



SZOMBATHELYI TÖRVÉNYSZÉK  
MEGBÍZOTT ELNÖKE  
9700 Szombathely, Szily J. u. 7., Pf.: 16  
Tel.: (94) 312-184, Fax: (94) 312-184

Szombathely, 2012. december 10.  
2012.El.II.A.2.szám

A Szombathelyi Törvényszék  
és az illetékességi területén működő bíróságok

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013. év

### I. fejezet

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, értelmezése, hatálya**

##### **1.1.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja a Szombathelyi Törvényszék (a továbbiakban: törvényszék), a Szombathelyi Járásbíróság, Körmendi Járásbíróság, a Kőszegi Járásbíróság, a Sárvári Járásbíróság, a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban: helyi bíróság) legfontosabb szervezeti és működési szabályainak meghatározása.**

##### **1.2.**

**Az SZMSZ rendelkezéseit - a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011.évi CLXI.törvény (továbbiakban: Bszi), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. sz. törvény (továbbiakban: Bjj), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. sz. törvény (továbbiakban: Iasz), a bírósági ügyviteli szabályokról szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet - a bíróságok működésével kapcsolatos más jogszabályok rendelkezéseivel, az Országos Bírósági Hivatal Elnöke szabályzataival és határozataival összhangban kell értelmezni.**

##### **1.3.**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a törvényszékre, a helyi bíróságokra, ezen bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételét biztosító munkaszervezeti egységekre.

## II. fejezet

### A törvényszék jogi személy költségvetési szerv bemutatása, képviselete, az illetékességi területén működő bíróságok, igazgatásuk általános szabályai.

#### 1. Jogi személyiség, képviselet

##### 1.1.

A Szombathelyi Törvényszék jogi személy: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv.

A törvényszékre, mint kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervre vonatkozó adatok:

#### A költségvetési szerv

- neve: Szombathelyi Törvényszék
  - székhelye: Szombathely, Szily János u. 7.
  - postacíme: 9700 Szombathely, Szily János u. 7.
  - postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf.16.
  - vezetője: Dr.Hoós Tibor megbízott törvényszéki elnök
  - a törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal Elnöke nevezi ki pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal Elnöke gyakorolja.
  - a törvényszék e-mail címe: [birosag@szombathelyit.birosag.hu](mailto:birosag@szombathelyit.birosag.hu)
  - angol elnevezése: Tribunal of Szombathely
  - német elnevezés: Landgericht Szombathely
  - alapítója: Magyarország Országgyűlése  
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)
  - az alapítás dátuma: 1954. február 1.
- 
- létrehozását elrendelő jogszabály: a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény (már nem hatályos)

jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik az intézmény működéséről.

- **jogállása:** Bszi.21.§ /3/ bekezdés alapján: jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** Önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv
- **irányító szerve:** Országos Bírósági Hivatal Elnöke
- **irányító szerv címe:** 1055 Budapest, Szalay u. 16.
- **a törvényszék illetékessége:** Vas megye közigazgatási területe
- **a törvényszék jogszabályban meghatározott közfeladata:** igazságszolgáltatás
- **a törvényszék alaptevékenysége:**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 21.§ (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

A törvényszék ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. A törvényszék gazdálkodási tevékenységét az elnök irányítja.

A törvényszék működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. bíróságok fejezete tartalmazza, mellyel a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az Országos Bíróság Hivatal Elnökének, és a törvényszék szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

A törvényszék államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

842320 bírósági tevékenység

- **Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:**

842321 igazságszolgáltatási tevékenység

842322 cégbírósági tevékenység

A törvényszék vállalászási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenységre és az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt szervezeti egységek végzik. A törvényszék szervezeti és működési szabályzatát az

Országos Bírósági Hivatal Elnöke hagyja jóvá.

- A törvényszéknél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: a törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.
- a törvényszék gazdálkodási besorolása: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

- fontosabb adatai:

- számlavezető:	Magyar Államkincstár
- előirányzat felhasználási keretszámla száma:	10047004-01483185-00000000
- központi beruházások előirányzat keretszámla száma:	10047004-01483185-00030007
- letéti bankszámlák száma:	
- bírói letéti	10047004-01483185-21000005
- végrehajtói letéti	10047004-01483185-22000008
- felszámolói díj fedezeti	10047004-01483185-24000004
- intézményi kártyafedezeti számlák száma:	
- előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódó	10047004-01483195-00060004
- bírói letéti számlához kapcsolódó	10047004-01483195-21060009
- adóigazgatási azonosító száma:	15311564118
- PIR törzsszám:	311564
- államháztartási egyedi azonosító szám:	035707
- szakágazati besorolás:	842320
- KSH szám:	15311564 8423 312 18

### 1.2.

A törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

### 1.3.

A törvényszék jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban az Országos Bírósági Hivatala látja el.

## 2. A Szombathelyi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok

**2.1. Szombathelyi Törvényszék**

**Megbízott elnök: Dr.Hoós Tibor törvényszéki bíró, címzetes táblabíró**

**Cím: Szombathely, Szily János u. 7. 9701 Pf. 16**

**Telefon: központi: (94) 314-365, elnök: (94) 312-184, (94) 509-978**

**Telefax: (94) 312-184**

**2.2. Szombathelyi Járásbíróság**

**Elnök: Dr.Szabó Sándor járásbírósági bíró, címzetes törvényszéki bíró**

**Cím: Szombathely Szily János u. 7. 9701 Pf.16**

**Telefon: Központi: (94) 314-365, elnök: (94) 330-629**

**Telefax: (94) 330-629**

**2.3. Körmendi Járásbíróság**

**Elnök: Dr.Baráth Attila járásbírósági bíró**

**Cím: Körmend, Szabadság tér 4. 9901 Pf. 9**

**Telefon: (94) 410-041**

**Telefax: (94) 410-041**

**2.4. Kőszegi Járásbíróság**

**Elnök: Dr.Füzi Erzsébet járásbírósági bíró**

**Cím: Kőszeg, Kossuth L. u. 4. 9731 Pf. 11**

**Telefon: (94) 362-100, 363-197**

**Telefax: (94) 362-100**

**2.5. Sárvári Járásbíróság**

**Elnök: Dr.Fonyódi Lajos járásbírósági bíró**

**Cím: Sárvár, Várkerület 25. 9601 Pf. 33**

**Telefon: (95) 320-035**

**Telefax: (95) 321-116 munkanapokon**

**2.6. Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság**

**Elnök: Dr. Szőke Zoltán közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró,  
címzetes törvényszéki bíró**

**Cím: Szombathely, Petőfi S. u. 1/A. Pf. 16**

**Telefon: (94) 329-962**

**Telefax: (94) 329-962**

**2.7. Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága**

**Cím: Szombathely, Szily János u.7.**

**Telefon: (94) 314-365**

**Telefax: (94) 329-961**

**3. A bíróságok vezetése, az igazgatásfelügyelet általános szabályai**

**3.1.**

**Az elnök (helyi is) a bíróságot a jogszabályoknak, az Országos Bírósági Hivatal Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatainak, határozatainak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, felel az általa irányított bíróság hatékony működéséért.**

3.2.

A törvényszék elnöke a jogszabályokban, az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzataiban, határozataiban meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (utasítás, szabályzat, intézkedés) tájékoztatókat ad ki, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

3.3.

A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, csoportvezetői, a helyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői igazgatási tevékenysége felett.

3.4.

A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.

3.5.

A bírósági vezető feladatai teljesítését szolgálja az SZMSZ-ben meghatározott tervezési és értekezleti rendszer, a tájékoztatás, a jelentéstételi kötelezettség és az ellenőrzés különböző formái.

**3.6.**

**Ha a Bjj. másként nem rendelkezik, a törvényszéki és helyi bírósági bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezen kívül munkáltatói jogkört gyakorol a titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők, más törvényszéki tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók tekintetében.**

**3.7.**

**A helyi bíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol az előző pontban írt kivétellel a helyi bíróság tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói tekintetében.**

3.8.

A helyi bíróság elnöke átruházott jogkörben ellátja a helyi bírák, a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, végrehajtási ügyintézők, bírósági ügyintézők igazgatási irányítását, ellenőrzését, megállapítja és kiadja az előbbieket évi rendes szabadságát, előterjesztéssel él a helyi bírák bíróságon kívüli munkavégzése tárgyában.

3.9.

A státuszt érintő (szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető), továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogai kivételével a munkáltató jogokat az elnök írásban az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre, illetve vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.

### III. fejezet

#### A törvényszék szerkezeti felépítése

1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

1.1.

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.

1.2.

Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezete:

- a/ kollégiumok, szakmai értekezletek,
- b/ eljáró tanácsok (egyes bírák, első és másodfokú tanácsok).

1.3.

A Szombathelyi Törvényszéken Polgári-Gazdasági, valamint Büntető Kollégium működik. A Polgári-Gazdasági Kollégium magában foglalja a polgári, gazdasági, valamint a másodfokú munkaügyi és közigazgatási ügyszakot, ezen túlmenően a cégbíróság, a csőd - felszámolási ügyszak és a civil szervezetek bejegyzése is ide tartozik.

**A kollégium ellátja a 2011. évi CLI. törvény 155.§-ában meghatározott feladatokat.**

1.4.

A törvényszéken működő kollégiumok ügyrendje az alábbi:

a/

A kollégium testületi feladatait a kollégium tagjainak részvételével tartott üléseken látja el.

b/

A kollégium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A kollégium éves munkaterve tartalmazza különösen a kollégiumi ülések és szakmai értekezletek időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi ülések és megbeszélések, vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit. A munkatervet oly módon kell összeállítani, hogy az igazodjon a törvényszéki munkatervhez, és a fenti előírásnak megfelelően legalább két érdemi ülést kell tervezni.

c/

A kollégium ülését a kollégiumvezető hívja össze. Az érdemi ülések helyéről, időpontjáról, valamint a tervezett tárgysorozatról a kollégiumi ülést 8 nappal megelőzően kell a kollégiumi tagokat írásban értesíteni.

Kivételesen rövidebb idő alatt szóban is összehívható a kollégium. A kollégiumvezető köteles a kollégiumot összehívni a törvényszék elnökének rendelkezésére, illetőleg ha az ülés összehívását legalább 3 kollégiumi tag írásban, a tárgyalni kért napirendi pont megjelölésével kéri. A kollégiumi ülésre a törvényszék elnökét, elnökhelyettesét meg kell hívni e minőségükben akkor is, ha egyben a kollégiumnak tagjai is.

d/

A kollégium határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van az ülésen. A kollégium a határozatát személyi kérdésekben titkosan, egyebekben a

jelenlevő tagok több mint felének nyílt szavazatával hozza. Esetleges szavazat egyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata a döntő.

e/

A kollégium a vitás jogalkalmazási szakmai kérdésekben kollégiumi elvi véleményt alkot, míg egyéb kérdésekben kollégiumi határozatot hoz.

f/

A kollégiumi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek az ülés helyét, idejét, tárgysorozatát, a jelenlevők megnevezését, valamint a meghozott kollégiumi elvi véleményeket és az elfogadott kollégiumi határozatokat kell tartalmaznia. A kollégiumi véleményeket évente folyamatosan a kollégium betűjelével, az évszámmal tört arab sorszámozással kell ellátni. A jegyzőkönyvet a készítője, a kollégiumvezető és a kollégium egy tagja írja alá.

g/

A kollégium éves munkatervét a tárgyév január 31. napjáig köteles elfogadni.

h/

A kollégiumok vezetői a szükséghez képest szakmai megbeszélést tartanak a bírák számára időszerű jogalkalmazási kérdésekről. A megbeszélésen a szakági törvényszéki bírák részvétele kötelező. A Járásbíróságok elnökei minden hónap utolsó napjáig tájékoztatják a kollégiumvezetőt a bírákat foglalkoztató jogalkalmazási problémákról.

Ezen a megbeszélésen a másodfokú tanácsok elnökei folyamatosan tájékoztatják az elsőfokú bírákat a fellebbezéseik felülbíralata során szerzett ítélkezési tapasztalatokról.

1.5.

Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Bszi, az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatai, határozatai az SZMSZ, valamint – az egyes kollégiumok esetében külön-külön megalkotott – kollégiumi működési szabályzatok rendelkeznek. A kollégiumi működési szabályzatok tartalmazzák különösen a munkaterv, az elvi vélemények, határozatok, stb. meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait, illetve mindazon tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

1.6.

A kollégium működési szabályzata jogszabállyal és az ügyrenddel ellentétes nem lehet.

1.7.

A kollégium működési szabályzatára a kollégiumvezető tesz javaslatot a szakági bírák javaslatára is figyelemmel.

1.8.

A kollégium működési szabályzata a törvényszék elnökének a jóváhagyásával hatályos.

1.9.

A kollégium munkáját a kollégiumvezető szervezi és irányítja, a kollégiumvezető



igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

1.10.

A Szombathelyi Törvényszéken az alábbi ítélkező bírói tanácsok működnek:

- a/ elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási,
- b/ fellebbviteli büntető tanács, munkaügyi, gazdasági és polgári tanácsok, ez utóbbiak közül egyik kijelölt tanács elbírálja a közigazgatási ügyekben meghozott végzések elleni fellebbezéseket is.
- c/ büntetés-végrehajtási bíró.

1.11.

A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi. A bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

1.12.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a szakági kollégiumvezető felügyeli.

1.13.

A törvényszéken a büntetés-végrehajtási csoport működik, tevékenységét a büntetés-végrehajtási bíró irányítja.

1.14.

A törvényszéken **európai jogi szaktanácsadók** működnek – dr.Szabó Péter törvényszéki bíró, dr.Szabó Sándor bíró, a Szombathelyi Járásbíróság elnöke és dr.Nárai József szombathelyi járásbírói bíró -, szerepük és feladatuk a következő az OIT 2004. évi 3. számú, még hatályban lévő ajánlása alapján:

Európai jogi szaktanácsadó a törvényszéken kijelölt szakember, aki tevékenységét bírói munkája mellett végzi.

Alapvető feladata az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, ezek részeként a szerződések, EK rendeletek és irányelvek, valamint a kerethatározatok hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben jogi tanácsadás a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére.

Az európai jogi szaktanácsadó a tevékenysége ellátása során a közösségi jogot nem értelmezi.

Az európai jogi szaktanácsadót feladatkörében, hivatalos jelleggel más, a bíróságon működő bíró vagy igazságügyi alkalmazott nem helyettesítheti, tevékenységének felügyeletét a bíróság elnöke látja el.

A bíróság vezetője az adott szervezeti szintre kijelölt európai jogi szaktanácsadót az európai közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos feladatok mellett megbízza egyéb, az említett területen általa szükségesnek ítélt további speciális tevékenység ellátásával is.

1.15.

A Szombathelyi Járásbíróságon büntető bírói csoport működik, melynek tevékenységét a csoportvezető bíró irányítja. A csoportvezető munkáját a bíróság elnöke irányítja és ellenőrzi.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:

2.1.

- a/ kezelőirodák,
- b/ leíró irodák,
- c/ végrehajtó iroda,
- d/ statisztikus,
- e/ sajtószóvivő.

2.2.

Kezelőirodák:

- a/ a törvényszék büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi kezelőirodája,
- b/ a törvényszék cégbírósága kezelőirodája, amely egyben csőd-felszámolási, civil szervezetek és alapítványok iroda és gazdasági ügyek irodájaként is működik,
- c/ végrehajtási ügyek kezelőirodája,
- d/ büntetés-végrehajtási kezelőiroda.

2.3.

**A kezelőirodák a jogszabályban előírtak szerint ellátják az ügyek nyilvántartását, a bíróknak, érdemi ügyintézőknek való bemutatását és az ügyfélszolgálatot.**

2.4.

**A törvényszék leíró irodája a leírással kapcsolatos tevékenységet látja el.**

2.5.

**A törvényszék statisztikusa ügyvitel-szervezési feladatokat is ellát csoportvezetői beosztásban, ezen kívül bírósági ügyintézőként is tevékenykedik. Részletes feladatait a IV. fejezet 1.18.C. pontja tartalmazza.**

2.6.

**A törvényszék 2.2. a/és b/pontban megjelölt kezelőirodáit irodavezető vezeti. Az irodavezetőt a törvényszék elnöke írásban határozatlan időre nevezi ki.**

**A büntetés-végrehajtási kezelőiroda a törvényszék büntetés-végrehajtási csoportvezetője, a végrehajtási iroda az erre kijelölt bíró irányítása alatt áll.**

2.7.

**A törvényszéken sajtószóvivő működik, aki a törvényszék elnöke mellett ellátja a tájékoztatás feladatait. A sajtószóvivőt a bírák közül a törvényszék elnöke írásban határozatlan időre bízza meg.**

**A sajtószóvivő az írott és elektronikus sajtószerveket a közérdeklődésre számot tartó ügyek tárgyalási időpontjáról, illetve a bíróság döntéséről tájékoztatja.**

3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

3.1.

- a/ Elnöki titkárság
- b/ Törvényszéki Gazdasági Hivatal
- c/ Belső ellenőr
- d/ Jogi szakkönyvtár
- e/ Informatikai csoport
- f/ Biztonsági, illetve teremőri szolgálat
- g/ Honvédelmi, polgári védelmi megbízott
- h/ Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott, energetikai, környezetvédelmi megbízott
- i/ Irattárak (elnöki, stb.)

3.2.

Az elnöki iroda (titkárság) feladatai:

Az elnöki titkárság ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkálatokat. Gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások (személyzeti, stb.) vezetéséről, gondozza azokat, figyelemmel kíséri a titkárság feladatait érintő jogszabályokat, végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az ülnökök behívásáról, intézkedik az illetmények, juttatások kifizetéséről, közreműködik a szakkönyvek megrendelésében, előkészítő munkálatokat végez a személyzeti döntések és egyéb vezetői döntések vonatkozásában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében, a bírói tanács iratait kezeli. Gondoskodik a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai rendes szabadsága nyilvántartásáról.

Közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében, különböző vizsgálatok lefolytatásában.

**3.3.**

**Az elnöki titkárságot az elnöki iroda vezetője vezeti a törvényszék elnöke felügyeletével. A titkárság tagja a statisztikai és ügyvitel-szervezési csoportvezető, valamint a leíró.**

3.4.

A törvényszék és a helyi bíróságok pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Törvényszéki Gazdasági Hivatal végzi el.

a/

összeállítja az intézmény éves költségvetését, a végrehajtásáról szóló éves, illetve az előírt évközi költségvetési beszámolókat,

b/

elkészíti az intézmény gazdálkodását meghatározó számvitelpolitikát, a belső szabályzatokat; javaslatot tesz a szükséges módosításokra, A Számviteli Politika és gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok mellékletben csatolva.

c/

elkészíti az intézmény vagyongazdálkodási programját,

d/

ellátja az intézmény illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat,

e/

folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, elszámolást ad a levont adókról,

f/

számfejti és folyósítja a külsősök járandóságait, stb.,

g/

végzi az intézmény kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, az intézmény és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket,

h/

közreműködik a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, bútor, berendezési tárgyak és felszerelési eszközök beszerzésében,

i/

végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint az intézményre háruló feladatokat,

j/

előírja és nyilvántartja a bevételeket és intézkedik azok behajtása érdekében,

k/

kezeli és nyilvántartja a letéteket, bűnjeleket, végrehajtja a bíróság ezekkel kapcsolatos intézkedéseit.

3.5.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal működését a vezetője szervezi és irányítja, felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

3.6.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal a jogszabályi keretek között elkészített ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a Törvényszéki Gazdasági Hivatal részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a helyi bíróságokkal való kapcsolat tartás módját.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal Szombathelyen ellátja a székhelyi járásbírósi pénzügyi-gazdasági feladatokkal (számlákkal) kapcsolatos teendőket is.

3.7.

Belső ellenőri tevékenység, belső ellenőrzési rendszer működtetésének főbb elvei

### 3.7.1. Belső ellenőrzési rendszer

**A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét és belső ellenőrzését a 370/2011. (XII.31.)Korm. rendelet szabályozza. E rendelet hatálya kiterjed az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§-ában felsorolt szervezetekre, köztük a bíróságokra is.**

#### **(1) A belső kontrollrendszer keretében működik**

- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).
- a belső ellenőrzés (függetlenített belső ellenőr),

#### **(2) Az államháztartás belső kontrollrendszer részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.**

### 3.7.2. A belső kontrollrendszer

- (1) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a gazdálkodási események megfelelő könyvelését, az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelését és a kockázatkezelési rendszert jelentik.**
- (2) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.**

### 3.7.3. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

- (1) A folyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.**
- (2) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.**
- (3) A FEUVE keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.**

- (4) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

#### 3.7.4. A vezetői ellenőrzés

- (1) A Szombathelyi Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni.  
A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.
- (2) A vezetői ellenőrzés módszerei:
- a) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
  - b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (a hivatalvezető által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),
  - c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
  - d) személyes, helyszíni ellenőrzés,
  - e) a törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők és a munkaszervezeti egységek vezetői miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre a vonatkozó jogszabályokban, OBH elnöki szabályzatokban, határozatokban, OIT még hatályban szabályzataiban, a törvényszék munkatervében és az SZMSZ-meghatározott feladatokat, számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,

lévő  
ben

f) a törvényszék elnöke öt évenként - szükség esetén soron kívül - előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a helyi bíróságok elnökeit, amit a vezetői értekezlet megtárgyal, az abból adódó feladatokat a törvényszék elnöke meghatározza.

Vizsgálati szempontok különösen:

a létszámhelyzet alakulása üzemszakonként:

- a bírák, titkárok, fogalmazók, tisztviselők és írnokok engedélyezett, betöltött és tényleges létszáma,
- a bírói kar összetétele nemek szerinti megoszlásban, továbbá a bírói gyakorlat időtartama és korösszetétele szerint,
- a tartós távollét, a tartósan be nem töltött állások, továbbá a fluktuáció alakulása,
- a bírói utánpótlás helyzete, figyelemmel a nyugállományba vonulás időpontjára, számadataira.

Az ítélkezés szervezetének összetétele:

- a helyi bíróság vezetői létszáma, tanácsainak száma és létszáma,

- szervezete, feladatköre,
- a bírósági vezetők ítélkezésben való részvétele.

**Az ügyforgalom és az egyéni bírói teljesítmények alakulásának adatai valamennyi ügyszakban, a peres és nemperes ügyekre is kiterjedően**

- az érkezett ügyek száma,
- a befejezett ügyek száma,
- a folyamatban lévő ügyek száma,
- az egy bíróra, illetve tanácsra jutó átlagos ügyérkezés, befejezés és folyamatos ügyek száma.

**Ennek során figyelembe veendő:**

- a peres és nemperes ügyeket egyaránt intéző bírák száma, beosztása,
- a peres ügyeket intéző bírák száma, beosztása,
- a nemperes ügyeket intéző bírák száma, beosztása,
- az önállóan eljáró titkárok száma,
- a bírói felügyelettel eljáró titkárok száma,
- a bíró ítélkezési tevékenységét segítő igazságügyi alkalmazottak száma.

**A bírói teljesítmények alakulásainak mutatói ügyszakonként, bírói csoportonként, különösen**

- a tárgyalási napok száma havi átlagban,
- a tárgyalási napok eredményessége,
- a tárgyaláson, nyilvános ülésen befejezett ügyek száma,
- tanácsülésen befejezett ügyek száma,
- összes befejezés száma,
- a befejezett ügyek időtartama,
- a folyamatban lévő ügyek időtartama,
- a befejezések módjának megoszlása.

**Az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok teljesítménye alakulásának mutatói a kitűzött ügyek száma, a befejezések száma.**

- g) A törvényszék elnöke vezető-társai közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és az ügyvitel szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.**

**A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgáltatni különösen:**

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- a per (ügy) előkészítés gyakorlatát,
- a kitűzés sorrendjét,
- a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- az elrendelt soronkívüliség érvényesülését.

**A helyi bíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.**

**A helyi bíróság elnöke és elnökhelyettese, csoportvezetője önállóan is köteles elvégezni a vizsgálatokat. Az elvégzett vizsgálatokról**

**feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával.**

**(3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.**

**3.7.5. A Szombathelyi Törvényszék elnökének az intézmény belső ellenőrzési tevékenység, illetve a belső ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatai**

**(1) A törvényszék elnöke felelős - a szervezet minden szintjén- a megfelelő**

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

**(2)A törvényszék elnöke köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben**

- világos a szervezeti struktúra,**
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és elvárások,**
- meghatározottak az etikai elvárások,**
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.**

**(3) A törvényszék elnöke köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.**

**(4) A törvényszék elnöke köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.**

**(5) A törvényszék elnöke köteles kialakítani a szervezeten belüli kontrolltevékenységeket, továbbá megfelelő információs és kommunikációs rendszert ,valamint monitoringrendszert működtetni.**

**(6) Gondoskodnia kell a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, nyilvántartásáról és az OBH Elnöke felé történő beszámolásáról.**

**(7) Köteles nyilatkozatot tenni a belső kontrollrendszer működéséről, eleget kell tennie a belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségeknek.**

**(8) A monitoringrendszer részeként gondoskodni köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségéről , emellett a**



**működéshez szükséges forrásokat biztosítani.**

**3.7.6. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos elnöki feladatok:**

- **Jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kockázatelemzés alapján készített stratégiai és éves ellenőrzési tervet, ellenőrzési jelentéseket, éves ellenőrzési beszámolót.**
- **Tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt az intézkedési terv végrehajtásáról.**
- **Aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízólevelét, ellenőrzési programját.**
- **Biztosítja a belső ellenőr továbbképzéseken történő részvételét.**

**Az ellenőrzött egység vezetője köteles:**

**a)**

**az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;**

**b)**

**az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek megadott határidőre átadni;**

**c)**

**az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni;**

**d)**

**az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani;**

**e)**

**Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni.**

**3.7.7. A függetlenített belső ellenőrzés**

**(1) A függetlenített belső ellenőr (továbbiakban belső ellenőrzési vezető**

370/2011. Korm. rendelet 2.§ c. pontja alapján) a Szombathelyi Törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

(2) A belső ellenőrzési vezető munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a Törvényszék elnöke hagy jóvá.

(3) A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

(4) A belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

### **3.7.8. Munkafeladatok**

#### **Rendszeres feladatok:**

- a) Vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b) Vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c) Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében.
- f) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- g) Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor.
- h) Megbízhatósági ellenőrzés kivételével szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszerellenőrzést végezni.
- i) A Szombathelyi Törvényszék elnökétől kapott, a munkakör tartalmát képező írásbeli és szóbeli utasításokat végrehajtani.

**Eseti feladatok:**

Munkafeladatát képezi a közvetlen vezetőjétől kapott, a munkakör tartalmát képező írásbeli és szóbeli utasítás végrehajtása.

**Jogosultságok:**

**Aláírási jog:** Belső ellenőrzés során az általa készített iratokat, a felettes szerv részére küldendő jelentéseket köteles kézjeggyével ellátni és a közvetlen felettesével (elnök) aláíratni. Aláírási joggal egyéb esetben közvetlen felettese szóban vagy írásban kiadott engedélye alapján rendelkezik.

**Képviselési jogok:** Az alábbi esetekben illetik meg: Felettes szerv előtt a belső ellenőrzés tevékenységi körébe tartozó ügyekben, valamint a költségvetési szerv vezetőjének meghatalmazása alapján bármely szerv előtt.

**Külső kapcsolatok:** Az általa intézett ügyekben, valamint más bíróságok hasonló munkakörben dolgozó kollégáival eseti jelleggel.

**Belső kapcsolatok:** A törvényszék belső és külső egységeinek dolgozóival az adott munka ellátásához szükséges mértékben.

### **3.7.9. Oktatás, képzés**

Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése érdekében joga van oktatáson részt venni. Szakmai képzésen való részvételéről a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz. A részvétel kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően annak írásos jóváhagyásával, az egyéni képzési terv figyelembe vételével lehetséges.

### **3.7.10. Az anyagi felelősségre vonatkozó előírások**

A munkakörhöz kapcsolódó felelősség mértékére, illetve az anyagi felelősségre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, az Igazságügyi alkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a kapcsolódó rendeletek.

### **3.7.11. A külső ellenőrzés**

**(1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.**

**(2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.**

### **3.8.**

**A törvényszék jogi szakkönyvtárát, a helyi bíróságok fiók-könyvtárait a törvényszék könyvtárosa, a törvényszék elnöke felügyeletével működteti. A könyvtár működési szabályzatát a könyvtáros készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A könyvtárosi munkakörhöz felsőfokú szakirányú végzettség, vagy felsőfokú nem szakirányú képzettség és legalább középfokú könyvtársi szakképesítés indokolt.**

### **3.9.**

**Az informatikai osztály ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat, az OBH elnökének felkérésére részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában. A törvényszéken és a helyi bíróságoknál rendszeresített informatikai eszközök működtetéséhez segítséget nyújt, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, programokat készít, a bírák és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik. Az osztály munkáját a beosztottak munkaköri leírásában foglaltak figyelembe vételével az informatikai vezető irányítja a törvényszék elnöke felügyelete mellett.**

### **3.10.**

**A biztonsági szolgálat: A törvényszék és a helyi bíróságok elhelyezésére szolgáló épületekben a személyi és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket látja el, gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket. A biztonsági szolgálatot a törvényszék épületében külső szerv látja el, de emellett bírósági teremőri szolgálat is működik. A törvényszék Petőfi Sándor utcai épületében belső portaszolgálat, a helyi bíróságokon pedig a külső biztonsági szolgálat teljesíti a jelzett feladatokat. A teremőrök és a saját portaszolgálatok tevékenységét a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb rendelkezések figyelembevételével a Szombathelyi Törvényszéken ezzel megbízott személy szervezi. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszéken a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője irányítja, ellenőrzi. Más helyi bíróságokon az irányítást, illetőleg az ellenőrzést az elnök végzi.**

### **3.11.**

A törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat honvédelmi, polgári megbízott végzi a törvényszék elnökének a felügyeletével. Kiemelt feladata a jogszabályokban, az OBH Elnöke határozataiban és szabályzataiban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, a vonatkozó oktatás, képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem feltételeinek megszervezése, a megyei helyi védelmi közigazgatás irányítóival való kapcsolattartás.

3.12.

A törvényszéken tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott működik. Szakfeladataikat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének irányításával, annak teljes jogú képviselőiként látják el.

3.13.

A helyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit a jogszabályok, az OBH Elnöke szabályzatai, határozatai az SZMSZ keretei között a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg.

## **IV. fejezet**

**Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között. A vezetés eszközei. A jelentéstételi kötelezettség. A helyettesítések rendje.**

### **1./ Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között**

**1.1.**

**A törvényszéken igazgatási munkát végez:**

**a/ bírósági vezetőként:**

- az elnök,
- elnökhelyettes,
- kollégiumvezető,
- törvényszéki tanácselnök,
- csoportvezető

**b/ a munkaszervezeti egység vezetője.**

**1.2.**

**A helyi bíróságon igazgatási munkát végez:**

**a/ bírósági vezetőként:**

- elnök,
- elnökhelyettes,

**csoportvezető**  
**b/ a munkaszervezeti egység vezetője.**

1.3.

**A bírósági vezető felelősségét a 2011. évi CLXI. törvény 118.§ (3) bekezdése tartalmazza.**

1.4.

A bírósági vezetők és a munkaszervezeti egység vezetőjének általános feladatai:

- a/ Gyakorolja a jogszabályokban, az OBH Elnöke szabályzataiban, határozataiban, 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/ Gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról.
- d/ Biztosítja az előírt feladatkörök nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- e/ Rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjai munkáját.
- f/ Biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megővését, rendeltetésszerű használatát.

1.5.

A bírósági vezetők, bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatuk végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés.

1.6.

A szervezeti egységeknek, a bírósági vezetőknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot, egyeztető megbeszéléseken kell kialakítani. Ha ez eredménytelen, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.

1.7.

A bíróság elnöke a jogszabályi keretek között köteles biztosítani a bírák, az igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

1.8.

A helyi bíróság elnöke mindazon igazgatási jogosítvánnyal rendelkezik, amelyet jogszabály, az OBH Elnöke szabályzata és az SZMSZ nem utalt a törvényszék elnöke jogkörébe.

1.9.

A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

1.10.

A törvényszék elnökének feladatköre:

- a/ A jogszabályokban, az OBH Elnöke szabályzataiban, ajánlásaiban, határozataiban meghatározott feladatok ellátása.
- b/ A törvényszék és az illetékességi területén működő bíróságok működési feltételeit biztosító tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- c/ Kapcsolat tartás külső szervezetekkel, külföldi kapcsolatok szervezése.
- d/ "M" ügyek, a titkos ügyiratkezelés felügyelete.
- e/ A tömegtájékoztatási intézményekkel való kapcsolattartás, közvetlenül vagy a sajtószóvivők közbejöttével.
- f/ Soron kívüli ügyintézés elrendelése.
- g/ Kapcsolattartás a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi mi szervezetekkel.
- h/ Az oktatási felelős tevékenységének felügyelete.
- i/ Szakági területének általános felügyelete.
- j/ Jogegységi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- k/ Panaszügyek intézése.
- l/ A törvényszék és a helyi bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a statisztikus jelentést készítse a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység - kimutatásáról. A jelentés kimutatja az adott bírósági szinten ügyszakonként ítélező bírók tárgyalási napjainak, a tárgyaláson, tárgyaláson kívül befejezett, elnapolt, elhalasztott ügyeinek számát peres és peren kívüli ügyekre vonatkozóan havi, félévi és éves viszonylatban. A kimutatásokat az elnök éves beszámolójával együtt meg kell jeleníteni a törvényszék belső informatikai hálózatán.**
- m/A törvényszék elnöke indítványozhatja az OBH elnökénél, hogy adott ügy(ek) elbírálására az illetékes bíróság helyett kivételesen**

**más, azonos hatáskörű bíróságot jelöljön ki, ha az ügy vagy a bíróságra az adott időszakban érkezett ügyek meghatározott csoportjának elbírálása a bíróság rendkívüli és aránytalan munkaterhe miatt ésszerű időn belül másként nem biztosítható.**

**n/ Jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről.**

1.11.

A törvényszék elnökhelyettesére állandó jelleggel átruházott feladatok

- a/ A személyi döntések előkészítése
- b/ A bírák képzésének, a fogalmazók, titkárok, igazságügyi alkalmazottak oktatásának szervezése, irányítása, oktatásfelelősi teendők ellátása.
- c/ A törvényszéki végrehajtók, végrehajtó-helyettesek, végrehajtó jelöltek, végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyelete.
- d/ A közjegyzői irattár, végrehajtói iroda felügyelete.
- e/ A szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés.
- f/ Jogszabályok, szakkönyvek, stb. beszerzése, koordinálása.
- g/ Panaszok intézése a szakági területén.
- h/ Jogegységi eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása a szakági területen.
- i/ A szakági területe általános felügyelete.
- j/ Egyéb feladatok ellátója, amelyek a törvényszék elnökének utasításából származnak.

1.12.

A kollégiumvezető feladata

1.

A kollégium vezetője a törvényszék és a helyi bíróságok szakág szerinti ügyintézését folyamatosan figyelemmel kíséri, elvi kérdésekben való ellentétes gyakorlat kialakulásának észlelése esetén a törvényszék és a magasabb szintű bíróság elnökét a határozatok, illetve a szükséges egyéb iratok felterjesztésével tájékoztatja. A kollégiumvezető a tájékoztatás előtt kikérheti az elvi kérdés tárgya szerint érintett ügyszak bírúinak vagy kollégiumainak a véleményét.

2.

A kollégiumvezető feladata különösen:

- a/ A bírák, az első- és másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési



tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése.

b/ A vitás jogalkalmazási kérdések elemzése és az előterjesztések elkészítése.

A szakmai napokra összegyűjti az adott időszakban felvetett ítélkezés szakmai problémákat, azokat a szakmai napot megelőzően öt nappal felkészülés végett tárgykörönként rendezve kiadja az értekezlet résztvevőinek. A szakmai napra pedig úgy készül fel – az írásbeliséget mellőzve -, hogy képes legyen a probléma értekezlet elé tárására, és legyen kialakult álláspontja.

c/ A másodfokú ügyekben készült tanácselnöki feljegyzések, a másodfokú ítélkezés általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása.

d/ Az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése.

e/ A jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése.

f/ A fogalmazók és bírósági titkárok képzésében való közreműködés.

g/ A bírák munkájának értékelésében való közreműködés.

h/ A panaszügyek intézésében való közreműködés.

3.

A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja és évente vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. A beszámolót írásban a tárgyév december 10. napjáig kell a törvényszék elnökének benyújtani.

4.

A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén - a törvényszék elnökének rendelkezése alapján - az egyéb értekezleteken.

5.

A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban egyesbíróként vagy tanácsban ítélkezik.

6.

A kollégiumvezető a törvényszéken részt vesz a szakági ügyek kiosztásában az ügyelosztás rendje és a bírák ügyszak szerinti beosztása megnevezésű mellékletben írtak szerint.

7.

A kollégiumvezető a törvényszéki ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalások napja, a tárgyalótermek beosztása tekintetében -a fellebbezési tanácsok elnökével és a szakág szerinti bírakkal egyeztetett - javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban a tárgyévvel megelőző év december 10-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

8.

A kollégiumvezető a törvényszék elnöke - megbízásából az elnökhelyettese - utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségeit.

9.

A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart az ítélőtáblákkal, a Kúria szakkollégiumaival és más törvényszékek kollégiumaival.

10.

A kollégiumvezető összehívja a kollégiumi üléseket, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, a kollégiumi elvi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíráit.

11.

A kollégiumvezető figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmi kiadványokat, és ezekről tájékoztatja az ügyszak bíráit, a jogi szakkönyvtár vezetőjét, továbbá segédanyagokat készít és ad ki a bírák részére.

12.

A kollégiumvezető ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyek a jogszabályokból, az OBH Elnöke szabályzataiból, határozataiból, az SZMSZ-ből, vagy a törvényszék elnökének, elnökhelyettesének utasításaiból eredően reá hárulnak.

1.13.

A törvényszéki csoportvezető feladatai (civilisztikai ügyszak)

Munkáját az igazgatási feladatokat tekintve a törvényszék elnöke és elnökhelyettese és a szakmai kollégium vezetőjének irányításával végzi.

Ennek során

- részt vesz (elvégzi) a munkatervben ütemezett járásbíróági bíró-vizsgálatokban, továbbá a végrehajtó vizsgálatában,
- a szükséghez képest eljárásjogi és ügyviteli vizsgálatokat végez a törvényszéki vezetők irányításával (időszerűség, régi ügyek, soronkívüliség).
- az OBH Elnöke által igényelt vizsgálatokban és ellenőrzésekben részfeladatokat lát el.

A kollégiumvezető munkáját szakmai előterjesztések és más szakmai anyagok készítésében segíti.

Esetenként konkrét feladatok elvégzése is a feladata, az ítélkezésben kisebb

arányban vesz részt, mely a szignálás során veendő figyelembe.

**A törvényszéki bv. csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, kapcsolatot tart a Büntető Kollégium vezetőjével, rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét munkájáról és a csoport helyzetéről.**

1.14.

A fellebbviteli tanács elnökének feladatai

a/

A tanács elnöke felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírakat irányítja, ellenőrzi. Az ellenellenőrzés havonta tájékoztatja a szakági kollégiumvezetőt, illetve az elnököt vagy elnökhelyettest.

b/

A tanácselnök a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

c/

A tanácselnök a törvényszék elnöke rendelkezése szerint a bírói vizsgálatokban vizsgálóként vesz részt, vagy a vizsgáló megbízása alapján véleményt nyilvánít a bíró tevékenységéről, továbbá részt vesz a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

d/

A tanácselnök az általa vezetett tanács ítélkezési tevékenységével összefüggő ügykezelés tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasíthatja.

e/

A tanácselnök a felülbírált ügyek alapján a Bírószági Ügyviteli Szabályzat előírásainak megfelelően vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseit, és azokat a helyi bíróság elnökének és a szakági kollégiumvezető jelenlétében az érintett bíróval általában évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti. Az ismertetés előtt a feljegyzés tartalmának ismertetésével köteles előzetesen tájékoztatni a szakági kollégiumvezetőt.

f/

A tanácselnök közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

g/

A tanácselnököt - a fentieken túlmenő - igazgatási feladatokkal ideiglenes jelleggel a törvényszék elnöke bízhatja meg.

h/

A törvényszék külön megbízott Pf. tanácselnöke ellenőrzi az ügyviteli dolgozók vagyonyilatkozatainak szabályszerűségét.

i/

A törvényszék Petőfi utcai épületében működő gazdasági szakág (gazdasági-, cég-, csőd - felszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési ügyek, valamint a civil szervezetek és alapítványok bejegyzése) szakmai és igazgatási felügyeletét a kinevezett Gf. tanácselnök látja el, a szakágra vonatkozó elnöki iratok és intézkedések elsőként neki kerülnek kiadásra, azt követően kerülnek az érintett bírókhoz és irodákhoz, majd elintézését követően – szükség szerint - ugyanilyen módon a tanácselnök terjeszti be az ügyet a törvényszék elnökéhez.

1.15.

A helyi bíróság elnökének feladata:

a/

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az OBH Elnöke szabályzata, határozata, a törvényszék elnökének rendelkezése a hatáskörébe utal.

b/

Javaslattevési, véleményezési joga van az általa irányított bíróságon szolgálatot teljesítő bírák, titkárok, fogalmazók, bírósági-, és végrehajtási ügyintézők státuszát, a bíróságok közötti beosztás változtatását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben.

c/

Gondoskodik a munkáltató jogkörébe tartozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.

d/

Az SZMSZ keretei között meghatározza a helyi bíróság munkarendjét, az ügyelosztási rendet, az ügybeosztást, az ügyek kiosztásának rendjét.

e/

Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak beosztását az ügyeletre és készenlétre.

f/

Elkészíti a helyi bíróság szabadságolási ütemtervét.

g/

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével, megvonásával kapcsolatos

előterjesztéseket elkészíti.

h/

Ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat.

i/

**A vidéki helyi elnök kijelölt tisztviselő útján gondoskodik a vendégszoba felügyeletéről.**

1.16.

A helyi bíróság elnöke az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat - ha a helyi bíróságon elnökhelyettes működik - állandó jelleggel saját felelőssége fennállása mellett külön intézkedésben írásban átruházhatja.

Ezen túlmenően az elnök meghatározza a munkaszervezeti egység vezetőjének feladatát is.

1.17.

A bíróság elnöke rendelhet el túlmunkát, ügyeletet, készenlétet.

1.18. A munkaszervezeti egység vezetőinek igazgatási feladatai:

1. Általános szabályok

a/

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

b/

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője, a törvényszék elnöki titkársága, törvényszék kezelőirodáinak vezetője, a BV csoport vezetője és a végrehajtói irodát felügyelő bíró az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálat és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési jogkör, az illetmény tárgyában való rendelkezés kivételével - gyakorolják a munkáltatói jogokat.

c/

A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.

d/

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal tisztviselői és írnokai munkaköri leírását a TGH vezetője készíti el.

e/

A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni, míg a tisztviselők, ügykezelők munkaköri leírása készülhet névre szólóan kinevezésükkor az SZMSZ és a Törvényszéki Gazdasági Hivatal ügyrendje részeként.

A/ A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai:

a/

Jogszabályok, OBH Elnöke szabályzata, határozatok, az intézmény vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.

b/

Gondoskodik az intézmény munkatervéből a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését.

c/

Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

d/

Elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az intézmény vezetőjéhez.

e/

**Gondoskodik a Szombathely, Szily János utcai vendégszoba felügyeletéről.**

f/

Akadályoztatása esetén helyettesíti a TGH vezető helyettese.

g/

A gazdasági hivatal vezetőjének helyettese (feladata az előbbieik szerint)

B/ A törvényszék elnöki titkársága vezetőjének feladatai:

a/

Az OBH Elnökétől érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, valamint törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása.

b/

A "M" polgári védelmi, további titkos iratok kezelése, a bíróságok titokvédelmi szabályzatának elkészítése és az abban foglalt feladatok ellátása.

c/

A személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 15.napjáig változásjelentéssel.

d/

Személyzeti munka jogi és nem jogi munkakörbe tartozókra vonatkozóan.

e/

Az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése, illetékesnek történő bemutatása.

f/

A törvényszék elnökének referál, utasítása szerint döntési tervezeteket, feljegyzéseket, stb. készít.

g/

Figyelemmel kíséri a titkárság tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, az illetmények megállapításával kapcsolatos teendőket a TGH vezetőjével együttműködve végzi.

h/

Intézi az anyagszer és nyomtatvány igényléseket, az ülnökök behívását, közreműködik a szakkönyvek, jogszabály rendelkezések elkészítésében.

i/

Nyilvántartja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottainak szabadságát, elkészíti a szabadságok megállapítását.

j/

A kezelőirodák tevékenységét felügyeli.

k/

Nyilvántartja az OBH Elnöke által előírt rendszeres jelentéstételi kötelezettséget, a jelentéseket előkészíti.

l/

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői utasításai szerint egyes rendezvények, stb. szervezéséhez segítséget nyújt.

m/

Közreműködik a vagyonyilatkozatok adminisztrációjában.

### **C/ Statisztikai és ügyvitel-szervezési csoportvezető:**

a/

**A hatályos jogszabályoknak, továbbá a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői rendelkezésének megfelelően gyűjti, rendszerezi, az illetékes szervnek továbbítja a statisztikai adatokat a bírósági ügyekről.**

b/

**A törvényszéki elnök utasítása szerint külön vizsgálatokat is folytat.**

c/

**Figyelemmel kíséri a törvényszéki lajstromirodák, írnokok munkáját,**

azokat ellenőrzi.

d/

Részt vesz az ügyviteli dolgozók képzésében és vizsgálatokban.

e/

Bírósági ügyintézőként a polgári fellebbviteli tanács munkáját is segíti.

**d/ A törvényszék 2.2.a/pontban megjelölt kezelőiroda vezetőjének feladatai:**

a/

A törvényszék kezelőirodájának vezetése, az iratok bemutatásáról való gondoskodás, a leíró irodában szolgálatot teljesítő ügykezelő munkájának szervezése és ellenőrzése.

b/

Vezeti a lajstromokat, nyilvántartásokat, feldolgozza és szignálja a postai küldeményeket, kezeli az iratokat, irattároz, értesítési időben felvilágosítást ad az ügyfelek részére.

c/

A leíró irodában gondoskodik a munka egyenletes elosztásáról, a sürgős leírások időbeni teljesítéséről. Ellenőrzi a postázást, felügyeli a beosztott tisztviselők és írnokok munkáját.

**D/I/ A kezelőiroda büntető ügyekkel foglalkozó tisztviselője feladatai:**

Vezeti a büntető ügyek lajstromait, irattározza az iratokat, értesítési időben a hozzá tartozó ügyekben felvilágosítást ad, az iratokat kezeli. A büntető iroda végzi a statisztikai lapok továbbítását is.

**G/II/ A büntetés-végrehajtási tisztviselő feladatai:**

A büntetés-végrehajtási lajstrom vezetése, az elfogatóparancsok, a közérdekű munkára kötelezettek, büntetés-végrehajtási ügyekben hozott határozatok nyilvántartása, szabadságvesztés büntetésre behívás intézése. Feladata a kapcsolódó ügyekben a nyilvántartás, irattározás, az elővezetési költséggel való elfogató parancs során előállított elítéltekkel kapcsolatos határozattervezetek elkészítése, az ügyek jogerősítése, az egységes értesítések kiállítása. A BV csoport ügykezelőjének akadályoztatása esetén az ügyek leírása. Vezeti a Bfv, Ug, Km. ügykönyveket, ellátja a leírási munkálatokat.

Irányítja az írnok munkáját.



**E/ A törvényszék 2.2.b/pontban megjelölt iroda vezetőjének feladatai:**

**A cég, csőd, felszámolás, civil szervezetek és alapítványok és gazdasági iroda folyamatos munkájának végzése, a munka felügyelete, ellenőrzése, a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése.**

**Szervezi a helyettesítéseket, elvégzi az irattározási teendőket, vezeti a statisztikákat, ellenőrzi az illetékalapot, a lerótt illetékeket tartalmazó listát, vezeti a törvényességi felügyeleti ügyek mutatókönyvét, leírási teendőket végez. Az egyszerűbb megkereséseket elkészíti, illetve azokat megválaszolja, értesítés adási időben felvilágosítást ad az ügyfeleknek.**

**E/I/ A kezelőiroda tisztviselője feladata**

**Vezeti a szakági (gazdasági peres és peren kívüli, cég-, csőd-, felszámolási-, vagyonrendezési-, adósságrendezési, civil szervezetek és alapítványok) ügyek lajstromát, irattározza az iratokat, értesítési időben a hozzátartozó ügyekben felvilágosítást ad, az iratokat kezeli.**

F/ A bírósági végrehajtási ügyek tisztviselője:  
(törvényszéki, járásbírósági)

Vezeti a Vh. lajstromot. Ellátja az irattározási teendőket.

A városi Vh. lajstromba vezeti a munkaügyi bíróság határozatának végrehajtásával kapcsolatos beadványt is.

G/

Az informatikai osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, fejlesztési koncepciókat készít, az elnöki rendelkezések szerinti konkrét feladatokat lát el.

Felügyeli az informatikai rendszer zavartalan működését.

H/

A biztonsági csoport vezetője (gondnok) szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoport munkáját, elkészíti a szolgálati beosztásokat, kapcsolatot tart a TGH vezetővel, a törvényszék elnökével. Az elnöki rendelkezések szerinti teendőket ellátja. Gondoskodik arról, hogy a portaszolgálat megfelelően informálja a feleket, a telefonhívásokat pedig szelektálja. Közvetlenül irányítja a takarítói és karbantartó állomány munkáját.

I/

A helyi bíróságon az elnökhelyettes és a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait az elnök határozza meg.

2./ Vezetési eszközök

2.1.

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a kollégiumok, a helyi bíróságok elnökei, a bírói tanács és az érdek-képviselői szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze. A javaslatokat a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig kell írásban megküldeni.

2.2.

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

2.3.

A helyi bíróságok közül a Szombathelyi Járásbíróság elnöke készít munkatervet, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A munkatervet a tárgyév január 31. napjáig kell jóváhagyásra a törvényszék elnökének megküldeni.

2.4.

A helyi bíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a/ bírói értekezlet tartása szükség szerint,
- b/ ügyszakonkénti értekezletek, csoport értekezletek,
- c/ az eljárási és ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzése a tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel, a perkönyvek és a tárgyalási napló rendszeres ellenőrzésével,
- d/ az irodák működésének ellenőrzése,
- e/ ülnökök tájékoztatása, illetve oktatása évente legalább egy alkalommal,
- f/ az ülnöki, a nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete.

2.5. Értekezletek

a/ Összbírói értekezlet

A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal köteles összbírói értekezletet összehívni. Az összbírói értekezlet időpontjáról a bírákat a tárgyév január 31. napjáig értesíti (törvénykezési évet záró összbírói értekezlet).

Egyéb összbírói értekezletről legalább 8 nappal előbb értesíti a bírákat.

Az összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv a szükséges részletességgel rögzíti a felszólalásokat, javaslatokat, határozatokat, stb. A jegyzőkönyvvezetőt esetenként az összbírói értekezlet választja meg. A jegyzőkönyvet az összbírói értekezlet levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető, szükség szerint a rangidő szerinti sorrendben legidősebb, illetve legfiatalabb bíró mint hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvvezető és hitelesítő azonos személy nem lehet. Az összbírói értekezletre az OBH Elnökét a törvényszék elnöke hívja meg.

b/ Vezetői értekezlet

A törvényszék elnöke az éves munkatervben meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten a törvényszék

elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, helyi bíróságok elnökei, a TGH vezetője, a bírói tanács elnöke vesz részt. A meghívás alapján az érdek-képviselői szervek a tárgykör függvényében vesznek részt az értekezleten. Az írásbeli előterjesztéseket az értekezlet előtt 8 nappal kell megküldeni a résztvevőknek.

#### c/ Törvényszéki vezetői értekezlet

Törvényszéki vezetői értekezletet a törvényszéket érintő kérdésekben döntéshozatal jelleggel az elnök hívja össze. Az értekezleten a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a központi helyi bíróság elnöke, a TGH vezetője, a tárgykör függvényében a bírói tanács képviselője, az érdek-képviselői szervek képviselői vagy más meghívottak vesznek részt.

#### d/ Eseti (operatív) értekezlet

A törvényszék elnöke esetenként szükség szerint eseti (operatív) értekezletet tart a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, TGH vezető, elnöki titkárság vezetője részvételével.

#### e/ Ülnöki értekezlet. Az igazságügyi alkalmazottak értekezlete

A bíróság elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart a nem bírói munkakörben dolgozók, az ülnökök részére. Az értekezletre meg kell hívni az érdek-képviselői szervek és a bírói tanács képviselőjét.

#### 2.6.

A helyi bíróság elnöke rendelkezik a helyi bíróság értekezleti rendszerének kialakításáról. A helyi bíróságon tartott értekezletről a törvényszék elnökét előzetesen értesíteni kell.

#### 2.7.

Az értekezletről az értekezlet összehívójának rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők megnevezését, az elhangzottakat, döntéseket. Az emlékeztető a jelenlévőket, a napirendet, a felszólalók neveit, a döntéseket tartalmazza.

### 3./ A jelentéstételi kötelezettség

#### 3.1.

A jelentés kérésére feljogosított bírósági vezető felhívására a felhívottat jelentéstételi kötelezettség terheli. A jelentést a jelentést kérő bírósági vezető

rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül szóban vagy írásban kell megtenni. Szóbeli jelentésről szükség esetén a jelentés kérője készít hivatalos feljegyzést.

**3.2.**

A törvényszék elnöke a törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőit, tanácselnökeket, csoportvezetőjét, a törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőit, a törvényszéken szolgálatot teljesítő bírákat, igazságügyi alkalmazottakat, a helyi bíróságok elnökeit hívja fel jelentéstételre.

**3.3.**

A helyi bíróság elnöke a helyi bíróság elnökhelyettesét, a helyi bíróság munkaszervezeti egységének vezetőit, a helyi bírákat és a helyi bíróság igazságügyi alkalmazottait hívja fel jelentéstételre, beleértve a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárokat, fogalmazókat, a végrehajtási-, és bírósági ügyintézőt.

**3.4.**

A törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélyével a törvényszéki elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője, a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhetnek. Ebben az esetben jelentés tételre azok hívhatók fel, akiket a törvényszék elnöke jelentés tételre felhívhat.

**3.5.**

Ha a jelentéstételre kötelezett a helyi bíróságon teljesít szolgálatot, a jelentéstétel a helyi elnök közbejöttével történik.

**3.6.**

A helyi bíróság elnöke jogosult írásban feljogosítani a helyi bíróság elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, hogy előzetes írásbeli engedélyével e vezetők a hatáskörükbe tartozó kérdésekben mindazokról jelentést kérhessenek, akiktől a helyi bíróság elnöke is kérhet.

**4./ A helyettesítési rend**

**4.1.**

A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.

**4.2.**

A korlátozott jogkörű helyettesítő nem gyakorolhatja a helyettesített bér és létszámgazdálkodással (segélyezéssel, jutalmazással) kapcsolatos jogkörét, - kivéve az adatszolgáltatási és eseti jelentéstételi kötelezettséget - a státust érintő (szolgálati és munkaviszonyt létesítő, módosító, megszüntető), továbbá a fegyelmi és a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogköröket.

**4.3.**

**Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve.**

**4.4.**

**A törvényszék elnöke és elnökhelyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést korlátozott jogkörrel a Polgári-Gazdasági Kollégium vezetője, akadályoztatása esetén a Büntető Kollégium vezetője látja el.**

**4.5.**

**Ha a törvényszék elnöke – előre látható - akadályoztatása esetén a helyettesítést nem az elnökhelyettes látja el, az elnök a helyettesítésre írásban ad megbízást, a megbízásban meg kell jelölni a helyettesítés időtartamát, utalni kell a korlátozott jogkörre. Az ítélezési szünetre külön beosztás készül.**

**Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese váratlan akadályoztatása esetén írásbeli megbízás a helyettesítésre nem adható, a fent írt korlátozott helyettesítési rend beáll.**

**4.6. A helyettesítés rendje a törvényszéken**

**a/**

**A kollégiumvezetőt távollétében a rangidőség sorrendjében fellebbviteli tanács elnöke helyettesíti. A helyettesítésére a törvényszék elnöke ad megbízást.**

**b/**

**A törvényszék fellebbviteli tanácsának elnökét a tanács rangidős tagja helyettesíti. A helyettesítésre a törvényszék elnöke ad megbízást.**

**c/**

**A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőjét a rangidős tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnökének írásbeli megbízása alapján.**

**d/**

**A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a TGH vezető helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a TGH vezetője a TGH rangidős tisztviselőjét esetileg írásban bízza meg a helyettesítéssel a szokásos napi feladatok ellátására és erről a törvényszék elnökét értesíti.**

**4.7. A helyettesítés rendje a helyi bíróságon:**

A helyi bíróságon a helyettesítés rendjét a helyi bíróság elnöke határozza meg, erről a törvényszék elnökét értesíti.

## V. fejezet

### 1./ Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok

#### 1.1.

**Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, fogalmazó, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.**

#### 1.2.

**A bírósági titkárt, a fogalmazót, a törvényszéki tisztviselőket - ideértve a végrehajtót, végrehajtó-helyettest, végrehajtó-jelöltet, végrehajtási ügyintézőt, bírósági ügyintézőt - írnokokat, a törvényszéki fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki. A helyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottakat a helyi bíróság elnöke nevezi ki.**

#### 1.3.

**Az írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott vizsgát köteles tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból (BÜSZ) és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.**

**E vizsga letétele a tisztviselői kinevezés feltétele. Ez alól kivételt indokolt esetben a törvényszék elnöke tehet azzal, hogy a vizsga letétele utólag történik.**

#### 1.4.

**A titkár, fogalmazó, bírósági-, és végrehajtási ügyintéző a jogszabályokban megjelölt jogkörben eljárva végzi a tevékenységét önállóan, vagy bírói intézkedésre. A többi tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a szakma legmagasabb színvonalán és indokolatlan késedelem nélkül köteles elvégezni. Ezen belül a tanácselnökök, bírák, az irodavezető rendelkezése szerint ellátják az ügykezeléssel, jegyzőkönyvezéssel, leírással, és postázással kapcsolatos teendőket.**

## VI. fejezet

### 1./ A törvényszék és a helyi bíróságok munkarendjének általános szabályai

#### 1.1. A munkaidő

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni. A napi munkaidő tartama 8 óra.

1.2.

A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, befejezése 15 óra 30 perc.

- A munkatársaknak az épületből történő távozásukkor a dolgozószobák (v. tárgyalóterem) kulcsait a portaszolgálatnak le kell adniuk.
- 18 óra után a bíróságok dolgozói az épületekben engedéllyel tartózkodhatnak.
  
- Munkanapokon 19 óra után az épületekbe belépni már nem lehet. Munkaszüneti napokon munkavégzés céljából előzetes bejelentés és a törvényszék elnöke engedélye alapján lehet tartózkodni, melyről a portán füzetet kell vezetni. Ezt havonta a törvényszéki irodába be kell mutatni.

1.3.

Az ebéйдidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéйдidő 11 óra 30 perc és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

1.4.

A törvényszék jelenléti ívét a titkárságon, a TGH jelenléti ívét a Törvényszéki Gazdasági Hivatalban, a helyi bíróság jelenléti ívét a helyi bíróság elnöki irodájában, a törvényszék Petőfi Sándor utcai épületének jelenléti ívét az ott megbízott személynél úgy kell vezetni, hogy a dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját.

A Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon a jelenléti ívet az elnök ellenőrzi.

1.5.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken a titkárság vezetője, a TGH-ban a TGH vezetője, a helyi bíróságokon a bíróság elnöke gondoskodik. A jelenléti íveket a bírácoknak nem kell aláírni, kivéve aki a teljes munkaidejét a bíróságon köteles eltölteni.

1.6.

Családi vagy egyéb fontos ok miatt a törvényszéken a törvényszék elnöke, TGH-n belül a TGH vezetője, a helyi bíróságon a bíróság elnöke engedélyezheti a munkahelyről való eltávozást. Ezt a rendszeresített füzetben kell feltüntetni.

1.7.

A bírácok jogállásáról és javadalmazásáról szóló CLXII. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a bírácoknak az illetékes kollégiumvezető és a helyi elnök javaslatát is figyelembe véve a törvényszék elnöke engedélyezheti a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve - a (2) bekezdésben írtak fennállása esetén - rendelkezik annak visszavonásáról.

A bírácok e kedvezmény igénybevétele során előzetesen köteles (esetenként) a törvényszéken a titkárságon, a helyi bíróságon az elnöki irodán bejelenteni azt is, hogy szükség esetén hol és milyen módon érhető el. A bíróságon kívüli

munkavégzésre vonatkozó engedéllyel rendelkező bíró - külön intézkedés nélkül is - köteles a munkaidőben tartott összbírói értekezleteken, értekezleteken, oktatási rendezvényeken, más bírósági rendezvényeken megjelenni.

A törvényszék elnöke, a helyi bíróság elnöke, más vezető részére az ítélkezési tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.

#### 1.8.

A törvényszék elnöke a bírói tanáccsal egyeztetve a tárgyév április 30. napjáig dönt a tárgyalásmentes időszak (téli-nyári szünet) konkrét időpontjáról. Irányadó erre a Polgári perrendtartás 104/A.§ (1) bekezdésében megállapított július 15-től augusztus 20-ig terjedő időszak. Az ítélkezési tevékenység az év végén is szünetel. A törvényszék elnöke a szünetről tájékoztatja a társszerveket, meghatározza külön intézkedéssel a szünet alatt is ellátandó sürgős feladatok végrehajtásának rendjét. E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve erre figyelemmel a helyi bíróságok elnökei adják ki.

#### 1.9.

A tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve a helyi bíróságon szabadságolási tervet kell készíteni, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozni kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságokat mely időponttól kezdődően meddig kívánják igénybe venni.

Ennek során figyelembe kell venniük, hogy a megállapított évi rendes szabadság a nyári, illetve a téli szünetben egységesen egy időpontban vehető igénybe, s azt is, hogy a munkatárs szabadsága időtartamának 1/4 részét határozhatja meg. Szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ettől a jogszabályok előírásai szerint kivételesen lehet eltérni. Ennek megfelelően a szabadságot a következő évre átvinni csak elnöki engedéllyel lehet.

#### 1.10.

A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelemre a szakmai vezetők, a közvetlen igazgatási felettes, valamint az érdek-képviselői szervek véleménye alapján a törvényszék elnöke jogosult. Ennek tartalma a naptári évenként belföldi szabadság esetén általában nem haladhatja meg a három hónapot, külföldi tartózkodás esetén pedig általában a 6 hónapot. Három éven belül újabb fizetés nélküli szabadság csak kivételes indokolt esetben engedélyezhető.

## 2./ Az ügyelosztás rendje, a bírácok és a fellebbezési tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje, szabályai

### 2.1. Az ügyelosztás rendje

#### a/

Az ügyeket a bírácok, illetve a fellebbviteli tanácsok szakosítottóságára figyelemmel az arányos leterheltséget szem előtt tartva kell elosztani.



**b/**

**Büntető törvényszéki elsőfokú ügyeket a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetés után a törvényszék elnöke, vagy átruházás esetén az elnökhelyettese,**

**a büntető fellebbezési, tanácsulésen elbírálandó ügyeket a kollégiumvezető, nyilvános ülésen elbírálandókat a fellebbezési tanács elnöke szignálja. A szignálás során figyelemmel kell lenni a minimális szakosodás szempontjaira.**

**c/**

**A polgári törvényszéki elsőfokú ügyeket a kollégiumvezető előterjesztése alapján a törvényszék elnöke, vagy átruházás esetén az elnökhelyettese,**

**a polgári fellebbezési peres ügyeket a kinevezett tanácselnökökkel és a törvényszéki elnökkel, átruházás esetén a törvényszéki elnökhelyettesessel történt egyeztetés után a szakmai kollégiumvezető, a peren kívüli ügyeket a törvényszéki elnök, vagy átruházás esetén az elnökhelyettes szignálja.**

**d/**

**A fellebbezett munka- és közigazgatási ügyeket a Polgári-Gazdasági Kollégium vezető szignálja.**

**e/**

Gazdasági ügycsoportban az első- és másodfokú peres és peren kívüli ügyeket a tanács elnöke osztja ki. A cégügyek szétosztása a gépi lajstromozás után a két cégbíró között váltakozva történik.

**f/**

Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a tárgyévi ügybeosztás alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bíró (tanácsot) kijelöli, kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró 15 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt az érintett bíró (tanács) megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése, stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása. (A tanácsok részletes beosztását az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

2.2. A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási napjai

**a/**

A törvényszéki bírák ügyszak szerinti beosztására, a fellebbezési tanácsok összetételére, tárgyalási napjaira, a tárgyaló termek beosztási rendjére a szakági kollégiumvezetők a fellebbezési tanácsok elnökeivel, a szakág szerinti bírákkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet

megelőző december 10-ig.

b/

A törvényszéki bírák ügyszakát, a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti szerinti beosztását, összetételét, tárgyalási napjait, a tárgyaló termék beosztását a naptári évre előre a törvényszék elnöke külön intézkedéssel határozza meg.

c/

A naptári év során a b/ pontban megjelölt tárgykörökben a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke dönt.

d/

A helyi bírák ügyszakát, ügybeosztását, tárgyalási napjait, a tárgyaló termék beosztását, az ügyek kiosztásának rendjét naptári évre előre a helyi bíróság elnöke a helyi bírakkal egyeztetett módon határozza meg. E rendelkezést a naptári évet megelőző december 10-ig kell elkészíteni, a törvényszék elnökének megküldeni.

### 2.3. A bírák és a bírósági vezető ítélkezésének ütemezése

a/

A helyi bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban – amennyiben az ügyek száma ezt indokolja - heti rendszerességgel két napon, évente mintegy 80-90 teljes tárgyalási napon ítélkeznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a helyi bíróság elnökének engedélyével el lehet térni.

b/

A másodfokú ügyeket – amennyiben az ügyek száma ezt indokolja - tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel, mintegy évi 60-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot. A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel mintegy évi 80-90 tárgyalási napon ítélkezik, - beleértve az elsőfokú ügyeket is - és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

c/

Cégügyekben eljáró törvényszéki bírák szükség szerint vesznek részt a G és Gf. ügyek intézésében. A beosztást a Gf. tanács elnöke végzi.

d/

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese szükség szerint, de rendszeresen vesz részt az ítélkezésben.

e/

A Szombathelyi Járásbíróság elnöke mintegy évi 25-30, az elnökhelyettese mintegy 50, a Körmenyi, a Kőszegi, a Sárvári Járásbíróság elnöke mintegy évi 60-80, és a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke is mintegy évi 60-80 tárgyalási napon ítélkezik.

f/

A Szombathelyi Törvényszék Polgári-Gazdasági és Büntető Kollégium vezetője másodfokú ügyeket tekintve legalább évi 12 tárgyalási napon vesz részt az

ítélkezésben. Ezen túl a napok számának meghatározása nélkül törvényszéki elsőfokú ügyeket is intéznek.

#### 2.4.

Az előzetes letartóztatás tárgyában a megyei főügyésszel megkötött megállapodásra figyelemmel az eljárásra illetékes:

a/

- munkanapokon a fogvatartás helye szerinti Szombathelyi, Körmendi, Kőszegi, Sárvári Járásbíróság, illetve városi ügyészség,

- a munkaszüneti és heti pihenőnapokon Vas megyére kiterjedő illetékességgel a Szombathelyi Járásbíróság ügyeletet (készenlétet) tart bírói, illetve igazságügyi alkalmazott dolgozóival. Az ügyelet helye Szombathely, Szily János u. 7. szám.

- Ha az illetékes ügyész az indítványt és bűnügyi iratokat a munkaszüneti napot megelőző munkanapon a munkaidő befejezéséig nem tudja benyújtani az illetékes Járásbíróságnak, vagy azt csak a munkaszüneti napon, illetve heti pihenőnapon tudja megtenni, a meghallgatást a bírósági ügyelet végzi.

b/

A Szombathelyi Járásbíróságon szervezett ügyelet ellátása érdekében az elnök, a bírák és ügykezelők negyedéves ügyeleti beosztását elkészíti, azt megküldi a törvényszék elnökének, a főügyésznek, a megyei rendőr-főkapitánynak.

c/

A Szombathelyi Járásbíróságon szervezett ügyelet (készenlét) működése a nyári (téli) szünet időtartama alatt is biztosítandó.

d/

A három napi vagy azt meghaladó időtartamú munkaszünet esetén a helyi bíróságok elnökei gondoskodnak az elfogató parancssal érintett büntető iratok Szombathelyi Járásbíróságra történő megküldéséről.

A nyomozási bírói feladatok ellátásáról külön elnöki intézkedés tartalmaz rendelkezéseket.

#### 2.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai

a/

A bíróság az ügyeket általában érkezés sorrendjében intézi el, kivéve a törvény által előírt soronkívüliség eseteit, valamint a kérelemre engedélyezhető egyedi soronkívüliséget.

b/I.

A bíróság elnöke soronkívüliséget rendkívül indokolt esetben engedélyezhet, az ügy sorrend szerint elintézésével a kérelmező vagy valamely közösség közvetlen és másként el nem hárítható súlyos hátrányt szenvedne. E körülményt a kérelmezőnek valószínűsítítenie kell.

**b/II.**

**Soron kívüli ügyintézkést kell elrendelni a társadalom széles körét érintő,**

**vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekben. Az ilyen típusú ügyeket a szignáló köteles jelezni.**

c/

A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet elnöki számon iktatva az aktával együtt az intézés napján az irodavezető köteles bemutatni a bíróság elnökének. A kérelmet három napon belül el kell intézni.

d/

A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón kell aláírásra feljegyezni, az elutasításról a kérelmezőt az indok rövid megjelölésével írásban kell értesíteni.

e/

Soron kívüli ügyekben az ügyet azonnal ki kell szignálni, az előkészítő intézkedéseket azonnal meg kell tenni, valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

## 2.6. Az igazgatási jellegű panaszügyek elintézése

a/

A bírák vagy más igazságügyi alkalmazottak tevékenységére, magatartására vonatkozó panaszokat a bíróság elnöke vizsgálja és intézi el.

b/

Ha a panasz a beadványból kitűnően, illetve az iratok szerint nyilvánvalóan alaptalan, az érintett bírót vagy igazságügyi alkalmazottat arról értesíteni nem szabad, a panaszosnak elutasító választ kell adni.

c/

Panasszal érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott közreműködését (meghallgatását, jelentést, stb.) igénylő vizsgálat elmarasztaló megállapításairól tájékoztatni kell az érintettet, aki véleményeltérés esetén 8 napon belül tehet észrevételt. A panasz alapossága esetén haladéktalanul intézkedni kell a hiba kiküszöböléséről, illetve az esetleges felelősségre vonás iránt. Panaszost a megtett intézkedésről értesíteni kell.

## VII. fejezet

### 1./ Az ügyfélfogadás és tájékoztatás rendje

Az adatvédelem feladatait minden bíróságon az elnök rendelkezése szerint kell megoldani az irodákban.

#### 1.1. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

a/ A törvényszék elnöke minden hónap második szerdáján délelőtt 9-11 óráig,

b/ a törvényszék elnökhelyettese minden hónap első hétfőjén 9-11 óráig,

c/ a Szombathelyi Járásbíróság elnöke minden héten kedden 9-14 óráig,

- d/ a Szombathelyi Járásbíróság elnökhelyettese hetente csütörtökön 9-14 óráig,
- e/ a Körmendi Járásbíróság elnöke hétfőnként 9-11 óráig,
- f/ a Kőszegi Járásbíróság elnöke péntekenként 9-11 óráig,
- g/ a Sárvári Járásbíróság elnöke keddenként 9-11 óráig és
- h/ a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke csütörtöki napokon 9-11 óráig.

### 1.2. A felfogadás, panasznap időpontjai:

Szombathelyi Járásbíróságon  
Kedd 8-15,30 óráig

Sárvári Járásbíróságon  
Hétfő 8-15,30 óráig

Körmendi Járásbíróságon  
Hétfő 8-15,30 óráig

Kőszegi Járásbíróságon  
Csütörtök 8-15,30 óráig

Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon  
Együtt a Szombathelyi Járásbírósággal

Az ítélezési szünet alatt a panasznapok tartása szünetel.  
A beadványok iktatása azonban változatlanul folyik.

### 1.3. Az egyes bíróságok felfogadási és értesítésadási időpontjai:

a/ Szombathelyi Törvényszék polgári-büntető iroda  
hétfő, szerda, péntek 9-11,00 óra  
kedd 8-15,30 óra

Gazdasági és cégbírói iroda  
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra  
csütörtök 8-15,30 óra

Végrehajtó Iroda  
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra  
csütörtök 8-15,30 óra

b/ Szombathelyi Járásbíróság polgári-büntető iroda

hétfő, szerda, péntek kedd	9-11,00 óra 8-15,30 óra
Gazdasági iroda (Petőfi u.) hétfő-kedd-szerda csütörtök	9-11,00 óra 8-15,30 óra
Végrehajtó Iroda (Petőfi u.) hétfő-kedd-szerda csütörtök	9-11,00 óra 8-15,30 óra
c/ Körmendi Járásbíróság hétfő kedd-szerda-csütörtök-péntek	8-15,30 óra 9-11,00 óra
d/ Kőszegi Járásbíróság hétfő-kedd-szerda csütörtök	9-11,00 óra 8-15,00 óra
e/ Sárvári Járásbíróság hétfő kedd-szerda-csütörtök-péntek	8-15,30 9-11,00 óra
f/ Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság hétfő-kedd-szerda csütörtök	9-11,00 óra 8-15,30 óra

1.4.

Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák és más igazságügyi alkalmazottak munkaidőben félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőket nem fogadhatnak.

1.5.

Az ügyfélfogadás rendje jelen szabályzatban foglalt időpontjairól, azok változásairól a nyilvánosságot a bíróság hirdető tábláján, a honlapján és esetenként a tömegtájékoztatási intézmények útján a szabályzat hatálybalépését követő 15 nap alatt tájékoztatni kell.

1.6.

Ügyfélfogadási időn kívüli meghallgatás csak kivételesen és csak a városi, illetve a törvényszéki elnök engedélyével történhet.

1.7.

A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási ( értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet a nyári (téli) szünet alatt, megfelelő felvilágosítást a

kezelőirodák adnak.

1.8.

A vezető tájékoztatása érdekében a bíró köteles jelezni azt, ha a sajtó az általa vezetett tárgyaláson részt vett.

1.9.

**A bíróságok épületébe való belépésről és az épületben tartózkodás rendjéről az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat rendelkezik.**

## VIII. fejezet

### A gazdálkodás egyes szabályai

#### 1./ Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítása

1.1.

A törvényszék éves költségvetése (elemi költségvetés) tervezése a tárgyévet megelőző évben az OBH Elnöke előírásaira figyelemmel két ütemben (I. ütem: előzetes, II. ütem: végleges költségvetés) történik.

1.2.

A törvényszék költségvetését a Törvényszéki Gazdasági Hivatal (továbbiakban TGH) készíti el a Fejezet által jóváhagyott tervadatok alapján. A tervezett előirányzatok mellett felméri és indokolja valamennyi szervezeti egység működéséhez szükséges éves várható kiadást.

1.3.

A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

1.4.

A törvényszék részletes költségvetését az OBH Elnöke hagyja jóvá.

1.5.

A költségvetés jóváhagyott főösszegét a bíróság csak előző évi pénzmaradvány és (vagy) többletbevétel erejéig módosíthatja.

1.6.

A törvényszék elnöke az idevonatkozó jogszabályi előírások, illetve az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatainak figyelembe vételével a kiemelt előirányzatokon belül, továbbá a kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben előirányzat módosítást, átcsoportosítást hajthat végre.

1.7.

A helyi bíróságok az ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladatból biztosított előirányzatról gazdálkodnak.

1.8.

A helyi bíróság elnökének létszám és személyi juttatás gazdálkodási szabályai.

a/

A helyi bíróság elnökét az állami költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás előirányzatán belül a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő tisztviselők, ügykezelők, fizikai dolgozók vonatkozásában illeti meg a gazdálkodási jogkör, kivéve a titkárokat, fogalmazókat, végrehajtási ügyintézőket, végrehajtó jelölteket.

b/

A tisztviselők, ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában magasabb vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése, az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére meghatározott időre teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnöke jogköre. E körben a helyi bíróság elnöke javaslatot tesz. Állásátalakítás esetén az OBH Elnöke tájékoztatása szükséges.

## 2./ A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályait az SZMSZ mellékletét képező, e jogosultságokat részletesen tartalmazó szabályzat tartalmazza.

## IX. fejezet

### A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, a nyilvánosság tájékoztatása

a/

A törvényszék elnöke köteles biztosítani a bírói tanács működési feltételeit, továbbá a bírói tanács, a bírói egyesületek, a szakszervezet, jogszabályban, az OBH Elnöke szabályzataiban, határozataiban előírt jogai gyakorlását.

b/

A törvényszék elnöke köteles a bírói tanácsot és az érdek-képviselői szerveket minden olyan kérdésben tájékoztatni, amelyek jogaik gyakorlásához szükségesek.

c/

**A törvényszék önálló honlappal rendelkezik, amelyen keresztül jogszabály által megengedett keretek között a nyilvánosságot tájékoztatja.**

**Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 1. napjától hatályos.**

Dr. Hoós Tibor  
a Szombathelyi Törvényszék



megbízott elnöke

### Mellékletek

a Szombathelyi Törvényszék Szervezeti és Működési szabályzatához

- Alapító okirat
- A bírák és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása (ügyelosztási rend)
- A Szombathelyi Törvényszék 2012. évi munkaterve
- Anonimizálási szabályzat
- A bíróságok épületébe való belépés és az épületben tartózkodás rendjének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendje
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Külföldi kiküldetés rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Törvényszéki Gazdasági Hivatal szabályzatai
- **Igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége**
  - Ügyrendje
  - Számviteli politika
  - Számlarend
  - Pénz- és értékkezelési szabályzat
  - Eszközök, források, leltározási és leltárkészítési szabályzat
  - A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
  - Eszközök és források értékelésének szabályzata
  - Önköltségszámítási szabályzat
  - Bizonylatkezelési szabályzat
  - Közbeszerzési szabályzat
  - **Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje**
  - **FEUVE szabályzat**
  - **Igazságügyi bevételek kezelése**

