Az Szmsz hatálya

2.1.1. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az Szmsz állapítja meg. A hivatali egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét pedig belső szabályzatban kell megállapítani.

2.1.1.1. Az Szmsz hatálya kiterjed a törvényszékre, az illetékességi területén működő valamennyi járásbíróságra, a bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

2.1.2. Az Szmsz és módosításai az OBH elnökének jóváhagyásával lépnek hatályba.

2.1.3. A bírósági vezetők felelősek azért, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyást tartalmazó határozatának a Bírósági Közlönyben való megjelenésétől számított 30 napon belül megismerjék a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2.2. A Gyulai Törvényszék alapadatai

2.2.1. megnevezés: Gyulai Törvényszék
angol nyelvű megnevezés: Tribunal of Gyula
német nyelvű megnevezés: Landgericht Gyula

2.2.2. székhely: 5700 Gyula, Béke sugárút 38.

törzskönyvi nyilvántartási szám: 311465

alapító okirat kelte: 2014. február 24., száma: 2014.OBH.XXXIII.J.1/35.

alapítás időpontja: 2012. január 1.

alapító jogszabály: 2012. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 189. § (2) bek.

adószám: 15311461-1-04

KSH-szám: 15311461 8423 31204

2.2.3. Irányító szerv: Országos Bírósági Hivatal elnöke

2.2.4. A Gyulai Törvényszék alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

033020 Bírósági tevékenység

2.2.5. A bíróság alaptevékenysége

A Gyulai Törvényszék költségvetési szerv. A feladatai ellátásában Békés vármegyében, vármegyei illetékességgel jár el. A Gyulai Törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – elsőfokon jár el,

és másodfokon – ugyancsak a törvényben meghatározott ügyekben - elbírálja a járásbírók határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

2.2.6. A Gyulai Törvényszék tevékenységének forrásai:

- működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
- közhatalmi bevételek
- működési és felhalmozási bevételek
- működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök

2.2.7. A Gyulai Törvényszék az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül.

2.2.8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: Magyarország Alaptörvénye és a 2011. évi CLXI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról (Bszi.)

2.2.9. A Gyulai Törvényszék bankszámlaszámjai:

	számla száma	megnevezése
1.	10026005-01483082-00000000	Gyulai Törvényszék előirányzat-keret felhasználási számla
2.	10026005-01483082-22000008	Végrehajtói letéti számla
3.	10026005-01483082-21000005	Bírói letéti számla
4.	10026005-01483082-24000004	Felszámolói letéti számla
5.	10026005-01483082-00060004	Kártyafedezeti számla
6.	10026005-01483082-00070106	VIP kártyafedezeti számla
7.	10026005-01483082-30005400	Európai Unió program célelszámolási forintszámla (DAOP 5.1.2/A)
8.	10026005-01483082-30005008	Európai Unió program célelszámolási forintszámla
9.	10026005-01483082-02000006	EFER elszámolási számla

2.2.10. A Békés vármegyében működő bíróságok alapadatai:

- Gyulai Törvényszék
5700 Gyula, Béke sgt. 38. (5701 Gyula, Pf. 49.)
Elnök: dr. Bagdi Árpád Gyula
Elnökhelyettes: dr. Csepregi-Matus Éva
Tel./Fax: (66) 562-220
Elnöki telefon / Fax: (66) 463-037
- Gyulai Törvényszék Cégügyek és Civil Szervezetek Nyilvántartási Ügyeinek Csoportja
5700 Gyula, Kossuth tér 9. (5701 Gyula, Pf. 102.)
Csoportvezető bíró: Ménesiné dr. Szűcs Erika
Tel./Fax (66) 562-250 és Tel./Fax: (66) 562-260
- Gyulai Járásbíróság
5700 Gyula, Béke sgt. 38. (5701 Gyula, Pf. 49.)
Elnök: dr. Kovácsné dr. Polyák Tímea
Elnökhelyettes: dr. Darók Katalin
Tel./Fax: (66) 562-220
- Battonyai Járásbíróság
5830 Battonya, Hősök tere 7. (5801 Battonya, Pf. 12.)

Elnök: dr. Mucsi Hajnalka
Elnöki telefon: (68) 456-049 és (68) 457-612
Tel./Fax: (68) 456-012

- Békési Járásbíróság
5630 Békés, Széchenyi tér 15. (5631 Békés, Pf. 2.)
Elnök: dr. Virág Veronika
Tel./Fax: (66) 411-035

- Békéscsabai Járásbíróság
5600 Békéscsaba, Árpád sor 4. (5601 Békéscsaba, Pf. 131.)
Elnök: dr. Bajusz Attila
Elnökhelyettes: Borbélyné dr. Ács Ildikó
Elnöki telefon / fax: (66) 322-846
Tel.: (66) 321-211
Tel./Fax: (66) 322-846

- Orosházi Járásbíróság
5900 Orosháza, Táncsics M. utca 10. (5901 Orosháza, Pf. 91.)
Elnök: Bartosné dr. Tihanyi Krisztina
Elnöki telefon: (68) 411-810
Tel.: (68) 411-411
Tel./Fax: (68) 412-825

- Szarvasi Járásbíróság
5540 Szarvas, Deák F. utca 1. (5541 Szarvas, Pf. 13.)
Elnök: dr. Dani Dóra
Tel./Fax: (66) 311-344

- Szeghalmi Járásbíróság
5520 Szeghalom, Szabadság tér 5. (5521 Szeghalom, Pf. 5.)
Elnök: dr. Németh Zoltán
Tel: (66) 371-171
Tel./Fax: (66) 371-950

2.2.11. A járásbíróságok a gazdálkodási státuszukat tekintve a törvényszék szervezeti egységei. A szervezeti ábrát az Szmsz melléklete tartalmazza.

2.3. A bíróság jogi személyisége, képvisellete

2.3.1. A törvényszék jogi személy, éves költségvetés alapján gazdálkodó, kincstári körbe tartozó költségvetési szerv.

2.3.2. A törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

2.3.3. A törvényszék elnöke dönt abban a kérdésben, hogy az eljárásban félként szereplő törvényszék képviseléről saját hatáskörben gondoskodik, vagy arra meghatalmazást ad az OBH-nak. Ez nem irányadó a bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak által vagy ellen indított munkaügyi perekre, amelyekben az ellenérdekű felet minden esetben az OBH képviseli.

2.3.3.1. Az OBH meghatalmazás alapján látja el a bíróságok jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.

2.3.3.2. A törvényszéken, mint képviselt bíróságon a jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke által kijelölt bíró végzi.

2.4. A bíróság elnöke és elnökhelyettese helyettesítésének rendje

2.4.1. A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.

2.4.2. A korlátozott jogkörű helyettesítő nem gyakorolhatja a helyettesített illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogkörét, kivéve az adatszolgáltatási és eseti jelentési kötelezettséget, ugyancsak nem gyakorolja a státuszt érintő (szolgálati jogviszonyt létesítő, megszüntető) továbbá a fegyelmi és kártérítési, valamint sérelemdíjjal kapcsolatos felelősségre vonatkozó jogköröket.

2.4.3. Az elnökhelyettes a törvényszék (járásbíróság) elnökét a távollétében, vagy akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti, valamint ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

2.4.3.1. A törvényszék elnökhelyettesének akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető helyettesíti. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti.

2.4.4. Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke a törvényszék bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki és elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.

2.4.5. Amennyiben a törvényszék elnöke távollétében a helyettesítést nem az elnökhelyettes látja el, az elnök a helyettesítésre írásban ad megbízást. Ebben megjelöli a helyettesítés időtartamát és a korlátozott jogkört.

2.4.6. Ha a járásbíróságon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.

III. Fejezet

A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

3.1. A törvényszéken:

- a) az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei, továbbá
- b) az ítélkezési tevékenységet segítő és
- c) az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

3.2. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- A) kollégiumok,
- B) eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok), bírósági titkárok, bírósági ügyintézők,
- C) büntetés-végrehajtási csoport.

A) Kollégiumok

3.2.1. A Gyulai Törvényszéken büntető, valamint polgári-gazdasági-munkaügyi kollégium működik.

3.2.2. A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, a kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

3.2.3. A kollégium a Bszi. 155. §-ának a)-e) pontjaiban foglaltak alapján:

- a) véleményt nyilvánít – a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási rendet,
- d) véleményt nyilvánít a kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, csoportvezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti e bírósági vezetők bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- e) a bírák tekintetében véleményezi a kitüntetési és a díj-, valamint címadományozási javaslatokat,
- f) ellátja továbbá a törvény, vagy az OBH elnöke utasítása és a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

3.2.4. A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait az éves munkaterv, az általa megállapított kollégiumi működési szabályzat és ügyrend alapján végzi.

3.2.5. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

3.2.6. A kollégium működési szabályzatára és munkatervére a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel a kollégiumvezető tesz javaslatot. A működési szabályzatot és a munkatervet a kollégium fogadja el. A kollégium munkatervét a törvényszék elnöke hagyja jóvá, s ellenőrzi a betartását.

3.2.7. A kollégium külön ügyrendje alapján tevékenykedik, amelynek szerves része az állásfoglalások, döntések stb. meghozatalának rendje, a szavazás szabályai amennyiben azokat jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem határozza meg, s mindazok a tárgykörök, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

3.2.8. A kollégium ügyrendjét, amely nem lehet ellentétes az Szmsz szabályaival, a kollégiumvezető javaslatára a kollégium állapítja meg.

3.2.9. A törvényszék munkaügyi bíróvá kijelölt bírái tagjai az ítélőtábla munkaügyi kollégiumának a szakmai tevékenység tekintetében.

B) A törvényszéken működő ítélkező tanácsok, és bírósági titkárok, valamint bírósági ügyintézők

3.2.10. A törvényszéken elsőfokon és másodfokon az ügyelosztási rendben meghatározott eljáró tanácsok működnek. A tanácsok összetételére az ügyelosztási rend az irányadó.

3.2.11. A tanácsot általában a törvényszéki tanácselnöknek kinevezett bíró vezeti, s tevékenységét szervezi. A bíróság tanácsán az egyesbíró is érteni kell.

3.2.12. A cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek csoportja munkáját a csoportvezető bíró szervezi, és végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. E tekintetben jogállása általában azonos a járásbíróság elnökével.

3.2.13. A törvényszéki titkárok és bírósági ügyintézők tevékenységüket a jogszabályok, a munkaköri leírásuk, valamint a törvényszék vezetőinek intézkedései alapján végzik. Törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnöke által kijelölt bírósági titkár is eljárhat.

C) Büntetés-végrehajtási csoport

3.2.14. A törvényszéken a büntetések és az intézkedések végrehajtásának elősegítése vagy ellenőrzése érdekében büntetés-végrehajtási csoport (a továbbiakban bv-csoport) működik, amelynek illetékessége a törvényszék illetékességi területére terjed ki. Tevékenységét törvényszéki tanácselnök, mint büntetés-végrehajtási bíró és egyben a büntetés-végrehajtási csoport vezetője szervezi, irányítja, ellenőzi az elnökhelyettes és a büntető kollégiumvezető igazgatási és a büntető kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett.

3.2.15. A büntetés-végrehajtási eljárások közül azokban, amelyeknél a törvény az elítélt meghallgatását nem írja elő, vagy a bírósági titkár eljárását nem tiltja meg, a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal a törvényszék elnöke által kijelölt bírósági titkár is elláthatja, az ügyelosztási rendben és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

3.2.16. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, igazgatási feladatot ellátó bírák és igazságügyi alkalmazottak:

- európai jogi szaktanácsadó,
- bírósági irodák,
- törvényszéki statisztikus, a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott
- oktatási felelős,
- sajtószóvivő, sajtótitkár,

- integritásfelelős,
- adatvédelmi tisztviselő.

3.2.17. Az európai jogi szaktanácsadó a Szegedi Ítéltábla területére kiterjedő illetékességgel

- jogi tanácsadást nyújt az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben;
- tevékenyen közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében;
- támogatja az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a koordinátor vagy a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnöke kérésére a szaktanácsadó köteles tájékoztatást adni az európai jog bíróságokat, igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási jogszabályokat érintő változásáról, továbbá az európai jog alkalmazása során ismétlődően felmerülő joggyakorlati kérdésekről;
- ellátja mindazokat az európai jogi tárgyú feladatokat, melyekkel a megbízó megbízza.

3.2.18. A törvényszéken működnek:

- a törvényszék ügycsoportonként elkülönült bírósági irodái,
- a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek csoportjában a törvényszék, mint cégbíróság cégirodája,
- a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek csoportjában a civil szervezetek irodája,
- a bv. csoport irodája.

3.2.19. A törvényszék polgári irodája a polgári, gazdasági, munkaügyi peres és nemperes ügyek, kezelésével kapcsolatos teendőket látja el.

3.2.20. A törvényszék gazdasági irodája a gazdasági peres és nemperes ügyeket, a csőd- és felszámolási ügyeket, adósságrendezi és vagyonrendezi ügyek kezelésével kapcsolatos teendőket látja el.

3.2.21. A törvényszék civil irodája a civil szervezetek nyilvántartásba-vétele, nyilvántartása iránti ügyek kezelésével kapcsolatos teendőket látja el.

3.2.22. A törvényszék büntető irodája a büntető és szabálysértési peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos teendőket látja el.

3.2.23. A cégiroda ellátja a tárgyban ügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

3.2.24. A civil szervezetek irodája ellátja a tárgyban ügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

3.2.25. A büntetés-végrehajtási csoport irodája intézi a határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat.

3.2.26. A törvényszék irodáit, a cégirodát, a civil szervezetek irodáját, a bv. csoport irodáját az irodavezető vezeti. Az irodai tisztviselő vagy írnok tevékenységét az irodavezető irányítja és ellenőrzi.

3.2.27. A törvényszéki statisztikus, valamint a járásbíróóságok statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja az előírások és a törvényszék elnökének intézkedései szerint az ítélkezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat látja el.

3.2.28. Az irodavezető munkáját a kollégiumvezető, a törvényszéki statisztikus munkáját a törvényszéki elnöki titkárság vezetője, a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott munkáját az elnök felügyeli. A bv. csoport irodavezetőjének igazgatási tevékenységét a büntető kollégium vezetője irányítja, illetve felügyeli.

3.2.29. A törvényszékeken oktatási felelős működik. Ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak regionális és helyi oktatásának tervezését, szervezését, a kollégiumvezetők javaslatainak figyelembevétele mellett, oktatási terv alapján.

3.2.30. A bírósági igazgatás és az ehhez kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságának és átláthatóságának biztosítása érdekében az ezekre vonatkozó tartalmakat a Bszi., a 6/2015 OBH utasítás, a Kbt. és az Infotv. előírásainak megfelelően meg kell jeleníteni a törvényszék honlapján, jelentősebb esetben a központi honlapon is. Ezen felül a sajtó útján való tájékoztatás eszközeivel kell élni ezen a területeken is.

3.2.31. A törvényszékeken sajtószóvivő, sajtótitkár működik. A bíróság egészét illetően a törvényszék elnöke jogosult a sajtó, vagy egyébként is a nyilvánosság számára tájékoztatást adni. Az általa felügyelt vagy igazgatott területet illetően sajtótájékoztatás adásával állandó jelleggel megbízott a Gyulai Törvényszék minden bírósága tekintetében a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettese, a törvényszék elnökével való előzetes egyeztetést követően.

3.2.32. Az állampolgárok tájékoztatása érdekében belső hirdetményeket kell elhelyezni a bírósági épületek hirdetőtábláin, melynek megvalósításáról a bírósági elnököknek kell gondoskodniuk. Valamennyi, az ügyfélforgalom számára nyitva álló területen levő hirdetőtáblán el kell helyezni a törvényszék honlapjára mutató QR-kódot.

3.2.33. A sajtószóvivő, a sajtótitkár, az integritásfelelős, valamint az adatvédelmi referens működésére és tevékenységére az Országos Bírósági Hivatal elnökének utasításait és a törvényszék elnökének szabályzatait kell alkalmazni.

3.3. A szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységek

3.3.1. Munkaszervezeti egységek:

- a) elnöki kabinet
- b) elnöki titkárság
- c) bírósági gazdasági hivatal
- d) belsőellenőrzési vezető,
- e) könyvtár,
- f) informatikai osztály,
- fa) informatikai csoport,
- g) biztonsági csoport,
- h) honvédelmi, polgári védelmi megbízott,

- i) tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott,
- j) irattárok (elnöki, stb.),
- k) gépkocsivezetők,
- l) beszerzési és közbeszerzési referensek,
- m) biztonsági vezető (Mavtv.),
- n) integritásfelelős
- o) kockázatfelelős.

a) Az elnöki kabinet feladatai:

3.3.2. Az elnöki kabinet a törvényszék elnökének közvetlen irányításával működő, információgyűjtő- és elemző, döntéselőkészítő, valamint konzultációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

3.3.2.1. Az elnöki kabinet működése nem érinti a törvényszék elnökének döntési kompetenciáját és egy személyi felelősségét.

3.3.2.2. Azokban az ügyekben, amelyekben a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese saját személyes ügyintézését részben, vagy egészben nem tartja fenn, vagy más egyéb elintézési módot (pl. az elnöki titkárság eljárása, projektalapítás, munkacsoport szervezése) nem határoz meg az elnöki kabinet

- közvetlenül támogatja a törvényszék elnökének munkáját;
- közreműködik a törvényszék elnöke döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges adatok és információk beszerzését, rendszerezését és összeállítását,
- ellátja az törvényszék elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feladatokat,
- együttműködik a törvényszék szervezeti egységeivel és a járásbíróságokkal

b) Az elnöki titkárság

3.3.3. Az elnöki titkárság a szakmai tevékenységet segítő, osztály formájában működő igazgatásszervezési és emberierőforrás-gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység.

3.3.3.1. Az elnöki titkárságot jogi egyetemi végzettséggel, valamint jogi szakvizsgával rendelkező, osztályvezető beosztású igazságügyi alkalmazott, mint titkárságvezető vezeti.

3.3.3.2. A titkárságvezető vezetői, igazgatásszervezési és emberierőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:

- az elnöki titkárság munkafolyamatainak irányítása, vezetői ellenőrzése
- a törvényszéki statisztikus tevékenységének felügyelete
- folyamatosan kapcsolatot tart az elnöki kabinet és a gazdasági hivatal munkatársaival
- a tervszerű emberierőforrás-gazdálkodás megvalósítása érdekében részt vesz a törvényszéki stratégia kialakításában és aktualizálásában
- vizsgálja az emberi erőforrások és a munkaköri feladatok optimális elosztását
- elkészíti az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elnöki intézkedések, szabályzatok tervezetét
- részvétel a bírói, vezetői és egyéb pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

3.3.3.3. Az elnöki titkárság feladatai:

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyekben a döntés előkészítése;
- a bírói, a vezetői és egyéb pályázatok kiírásának, elbírálásának előkészítése, támogatása, s kapcsolattartás a bírói tanáccsal;
- az emberierőforrás-gazdálkodási nyilvántartások vezetése;
- a szolgálati igazolványok kiadása, visszavétele, érvényességük nyilvántartása;
- az utazási utalványok előkészítése, kiadása nyilvántartása;
- a foglalkozáségszégügyi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- az eszkozgazdalkodással kapcsolatos ügyintézés;
- a bírói, az igazságügyi alkalmazotti értékelésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;
- a Gyulai Törvényszék egészét érintő szervezési feladatok ellátása;
- az elnöki iratok döntésre való előkészítése;
- a szabadságot és annak kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilvántartja;
- nyomon követi és ellenőrzi a törvényszék elnöke döntéseinek végrehajtását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az elnök megbízta.

3.3.3.3.1. Az elnöki iroda

Az elnöki titkársághoz tartozó szervezeti egység az elnöki iroda, amelyet felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott, mint irodavezető vezet.

Az elnöki ügyek iratait az elnöki iroda kezeli.

Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, központi vagy törvényszéki igazgatási feladattal megbízott bírāja vagy igazságügyi alkalmazottja a bíróság igazgatására tartozó kérdésben jár el.

Az elnöki iroda vezeti a jogszabályokon, szervezetirányító eszközökön, vagy a törvényszék elnöke intézkedésén alapuló nyilvántartásokat.

Az elnöki iroda látja el a törvényszék oktatásfelelőse segítőjének feladatait is.

Az elnök iroda kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal.

Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését az elnöki titkárság vezetője végzi.

3.3.3.2.1. Az elnöki iroda feladatai különösen:

- a) az elnöki iratok lajstromozása, kezelése;
- b) az elnöki utasítások végrehajtása;
- c) az elnöki intézkedések, iratok előkészítése;
- d) az elnöki ügyek irattározása;
- e) a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- f) a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos szervezés, és az engedélyezés előkészítése;
- g) közreműködés az elnöki szintű értekezletek előkészítésében, rendezvények szervezésében;
- h) a Gyulai Törvényszék szabályzatainak, elnöki intézkedéseinek az intraneten és az interneten történő közzététele iránti intézkedés;
- i) az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés;
- j) az elnök részéről adott minden egyéb feladat ellátása.

c) Bírósági Gazdasági Hivatal

3.3.4. A bírósági gazdasági hivatal (továbbiakban: BGH) szervezeti formáját tekintve főosztály. A Gyulai Törvényszéknél a BGH a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáért, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős - a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó - szervezeti egység. A gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását a törvényszék székhelyén kívüli szervezeti egységek által ellátott feladatok kivételével ugyancsak a BGH végzi.

3.3.5. A BGH feladatai a költségvetési gazdálkodás, valamint a számvitel körében:

- Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket, összeállítja a költségvetési előirányzatokat.
- A székhelyén kívül működő bíróságok számára kártyafedezeti számlán előirányzatot bocsát rendelkezésre, továbbá kiadásokat teljesít véglegesen, vagy utólagos elszámolás kötelezettsége mellett.
- A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése kapcsán a kiadás (bevétel) esedékességének, jogszerűségének vizsgálata, érvényesítése, a számszerű és az alaki helyesség ellenőrzése, a kifizetést terhelő levonások teljesítése, elszámolása.
- A székhelyén működő bíróságok vonatkozásában a postán érkezett pénzek és értékek átvétele, a házipénztári kifizetések (bevételezések) elrendelése és teljesítése.
- A bevételek előírásával és beszedésével, a behajtás szorgalmazásával kapcsolatos teendők ellátása.
- A költségvetési gazdálkodás eredményeiről elszámolások és beszámolójelentések, adatszolgáltatások készítése.
- Az illetményszámfejtéshez szükséges adatok rögzítése és átadása.
- A társadalombiztosítási ellátásokhoz szükséges adatok rögzítése és átadása.
- Az épületek nyilvántartásával, kezelésével, fenntartásával, felújításával és korszerűsítésével, a bútorzat és az egyéb felszerelés gondozásával, a technikai fejlesztéssel, az anyag- és eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A bíróságok önállóan végzett pénz- és készletgazdálkodásának irányítása.
- Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást.
- Éves vagyongazdálkodási tervet készít a költségvetésével összhangban. Megtervezi az adott költségvetési évben ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási tennivalókat, valamint azok várható kiadását.
- Ellátja a gondnoki teendőket.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait a törvényszék, szükség szerint a járásbíróságok elnöki irodájának.

3.3.6. A BGH feladatai a könyvvitel terén:

A vagyonrészekben (az eszközökben és az eszközök forrásaiban) bekövetkezett változások könyvelése és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ebben a körben különösen

- a befektetett eszközök, a készletek nyilvántartásának, a vagyonkezeléshez szükséges egyéb nyilvántartásoknak a vezetése,

- a javadalmakkal és a kiadásokkal, a térítményekkel, az ellátmányok és az előlegek elszámoltatásával, valamint a bevételekkel kapcsolatos nyilvántartás és könyvelés,
- egyéb részletező nyilvántartások vezetése.

3.3.7. A BGH letétkezeléssel kapcsolatos feladatokat is ellát. Ellátja a törvényszék székhelyén lévő bírósági épületek hivatalsegédi feladatait ideértve a helyi kézbesítést is.

3.3.8. A BGH működését a vezetője (hivatalvezető) főosztályvezetői címmel szervezi, irányítja. A főosztályvezető-helyettesek száma: 1. A főosztályvezető a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. Szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a járásbíróságok gazdálkodási jellegű munkakört betöltő igazságügyi alkalmazottai felett. A főosztályvezető feladatait a törvényszék elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a törvényszék elnökének helyettese.

3.3.8.1. A BGH vezetője az Ávr. 11.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint az általa ellátott feladatok tekintetében helyettesíti a törvényszék elnökét.

3.3.9. A BGH-n belüli bevételi és letétkezelési csoport ellátja az igazságügyi követelések előírásához, behajtásához kapcsolódó feladatokat, a büntetőeljárás során alkalmazott vagyoni jellegű joghátrányok, az államot illető vagyoni követelések, valamint a polgári ügyben eljáró bíróság által kiszabott rendbírás, illetőleg pénzbírás előírásával és beszedésével, a beszedés szorgalmazásával kapcsolatos teendőket. Ellátja az ügykörébe tartozó letéti ügyekben a letétek és a letéti számlák kezelését is.

3.3.10. A BGH-ban alkalmazott hivatalsegéddek ellátják a Gyulai Törvényszék valamennyi szervezeti egységének (Gyulai Törvényszék, Cégügyek és Civil Szervezetek Nyilvántartási Ügyeinek Csoportja, Bírósági Gazdasági Hivatal), valamint a Gyulai Járásbíróság kézbesítői, hivatalsegédi feladatait.

3.3.11. A BGH a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

3.3.12. A BGH olyan ügyrenddel rendelkezik, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli, helyi bíróságokkal való) és külső kapcsolattartás módját.

3.3.13. A járásbíróságokat illetően a gazdálkodási, a pénz- és értékkezelési szabályzat megjelöli a költségvetés elkészítése során kialakítandó együttműködés formáit, ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét, valamint a járásbíróságokon folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

d) A vezetői ellenőrzés, a belső ellenőri tevékenység, a belső ellenőrzés rendszere, a külső ellenőrzés

3.3.14. Mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a Gyulai Törvényszék belső kontroll és integrált kockázatkezelési rendszerének keretei között határozza meg, az államháztartásért felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutatók figyelembevételével.

3.3.15. A törvényszék területén lévő bármely bíróság vonatkozásában vezetői ellenőrzésre a törvényszék elnöke, illetve elnökhelyettese jogosult. A vezetői ellenőrzést a jogszabályban, az OBH elnökének utasításában írt, vagy a szükséges gyakorisággal el kell végezni.

3.3.16. A bíróság egységeinek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést.

3.3.17. A járásbírószágon a vezetői ellenőrzést a 3.3.15. alattiak mellett az elnök, elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személyek végezhetnek.

3.3.18. A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nem kívánatos jelenségek időben történő felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését. Ez elsősorban a munkafolyamatra vonatkozó, főként ügyviteli tartalmú jogszabályok hatályosulásának vezetői ellenőrzésével valósul meg.

3.3.19. Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, számvitelre és pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.

3.3.20. A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a) folyamatos és eseti adatszolgáltatás kérése, ellenőrzése, értékelése,
- b) rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatás, jelentéstételre kötelezés a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról,
- c) személyes, helyszíni ellenőrzés.

3.3.21. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, valamint belső kontroll és kockázatkezelési rendszerének hatékonyságát.

3.3.22. A belső kontroll és kockázatkezelési rendszer keretében működik a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a szabálytalanságok kezelésének rendje, a kontrolltevékenységek (FEUVE), az információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési rendszer (monitoring), ezen belül a függetlenített belső ellenőr tevékenysége.

3.3.23. A törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó függetlenített belső ellenőrzési vezető osztályvezetőként a bíróságok és a BGH pénzügyi költségvetési és számviteli, s az ezekkel kapcsolatos ügyviteli tevékenységét ellenőrzi. Ellátja az alaptevékenységhez kapcsolódó további ügyviteli, szabályszerűségi ellenőrzési feladatokat is. Utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el, más tevékenység végrehajtásába nem vonható be az ellenőrzési feladat objektív, befolyástól mentes ellátásának biztosítékául.

3.3.24. A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

3.3.25. A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók megbízhatóságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) nyilvántartani és nyomon követni a belsőellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- f) a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

3.3.26. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

3.3.27. A belső ellenőrzés tevékenységét a kockázatelemzés alapján készült éves ellenőrzési terv alapján végzi, amelyet a belső ellenőrzési vezető megküld a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője részére, a tárgyévet megelőző év november 15-éig. A belső ellenőrzési funkcionális függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

3.3.28. A törvényszék elnöke utasítást adhat az ellenőrzési tervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére, eseti feladatokra is.

3.3.29. A belső ellenőrzés kiterjed a törvényszék minden tevékenységére, különösen:

- az ítélkezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás ellenőrzésére,
- a gazdaságosságra, és az ésszerű takarékosagra,
- a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
- a vagyoni jellegű joghátrányokkal kapcsolatos intézkedésekre (értesítőlapok kiállítása, behajtás),
- az előírt nyilvántartások vezetésére,
- az átvétel, az érvényesítés, az utalványozás és ellenjegyzés, a tárgyi eszközök és készletek használata, a raktározás, a selejtezés, a pénz és más értékek, a letétek őrzése, kezelése, az aláírási jog és irattározás szabályszerűségére,
- a bűnjellekkel kapcsolatos ügykezelési tevékenységre,
- az irodai eszközök és energiaforrások használatára.

3.3.30. Az ellenőrzés módszere egyrészt a tételes, másrészt a mintavételes vizsgálat.

3.3.31. A vizsgálat lehet kizárólag megállapító, tényeket rögzítő, de lehet értékelő, amely vizsgálja a tényállás létrejöttének okait, a kedvező, illetve hátrányos jelenségeket, s egyben javaslatot is tesz a megfelelő intézkedések kiadására.

3.3.32. Külső ellenőrzés esetében a vizsgált szervezeti egység vezetői és minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervek, illetőleg a képviselőjükben eljáró személy részére a szükséges támogatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles a bíróság elnökének utasítása szerint a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni.

3.3.33. A törvényszék vezetésének tevékenységét a törvényszék elnökének döntésétől függően a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján igazgatási feladatokkal megbízott bíró segíti. Munkáját a törvényszék elnökének

közvetlen irányításával végzi. Az egyes igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró a megbízó okiratban megjelölt feladathoz kapcsolódó igazgatási feladatokat látja el, és gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a megbízás tartalmaz.

e) A könyvtár

3.3.34. A könyvtáros (könyvtárvezetői beosztásban) a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok és a törvényszék ebben a körben kiadott szabályzata alapján kezeli a bíróság könyvtárát, illetve a fiókkönyvtárakat. Tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

f) Az informatikai osztály

3.3.35. Az informatikai osztály a törvényszéken, a járásbíróságokon rendszeresített informatikai eszközök működtetéséhez nyújt segítséget, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, a bírák, és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik, ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat, az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában. Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja, és közvetlenül a törvényszék elnöke felügyeli. Az osztályvezető-helyettesek száma: 1.

3.3.36. Az informatikai osztály szervezeti egységként a Békéscsabai Járásbíróságon informatikai csoport működik.

Az informatikai osztály hatáskörébe tartozó és a nem gyulai székhelyű járásbíróságokra vonatkozó feladatokat az informatikai csoport látja el. Az informatikai osztály vezetője esetenként ettől eltérően is rendelkezhet.

Az informatikai csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak a törvényszékkel állnak szolgálati jogviszonyban. A munkáltatói jogkört a törvényszék elnöke az ebben a szabályzatban átruházottak és a munkaköri leírásokban megfogalmazottak szerint a Békéscsabai Járásbíróság elnökével megosztva gyakorolja.

g) A biztonsági csoport

3.3.37. A biztonsági szolgálat ellátja a bíróságok személy- és vagyónbiztonságával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a biztonságtechnikai rendszereket. Munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások, és szabályzatok figyelembevételével csoportvezető szervezi, irányítja. A csoportvezető-helyettesek száma: 1. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszék elnöke felügyeli. A csoportvezető szakmai irányítást és felügyeletet lát el a járásbíróságokon tevékenykedő biztonsági őrök munkája felett is. Részt vesz az adott költségvetési évben ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, tűz- és biztonságvédelmi tennivalók, valamint azok várható kiadásainak megtervezésében.

h) A honvédelmi, polgári védelmi megbízott

3.3.38. A törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat igazgatási feladatokkal részben megbízott bíró végzi.

3.3.39. A honvédelmi, polgári védelmi megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi-polgári védelmi oktatás és képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése, kapcsolattartás a vármegyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával látja el.

i) A tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott

3.3.40. A tűzvédelmi, munkavédelmi, megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint megbízás alapján látja el. Részt vesz az adott költségvetési évben ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, tűz- és biztonságvédelmi tennivalók, valamint azok várható kiadásainak megtervezésében.

j) Az irattárak

3.3.41. Az irattárak, általában a bírósági irodákhoz kapcsolódóan, az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok és a törvényszék iratkezelési szabályzata, valamint irattározási terve szerint működnek.

k) A gépkocsivezetők

3.3.42. A gépkocsivezetők beosztását a törvényszék elnöki irodája végzi, munkájukat a törvényszék elnöki irodájának tisztviselője szervezi és irányítja. A gépkocsivezetők tevékenységére irányadó a törvényszék gépjárműszabályzata is.

l) A beszerzési és közbeszerzési referensek

3.3.43. A közbeszerzési referens a törvényszék elnöke által megbízott törvényszéki titkár, és/vagy igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró. A közbeszerzési referens a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok, az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott és a törvényszék közbeszerzési szabályzata alapján részt vesz a közbeszerzési döntések előkészítésében, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, s a törvényszékre háruló további közbeszerzési feladatok teljesítésében. Ugyanezeket a feladatokat látja el a törvényszék beszerzési eljárásaiban is.

m) A biztonsági vezető

3.3.44. A biztonsági vezető a reá irányadó jogszabályok szerint ellátja a törvényszéken, a járásbíróságokon keletkezett vagy oda érkező minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat. Koordinálja a törvényszéken és a járásbíróságokon működő titkos ügykezelők munkáját, ellenőrzi a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, fizikai és adminisztratív feltételek fennállását. A biztonsági vezető a törvényszék elnökhelyettese.

n) Az integritásfelelős

3.3.45. Az integritás felelős vezeti az integritást sértő események és az azokra vonatkozó intézkedések nyilvántartását valamint ellátja ezen felül is a törvényszékre és szervezeti egységeire vonatkozó integritási tárgyú szabályozókban előírt feladatokat. Az integritásfelelős a feladattal megbízott törvényszéki bírósági titkár.

o) Kockázatfelelős

3.3.46. A kockázatkezelés intézményi szintű koordinációját Kockázatkezelési Bizottság (a továbbiakban: kockázatfelelős) végzi. A kockázatkezelési felelős feladata az egyes kockázati tényezők, az azokhoz tartozó folyamatok meghatározásának koordinálása, a bekövetkezés valószínűségének és hatásának meghatározása, a kockázatok értékelése, rangsorolása és javaslattétel a kockázati tűréshatárra, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

3.3.47. A járásbíró elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit – a jogszabályok valamint az Országos Bírósági Hivatal elnökének utasításának keretei között, a sajátosságok figyelembevételével – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg. Ennek keretében jogosult a járásbíróra vonatkozó ügyrendet is kiadni.

IV. Fejezet

A járásbíróóságok szervezete

3.4. A járásbíróóságokon elnöki iroda és kezelő irodák működnek. A járásbíróósági elnöki irodákra és a járásbíróósági kezelő irodákra a törvényszéki elnöki irodára és a törvényszéki kezelő irodákra vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

3.5. A Békéscsabai Járásbíróóságon és a Gyulai Járásbíróóságon a kezelő irodák felügyelete a járásbíróóság elnöke és elnökhelyettese között a szervezeti diagramban ábrázoltak szerint oszlik meg.

3.6. A Gyulai Járásbíróóságon csoport szervezeti egységben központi szabálysértési bíróság működik, igazságügyi alkalmazott csoportvezető vezetésével, a járásbíróóság elnökének felügyelete alatt.

3.6.1. A központi szabálysértési bíróság jár el az egész vármegyére kiterjedő illetékességgel a szabálysértési elzárásra történő átváltoztatás iránti ügyekben.

3.6.2. A Gyulai Járásbíróóság Központi Szabálysértési Bíróságának székhelye:
5700 Gyula, Kossuth tér 9. (5701 Gyula, Pf. 102)
Tel/Fax (66) 562-250

3.7. A központi szabálysértési bíróság ügyeit a szabálysértési iroda kezeli. A szabálysértési irodára a bírósági irodákra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

V. Fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje

4.1. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a felelősségi rend

4.1.1. A törvényszéken igazgatási munkát végez:

a) a bíróság vezetőjeként: a bíróság elnöke, elnökhelyettese

b) bírósági vezetőként:

- a kollégiumvezető
- a kollégiumvezető-helyettes
- a törvényszéki tanácselnök
- a csoportvezető

c) a munkaszervezeti egység vezetője,

d) a törvényszék elnökének megbízásából az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró és igazságügyi alkalmazott.

4.1.1.1. Az igazgatási feladatokért való felelősség rendje az igazgatási hatáskörökhöz igazodik. Az irányítási és ellenőrzési feladatokért való felelősség kiterjed az elmulasztott irányítási vagy ellenőrzési feladatok következményeiért való felelősségre is. Az igazgatási intézkedésre jogosult igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást.

4.1.2. A járásbíróságokon vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, illetve elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által megbízott bíró.

4.1.3. A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

4.1.3.1. A bírósági vezető a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseket figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

4.1.4. A bíróság vezetője, a bírósági vezető, a munkaszervezeti egység vezetője általános feladatai:

a) gyakorolja a jogszabályokban, az OBH elnöke utasításaiban, az Szmsz-ben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,

b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez,

- c) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében a bírósági vezetőknek állandó jelleggel vizsgálniuk kell az ítélkezés időszerűségét, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kirendelésének lehetőségét, a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat pedig fel kell tárniuk,
- d) gondoskodik a munkarend és munkafegyelem megtartásáról,
- e) biztosítja az előírt feladatok nyilvántartási beszámolási, jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségét, teljesítését,
- f) rendszeresen értékeli a szervezeti egységeket, illetve azok tagjai munkáját,
- g) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

4.1.5. A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, a bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, az adatszolgáltatás, az egyeztetés.

4.1.6. A bíróság elnöke, a kollégiumvezető és a csoportvezető a jogszabályi és a szervezetrányító eszközökben meghatározott keretek között köteles biztosítani a bírák és igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

4.1.7. A járásbíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket a jogszabály, az OBH elnökének utasítása nem utal a törvényszék elnöke hatáskörébe.

4.1.8. A munkaszervezeti egység vezetője az Szmsz-ben és a munkaköri leírása által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

4.1.8.1. A bírósági szervezetek vezetője a hozzá beosztott alkalmazottakkal betartatja az informatikai biztonsági szabályzatban foglalt követelményeket.

4.1.9. A törvényszék elnökének feladatköre:

- a) ellátja a jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, szabályzataiban, határozataiban, ajánlásaiban meghatározott feladatokat,
- b) a törvényszék területén működő bíróságok működési feltételeit biztosító tevékenységet tervezi, koordinálja, ellenőrzi,
- c) igazgatási és vezetői értekezleteket tart,
- d) irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes, s az egyes igazgatási feladattal megbízott bírók és igazságügyi alkalmazottak igazgatási tevékenységét,
- e) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- f) elvégzi a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások előkészítésének vezetői feladatait és intézkedik a kimutatásoknak a bíróság belső informatikai hálózatán történő közzétételéről és gondoskodik a bírák értékelésében való figyelembevételükről,
- g) kapcsolattartás más szervekkel, a külföldi kapcsolatok szervezése,
- h) a sajtóval való kapcsolattartás, a sajtószóvivő és a sajtótitkár közreműködésével,
- i) soron kívüli ügyintézés elrendelésére irányuló kérelmek elbírálása polgári ügyekben,
- j) a polgári ügyszakot érintő közérdekű bejelentések intézése és az igazgatási panasz-ügyintézés,
- k) kapcsolattartás a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel,
- l) a bírósági szervezet tárgyevi közbeszerzési tervének jóváhagyása, a közbeszerzési eljárás lefolytatásának elrendelése, döntés az eljárás eredményéről, a szerződések megkötése (módosítása), az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya közreműködésének kezdeményezése,
- m) évente elkészíti a vezető- és bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,

- n) jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a végrehajtásukat,
- o) az ügyeleti rend meghatározása, figyelemmel kísérése,
- p) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit.

4.1.10. A törvényszék elnökhelyettese állandó jelleggel átruházott feladatai:

- a) az oktatási felelős tevékenységének ellátása, amelynek során elvégzi különösen a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának tervezését, szervezését, a kollégiumvezetők javaslatainak figyelembevételével, oktatási terv alapján; szervezi és végrehajtja a bírák képzésének, a fogalmazók, a titkárok oktatását ezen belül az igazságügyi alkalmazottak bírósági ügyviteli vizsgájára felkészítő képzését és a vizsgáztatást,
- b) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével kapcsolatos távollétek figyelemmel kísérése,
- c) a tanulmányi szabadságok kiadása a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a tanulmányok támogatására vonatkozó törvényszéki szabályzatban, foglaltaknak megfelelően,
- d) ellenőrzi és biztosítja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkező törvény alapján fennálló dohányzási tilalmak betartását a törvényszékre beosztott illetőleg kinevezett bírákra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozóan,
- e) a bírósági szervezet integritásával kapcsolatos feladatok szervezése és felügyelete,
- f) a büntető ügyek intézésének igazgatási felügyelete,
- g) a büntető ügyszakban a folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének, és ügyviteli szabályainak megtartása, ésszerű határidőn belüli befejezések ellenőrzése,
- h) a büntető ügyszakot érintő közérdekű bejelentések intézése és az igazgatási panaszok intézése,
- i) a bűneljárás igazgatási felügyelete,
- j) az igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása, ideértve ezek elektronikus változatait is,
- l) a kollégiumvezető-helyettes, a törvényszéki titkárokat, a járásbírói elnököket, elnök-helyetteseket a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyei csoportja csoportvezetőjét, az informatikai osztály vezetőjét, valamint a biztonsági csoport vezetőjét illetően a rendes szabadság kiadása,
- m) a más vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása a szabadságok tényleges kiadása előtt,
- n) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve Mavtv. szerinti a biztonsági vezetői teendőket is,
- o) a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása,
- p) gondoskodik a Bírósági Határozatok Gyűjteményével kapcsolatos feladatokról
- r) ellátja az iratkezelés felügyeletét,
- s) az iratsejtezés szervezése és ellenőrzése,
- t) a határozatok anonimizálásának felügyelete,
- u) a könyvtár felügyelete,
- v) az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- z) esélyegyenlőségi terv készítése, s esélyegyenlőségi referens felkérése, valamint tevékenységének.

4.1.11. A kollégiumvezető feladatai:

- a) a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése, a titkárok és a bírósági ügyintézők által intézett ügyek figyelemmel kísérése, elemzése,
- b) a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása, s az előterjesztések elkészítése,
- c) a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélezés általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása, az erre vonatkozó szabályok szerint,

- d) eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, előmozdítása, ennek keretében és a soron kívüli ügyintézés teljesítésének ellenőrzése legalább háromhavonta és mulasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- e) a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése,
- f) az ügyszakba tartozó bírák, tisztviselők és írnokok rendes szabadságának kiadása, a helyettesítés megszervezése a szabadságolások, valamint más okból való távollétek esetén, annak figyelembevételével, hogy az adott ügyszakban minden munkanapon legalább egy bírói tanácsnak és egy tisztviselőnek dolgoznia kell,
- g) túlmunka, vagy helyettesítés elrendelésének kezdeményezése a törvényszék elnökénél,
- h) a fogalmazók, a titkárok és más igazságügyi alkalmazottak képzésével kapcsolatban ellátja a szakmai irányítást és felügyeletet,
- i) a sajtószóvivői feladatokban közreműködés a kollégium működése és szakmai tevékenysége körébe tartozó kérdésekben, a sajtótitkár szükség szerinti közreműködésével,
- j) a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálata, a bírák munkájának értékelésében való közreműködés,
- k) a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében való közreműködés,
- l) ellátja az iratkezelés felügyeletét saját ügyszakában, a törvényszéken a járásbíróóságokon, ideértve az évenkénti iratkezelési ellenőrzéseket is,
- m) évente, a tárgyévet követő év május hó 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- n) a kollégiumba beosztott bíró tartós – előreláthatóan legalább 3 havi – távolléte esetén a rá kiosztott ügyekről a kollégiumvezetőnek azonnal intézkednie kell,
- o) irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését.
- p) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
- r) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.

4.1.12. A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja és évente vezetői értekezleten – írásban – beszámol a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységéről, s a 6/2015. OBH utasításban rögzítetteknek megfelelően beszámol az OBH elnökének.

4.1.13. A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén.

4.1.14. A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban az Szmsz-ben írtaknak megfelelő mértékben ítélkezik.

4.1.15. A kollégiumvezető a törvényszéken elvégzi a szakági ügyek kiosztását.

4.1.16. A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, fellebbezési tanácsok összetétele tekintetében – a fellebbezési tanácsok tanácselnökeivel és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot az ügyelosztási rend kialakítása során kell megtenni.

4.1.17. A kollégiumvezető a törvényszék elnöke, elnökhelyettese utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.

4.1.18. A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák szakkollégiumaival, szükség szerint más szervek szakmai vezetőivel és a más vármegyék szakkollégiumaival.

4.1.19. A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, illetőleg a kollégiumi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bírát.

4.1.19.1. A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt a távollétében helyettesíti - ideértve azt az esetet is, ha a kollégiumvezetői tisztség nincsen betöltve -, s ellátja a kollégium ügyrendjében megállapított feladatokat.

4.1.20. A fellebbviteli tanács elnökének feladatai:

- a) vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők és az egyéb ügyviteli szabályok megtartásáért, melynek érdekében a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi,
- b) a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,
- c) a kollégiumvezető intézkedése szerint a bírói vizsgálatokban vizsgálóként részt vesz, továbbá a vizsgáló megbízása alapján véleményt nyilvánít a bíró tevékenységéről, és részt vesz a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d) az általa vezetett tanács ítélkezési tevékenységével összefüggő ügykezelési munkák tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasíthatja,
- e) vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bíróval, legalább évente ismerteti, az erre vonatkozó szabályok szerint,
- f) havonta a tanács ügyforgalmáról jelentést készít,
- g) a tanácselnököt – ideiglenes jelleggel – a törvényszék elnöke igazgatási feladattal megbízhatja.

4.1.21. A járásbíróság elnökének feladatai

4.1.21.1. A járásbíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119. § szerint a bíróság elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

4.1.21.2. A bíróság elnöke felelős a bíróság működésével kapcsolatban a jogszabályban előírt személyes adatokat tartalmazó – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért és az adatok szolgáltatásáért.

4.1.22. Gazdálkodik - a gazdálkodási szabályzatban meghatározott összeghatárig - a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó, s a gazdálkodási szabályzatban megállapított összeghatáron túli kiadásokhoz azonban a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges. E tevékenységére irányadók a külön szabályzat rendelkezései is.

4.1.23. Munkáltatói jogköre – a titkárok, a bírósági ügyintézők, a végrehajtási ügyintézők és a fogalmazók kivételével - az igazságügyi alkalmazottakra terjed ki. E körben hozandó döntéseiről előzetesen tájékoztatnia kell a törvényszék elnökét. Eljár a törvényszék elnöke által átruházott munkáltatói jogkörökben is.

4.1.24. A járásbíróság elnökének további feladatai különösen:

- a) javaslattevési és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési, valamint sérelemdíjjal kapcsolatos felelősségét érintő kérdésekben,
- b) javaslatot tesz a vezetése alatt álló bíróságon dolgozó bírósági titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők munkaköri leírására a törvényszék elnökének oly módon, hogy a munkaköri leírás tervezetét a törvényszék elnökéhez megküldi,
- c) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- d) előterjesztést tesz a járásbíróság munka- és ügyelosztási rendjére, tájékoztatást ad az ügyfelfogadási és tárgyalási rendre, a szignálás módjára vonatkozóan a törvényszék elnökének,
- e) elvégzi a bírák beosztását az ügyeletekre és készenlétre, a törvényszék elnökével történő egyeztetés alapján,

- f) elkészíti a vezetése alatt álló bíróság szabadságolási tervét, annak figyelembevételével, hogy az adott üzyszakban minden munkanapon legalább egy bírói tanácsnak és egy tisztviselőnek dolgoznia kell,
- g) rendelkezik a szabadságok kiadásáról, a bíróságra beosztott bírák és az igazságügyi alkalmazottak tekintetében,
- h) a törvényszék elnökével történt egyeztetést követően túlmunkát, ügyeletet, készenlétet, helyettesítést rendelhet el,
- i) elvégzi az ülnökökkel kapcsolatos teendőket,
- j) elvégzi a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások előkészítésének vezetői feladatait és intézkedik a kimutatások bíróság belső informatikai hálózatán történő közzétételéről és gondoskodik a bírák értékelésében való figyelembevételükről,
- k) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot,
- l) átruházott jogkörben elvégzi a titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők vizsgálatát és értékelését, valamint az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- m) rendszeresen ellenőrzi az elsőfokon jogerőre emelkedett határozatokat, az ügyviteli szabályok érvényesülése és a jogegységi eljárás szükségessége szempontjából,
- n) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- o) javaslatot tesz a szakmai képzésekre történő beiskolázásra és a fogalmazók bírákhoz való beosztására,
- p) szervezi és felügyeli az irattározást, a selejtezést,
- q) indítványt tesz fegyelmi és kártérítési eljárásra,
- r) a soron kívüli ügyintézés teljesítését az elnök legalább háromhavonta ellenőrzi, és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- s) a törvényszék székhelyén kívül működő bíróságoknál a járásbírói elnök gondoskodik a gazdálkodási és számviteli szabályzatokban meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások biztosításáról. Felelős a gazdálkodási tevékenységért, a gazdálkodási ügyek intézésével megbízott - előírt képesítéssel rendelkező - dolgozó helyettesítésének, utánpótlásának biztosításáért és gondoskodik a letétkezelés feladatainak ellátásáról,
- t) mint a hatóság vezetője, irányítja a járásbírói ügyintézés feladatait,
- u) gondoskodik minden év október utolsó hetében az „Európai Igazságszolgáltatási Nap” lebonyolításáról,
- v) évente, a tárgyévre vonatkozó – a Bszi.119. § k) pont szerinti - összbírói értekezlet után, az azt követő hónap utolsó napjáig, beszámol a járásbírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, valamint a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- w) ellátja a bírósági épület rendjének fenntartására vonatkozó, törvényen alapuló és egyéb feladatokat, valamint megszervezi ezek végrehajtását a bíróságra beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak körében,
- x) ellátja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkező törvény alapján a dohányzó hely kijelölésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és biztosítja a dohányzási tilalmak betartását a bírósághoz tartozó bírákra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozóan,
- y) a bíró tartós – előreláthatóan legalább 3 havi – távolléte esetén a rá kiosztott ügyekről azonnal intézkednie kell.

4.1.25. A járásbírói elnök az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel – felelőssége fennmaradása mellett – írásban átruházhatja az elnökhelyettesre, illetve ennek hiányában más megbízott bíróra.

4.1.26. A cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyei csoportja csoportvezetőjének feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) kapcsolatot tart a törvényszék elnökével és a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégium vezetőjével, vezető-helyettesével,

- c) rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét, valamint a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégium vezetőjét a csoport munkájáról, helyzetéről,
- d) kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- e) ellenőrzi az időszerűséget és a munkafegyelem megtartását,
- f) közreműködik a bírák vizsgálatában,
- g) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- h) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket, gondoskodik a bírói ügyeletről,
- i) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék, és munkájukban hasznosítsák,
- j) indítványt tesz fegyelmi, kártérítési eljárásra,
- k) átruházott jogkörben tervezi és kiadja a bírák és igazságügyi alkalmazottak rendes szabadságát,
- l) évente, a tárgyévet követő év február hó utolsó napjáig beszámol a csoportnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

4.1.27. A büntetés- végrehajtási csoport vezetőjének feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) kapcsolatot tart a büntető kollégium vezetőjével, akit rendszeresen tájékoztat a csoport munkájáról és helyzetéről,
- c) évente, a tárgyévet követő év február hó utolsó napjáig beszámol a csoportnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

4.1.28. A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai

A) Általános szabályok

- a) A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.
- b) A BGH vezetője, az elnöki titkárság vezetője, a törvényszék elnöki irodavezetője, a törvényszék bírósági irodáinak vezetői, a büntetés-végrehajtási csoport vezetője, az informatikai osztály vezetője, a csoportvezetők az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- c) A BGH vezetője, az informatikai osztály vezetője és a biztonsági csoport vezetőjének jogköre kiterjed a szervezeti egységhez tartozó igazságügyi alkalmazottak rendes szabadságának kiadására is.
- d) A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.
- e) A BGH tisztviselőinek és írnokainak, fizikai dolgozóinak munkaköri leírását a BGH vezetője készíti el.
- f) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, informatikai adatokat,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az elnök és a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

B) A BGH vezetőjének feladatai:

- a) a jogszabályok, az OBH elnöke szabályzatai, határozatai és a törvényszék elnökétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá az ügyrend alapján közvetlenül vezeti és ellenőrzi a BGH-t, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért és a feladatok eredményes teljesítéséért,
- b) intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, gazdasági intézkedéseket hoz,
- c) ellátja az elemi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek, kiadások alakulásáról, s a likviditási helyzetről,
- e) az éves költségvetéssel összhangban készülő éves vagyongazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok végrehajtását felügyeli,
- f) a járásbíróságokon foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- g) felelős az Szmsz-ben részletezett feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- h) a törvényszék elnökénél előirányzat-módosítást kezdeményez, jelentéstételi kötelezettséget teljesít,
- i) gondoskodik a törvényszék székhelyén levő bírósági épületekben nem szolgálati viszonyban álló takarítók munkájának felügyeletéről és ellenőrzéséről.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a járásbíróság elnöke illetőleg bármely más bírósági vezető, vagy az egyes ügyekért felelős bíró illetőleg igazságügyi alkalmazott felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül – ide nem értve a bíróság igazságszolgáltatási tevékenységébe tartozó ügyet az eljárási törvények alapján intéző bírót vagy igazságügyi alkalmazottat - a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

C) A törvényszéki elnöki iroda vezetőjének feladatai:

- a) megszervezi az elnöki iroda hatáskörébe tartozó feladatok megosztását az elnöki irodába beosztott tisztviselők között, s folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) a Gyulai Törvényszék elnöke és elnökhelyettese által adott utasítások teljesítése,
- c) a hivatali igazolványok érvényességi idejének nyilvántartása, az igazolványok kiállítása, cseréje, a törvényszéki és a vármegyében működő járásbíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai részére,
- d) elvesztett hivatali igazolványok bejelentése az OBH-nak,
- e) bírósági dolgozó szolgálati jogviszonyának létrejötte esetén a biztonsági rendszerhez szükséges jogosultság kiadása és intézkedés a biztonsági szolgálatnál, illetve szolgálati viszony megszűnése esetén annak érvénytelenítése tárgyában,
- f) bírósági dolgozó szolgálati jogviszonyának létrejöttkor telefonkód kérése, illetve kilépés esetén intézkedés a rendszerből való törlés tárgyában,
- g) névtáblák cseréje, módosítása iránti igény előterjesztése,

- h) a gépkocsivezetők részére a szükséges jelenléti ív rendelkezésre bocsátása a tárgyhétet megelőző hét utolsó munkanapján,
- i) a gépjárművezetők vezénylésének és jelenléti ívének adataiból figyelemmel kíséri a munkaidőkeret felhasználását,
- j) jogosultság kérő lapok másolati példányának az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti kezelése
- k) ellátja a 6.1.8. alatti feladatokat is.

D) A törvényszék statisztikusának feladatai:

- a) A törvényszéki statisztikus a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai, intézkedései és a bíróság belső szabályzata, valamint a bíróság elnökének utasítása szerint végzi a bíróság statisztikai tevékenységét.
- b) A törvényszéki statisztikus felelős az adatgyűjtés szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, elvégzi az adatok feldolgozását, rendszerezését, elemzését. A törvényszéki statisztikus közreműködik a statisztikára vonatkozó szabályok és határidők megismertetésében, szükség esetén hiánypótlásra hív fel.
- c) A törvényszéki statisztikus ellenőrzi és összesíti a törvényszék területén működő járásbíróságok által szolgáltatott adatokat.
- d) A törvényszéki statisztikus állítja elő és tölti fel az erre szolgáló adatbázisba a törvényszék ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapjait, valamint a törvényszék területén működő járásbíróságok összesített ügyforgalmi adatszolgáltató lapjait.
- e) A törvényszéki statisztikus ellenőrzi a büntető ügyek vádlottjairól kiállított, az adatbázisba feltöltött adatszolgáltató lapok kitöltési határidejének betartását.
- f) A feltöltött, ellenőrzött adatszolgáltató lapokat a törvényszéki statisztikus a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig továbbítja a központi adatbázisba.

E) A törvényszéki bírósági iroda vezetőjének feladatai:

- a) A törvényszék bírósági irodájának vezetése, felügyelete, az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak feladatainak egyenletes elosztása.
- b) A büntetés-végrehajtási csoport irodájának vezetője felügyeli és irányítja az irodába beosztott tisztviselők és írnokok tevékenységét. Kisebb jelentőségű, nem érdemi önálló intézkedéseket tesz. Leírási munkát végez a csoport tisztviselőjének vagy írnokának akadályoztatása esetén.

Az iroda vezetőjének az ügyviteli szabályokban foglalt kötelezettségeket meghaladóan utasítást csak a törvényszék elnöke, elnökhelyettese vagy kollégiumvezetője adhat.

F) A bírósági iroda tisztviselőjének feladatai:

- büntető irodában: a számítógépes lajstrom vezetése, az iratok kezelése, irattározása, értesítési időben büntető és szabálysértési ügyekben az ügyviteli szabályok szerint meghatározott módon történő felvilágosítás adása az ügyfelek részére,
- polgári, gazdasági, valamint a civil irodában: a polgári és a munkaügyi peres és nemperes, valamint a gazdasági peres és nemperes számítógépes lajstrom vezetése, a civil szervezetek (egyesületek, alapítványok) peren kívüli számítógépes lajstromjának vezetése, a fenti iratok irattározása, értesítési időben az ügyviteli szabályok szerint meghatározott módon történő felvilágosítás adása, valamint:

a csőd-, felszámolási, adósságrendezési és vagyonrendezési ügyek iratainak érkeztetése, ezen ügyek irattározása, értesítési időben az ügyviteli szabályok szerint meghatározott módon történő felvilágosítás adása,

- büntetés-végrehajtási csoport irodájában: az elektronikus lajstromok, továbbá az elfogatóparancsok könyvének vezetése, a nyilvántartás, irattározás, az ügyek leírása. A büntetés-végrehajtási irodába beosztott tisztviselő (bv. előadó) önállóan tesz kisebb jelentőségű, nem érdemi intézkedéseket, így különösen
 - a) a bírói rendelvénnyel ellátott bírósági értesítőlapokat és határozatokat megküldi a fogvatartást foganatosító bv. intézetnek, a pártfogó vagy más szervnek,
 - b) ellátja a szabadságvesztésre, az elzárásra, a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztésre vagy a rendbíróságot helyettesítő elzárásra ítéltnek a bv. intézetbe utalásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
 - c) elkészíti az érdemi intézkedések tervezetét
 - d) ellátja az ügyek nyilvántartását, a leírási munkákat is.

G) A törvényszéki cégiroda vezetőjének feladatai:

- a) a cégiroda folyamatos munkájának szervezése,
- b) a munka felügyelete, ellenőrzése,
- c) a helyettesítések megoldása,
- d) az irattározás, a cégbíróság statisztikájának vezetése,
- e) a cégirodát illetően az illetékalap, és a lerótt illetéket tartalmazó lista ellenőrzése,
- f) a törvényességi felügyeleti ügyek mutatókönyvének vezetése,
- g) a leírási, cégszerkesztői teendők végzése,
- h) az egyszerűbb megkeresések elkészítése, illetve azok megválaszolása,
- i) a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- j) felvilágosítás-adás ügyfelek részére.

4.1.29. A törvényszék írnokai az irodavezetők, a bírák és tanácselnökök rendelkezései szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvezéssel kapcsolatos teendőket.

4.1.30. A biztonsági csoport vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, elkészíti a szolgálati beosztásokat, kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, az elnöki rendelkezések szerinti teendőket ellátja.

4.1.30.1. Évente, a tárgyévét követő év május hó 31. napjáig beszámol a csoportnak – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

4.1.31. A járásbíróságon az elnökhelyettes, valamint a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait az elnök határozza meg.

4.2. A vezetési eszközök

4.2.1. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése, vezetési módszerek

4.2.2. A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, melyet a Bszi-ben, a Bjt-ben és az Iasz-ban, valamint az OBH elnökének utasításaiban, szabályzataiban és határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok elnökei, a bírói tanács és az érdekképviselői szervek javaslatainak

figyelembevételével állít össze. A javaslatokat, a tárgyévet megelőző év október hó 15. napjáig kell írásban megküldeni.

4.2.3.A munkaterv különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) az ösztörör, a vezetői, az igazságuji alkalmazotti és az ülnöki értekezletek időpontjai, az előre tervezhető napirendjei,
- b) a vizsgálatok és a bírák, bírósági vezetők munkája értékelésének ütemezése, felelősei,
- c) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések)
- d) a BGH vezetője beszámolójának időpontja,
- e) az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- f) az igazságuji alkalmazottak értékelésének ütemezése,
- g) az igazságuji alkalmazottak teljesítményértékelésének ütemezése,
- h) a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ütemezése,
- i) a tűz- és munkavédelmi feladatok ütemezése,
- j) az informatikai osztály vezetője beszámolójának időpontjai, eseti vizsgálata.

4.2.4.Az oktatási, képzési tervet a törvényszék elnökhelyettese készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

4.2.5. A járásbíróság elnöke éves munkatervet készít a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

4.2.5.1. Évente elkészíti az igazságuji alkalmazottak értékelési tervét és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti az éves munkatervvel együtt.

4.2.6. A járásbíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) a bírői értekezet tartása szükség szerint, de legalább kéthavonta, vagy a törvényszéki értekezetet követően,
- b) ügyszakokonkénti értekezet,
- c) az eljárási és az ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzése tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel,
- d) a perkönyvek és a tárgyalási naplók rendszeres ellenőrzése,
- e) az irodák működésének ellenőrzése (időszerűség és szakszerűség, iratselejtezés megszervezése, BÜSZ szerinti nyilvántartások, ügykönyvek vezetésének ellenőrzése negyedévenként)
- f) az ülnökök tájékoztatása, illetve oktatása évente egy alkalommal a bíróság éves tevékenységéről, a tevékenységüket érintő legfontosabb jogszabályváltozásokról,
- g) az igazságuji alkalmazottak teljesítményértékelésének ütemezése,
- h) a bírósági fogalmazók és titkárok szakmai fejlődésének figyelemmel kísérése,
- i) ügyeleti időszakok beosztása, szabadságolási ütemterv elkészítése.

4.2.7. Értekezletek

A) Törvényszéki ösztörör értekezet

- a) A törvényszék elnöke a munkatervben az Országos Bíróság Hivatal elnöke által meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal ösztörör értekezetet hív össze, melynek időpontjáról

a bírákat a tárgyév január 31. napjáig értesíti, az Országos Bírósági Hivatal elnökét és a Kúria elnökét az értekezletre meghívja.

- b) Az értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.
- c) A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az Országos Bírósági Hivatal elnöke hatályos ajánlásában előírt szempontok figyelembevételével írásban készíti el.
- d) A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- e) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.
- f) Az összbírói értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt esetenként a törvényszék elnöke kéri fel.

B) Vezetői értekezlet

- a) A törvényszék elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.
- b) Az értekezlet a Gyulai Törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai számára nyilvános. Az értekezletről a törvényszék elnöke a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat az intranet útján értesíti.
- c) Ezen értekezlet résztvevői:

a törvényszék elnöke,
a törvényszék elnökhelyettese,
a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes,
a bírói tanács elnöke,
a törvényszéki csoportvezető bírák,
a járásbíróságok elnökei, valamint elnökhelyettesei
a belső ellenőrzési vezető,
a BGH vezetője,
az informatikai vezető,
a törvényszéki elnöki titkárság vezetője,
a Magyar Bírói Egyesület helyi vezetője,
a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője,
szükség szerint a törvényszék más szervezeti egységeinek vezetői.

- d) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.
- e) Az értekezletet követő 15 napon belül a kollégiumvezető és a járásbíróságok elnökei értekezletet tartanak a kollégiumban, a járásbíróságokra, beosztott bírák és szükség esetén az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást adnak a vezetői értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

C) Törvényszéki vezetői értekezlet

- a) A törvényszék elnöke a törvényszéket érintő kérdésekben általában negyedévente – az éves munkatervben meghatározott napirenddel - törvényszéki vezetői értekezletet tart.
- b) Ezen értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke,
- a törvényszék elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes,

- a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyei csoportjának csoportvezetője.

c) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

D) Eseti (operatív) értekezlet

4.2.8. A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt. Ugyanez vonatkozik a kockázatok azonosítása és kezelése céljából tartott értekezletekre is.

E) Ülnöki értekezlet

4.2.9. A törvényszék elnöke, elnökhelyettese vagy kollégiumvezetője, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban az aktuális kérdésekről évente egy alkalommal értekezletet tart. Ezen az ülnökök oktatásával kapcsolatos kérdéseket is meg kell vitatni.

F) Igazságügyi alkalmazottak értekezlete

4.2.10. A törvényszék, valamint a járásbíróság elnöke a munkatervben meghatározott időpontban az igazságügyi alkalmazottak részére legalább évente egy alkalommal értekezletet tart.

4.2.11. A járásbíróság elnöke rendelkezik a helyi szintű bírósági értekezleti rendszer kialakításáról.

4.2.12. A vezetői értekezletek az adott szervezeti egységhez tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak számára - nyilvánosak. Az értekezletről a járásbíróság elnöke a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat értesíti.

4.2.13. Az értekezletekről az értekezlet összehívója rendelkezései szerint kell jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők megnevezését, az elhangzottakat, a döntéseket. Az emlékeztető a jelenlévőket, a napirendet, a felszólalók neveit, a döntéseket tartalmazza.

4.3. Jelentéstételi kötelezettség

4.3.1. A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységének működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

4.3.2. A törvényszék elnöke felhatalmazza jelentéstételi kötelezettség előírására:

- a törvényszék elnökhelyettesét,
- a kollégiumvezetőket, a kollégiumvezető-helyettesét.

4.3.3. A törvényszék elnöke – egyedi utasítása alapján – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő:

- a törvényszék elnökhelyettese,

- a kollégiumvezetők (kollégiumvezető-helyettes),
- a tanácselnökök,
- a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői,
- a bírák, az igazságügyi alkalmazottak,
- a járásbírók elnökei

részére.

4.3.4. A jelentés kérésére feljogosított bírósági vezető felhívására a felhívott jelentéstételi kötelezettséggel tartozik. A jelentést, a jelentést kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül szóban vagy írásban kell megtenni. A szóbeli jelentésről szükség esetén a jelentés kérője készít hivatalos feljegyzést.

4.3.5. A járásbírók elnöke az általa vezetett bíróság tekintetében a jelentéstételi kötelezettséget külön szabályozza.

4.4. Helyettesítési rend

4.4.1. A helyettesítés rendje a törvényszéken:

- A kollégiumvezetőt távollétében a kollégiumvezető-helyettes, ennek hiányában, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi működési szabályzat szerinti rendben a fellebbviteli tanácselnökök helyettesítik. A tartós helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.
- A törvényszék fellebbviteli tanácsának elnökét a másik tanács elnöke, vagy a tanács tagja helyettesíti a kollégiumi működési szabályzat szerinti rendben. A tartós helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.
- A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőjét a szervezeti egység általa kijelölt tisztviselője helyettesíti, tartós távollét esetén a törvényszék elnöke írásbeli megbízása alapján.
- A BGH vezetőjét teljes jogkörrel a BGH vezető-helyettese helyettesíti, ideértve azt az esetet is, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve. A helyettes távolléte esetén a BGH vezetője a szervezeti egység tisztviselőjét esetileg bízta meg. Tartós helyettesítés esetén a törvényszék elnöke írásban intézkedik.
- Az informatikai osztály vezetőjét teljes jogkörrel az informatikai osztály osztályvezető-helyettese helyettesíti.
- A biztonsági csoport vezetőjét a biztonsági csoport csoportvezető-helyettese helyettesíti. Szolgálati beosztásukat kötelesek havonta előre a törvényszék elnökének bejelenteni. Mindkettejük távollétében a helyettes a biztonsági csoport mindenkor szolgálatvezetője.

4.4.2. A járásbírók elnöke státusban lévő helyettes hiányában, illetve az elnökhelyettes távolléte esetén az adott bíróság bíráját bízta meg az igazgatási vezetői feladatok ellátásával. Erről a törvényszék elnökét – s ha a helyettesítés a gazdálkodási jogkörre is kiterjed – a BGH vezetőjét is előzetesen írásban értesíti.

4.4.3. A törvényszék elnöke kivételesen, a járásbírók elnökének tartós távolléte esetén a helyettesítéssel – kirendelés alapján – bármelyik törvényszéki vezetőt, más járásbírók vezetőjét is megbízhatja.

4.5. A kapcsolattartás és együttműködés szabályainak főbb alapelvei

4.5.1. A külső szervezetekkel, intézményekkel az a bírósági dolgozó tart kapcsolatot, akinek a feladatkörébe az Szmsz, ügyrend, illetve munkaköri leírás szerint az adott tevékenység tartozik.

4.5.2. Az igazságügyi alkalmazottat közvetlen felettese, illetve a felső vezetők utasíthatják. A magasabb szintű vezetőtől kapott utasításról az igazságügyi alkalmazottnak közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az utasítási jog nem terjed ki a törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkár által intézett ügy érdemére.

4.5.3. A Gyulai Törvényszék valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés, továbbá eseti jellegű feladatok végrehajtására különböző szervezeti egységek munkatársaiból álló munkacsoport, vagy projekt jellegű együttes, összehangolt tevékenységének működtetése.

4.5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, melyek más szervezeti egység feladatkörét érintik, haladéktalanul szóban vagy írásban értesítik az érintett szervezeti egységet. A belső vagy külső kommunikáció vonatkozásában lényeges eseményről, körülményről a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a törvényszék, vagy a járásbíróság elnökét.

4.5.5. A szervezeti egységeknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalásokon kell kialakítaniuk. Ha ezek nem vezetnek eredményre, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.

VI. Fejezet

A képzésre, továbbképzésre vonatkozó rendelkezések

A Gyulai Törvényszék oktatási tervének megvalósítása az Országos Bírósági Hivatal (ezen belül a Magyar Igazságügyi Akadémia) tevékenységéhez kapcsolódik, és alapvető kiindulópontot képez a bíróságok központi oktatási terve, valamint a Magyar Igazságügyi Akadémia éves központi oktatási tervében (egyben Konceptiója) foglaltak szerint meghatározott eljárási rend.

A jogszabályok és a joggyakorlat változásainak megismertetése érdekében az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szakmai anyagokat hasznosítani kell. Ennek felelőssége a törvényszék elnökhelyettesére, mint oktatási felelősre és a kollégiumvezetőkre tartozik.

A bírák oktatása a folyamatos önképzés szükségessége mellett elsődlegesen a Bjt. 45. § szerinti jogszabályi elvárások teljesülésével, főként és elsődlegesen az OBH elnöke által kiadott szabályzat alapján meghatározott központi, regionális vagy helyi (ez utóbbiak is többnyire központilag irányítottak) rendezvényeken való részvétellel valósul meg. A kihirdetett képzési kínálatokban szereplő képzéseken való részvétellel a törvényi kötelezettség teljesíthető, és a részvétel megfelelő módon igazolást nyer.

Regionális vagy helyi szinten további – kötelezően megrendezendő – képzésekre is sor kerül, amelyeken valamennyi bíróság bírái és a bírósági titkárok meghatározott létszámban történő megjelenése kötelező.

A jogalkotás és ehhez kapcsolódóan a bírói gyakorlat változása függvényében leginkább a törvényszék kollégiumai, és azok vezetői gondoskodnak az új ismeretek elsajátításáról, oktatásáról.

A szakmai tárgyú kollégiumi üléseken állandó meghívottként a szomszédos vármegyék kollégiumvezetői, valamint a Szegedi Ítéltábla kollégiumvezetője is részt vehetnek, de a témától függően gyakran egyéb meghívottak (ügyészség, rendőrség, ügyvédség, szakértői kamara képviselői, felszámolók, kormányhivatali szakemberek) jelenléte is erősíti a megfelelő bírói gyakorlat kialakítását, a jogszabályok kellő értelmezését.

A fogalmazók oktatását elsődlegesen továbbra is a szakvizsgára felkészülés, valamint annak az ügyszaknak az igényei határozzák meg, amelyben éppen joggyakorlatukat töltik. Az előbbi megvalósítását a törvényszék elnökhelyettesének külön intézkedésével kiadott képzési terv szolgálja, a fogalmazóképzés teljes időszakára kiterjedően. A Magyar Igazságügyi Akadémia működési keretein belül tervezett, szabályzattal rendezett képzések és vizsgák a fogalmazóképzés kereteit is kitérítik, az oktatást és a szakvizsgára készülést országosan egységesebb jellegűvé teszik.

A bírósági titkárok oktatását alapvetően a bírói hivatásra felkészülés, és a titkári hatáskörbe tartozó ügyek intézéséhez szükséges gyakorlati ismeretek elsajátításának igényei határozzák meg. A képzés elsődleges formája a különböző modulokból álló tanfolyamokon és más központi képzéseken történő részvétel, amelyet a szakmai értekezleteken való részvétel biztosítása és a kollégiumi ülésekre szóló meghívás egészít ki. További képzési forma a részvétel a regionális perbeszédversenyeken.

A bírósági ügyintézők, a tisztviselők és az írnokok a munkakörük ellátásához szükséges új ismeretekre oktatása részben kötelező, részben önkéntes alapon a MIA által szervezett képzéseken történő részvétel útján, részben pedig helyileg, leginkább a munkáltatói jogokat gyakorló vezető által történik. Jelentős az önképzés szerepe is. Az ügyviteli szabályok, egyéb szabályzatok módosítása, az új informatikai tudásanyag elsajátítása, vagy e témakörökben a vizsgálatok által feltárt hiányosságok megszüntetése szükségessé teheti eseti jellegű képzések megtartását, amelyhez vizsgakötelezettség társulhat.

A fizikai dolgozók más szervek által meghirdetett képzési formában is részesülhetnek. Ezek között említhető, hogy a rendészek az általános tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kívül – a széleskörű

gyakorlati ismereteket nyújtó hivatásos tűzoltók vagy katasztrófavédelmi szakemberek által megvalósított – külön képzést kaphatnak.

VII. Fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

5.1. Igazságügyi alkalmazott

Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a tisztviselő, (bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző) az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.

5.2. A kinevezés általános szabályai

- a) A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, továbbá más - törvényszéki igazságügyi alkalmazottat - a törvényszék elnöke nevezi ki. A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat az Áht. 36-37 §-ban és az Ávr. 52. §-ban meghatározott, valamint a törvényszék elnöke által előzetesen meghatározott feltételekkel a járásbíróság elnöke nevezi ki.
- b) A bírósági fogalmazó, a bírósági titkár, a tisztviselő és írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.
- c) A tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben, az Szmsz-ben, a törvényszék elnöke által kiadott szabályzatokban és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.
- d) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.
- e) Az igazságügyi alkalmazottakról – a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése szerint - szolgálati jogviszony létesítésekor Belépő-lapot kell kitölteni.
A Belépő-lap tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges dokumentációk, eszközök, igazolványok átvételét, a feladatkör ellátásához szükséges tájékoztatások megtörténtét, a vonatkozó szabályzatok megismerését.
Szolgálati viszony megszűnésekor Kilépő-lap kitöltésére kerül sor, amely az átvett eszközök hiánytalan visszaszolgáltatása és az esetleges egyéb tartozások rendezését követően kerül aláírásra.
- f) A Belépő- és Kilépő-lap egy-egy példányát az igazságügyi alkalmazott munkavégzésének helyéül szolgáló bíróságnak az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokat teljesítő igazságügyi alkalmazottja juttatja el a járásbíróság és a törvényszék személyi nyilvántartásához, ezen felül egyidejűleg továbbítja a BGH-ba is.

A Belépő- és Kilépő-lapot akkor is ki kell állítani, ha az igazságügyi alkalmazott igazságügyi szolgálati alkalmazotti jogviszonya a Gyulai Törvényszék területén nem szűnik meg, de véglegesen megváltozik az a bírósági szervezeti egység, amelyiknél a munkáját végzi.

Ezeket a szabályokat a bírói szolgálati jogviszony keletkezésekor és megszűnésekor is alkalmazni kell.

A Belépő- és Kilépő-lap mintája a szabályzat mellékletét képezi.

5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

5.3.1. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során.

5.3.2. Az igazságügyi alkalmazott először a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltését megelőzően köteles vagyonyilatkozatot tenni. Ha az 5.3.1. alatti munkakörre létesül az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezési okiratban kell előírni azzal, hogy ha a vagyonyilatkozat-tételre a kinevezés kezdő időpontjáig nem kerül sor, a kinevezés érvénytelen és nem lép hatályba.

VIII. Fejezet

A bíróságok munkarendjének általános szabályai

6.1. A munkaidő

6.1.1. A bírák és igazságügyi alkalmazottak munkaideje öt napos munkarendben, heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását, amennyiben ettől eltérő a kinevezésben, vagy a kinevezés módosításában, egy szervezeti egység tekintetében szabályzatban, vagy más módon írásban kell meghatározni.

6.1.2. A napi munkaidő kezdete hétfőtől péntekig 7.30 óra, vége 16.00 óra, pénteken 13.30 óra.

6.1.3. A munkaközi szünet (ebéidő) 50 perc, amelyet hétfőtől csütörtökig a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni, s amely a munkaidőbe beleszámít. A munkaközi szünet 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen. Pénteken munkaközi szünet nincsen.

6.1.4. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni. Az aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját. A jelenléti ívet a valóságnak megfelelően kell vezetni, ezért tilos azt előzetesen kitölteni és aláírni. Javítására a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó szabályok irányadók.

6.1.5. A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a biztonsági csoport szolgálatvezetőjének közreműködésével, a bírósági gazdasági hivatalban a BGH vezetője, a járásbíróságokon a bíróság elnöke, a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek csoportjában a csoportvezető gondoskodik. A törvényszék kollégiumaiban eljáró bírák, a kezelő irodákba és a bírákhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak jelenléti ívének vezetéséről a kollégiumvezetők által kijelölt igazságügyi alkalmazottak gondoskodnak.

6.1.6. A BGH pénztárosa, pénztárelenőre illetve a járásbíróság pénztárosi, pénztárelenőri feladattal megbízott tisztviselője munkaidejének kezdő és befejező időpontját a törvényszéken a BGH vezetője, a járásbíróságon az elnök állapítja meg.

6.1.7. A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt,

- a) a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes tekintetében a törvényszék elnöke,
- b) az ügyszakhoz tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak esetén a törvényszék kollégiumvezetője,
- c) a BGH igazságügyi alkalmazottai tekintetében a BGH vezetője,
- d) az elnöki iroda igazságügyi alkalmazottai tekintetében az elnöki irodavezető, a járásbíróságon az elnök,
- e) a többi hivatali egységnél az elsőszámú vezető, vagy helyettese

engedélyezhet.

6.1.8. Ha a bírót (bírósági vezetőt) vagy az igazságügyi alkalmazottat megjelenési kötelezettség terheli, és annak a munkaidő megkezdéséig nem tesz eleget, köteles távolmaradását (késését) lehetőség szerint előzetesen az elnöki iroda vezetőjének - a járásbíróság elnöke a törvényszéki elnöki iroda vezetőjének -, BGH-ban dolgozó igazságügyi alkalmazott a BGH vezetőjének bejelenteni. Az elnöki iroda vezetője haladéktalanul értesíti a bíróság elnökét.

6.1.8.1. Más bíróságra kirendelt bíró, igazságügyi alkalmazott esetében, egy napi, vagy azt meghaladó várható távollét alkalmával, a tényleges munkavégzés helye szerinti bírósági elnöki irodavezető értesíti a szolgálati hely szerinti elnöki irodavezetőt.

6.1.8.2. A távolmaradást igazoló bizonylatot a munkába állás első napján az elnöki irodavezető számára le kell adni, aki azt haladéktalanul (kirendelés esetén a kirendelt személy székhelye szerinti elnöki irodavezetővel történt egyeztetés mellett) a BGH-ba megküldi. Hosszabb időtartamú távollét esetén – amennyiben a távollét során több igazolás kerül kibocsátásra - az igazolást annak kibocsátásától számított 2 munkanapon belül kell az előbbieken szabályozott módon leadni.

6.1.9. A bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. OBH utasítás 108-113. §-ában foglaltak szerint (az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével) a törvényszéki, a járásbírósági bírónak (törvényszéki tanácselnöknek) a törvényszék elnöke engedélyezheti a bíróságon kívüli – teljes vagy részleges, határozott vagy határozatlan idejű - munkavégzést, illetve – a szabályzatban foglalt feltételek megléte esetén – rendelkezik annak visszavonásáról.

6.1.9.1. A törvényszéki tanácselnökön kívül, a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet. Ugyanez vonatkozik azokra a bírákra is, akik az ügyelosztási rend alapján tárgyalási tevékenységet nem folytatnak.

6.1.9.2. A bíró (bírósági vezető) a kedvezmény igénybevételét előzetesen esetenként köteles a bíróság elnöki irodáján bejelenteni, azzal együtt, hogy hol és milyen módon érhető el. A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedéllyel rendelkező bíró (bírósági vezető) – külön intézkedés nélkül is – köteles a munkaidőben tartott összbírói értekezleten, más értekezleten, oktatási rendezvényen stb. megjelenni. A bíró a munkaidejében az elnök rendelkezésére a bíróságon köteles haladéktalanul megjelenni.

6.1.10. Az évi rendes szabadság általános megkezdésének konkrét időpontjáról az Országos Bírósági Hivatal elnökének ajánlására figyelemmel a törvényszék elnökhelyettese a tárgyév április 30. napjáig dönt. A kollégiumvezetők, a járásbíróságok elnökei, a cégügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyei csoportjának csoportvezetője külön intézkedéssel megszervezik az ezen időszak alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, a helyettesítési rendet. Az évi rendes szabadság általános időszakában a bíróságokon a bírák és az igazságügyi alkalmazottak, olyan számban dolgoznak, hogy a bíróságok működése és az eljárási határidők megtartása biztosított legyen. E tevékenységet a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

6.1.11. A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak esetén is - a munkáltató határozza meg. Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, valamint a járásbíróságon. A bíráknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. A bíráknak a megállapított évi rendes szabadságuk legalább háromnegyed részét egységesen, az évi rendes szabadság általános időszakában (július, augusztus, december) kell kiadni. Az igazságügyi alkalmazottaknak szabadságának - a BGH-ban dolgozó igazságügyi alkalmazottak kivételével - ehhez kell igazodnia.

6.1.12. A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a törvényszék elnöke jogosult.

6.1.13. A bírósági épületekben – indokolt esetben – a munkaidőn túli tartózkodásra:

- a törvényszék, valamint a székhelyi bíróság esetében a törvényszék elnöke,
- a többi járásbíróságon a bíróság elnöke adhat engedélyt.

6.2. A fair eljárás megvalósítása, az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje és szabályai

6.2.1. Az ügyelosztási rendet – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a bíróság elnöke határozza meg a törvényszékre és a járásbíróságokra vonatkozóan egyaránt. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül) az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. A járásbírósági elnök az ügyelosztási rendre vonatkozó módosító javaslatát a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megküldi a törvényszék elnökének.

6.2.2. Az ügyelosztási rendet a bíróság elnöke az érintettekkel haladéktalanul ismerteti, és a törvényszék elnöke a törvényszék internetes honlapján közzéteszi. Azt a felek által is hozzáférhető helyen – általában a kezelőirodákban - ki kell függeszteni. Az ügyelosztási rendet meg kell jeleníteni a bírósági épületek akadálymentesített elektronikus információs pultján is.

6.2.3. Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, az ügyek elosztására, melyik bírósági vezető jogosult, továbbá a kiosztás milyen módszerrel történik. Szabályozni kell a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalat ügyek körét, és elosztásuk módját is.

6.2.4. Az ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, továbbá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni.

6.3. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

- a) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélkeznek.
- b) A tíz engedélyezett bírói létszámot meghaladó járásbíróság elnöke legalább évi 30-40, az engedélyezett öt-kilenc bírói létszám közötti bíróság elnöke legalább évi 40-50, az engedélyezett öt bírói létszám alatti bíróság elnöke legalább évi 50-60 napon tárgyal.
- c) A járásbíróság elnökhelyettese az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel legalább évi 40-45 napon tárgyal.
- d) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti 2 tárgyalási napon vezeti a tanácsot (az ügyelosztási rendnek megfelelően részt vesz más fellebbviteli tanácsok ítélkezésében).
- e) A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti 2 tárgyalási napon ítélkezik. Részt vesz a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában és az ügyelosztási rendnek megfelelően más fellebbezési tanácsok ítélkezésében.
- f) Szükség esetén, az a) – e) pont alatti esetekben annak érdekében, hogy negyedévre számítva, a befejezett ügyek száma az érkezett (kiosztott) ügyek számát elérje, a bírósági vezetőknek és a bírácoknak a tárgyalási napok kihasználtságát és számát - minden külön intézkedés nélkül – növelniük kell. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni, s a bíróság elnöke további tárgyalási napok tartásáról is rendelkezhet.
- g) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát – amennyiben peres ügyekben is eljár – a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke határozza meg.
- h) A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban - egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként - évi öt-tíz tárgyalási napon ítélkezik. Szükség esetén, annak érdekében, hogy negyedévre számítva, a befejezett ügyek száma az érkezett (kiosztott) ügyek számát elérje a törvényszék, elnökhelyettesének, kollégiumvezetőjének és kollégiumvezető-helyettesének a

tárgyalási napok kihasználtságát és számát is növelniük kell. Számukra a törvényszék elnöke további tárgyalási napok tartásáról is rendelkezhet.

- i) Az igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.
- j) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben is eljár.
- k) Nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben eljárás esetén annyi számú ügy felel meg egy tárgyalás nap teljesítésének, amennyiben az eljárás ideje megegyezik a bíró, bírósági vezető által a tárgyhónapban megtartott tárgyalási napok egy tárgyalási napra számított átlagos időtartamával. Az így teljesült tárgyalási napok számát a járásbíróságon a bíróság elnöke, a törvényszéken a kollégiumvezető igazolja a bírónak, a bírósági vezetőnek a bíróságok statisztikai tevékenységéről rendelkező OBH utasítás szerinti egyéni havi adatszolgáltató lapon.
- l) A bíróság érdekében végzett és az OBH elnöke vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt más feladat ellátása esetén a tárgyalási napok száma a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott számú tárgyalási nappal - a kiesett idővel arányosan - csökken.

6.4. A készenlét és az ügyelet

- a) A bíró és az igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása céljából kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére, amelyről nyilvántartást kell vezetni, az erre vonatkozó külön szabályzat előírásai szerint.
- b) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott túlmunka végzése esetén az ezzel azonos tartamú szabadidőre, vagy díjazásra jogosult, az Iasz. rendelkezéseinek megfelelően.
- c) Az ügyeleti és a készenlét szolgáltatást, a helyi sajátosságok figyelembevételével, a rendőrségi, az egészségügyi és más szervekkel együttműködve, a lehető legkisebb költségkihatással kell megszervezni.

6.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai

a) A bíró és a Bszi. 15. §-ának (2) bekezdése alapján eljáró bírósági titkár az ügyeket érkezési sorrendben köteles kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében, és soron kívüli ügyintézés esetén el lehet térni.

b) Az ügy soron kívüli intézése alapulhat

- jogszabály rendelkezésén,
- az Országos Bírói Tanács határozatán,
- a bíróság elnökének a rendelkezésén.

c) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni.

d) Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben - a törvényben meghatározott határidő hiányában - valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenően tárgyalási napokat kitűzni - amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet -, amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.

e) A bíróság elnöke a soron kívüli eljárást az ügyfél kérelmére írásban elrendelheti. A bíróság elnöke az ügyfél által előterjesztett soronkívüliség elrendelése iránti kérelem elbírálása során különösen az alábbiak figyelembevételével határoz:

- kérelmező személyi körülményei;

- az ügy tárgya és jellege;
- bíróság működésében felmerült objektív ok.

f) A bíróság elnöke - külön kérelem nélkül - hivatalból az ügy soron kívüli intézését rendelheti el, különösen akkor, ha:

- ahhoz kiemelkedően fontos társadalmi, igazságügyi, illetve közérdek fűződik;
- az ügy tárgya az állampolgárok széles körét érintő kérdés;
- a gyermekek jogait, illetve kiskorú ügyfél fontos érdekét érinti az ügy (pl. gyermek jogállása, gyermek elhelyezése, gyermekkel való kapcsolattartás, apaság megállapítása).

g) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet elnöki számon érkeztetve, az irattal együtt az érkezés napján az irodavezető köteles bemutatni a bíróság elnökének, akinek a kérelmet 3 napon belül kell elintéznie, amelynél a kérelmezőt ugyanezen idő alatt értesítenie is kell.

h) A soron kívüliség tényét az iratborítékon kell aláírással feljegyezni. A törvényszéken, ha a soron kívüliség jogszabály rendelkezésén (pl. Be., Pp., stb.) alapszik, ez a kötelezettség a szignálást végző kollégiumvezetőt, vagy más bírósági vezetőt terheli.

i) A soron kívüli ügyet azonnal ki kell szignálni. A törvényszéken a kiosztást végző vezető köteles a kiosztáskor értesíteni a törvényszék elnökét, ha a soron kívüli ügyintézés szükségesnek tartja. A törvényszék elnöke ennek alapján intézkedik a soron kívüliség tárgyában.

j) A társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését a bíróság elnökének kell megszerveznie, a bírói függetlenség tiszteletben tartása mellett. A bíróság elnöke a feladatra szükség esetén felelősöket jelölhet ki.

IX. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

7.1. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

Gyulai Törvényszék

Elnök, elnökhelyettes: kedd 9-12 óráig.

Céggügyek és civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek csoportja

Csoportvezető bíró: hétfő 9-11 óráig.

Battonyai Járásbíróság

Elnök: hétfő 9-11 óráig.

Békési Járásbíróság

Elnök: hétfő 9-11 óráig.

Békéscsabai Járásbíróság

Elnök: hétfő 8-10 óráig.

Elnökhelyettes: szerda: 8-10 óráig

Gyulai Járásbíróság

Elnök, elnökhelyettes: péntek 11-12 óráig

Orosházi Járásbíróság

Elnök: hétfő 9-11 óráig.

Szarvasi Járásbíróság

Elnök: hétfő 10-12 óráig.

Szeghalmi Járásbíróság

Elnök: szerda 9-11 óráig.

7.2. A bírósági irodák ügyfélfogadási időpontjai

A törvényszéken, valamint a járásbíróságon: kizárólagosan a bírósági irodák, hétfő, kedd, szerda és péntek 8 – 12 óráig, csütörtök 7.30 – 15 óráig tartanak ügyfélszolgálatot.

7.3. Az ügyfélfogadási napok ügyfélfogadási ideje

Battonyai Járásbíróság

péntek 8-12 óráig.

Békési Járásbíróság

péntek 8-12 óráig.

Békéscsabai Járásbíróság

péntek 8-12 óráig.

Gyulai Járásbíróság
péntek 8-12 óráig.

Orosházi Járásbíróság
péntek 8-12 óráig.

Szarvasi Járásbíróság
péntek 8-12 óráig.

Szeghalmi Járásbíróság
péntek 8-12 óráig.

7.3.1. Az ügyélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán és a világhálón tájékoztatni kell. Az ügyélfogadás rendjét meg kell jeleníteni a bíróságok akadálymentesített elektronikus információs pultján is.

7.3.2. Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra, valamint a már ezekhez fűződő látszat fenntartásához fűződő érdekre is figyelemmel, a bírák és igazságügyi alkalmazottak – félfogadáson kívül - munkaidőben, félfogadáshoz hasonló módon, vagy magánemberként ügyfelet, jogi képviselőket nem fogadhatnak, ideértve a telefonbeszélgetést is.

7.3.3. A bíróság elnöke az Szmsz-ben foglalt ügyélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

X. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

8.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

8.1.1. A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben - az irányító szerv előírásaira figyelemmel - két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik. A törvényszék az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. A feladat magában foglalja a költségvetési szerv költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek tervezését.

8.1.2. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a BGH készíti el, a törvényszék területén működő bíróságok és más szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

8.1.3. A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

8.1.4. A tervjavaslat irányító szervvel való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a BGH vezetője tájékoztatja az irányító szervet a bírói tanács és az érdekképviselői szervek véleményéről.

8.1.5. A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az Országos Bírósági Hivatal elnöke hagyja jóvá.

8.1.6. Az elfogadott költségvetés előirányzatainak az irányító szervi hatáskörében eszközölt módosításáról a törvényszék elnöke tájékoztatja a bírói tanácsot és az érdekképviselői szerveket.

8.1.7. A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében - az OBH elnökének határozataira figyelemmel - a BGH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a rész-előirányzatokat. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnöke engedélyével módosítható.

8.2. A járásbíróságok gazdálkodása

8.2.1. A járásbíróság elnökét javaslattételi lehetőség illeti meg a törvényszék elnökének jogkörébe tartozó kérdésekre vonatkozóan.

8.2.2. A tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak vonatkozásában álláshelyátalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése, az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére határozott időre, teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre.

8.3. A BGH és a járásbíróságok kapcsolattartása

8.3.1. Az éves költségvetés készítésekor a BGH figyelembe veszi a járásbíróság elnökének indokolt igényeit és kérelmeit.

8.3.2. A járásbíróságok az alapfeladat ellátásához szükséges, telephelyükön készpénzben felmerülő kiadások fedezetére a helyi bíróság házipénztárából teljesíthetnek kifizetést.

8.3.3. A járásbíróságok házipénztárából a tanúdíjak, dologi kiadások közül a postaköltségek, illetve egyéb eseti kisösszegű, (30.000.-Ft-ot meg nem haladó) karbantartási, javítási munkálatok, kisebb beszerzések kapcsán történhet kifizetés a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzat előírásai alapján.

8.3.4. A járásbíróságok házipénztárának pénzellátása a 10026005-01483082-00060004 számú kártyafedezeti számlán keresztül történik. A kártyafedezeti számlán a feladatellátáshoz szükséges fedezet rendelkezésre bocsátásáról a BGH gondoskodik.

8.3.5 Havonta, a tárgyhónapot követő hó 5. munkanapjáig a járásbíróságok ellátmánykezelői a tárgyhónapban lebonyolított házipénztári forgalom bizonylatait a BGH-ban leadják.

8.3.6. A járásbíróságok pénzügyi, gazdasági tevékenységét a függetlenített belső ellenőr éves ellenőrzési terve alapján és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

8.3.7. A járásbírósági gazdasági ügyintézők részére a gazdasági hivatal vezetője évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

XI. Fejezet

Az Országos Bírói Tanáccsal kialakított együttműködés, munkakapcsolat formái, módszerei

9.1.1. Az Országos Bírói Tanács a bíróságok központi igazgatásának felügyeleti testülete.

9.1.2. Az Országos Bírói Tanács – egyebek mellett - indítvány tesz az OBH elnökének a bíróságokat érintő jogszabály megalkotásának kezdeményezésére, véleményezi a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatot és az annak végrehajtására vonatkozó beszámolót, javaslatot tesz a központi oktatási tervre, és véleményezi a bírák képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait. Az OBH ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

9.1.3. Az Országos Bírói Tanács ülése a bírák számára nyilvános, kivéve, ha az OBH zárt ülés tartását rendeli el.

9.1.4. Az OBH tagja jogosult az OBH munkájában részt venni, feladatai ellátásához jogosult az OBH és az OBH működésével kapcsolatos iratokba betekinteni, továbbá az OBH elnöktől adatokat, tájékoztatást kérni, az OBH ülésének napirendjére javaslatot tenni, és az OBH tagja köteles a minősített adatot megőrizni.

9.2.1. Abban az esetben, ha a Gyulai Törvényszék területén szolgálati jogviszonyban álló bármelyik bíró, vagy igazságügyi alkalmazott az Országos Bírói Tanácshoz kíván fordulni a Tanács hatáskörébe tartozó tárgyban, a törvényszék elnöke, a bíróságok minden vezetője és minden bírósági vezető, köteles számára az ehhez szükséges tájékoztatást és adatszolgáltatást megadni. Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni akkor is, ha a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott az Országos Bírói Tanács valamelyik tagjához kíván fordulni.

9.2.2. A Gyulai Törvényszék a bíró részvételét az Országos Bírói Tanács ülésén – a jelenlét igazoltsága esetén - igazolt, fizetett távollétnek tekinti, amely arányosan csökkenti a bíró által teljesítendő tárgyalási napok számát. Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni akkor is, ha a bíró – az OBH hatáskörébe tartozó ügyben – az OBH elnökéhez, elnökhelyetteséhez, vagy valamely tagjához illetőleg tagjaihoz kíván utazni.

9.2.3. Az Országos Bírói Tanács bármely tagja beletekinthet a Gyulai Törvényszék vagy a területén működő bíróság bármely iratába. A betekintést a Gyulai Törvényszék elnöke biztosítja, ezért a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, bírák és az igazságügyi alkalmazottak az erre irányuló megkeresést a törvényszék elnökéhez kötelesek haladéktalanul továbbítani.

9.2.4. Az Országos Bírói Tanács bármely tagja megismerheti a Gyulai Törvényszék vagy a területén működő bíróság bármely adatát. A megismerést a Gyulai Törvényszék elnöke biztosítja, ezért a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, bírák és az igazságügyi alkalmazottak az erre irányuló megkeresést a törvényszék elnökéhez kötelesek haladéktalanul továbbítani.

9.2.5. Az Országos Bírói Tanács bármely tagja jogosult a Gyulai Törvényszék területén levő bírósági épületek bármelyik helyiségébe belépni.

9.2.6. Az Országos Bírói Tanács bármely tagja, a Tanács hatáskörébe tartozó ügyben eljárva jogosult a Gyulai Törvényszék vagyongazdálkodásában levő területen, vagy a bírósági épület közelében számára közterületen fenntartott parkoló helyen, a használatában levő személygépkocsival parkolni.

9.3. A törvényszék elnöke mihelyt az Országos Bírói Tanács ülésének napirendjének vagy jegyzőkönyvének birtokába jut, köteles a bírákat a dokumentum továbbküldésével azonnal tájékoztatni. Ezt a kötelezettségét az intraneten is teljesítheti.

9.4. A Fejezet rendelkezéseit az Országos Bírói Tanács póttagjára a Bszi.113. §-a szerinti esetben kell alkalmazni.

XII. Fejezet

A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel, valamint az igazságszolgáltatásban működő hivatásrendekkel való együttműködés szabályai

10.1. A Bszi. 119. § i) pontjában és a 142-155. §-aiban meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők részére biztosítja a működési feltételeiket, javaslattevési, véleményezési jogok gyakorlását.

10.2. A törvényszék elnöke lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken.

10.3. A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a bírói testületek, egyesületek és érdekképviselői szervek vezetői tevékenységüket munkaidőben is gyakorolhassák.

10.4. A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselői szervek ülésein – meghívásra – részt vesz.

10.5. A törvényszék elnöke az egyesületek, érdekképviselői szervek vezetőinek írásban előterjesztett a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő javaslatát megvizsgálja, arra 30 napon belül írásban válaszol.

10.6.1. Az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel (ügyészi szervezet, ügyvédség) a Gyulai Törvényszék minden dolgozója köteles együttműködni. Az együttműködés alapját az eljárásjogok határozzák meg. Az eljárásjogokban szabályozott és az ott nem szabályozott érintkezésben is kerülni kell a látszat szintjén is a pártatlanságban, a bírósági integritásban kétség támasztására alkalmas helyzeteket.

10.6.2. Az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel való együttműködés a legkifejezettebben a közös szakmai rendezvényeken való részvétellel és tudásmegosztással, valamint a valamennyi hivatásrendet egyaránt magába ölelő szakmai egyesületi és egyleti szervezetekben valósul meg.

10.6.3. Az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel való együttműködés letéteményesei a kollégiumvezetők, akiknek elsődleges feladata a szakmai együttműködés szervezése és lebonyolítása, amihez az igazgatási vezetők az együttműködés magas szintű kereteit kötelesek biztosítani a hivatásrendekkel való kölcsönösség jegyében.

XIII. Fejezet

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke 17/2014. számú utasításának végrehajtására irányuló külön rendelkezések

11.1. Az ügyszám előtt az eljáró tanács számát 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal is fel kell tüntetni.

11.2. A bíróságok szervezeti egységei közötti kézbesítő könyvvel való kézbesítésre azok az igazságügyi alkalmazottak vannak kijelölve, akiknek ez a feladat a munkaköri leírásában szerepel.

11.3. A hetente egy munkanapon legalább 6 órában tartandó félfogadás napja a csütörtök.

11.4. A bíróságon az elektronikus kapcsolattartásban az előre nem tervezett és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott üzemszavar, üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó más esemény bekövetkezéséről az informatikai osztály vezetője haladéktalanul, rövid úton tájékoztatja az OBH hatáskörrel rendelkező szervezeti egységét.

11.5. Ha a papíralapú hivatalos iratok elektronikus kézbesítési módjának jogszabályban írt akadálya van, vagy az elektronikus kézbesítést jogszabály nem teszi kötelezővé, akkor a bíróság a hivatalos iratokat másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a jogszabályban írt és általában a hivatalsegédék közreműködésével megvalósuló saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.

11.6. Félfogadási időn kívül az ügyfél a beadványait a bíróság ügyfélforgalom számára nyitva álló előterében lévő, zárt gyűjtőládában is elhelyezheti. A gyűjtőládát a hivatali munkaidő kezdetén és végén minden esetben ki kell üríteni.

11.7. A tanú személyazonosító adatainak zárt kezelése esetében a lajstromban rögzített zárt kezelésű adatokat csak jogszabályban és ennek alapján a bíróság elnöke által a törvényszék iratkezelési szabályzatában vagy esetenként meghatározott személyek ismerhetik meg oly módon, hogy a megismerés tényét az elektronikusan vezetett lajstromban naplózni kell.

XIV. Fejezet

Hatálybalépés és a szabályzat aktualizálása

12.1. *A szervezeti és működési szabályzat, 2023. szeptember 1. napján lép hatályba, a korábbi szervezeti és működési szabályzat pedig ezen a napon hatályát veszti.*

12.2.1 *A szabályzat kiadásának, módosításának előkészítéséért a törvényszéki elnöki titkárság vezetője felelős.*

12.2.2. *A szabályzatot érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb az Ávr.13.§ (4a) pontjában foglaltak szerint a hatálybalépés bekövetkeztétől számított 30 napon belül át kell vezetni.*

Gyula, 2023. augusztus 30.


dr. Bagdi Árpád Gyula
a törvényszék elnöke



Mellékletek

1. A Gyulai Törvényszék és a területén működő bíróságok ügyelosztási rendje

- 1.1. A Gyulai Törvényszék ügyelosztási rendje
- 1.2. A Battonyai Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.3. A Békési Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.4. A Békéscsabai Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.5. A Gyulai Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.6. Az Orosházi Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.7. A Szarvasi Járásbíróság ügyelosztási rendje
- 1.8. A Szeghalmi Járásbíróság ügyelosztási rendje

2. Magyarország Alaptörvényének tizenegyedik módosítása 4. Cikk

2.1. Törvényi és kormányzati szintű jogforrások

- 2.1.1. a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról rendelkező 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.),
- 2.1.2. a bírák jogállásáról és javadalmazásáról rendelkező 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- 2.1.3. az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról rendelkező 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- 2.1.4. az államháztartást szabályozó 2011. évi CXCV. tv. (Áht.),
- 2.1.5. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkező 1999. évi XLII. tv.,
- 2.1.6. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról rendelkező 2003. évi CXXV. tv.,
- 2.1.7. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkező 2011. évi CXII. tv.,
- 2.1.8. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkező 2007. évi CLII. tv.,
- 2.1.9. a minősített adat védelméről rendelkező 2009. évi CLV. tv.,
- 2.1.10. 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.),
- 2.1.11. A 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 2.1.12. az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. számú Korm. r., (Ávr.)
- 2.1.13. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. számú Korm. r., (Bkr.),
- 2.1.14. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkező 335/2005. számú Korm. r.,
- 2.1.15. 451/2016. számú Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 2.1.16. a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről rendelkező 29/2007. számú IRM r.
- 2.1.17. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről rendelkező 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- 2.1.18. a bírósági ügyviteli szabályairól rendelkező 14/2002. számú IM rendelet

3. Az OBH elnöke által kiadott utasítások, vagy hatályban tartott szabályzatok, határozatok, ajánlások:

- 3.1. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2012. számú utasítása a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról,
- 3.2. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2012. számú utasítása a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról,

- 3.3. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2012. számú utasítása a bíróságok sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról,
- 3.4. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 14/2012. számú utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról
- 3.5. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 15/2012. számú utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 3.6. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2012. számú utasítása rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról
- 3.7. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 19/2012. számú utasítása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról
- 3.8. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 22/2012. számú utasítása a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről,
- 3.9. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 23/2012. számú utasítása az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről,
- 3.10. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. számú utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- 3.11. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2014. számú utasítása bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatról,
- 3.12. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2014. számú utasítása bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról,
- 3.13. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2015. számú szabályzata a bíróságok igazgatásáról,
- 3.14. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2015. számú szabályzata bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól,
- 3.15. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2016. számú szabályzata az integritásról,
- 3.16. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2016. számú szabályzata az európai jogi szaktanácsadói hálózatról,
- 3.17. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2017. számú utasítása az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról
- 3.18. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2018. számú utasítása a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről,
- 3.19. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2018. számú utasítása az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről
- 3.20. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2018. számú utasítása az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről
- 3.21. az Országos bírósági Hivatal elnökének 6/2019. számú utasítása az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről
- 3.22. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2019. számú utasítása a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről
- 3.23. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 25/2019. számú utasítása a közhiteles nyilvántartások és adatbázisok használatáról
- 3.24. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2020. számú utasítása a bírósági közvetítés részletes szabályairól
- 3.25. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2021. számú utasítása a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról
- 3.26. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2021. számú utasítása a bírósági épületek fizikai védelmi rendszereinek feltételeiről
- 3.27. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2022. számú utasítása a Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról
- 3.28. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2022. számú utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről

- 3.29. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2015. számú ajánlása bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól,
- 3.30. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2018. számú ajánlása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal szakmai gyakorlóhelyként működéséről,
- 3.31. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2018. számú ajánlása az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről,
- 3.32. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2018. számú ajánlása az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályzatáról,
- 3.33. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2018. számú ajánlása a bírósági épületekben található biztonsági kamerák üzemeltetésére vonatkozó mintaszabályzatról,
- 3.34. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2019. számú ajánlása a bíróságokon folytatható tudományos célú kutatásokról,
- 3.35. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2019. számú ajánlása a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról,
- 3.36. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2021. számú ajánlása az ítélőtáblák és a törvényszékek által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról,
- 3.37. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2021. számú ajánlása a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek közbeszerzéseire és beszerzéseire vonatkozó szabályzatról,
- 3.38. az Országos Bírósági Hivatal elnökének 421/2012. számú határozata a bíróságok szervezeti és működési szabályzata alapelveiről,
- 3.39. az Országos Bírósági Hivatal javaslatai az ítélőtáblák és a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatainak módosítására, kiegészítésére, a Bszi., Bjt., Iasz. továbbá a költségvetési gazdálkodásra, ellenőrzésre vonatkozó új törvényi szabályozás alapján (12.062/2012.OBH).

4. A törvényszék elnöke és a kollégiumok által kiadott belső szabályzatok, ügyrendek, különös figyelemmel a gazdasági, költségvetési témakörökre

- 4.1. A Gyulai Törvényszék szabályzata az anonimizálásról
- 4.2. A Gyulai Törvényszék szabályzata az anyag- és eszközgazdálkodásról
- 4.3. A Gyulai Törvényszék belső ellenőrzési kézikönyve
- 4.4. A Gyulai Törvényszék szabályzata a belső kontrollrendszerről és integrált kockázatkezelésről
- 4.5. A Gyulai Törvényszék beszerzési szabályzata
- 4.6. A Gyulai Törvényszék szabályzata a bélyegzők igényléséről, nyilvántartásáról, kezeléséről selejtezéséről
- 4.7. A Gyulai Törvényszék szabályzata a székhelyén lévő bírósági használatú épületek akadálymentes használata rendjéről
- 4.8. A Gyulai Törvényszék bizonylati szabályzata
- 4.9. A Gyulai Törvényszék szabályzata a családbarát intézkedésekről
- 4.10. A Gyulai Törvényszék szabályzata a törvényszék épületébe (Gyula, Béke sugárút 38.) történő be- és kilépés, valamint az épületben való tartózkodásról
- 4.11. A Gyulai Törvényszék esélyegyenlőségi intézkedési terve
- 4.12. A Gyulai Törvényszék szabályzata az eszközök és források értékeléséről
- 4.13. A Gyulai Törvényszék szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, rendeltetésszerű használatra nem alkalmas vagyontárgyak selejtezéséről
- 4.14. A Gyulai Törvényszék szabályzata a bírák és igazságügyi alkalmazottak felsőfokú végzettséget adó képzésének támogatásáról
- 4.15. A Gyulai Törvényszék szabályzata a fizetett szabadságok kiadásának rendjéről, valamint a munkaidő és távollétek nyilvántartásáról
- 4.16. A Gyulai Törvényszék gazdálkodási szabályzata
- 4.17. A Gyulai Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendje
- 4.18. A Gyulai Törvényszék szabályzata a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről
- 4.19. A Gyulai Törvényszék szabályzata a hang- és képfelvételek kezeléséről
- 4.20. A Gyulai Törvényszék szabályzata a helyiségek és berendezések használatáról
- 4.21. A Gyulai Törvényszék szabályzata a hivatali mobiltelefonok használatának rendjéről

- 4.22. A Gyulai Törvényszék szabályzata az illetményelölégek folyósításáról
 - 4.23. A Gyulai Törvényszék informatikai biztonsági szabályzata
 - 4.24. A Gyulai Törvényszék szabályzata az informatikai eszközökről
 - 4.25. A Gyulai Törvényszék szabályzata az integritási szabályzatról szóló 6/2016. OBH utasítás végrehajtásáról, valamint az integritást sértő események bejelentésének, fogadásának rendjéről
 - 4.26. A Gyulai Törvényszék iratkezelési szabályzata
 - 4.27. A Gyulai Törvényszék szabályzata a játszószarok használatáról (törvényszék székhelyén)
 - 4.28. A Gyulai Törvényszék szabályzata a kamerás megfigyelő rendszer üzemeltetéséről és az ezzel kapcsolatos adatkezelésről
 - 4.29. A Gyulai Törvényszék szabályzata a Belügyminisztérium által működtetett adatbázisokhoz való hozzáférésről és az adatok kezeléséről
 - 4.30. A Gyulai Törvényszék képzési és oktatási szabályzata
 - 4.31. A Gyulai Törvényszék szabályzata a készenlét és ügyelet ellátásáról
 - 4.32. A Gyulai Törvényszék szabályzata a kiküldetések rendjéről
 - 4.33. A Gyulai Törvényszék szabályzata a költségkezdményes ügyek papíralapú nyilvánatásáról
 - 4.34. A Gyulai Törvényszék közbeszerzési szabályzata
 - 4.35. A Gyulai Törvényszék szabályzata a leltárkészítésről és leltározásról
 - 4.36. A Gyulai Törvényszék szabályzata az elektronikus ügyintézés során a papíralapú köz- vagy magán okiratok ügyintézéshez felhasználható hiteles elektronikus másolatának készítéséről
 - 4.37. A Gyulai Törvényszék biztonsági szabályzata a minősített adatok védelmére
 - 4.38. A Gyulai Törvényszék szabályzata a munkába járással kapcsolatos költségek megtérítéséről
 - 4.39. A Gyulai Törvényszék szabályzata a munkakörök átadása-átvételének rendjéről
 - 4.40. A Gyulai Törvényszék munkaruha-ellátási szabályzata
 - 4.41. A Gyulai Törvényszék szabályzata a működéshez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről
 - 4.42. A Gyulai Törvényszék szabályzata a működéséhez kapcsolódó közérdekű adatnak nem minősülő, valamint statisztikai adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről
 - 4.43. A Gyulai Törvényszék szabályzata a nemdohányzók védelméről
 - 4.44. A Gyulai Törvényszék szabályzata a Novák Kamill emlékérem alapításáról és adományozásának rendjéről
 - 4.45. A Gyulai Törvényszék önköltségszámítási szabályzata
 - 4.46. A Gyulai Törvényszék pénz- és értékkezelési szabályzata
 - 4.47. A Gyulai Törvényszék szabályzata a rendkívüli munkavégzésről
 - 4.48. A Gyulai Törvényszék reprezentációs szabályzata
 - 4.49. A Gyulai Törvényszék munkahelyi sugárvédelmi szabályzata
 - 4.50. A Gyulai Törvényszék számlarendje
 - 4.51. A Gyulai Törvényszék számlatükre
 - 4.52. A Gyulai Törvényszék számviteli politikája
 - 4.53. A Gyulai Törvényszék szervezeti és működési szabályzata
 - 4.54. A Gyulai Törvényszék szabályzata a TAKARNET hozzáférésről és az adatok kezeléséről
 - 4.55. A Gyulai Törvényszék szabályzata a telefonközpontok használatának rendjéről
 - 4.56. A Gyulai Törvényszék szabályzata a tűzvédelemről
 - 4.57. A Gyulai Törvényszék szabályzata az ülnökökre vonatkozó személyi dokumentáció kezelésének rendjéről
 - 4.58. A Gyulai Törvényszék Büntető Kollégiumának ügyrendje és éves munkaterve
 - 4.59. A Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumának ügyrendje és éves munkaterve
- 5.1. Belépő-lap
 - 5.2. Kilépő-lap
 - 5.3. Kilépő-lap (szervezeti egységek között)
 - 5.4. Szervezeti diagram

5.1. sz. melléklet

BELÉPŐ LAP

Az igazságügyi (bírói) szolgálati jogviszonyba lépő személyt alkalmazó igazságügyi szerv:

.....

A szervezeti egység vezetője:.....

A belépő igazságügyi alkalmazott (bíró) neve, munkaköre:

Lakcíme, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

.....

<p>A szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges iratok leadása és átvétele megtörtént.</p>	<p>..... ig. alkalmazott (bíró) (személyzeti) felelős</p> <p>Dátum:</p>
<p>Az igazságügyi alkalmazott (bíró) tájékoztatása megtörtént az alábbiakban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - irányadó munkarendről - javadalmazás egyéb elemeiről (pl. cafetéria) - illetmény fizetésének napjáról - munkába lépés napjáról - a rendes szabadság mértékének számítási módjáról, kiadásának rendjéről - utazási utalvány igénybevételi lehetőségéről 	<p>..... igazságügyi alkalmazott (bíró)</p> <p>..... (személyzeti) felelős</p> <p>Dátum:</p>
<p>Munkáltatón keresztül teljesítendő tartozás fizetési kötelezettség bejelentésre került (pl. gyermektartásdíj, egyéb tartozás)</p>	<p>..... ig. alkalmazott (bíró) felelős (BGH)</p> <p>Dátum:</p>
<p>Az igazságügyi alkalmazott (bíró) alkalmassági vizsgálaton részt vett.</p>	<p>..... alkalmasságot igazoló iratok átvevője</p> <p>Dátum:</p>
<p><i>Az igazságügyi alkalmazott</i></p> <p><i>1. részére a jogviszony létesítésekor a munkaköri leírás átadásra került,</i></p> <p><i>2. áthelyezése esetén, a munkaköri leírás felülvizsgálatra, szükséges esetén módosításra és átadásra került (a megfelelő szöveget aláhúzással kell kiválasztani)</i></p>	<p>..... ig. alkalmazott szervezeti egység vezetője</p> <p>Dátum:</p>
<p>Az igazságügyi alkalmazott (bíró) jelenleg tanulmányokat folytat-e (hol, mióta, meddig)</p>	<p>..... ig. alkalmazott (bíró)</p> <p>Dátum:</p>

Az igazságügyi alkalmazotti igazolvány (bírói) átadásra illetve átvételre került.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... (személyzeti felelős)
A beléptető rendszerhez szükséges belépő kártya a szükséges tájékoztatás után átadásra került.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... biztonsági csop.vez.
A munka- és tűzvédelmi szabályok illetve az ezzel kapcsolatos szabályzat megismertetése és tudomásulvétele megtörtént.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... (munka és tűzvéd.) felelős
Az SZMSZ és a felsorolt további szabályzatok megismerésre történő átadása és az abban foglaltak tudomásulvétele megtörtént. 1..... 2..... 3..... 4.....	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... (személyzeti) felelős
A BÜSZ és az egységes iratkezelési szabályzat megismerésre történő átadása és az abban foglaltak tudomásulvétele megtörtént.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... (személyzeti) felelős
A munkavégzéshez szükséges eszközök (magnetofon, diktafon, bélyegzők, szerszám, munkaruha stb.) leltárba való felvétele, kiadása illetve átvétele megtörtént.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... (leltár) felelős
A munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközök átadása-átvétele megtörtént. Az informatikai adatkezelés, adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok ismertetésre kerültek. A hozzáférési lehetőségek az engedély szerint megadásra kerültek.	..... ig. alkalmazott (bíró) Dátum:	..... hozzáférési lehetőséget engedélyező informatikai felelős
Egyéb		

Kelt.:

.....
igazságügyi alkalmazott (bíró).....
a bíróság elnöke

átadása, leltárban történő átvezetése megtörtént.	(leltár) felelős Dátum:
A számítógépes eszközök leadásra kerültek, a területileg illetékes informatikus által és az informatikai osztály által vezetett nyilvántartásban átvezetésre került.	..... (helyi informatikus) felelős (informatikai osztály) felelős Dátum:
Az informatikai adatbázisok esetében az alábbi hozzáférések törölendők:..... Nem törölhetők az alábbi könyvtárak:..... A felhasználói jogosultságok, levelezési cím törlése, valamint a nem törölhető dokumentumok archiválása megtörtént. Külső adatbázisokhoz a hozzáférés megszüntetésre került.	..... engedélyt megvonó (informatikai osztály) felelős Dátum:
<i>Egyéb tartozása</i> - lakástámogatás, - illetményelőleg, - egyéb előleg..... - egyéb <i>nem áll fenn.</i>	.....(személyzeti) felelős.....illetményszámfejtő.....pénztáros .....(informatikai) felelős .....pénztáros Dátum:
A könyvtár felé tartozása nincsen.	..... (könyvtáros) felelős Dátum:
A szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos igazolások kiadásra kerültek.	..... (személyzeti) felelős Dátum:
Bank- üzemanyag- illetve egyéb törzsvásárlói kártya leadásra került	..... (BGH) felelős Dátum:
Szolgálati viszony alapján szerzett jogosultság alapján kötött magán célú mobil telefon előfizetési szerződése megszüntetésre került.	..... bíró/ig. alkalmazott Dátum:
Egyéb	

Kelt.:.....

bíró/igazságügyi alkalmazott

a bíróság elnöke

A belépő és a kilépő lapot a megjelölt helyeken az adott terület felelősének olvashatóan aláírni, bélyegzőjével ellátni, az igazságügyi alkalmazottnak aláírni szükséges. Az igazságügyi alkalmazottra (bíróra) nem vonatkozó részt ki kell húzni. A kilépő lap 1-1 példányát a helyi és a törvényszék személyi nyilvántartásának kell tartalmaznia, 1 példányt a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének kell megküldeni. Amennyiben a kilépő igazságügyi alkalmazottnak elszámolatlan tartozása áll fenn, annak tényét és rendezésének módját külön ívre (3 példányban) fel kell vezetni, melyek a kilépőlapok mellékletét képezik. A külön ív felvételét a kilépő lap utolsó rovatánál (az „egyéb” rovatban) jelölni szükséges.

KILÉPŐ LAP
bíró vagy igazságügyi alkalmazott
szervezeti egységek közötti áthelyezés esetére

Az igazságügyi szolgálati jogviszonyban lévő személy szervezeti egysége (kiléptető szervezeti egység):

.....

A szervezeti egység vezetője:

A kilépő bíró vagy igazságügyi alkalmazott neve, munkaköre, besorolása:

.....

Lakcíme, további elérhetősége* (telefonszám, e-mail cím):

.....

Az áthelyezés időpontja (a szervezeti egységnél töltött utolsó munkanap):.....

Tárgyévi szabadságnapok száma:	.....nap
Tárgyévben kivett szabadságnapok száma:	.....nap
Tárgyhavi keresőképtelenség:	.....-tól.....ig .....munkanap
Tárgyhót megelőző keresőképtelenség:	.....-tól.....ig .....munkanap
Tárgyhavi igazolt fizetés nélküli távollét	.....-tól.....ig .....munkanap
Tárgyhavi igazolatlan távollét	.....-tól.....ig .....munkanap
Egyéb távollét: (jogcímenként).....	.....-tól.....ig .....munkanap
.....
	szervezeti egység vezetője
Munkakörét, ügyiratait jegyzőkönyv szerint átadta.	..... szervezeti egység vezetője
Az elszámolásra átvett eszközökkel hiánytalanul elszámolt, azok (pl. magnetofon, bélyegzők, egyéb irodai eszközök, munkaruha) átadása, leltárban történő átvezetése megtörtént.	..... (leltár) felelős
A számítógépes eszközök leadásra kerültek, a területileg illetékes informatikus által és az informatikai osztály által vezetett nyilvántartásban átvezetésre került.	..... (helyi informatikus) felelős
	..... (informatikai osztály) felelős
Az informatikai adatbázisok esetében az alábbi hozzáférések törlendők:.....	
.....	
Nem törölhetők az alábbi könyvtárak:.....	
.....	
.....	engedélyt megvonó
A felhasználói jogosultságok, levelezési cím törlése, valamint a nem törölhető dokumentumok archiválása megtörtént. Külső adatbázisokhoz a hozzáférés megszüntetésre került.	..... bíró vagy ig. alkalmazott (informatikai) felelős
A könyvtár felé tartozása nincsen.	..... (könyvtár) felelős
Egyéb	

* szükség esetén töltendő ki

A kilépő lap leadásra illetve átvételre került 4 példányban.

Kelt:.....

.....
bíró vagy igazságügyi alkalmazott

.....
szervezeti egység vezetője
(kiléptető szervezeti egység)

.....
szervezeti egység vezetője
(beléptető szervezeti egység)

A szervezeti egységek közötti áthelyezéskor a kilépő lapot a megjelölt helyeken az adott terület felelősének (kiléptető szervezeti egység) aláírni, bélyegzőlenyomattal ellátni, a *bírónak vagy az igazságügyi alkalmazottnak* aláírni szükséges. A *bíróra vagy az igazságügyi alkalmazottra* nem vonatkozó részt ki kell húzni. A beléptető szervezeti egység részére az aláírt 4 példány kilépő lapot meg kell küldeni. A beléptető szervezeti egység az átvételt aláírással és bélyegzőlenyomat elhelyezésével igazolja, majd ezt követően 1-1 példányt köteles megküldeni a törvényszék személyi nyilvántartása, a kiléptető szervezeti egység vezetője és a Bíróság Gazdasági Hivatal vezetőjének. A 4. példányt a beléptető szervezeti egység személyi nyilvántartásának kell tartalmaznia. Amennyiben a kilépő *bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak* elszámolatlan tartozása áll fenn, annak tényét és rendezésének módját külön ívre (4 példányban) fel kell vezetni, melyek a kilépőlapok mellékletét képezik. A külön ív felvételét a kilépő lap utolsó rovatánál (az „egyéb” rovatban) jelölni szükséges.