



VESZPRÉMI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

8200 Veszprém, Vár u. 19.

8210 Pf.: 1029

t. 06 88 577- 510 f. 06 88 577 - 509

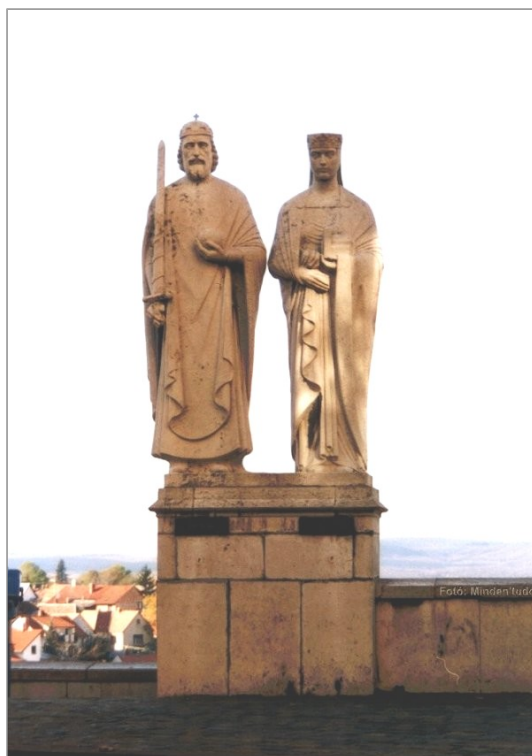
e. birosag_veszprem@veszpremit.birosag.hu

www.veszpremitorvenyszek.hu

2016.El.II.B.16.

VESZPRÉM MEGYE BÍRÓSÁGAINAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.



TARTALOM

- I. Általános rendelkezések
- II. A szabályzat személyi, intézményi /területi/ és időbeli hatálya
- III. Jogi személyiség és képviselet
- IV. Az ítélkezési tevékenység szervezete
- V. Az ítélkezési alaptevékenységet segítő munkaszervezeti egységek
- VI. Az ítélkezési alaptevékenység feltételeit biztosító munkaszervezet
- VII. Veszprém megye bíróságainak munkarendje és a munkaidő általános szabályai
- VIII. A bíróságok igazgatása, a vezetés eszközei
- IX. A továbbképzés és oktatás igazgatása
- X. A gazdálkodás egyes szabályai
- XI. Ellenőrzési rendszer
- XII. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek
- XIII. Tudományos, kutatói és ismeretterjesztői, szociális tevékenység, érdekvédelem. Kulturális és sporttevékenység. A bírósági ünnepkör.
- XIV. Egyéb rendelkezések
- XV. Hatályba léptető rendelkezések

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §. Veszprém megye bíróságai, bírái, igazságügyi alkalmazottai, a bíróságokon szolgálatot teljesítő munka-, vagy tartós megbízási jogviszonyban álló személyek Magyarország Alaptörvényében, a bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló és más jogszabályokban, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzataiban, ajánlásaiban és határozataiban megfogalmazott igazságszolgáltatási célok megvalósulása érdekében kötelesek tevékenykedni.

2. §. Veszprém megye bíróságainak munkaszervezeti alapegysége a bíró, illetve az ítélkező tanács.

Minden más szervezet feladata az ítélkezési tevékenység segítése, és e tevékenység feltételeinek biztosítása.

3. §. A bírói hatalom gyakorlása a bíró törvényben meghatározott különleges jogállásából adódóan, az eljárási-ügyviteli szabályokban meghatározott módon, a bírói szolgálati viszony keretében, a törvény által rögzített vezetői ellenőrzés mellett történik.

A bírói munka hivatásszerűen végzett szolgálat.

4.§. Veszprém megye bíróságai ítélkezési és igazgatási tevékenységük során különös figyelmet fordítanak az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényi rendelkezéseknek.

II. FEJEZET

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, INTÉZMÉNYI /TERÜLETI/ ÉS IDŐBELI HATÁLYA

4. §. Veszprém megye bíróságai Szervezeti és Működési Szabályzatának személyi hatálya kiterjed az 1. §-ban írt valamennyi személyre. Kiterjed továbbá – a Szabályzat értelemszerű alkalmazásával – az ítélkezési alaptevékenység feltételeit biztosító, közvetlenül a bíróság munkaszervezetébe nem tagolódó egyéb intézményekre, gazdasági társaságokra, amelyekkel a bíróság polgári jogi kapcsolatban van, vagy amelyek tekintetében a törvényszék elnöke személy szerint rendelkezik igazgatási, vagy felügyeleti joggal /üdültetés, épület- és személyvédelem, stb./.
5. §. Intézményi /területi/ hatálya kiterjed a törvény szerint a Veszprémi Törvényszék elnökének irányítása alá tartozó törvényszékre, valamennyi járásbíróságra és a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra, egyéb bírósági szervezetre és intézményre.
6. §. A Szabályzat az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyását követően lép hatályba.

VESZPRÉM MEGYE BÍRÓSÁGAI:

7. §. **Veszprémi Törvényszék**
8200 Veszprém, Vár u. 19.
T: 06-88/577-500
Telefax: 06-88/577-509
Elnök: Dr. Némethné dr. Szent-Gály Edit
T: 06-88/577-510
E-mail: elnok@veszpremit.birosag.hu
Elnökhelyettes: Dr. Magyarádyné dr. Vándor Zsuzsanna
T: 06-88/577-520
Telefax: 06-88/577-538
E-mail: vandorzs@veszpremit.birosag.hu

Ajkai Járásbíróság

8400 Ajka, Rózsa u. 1.

T: 06-88/311-377

Telefax: 06-88/311-778

Elnök: Dr. Sámson Éva

T: 06-88/214-983

Pápai Járásbíróság

8500 Pápa, Fő u. 17.

T: 06-89/511-341

Telefax: 06-89/324-682

Elnök: Dr. Nagy Gyula

T: 06-89/511-340

Tapolcai Járásbíróság

8300 Tapolca, Köztársaság tér 4.

T: 06-87/412-411

Telefax: 06-87/412-411

Elnök: Dr. Vidosza Noémi

T: 06-87/414-246

Veszprémi Járásbíróság

8200 Veszprém, Bajcsy Zs. u. 11.

T: 06-88/590-220, 590-221, 590-222

Telefax: 06-88/590-235

Elnök: Dr. Gyenizse Zsolt

T: 06-88/428-106

Elnökhelyettes: Dr. Vincze Edina

T: 06-88/428-106

Zirci Járásbíróság

8420 Zirc, Deák F. u. 2.

T: 06-88/414-071

Telefax: 06-88/414-250

Elnök: Dr. Szigetiné dr. Sutka Mária

T: 06-88/414-250

Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

8200 Veszprém, Vár u. 19.

T: 06-88/577-500, Telefax: 06-88/577-509

Elnök: Dr. Horváth Tünde

T: 06-88/577-500

III. FEJEZET

JOGI SZEMÉLYISÉG ÉS KÉPVISELET

8. §. A Veszprémi Törvényszék az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §-ában meghatározott, kincstári körbe tartozó, országos hatáskörű, önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv.

A Veszprémi Törvényszék jogi személy.

9. §. Veszprém megye bíróságainak képviseleti joggal is felruházott, egyszemélyi felelős vezetője, a munkaszervezés, pénz-, létszám-, anyag- és ingatlangazdálkodásának irányítója – jogszabályok és OBH szabályzatok keretei között eljárva – a törvényszék elnöke. Felelőssége nem korlátozható.

10. §. Kötelezettség vállalására és követelés előírására a törvényszék elnöke, távollétében elnökhelyettese és a Szervezeti és Működési Szabályzatban írt korlátok között a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője jogosult.

11. §. A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság és a Veszprém megyei járásbíróságok a Veszprémi Törvényszék szervezeti egységei.

Önállóan gazdálkodnak a rendelkezésükre bocsátott költségvetési kerettel, s e körben kötelezettség vállalására és követelés előírására is jogosultak. E jogosultság a bíróság elnökét illeti.

12. §. A Veszprémi Törvényszéken kötelezettségvállalás, illetve követelés előírása csak a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjének, vagy megbízottjának ellenjegyzése mellett, írásban történhet.

Fejezeti kezelésű, felújítási és beruházási kötelezettségvállalás, vagy követelés előírása az Országos Bírósági Hivatal Elnökének vagy megbízottjának ellenjegyzése mellett is történhet. A járásbíróságon utalványozási jogkörrel az elnök rendelkezik.

13. §. A törvényszék elnökét a Szervezeti és Működési Szabályzatban írt korlátok között helyettesíti a törvényszék elnökhelyettese, illetve az elnök által esetileg megbízott más személy.

A járásbíró elnökét az elnökhelyettes, elnökhelyettesi álláshely hiányában a járásbíró elnökét akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

14. §. A bíróság jogi képviseletét meghatalmazás alapján peres és nemperes eljárásokban az Országos Bírósági Hivatal Jogi Képviseleti Osztálya látja el.

IV. FEJEZET

AZ ÍTÉLKEZÉSI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETE

Az ítélőtanács. A bíró.

15. §. A törvényszéken, a járásbíróson és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon – első fokon – ítélőtanács, illetve bíró dönt az állampolgárok, jogi személyek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek vitás ügyeiről, és a megsértett jogról. Végzi a törvény által hatáskörébe utalt adatrögzítési és más regisztrációs munkát, nyilvántartásokat vezet, felhívásokat bocsát ki, ellátja a nyomozási bírói feladatokat, és teljesíti a törvény által ráruházott egyéb kötelezettségeket.

16. §. A törvényszéken másodfokon eljáró munkaszervezeti alapegység a fellebbviteli tanács, amely három szakszabíróból áll.

A fellebbezési tanácsot a tanácselnök vezeti. Kijelöli az előadó bírók ügyeit, készíti a tanácselnöki feljegyzéseket, és irányítja a tanács munkáját. Elvégzi a jogszabály szerint, illetve a törvényszék elnökének utasítása, valamint a kollégiumvezetőnek, vagy annak helyettesének felkérése alapján rá háruló feladatokat.

17. §. A Veszprémi Törvényszéken két polgári fellebbviteli, két büntető fellebbviteli, egy munkaügyi fellebbviteli tanács működik.

További tanácsok felállításáról – a megnövekedett ügyérkezésre figyelemmel – a kollégiumvezetők javaslata alapján a törvényszék elnöke dönt.

18. §. A tanácsok felállításáról és összeállításáról, az érintett bírók meghallgatása, valamint a kollégiumvezető véleményének beszerzése után a törvényszék elnöke dönt.

A tanács összetételének eseti megváltoztatása – a hatályos ügyelosztási és helyettesítési rend alapján – a kollégiumvezető engedélye alapján történik. Amennyiben a tanácsok felállítása és összeállítása bírói beosztást érint, úgy be kell szerezni a Veszprémi Törvényszék Bírói Tanácsának véleményét is.

19. §. A másodfokú tanács elnöke és az ügy előadó bírója általában nem lehet azonos személy.

20. §. Veszprém megye valamennyi bíróságán az ügyek elosztása a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 9-11. §-a szerint, előre megállapított rend szerint történik.

Az ügyelosztási rendet a bíróság elnöke határozza meg a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében.

Az elosztási rendet ennek a szabályzatnak a melléklete tartalmazza.

21. §. Szabályzat nem teheti lehetővé, hogy a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező, az ügyelosztási rend szerint döntésre jogosult bírótól, vagy tanácstól, vagy annak tagjától az ügyet önkényesen elvonják, továbbá hogy a tanács összeállítását igazgatási vezető az SZMSZ-ben foglalt eljárás figyelmen kívül hagyásával befolyásolja, vagy a törvény által rendelt bíró ügyét magához vonja.

Az ügyelosztási rendben törekedni kell olyan bírói ügyszak /referáda/ kialakítására, amelyben legalább két bíró működik.

22. §. A bírósági titkár a hatás- és feladatkörére vonatkozó törvényi és más előírások, illetve a törvényszék elnökének utasítása szerint végzi érdemi munkáját.

A csoport és az osztály

23. §. A hasonló munkaterületen dolgozó, azonos ügyszakhoz tartozó hivatásos bírák, illetve az ítélezési tevékenységet segítő más területen munkát végző személyek szervezeti egységeként kollégium, csoport, illetve osztály hozható létre.

23/A. §. A Veszprémi Törvényszéken gazdasági hivatali főosztály, informatikai osztály, belső ellenőrzési osztály, cégcsoport, büntetés-végrehajtási csoport, gondnoksági és műszaki csoport, valamint végrehajtó iroda működik.

A Veszprémi Járásbíróságon szabálysértési és végrehajtási csoport működik, melynek tevékenységét csoportvezető bíró irányítja.

24. §. Munkaszervezeti egységként csoport szervezését a törvényszék elnöke rendeli el. Határozatlan időre szóló csoportvezetői megbízás adására csak az Országos Bírósági Hivatal szabályzata szerint kerülhet sor.

25. §. A cégcsoportokhoz tartoznak a cégeljáráásban tevékenykedő bírák és igazságügyi alkalmazottak.

A kollégium

26. §. Veszprém megye bíróságainak legmagasabb szintű, az azonos ügyszakba beosztott bírák szakmai testülete a kollégium.

A kollégiumot a kollégiumvezető irányítja, és működteti a jogszabályok keretei között, a törvényszék munkatervéhez igazodva.

A kollégiumon belül szakágak létesíthetők.

27. §. A Veszprémi Törvényszéken két kollégium

- Polgári, Gazdasági, Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium, valamint
- Büntető Kollégium működik.

A Polgári, Gazdasági, Közigazgatási és Munkaügyi Kollégiumhoz tartozik a polgári, gazdasági, a másodfokú munkaügyi és közigazgatási ügyszak, a

cégbíróság, a csőd- és felszámolási ügyszak és a civil szervezetek bejegyzése.

28. §. A kollégium

1./ véleményt nyilvánít – a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,

2./ részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,

3./ véleményezi az ügyelosztási tervet,

4./ véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,

5./ ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

29. §. A kollégiumok működésének részletszabályait a kollégiumi ügyrendek, munkatervek tartalmazzák, s ezek az SZMSZ mellékletei.

30. §. A következő évre vonatkozó munkatervet a kollégiumvezető a tárgyévét megelőző év október 31. napjáig, az ügyelosztási tervet november 15. napjáig jóváhagyás végett megküldi a törvényszék elnökének.

31. §. A kollégiumvezetők az oktatásért felelős törvényszéki elnökhelyettes irányítása mellett szervezik az éves munkaterv szerint tartandó szakmai napokat és kollégiumi ülést tartanak.

Szakmai nap szervezésére a törvényszék elnöke is jogosult, illetve a jogi kultúrához kapcsolódó, de más szervezet (pl. bírói egyesület, jogász egyesület, stb.) rendezvényeit szakmai nappá nyilváníthatja.

A napi rendes munkaidőben rendezett fenti szakmai programokon a meghívás szerinti valamennyi munkatárs részvétele kötelező. Ezek a napok úgynevezett zárt napok, tárgyalások nem tűzhetők.

Cégcsoport

32. § A cégcsoportot vezető bíró irányítja és igazgatja, valamint ellenőrzi a cégeljárásban tevékenykedők munkáját, véleményt nyilvánít a

cégcsoportot illető kérdésekben. Biztosítja a cégbíróági munka folyamatosságát és szervezi az ott dolgozók szabadságát.

Informatikai osztály

33. §. Az osztály tagjainak feladata – a központi elképzelésekhez igazítottan – Veszprém megye bírósági informatikai koncepciójának kidolgozása, az ehhez tartozó technikai felszerelés beszerzésére tett javaslatok elkészítése, a honlap feltöltése, aktualizálása, valamint az intranet működtetésével, feltöltésével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.

Az osztály javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról, figyelemmel kíséri az Országos Bírósági Hivatal Informatikai Főosztályának elképzeléseit, s azokat a megye bíróságaira adaptálja.

Irányítja a havi ügyforgalmi statisztika informatikai úton való szolgáltatását, felügyeli a GIIR rendszert.

Elhárítja a számítógépes munka során felmerülő hardver-, illetve szoftverproblémákat.

Ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai, oktatási feladatokat.

Az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.

Az informatikai osztály működését az ügyrendje tartalmazza.

BV. csoport

34. §. A Veszprémi Törvényszéken Büntetés-végrehajtási Csoport működik.

A büntetés-végrehajtási csoport élén csoportvezető bíró áll.

Tagjai: bv. bíró, titkár, irodavezető, irodába beosztott tisztviselők.

A büntetés-végrehajtási bíró eljár a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása esetén. Dönt a feltételes szabadságra bocsátásról. Fegyelmi ügyeket intéz.

Ellátja az alábbi feladatokat: enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása; feltételes szabadságra bocsátás lehetőségének (előzetes) kizárása; az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele; a munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölése iránti kérelem elutasítása elleni fellebbezés elbírálása; közérdekű munka és pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása; közérdekű munka és pénzbüntetés átváltoztatása; kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása; pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás; szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása; elévülés megállapítása, elbocsátás a javítóintézetből és az ideiglenes elbocsátás megszüntetése; javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre; körözések, belföldi, európai és nemzetközi elfogatóparancsok kiadása és ellenőrzése.

Ellátja továbbá a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

35. §. A büntetés-végrehajtási bíró munkáját részmunkaidőben végzi, s emellett tárgyalási kötelezettsége is van.

A titkár eljárhat jogszabály által nevesített eljárásokban, amelyekben nem kell meghallgatást tartania, valamint határozat-tervezeteket is készíthet a bv. bíró részére, továbbá elvégezhet más a csoportvezető bíró által meghatározott feladatokat is.

Végrehajtói iroda

36. §. A törvényszéken végrehajtói iroda működik.

A végrehajtói iroda általános felügyeletét a törvényszék elnöke által megbízott tanácselnök látja el.

A végrehajtói iroda vezetését a végrehajtási ügyintézői feladatokkal megbízott bírósági titkár látja el. A végrehajtói irodán két törvényszéki végrehajtó, egy végrehajtási lajstromkezelő és az írnok teljesítenek feladatokat.

A végrehajtási ügyintéző és a törvényszéki végrehajtók a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény és más jogszabályok által feladatkörükbe utalt ügyekben járnak el.

Gondoskodnak a bírósági határozatok végrehajtásáról, a lefoglalt értékek, illetve felvett pénzeszközök tekintetében a bírósági ügyviteli szabályok és a pénzügyi előírások szerint kötelesek feladataik ellátására.

Európai jogi szaktanácsadók

37. §. Az európai jogi szaktanácsadó a bírói feladatainak ellátása mellett végzi tevékenységét.

A szaktanácsadó jogi tanácsadást nyújt az európai uniós jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiről, illetve ellátja az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH szabályzat 7. §-ában foglalt feladatokat.

V. FEJEZET

AZ ÍTÉLKEZÉSI ALAPTEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK

Kezelőirodák

38. §. Veszprém megye valamennyi bíróságán, valamennyi ügyszakban az adatrögzítés, adatnyilvántartás, adat-visszakeresés, az ügyek vitelének eljárásjogi és ügyviteli szempontból jelentős mozzanatainak rögzítése informatikai eszközökkel, kezelőirodákban történik.

Törvény vagy más jogszabály által előírt jegyzékek vezetése számítógépen, illetve – az ügyviteli rendelkezések alapján – írásban történik.

39. §. A Veszprémi Törvényszéken

- polgári,
- büntető,
- gazdasági,
- cég,

- végrehajtói,
- civil szervezeteket /alapítvány, egyesület, stb./ nyilvántartó,
- büntetés-végrehajtási és
- bűnjeleket kezelő iroda működik.

40. §. A Veszprémi Járásbíróságon

- polgári,
- büntető és
- végrehajtási kezelőiroda működik.

41. §. Veszprém megye egyéb járásbíróságán – a közigazgatási és munkaügyi bíróság kivételével – polgári és büntető kezelőiroda van.

A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság önálló kezelőirodával rendelkezik.

A bűnelkezelő iroda – szervezetileg – a Törvényszéki Gazdasági Hivatal, a cégügyeket kezelő iroda a Cégcsoport, a végrehajtói kezelőiroda a Végrehajtói Iroda, a büntetés-végrehajtási ügyek kezelőirodája a Büntetés-végrehajtási Csoport munkaszervezeti egységeként működik. A civil szervezetek (alapítvány, egyesület) nyilvántartása az országos informatikai hálózat útján történik.

42. §. Valamennyi kezelőiroda elvégzi a szakág szerint hozzá tartozó peren kívüli ügyekkel kapcsolatos adatrögzítést és adatnyilvántartást.

Vezeti az országosan összekapcsolt számítógépek közhiteles nyilvántartását, gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről és vezeti a gondnokság alá helyezett személyek nyilvántartási adatait (a 12/2012. (X. 01.) OBH utasításban és a 10/2014. (VII. 11.) OBH utasításban foglaltaknak megfelelően).

43. §. Valamennyi kezelőiroda biztosítja a szakág szerint hozzá kerülő iratok rendszerezett elhelyezését, őrzését és visszakeresésének lehetőségét /Iráttár/.

Az irattárak a bírósági dolgozók számára, hivatalos ügyintézésük során, a napi rendes munkaidő alatt, az ügyfelek számára az ügyfélfogadási időben állnak rendelkezésre.

Statisztikai adatszolgáltatás

44. §. A Veszprémi Törvényszéken statisztikai adatszolgáltatás működik.

A szolgálat feladata a központi szervek, illetve a törvényszék elnöke által elrendelt adatrögzítés, adatnyilvántartás, adat-visszakeresés és -elemzés.

VI. FEJEZET

AZ ÍTÉLKEZÉSI ALAPTEVÉKENYSÉG FELTÉTELEIT BIZTOSÍTÓ MUNKASZERVEZET

Elnöki Iroda

45. §. Veszprém megye valamennyi bíróságán, közvetlenül az elnöknek alárendelt, ezen kívül a Veszprémi Törvényszéken az elnökhelyettesnek alárendelt iroda működik.

46. §. Az elnöki, elnökhelyettesi irodák intézik az ún. elnöki, kollégiumvezetői ügyek, valamint a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás 187. §-ában meghatározott iratok kezelését. Gondoskodnak a jogszabályokban írt nyilvántartások vezetéséről. Kezelik a dolgozók személyi anyagát – papír alapon és elektronikusan is – és a titkos iratokat. Gondoskodnak az ülnökök behívásáról. Részt vesznek a különböző bírósági rendezvények szervezésében. Vezetik a bírók és más bírósági dolgozók szabadságolásával kapcsolatos nyilvántartásokat. Közreműködnek a vezetői értekezletek, személyzeti döntések előkészítésében, vizsgálatok lefolytatásában. Elbírálják a gépjármű igénybevételi kérelmeket. Vita vagy az igény jogossága esetén felmerülő kétely esetében az elnök utasítása szerint járnak el. Kiállítják a jogtanácsosi igazolványokat. Intézik a törvényszék és járásbíróság eszköz- és anyagnyilvántartását, valamint a vendégszoba iránti igényeket elbírálják. Biztosítják a könyvtár és folyóirat-olvasó működési feltételeit. Ellátják a külföldi kapcsolattartás folytán felmerülő levelezési és fordítási munka szervezését, adott esetben a feladat arányos elosztását. Az elnökhelyettesi iroda kezeli a vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek vagyonyilatkozatát. Szervezi a helyi és a regionális képzéseket. Elvégeznek minden olyan feladatot, amellyel a bíróság elnöke és elnökhelyettese az irodákat megbízza.

Ha az elnök 3 egymást követő munkanapot meghaladóan távol van – vagy külön elnöki utasításra –, az iratokat automatikusan az elnökhelyettesnek kell bemutatni elintézésre. A megtett lényegi intézkedésekről az elnököt utóbb haladéktalanul tájékoztatni kell.

Törvényszéki Gazdasági Hivatal

47. §. A Veszprémi Törvényszék Gazdasági Hivatala látja el a megye területén lévő bíróságok gazdálkodási-pénzügyi feladatait. A gazdasági hivatal főosztályként működik.

Ezen belül – a törvényszék elnökének, illetve elnökhelyettesének irányítása mellett – elvégzi a pénzügyi, költségvetési, anyag- és létszám-, valamint épületgazdálkodási feladatokat.

Előkészíti a bíróság gazdasági terveit, és bemutatja a törvényszék elnökének jóváhagyásra.

A tervekben megfogalmazott célkitűzéseket képviseli az Országos Bírósági Hivatal, illetve annak elnöke előtt.

Elkészíti a költségvetési és mérlegbeszámolókat. Szervezi a felújításokat, beruházásokat, továbbá biztosítja az irodai munka végzéséhez szükséges tárgyi feltételeket.

Feladatai közé tartozik az igazságügyi bevételek előírása, beszédése, a bűnjel- és letétkezelés.

Végzi a bérszámfejtést. Feladata a takarékosági intézkedések megtétele, az ingatlanok és egyéb eszközök karbantartásának biztosítása.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetője irányítja a gondnoksági és műszaki csoportot (porta- és telefonszolgálatot), a takarítást, a rendészeti, tűzrendészeti és biztonsági feladatokat ellátó személyeket és meghatározott körben ellenőrzi a fizikai munkakörben dolgozókat. Irányítási és ellenőrzési jogkör tekintetében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese indokolt esetben eltérő rendelkezéseket hozhat.

A gazdasági hivatal működését a gazdasági hivatal főosztályvezetője szervezi és irányítja.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal szervezeti felépítését a gazdasági hivatal főosztályvezetője által készített és a törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. Az ügyrend az SZMSZ melléklete.

Belső ellenőr

48. §. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében, a monitoring tevékenység részeként valósul meg. A törvényszéken a belső ellenőrzést egy fő látja el teljes munkaidőben, igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony keretében, ezért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § c) pontjának megfelelően a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

A belső ellenőr tevékenységét a törvényszék elnökének alárendelve végzi, utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el, más tevékenység végrehajtásába nem vonható be az ellenőrzési feladat objektív, befolyástól mentes ellátásának biztosítékául.

A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.

Munkája során ellenőrzi a pénzügyi, számviteli és ügyviteli fegyelmet.

Feladatait a törvényszék elnöke által előzetesen jóváhagyott, kockázatelemzés alapján készített éves munkaterv alapján látja el, illetve a törvényszék elnöke más eseti ellenőrzési feladattal is megbízhatja. A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletekben és a belső ellenőrzésről szóló 2012.El.IV.C.4. számú belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a bíróság elnöke biztosítja.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet végez, jelentéseit közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg.

Bizonyosságot adó tevékenysége során a hatályos jogszabályok, az államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, rendszer, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseket végez.

Tanácsadói tevékenységet, továbbá soron kívüli ellenőrzést végez a törvényszék elnökének megbízása alapján.

Tevékenysége kiterjed a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

Nyilvántartást vezet, valamint nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Könyvtári szolgálat

49. §. Veszprém megye bíróságainak központi és letéti könyvtárai a Könyvtár Szabályzat szerint végzik munkájukat.

A törvényszéken könyvtáros, a helyi bíróságokon könyvtáros asszisztensek működnek.

Sajtóosztály

50. §. A Veszprémi Törvényszéken az egész megyére kiterjedő hatáskörrel sajtószóvivő, sajtótitkár, sajtókoordinátor tevékenykedik, akiknek feladatkörét a 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás határozza meg.

Gondnoksági és műszaki csoport

51. §. Veszprém megye bíróságain gondnoksági csoport működik, amely tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnöke által megbízott gazdasági hivatal főosztályvezetője irányítja.

A gondnoksági és műszaki csoport feladata az épületek karbantartása, takarítása. Szállítási, rakodási, és minden egyéb olyan munka ellátása, amely a munkaköri leírásban szerepel, vagy amelyre az, illetékes vezető utasítást ad, illetve ami a bíróságok rendeltetésszerű, biztonságos használatához szükséges. A beruházások, felújítások lebonyolításában való közreműködés.

Biztonsági szolgálat

52. §. Veszprém megye valamennyi bíróságán biztonsági /teremőri/ továbbá egyes bíróságokon portaszolgálat működik.

A szolgálat ellátja a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a beléptetés rendjéről és biztosítja a tárgyalások zavartalanságát, feladata a nyitva- és zárva tartás biztosítása.

A szolgálat tagjai fizikai munkát is végeznek /rakodás, szállítás, stb./.

A biztonsági szolgálat vezetőjének tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja. A szolgálat vezetője a bíróságokon az egész megyére kiterjedően szervezi, irányítja a beléptetési, teremőri feladatokat, gondoskodik a berendezések üzemszerű működéséről és a területen dolgozók felkészítéséről, képzéséről. A biztonsági feladatok ellátásáról éves jelentést készít a törvényszék elnökének.

53. §. A biztonsági szolgálat tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatokat is ellát a szakmai előírások szerint. Elkészíti a személy- és vagyon- /ezen belül az épület-/ biztonsággal kapcsolatos terveket, döntés-előkészítő munkát végez, szervezi az évenkénti oktatásokat, s az úgynevezett rendkívüli eseményekről jelentést készít a törvényszék elnökének.

54. §. A biztonsági szolgálat és a gondnoki tevékenység összehangolása a Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének, illetve a helyi bíróság elnökének feladata.

Honvédelmi-polgári védelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott

55. §. A fent megjelölt megbízottak védelmi és egyéb feladataikat a beosztásuk szerinti bírósági elnök utasításai, valamint a szakfeladatokra meghatározott jogszabályok, belső szabályzatok és szakhatósági rendelkezések szerint végzik a 15/2012. és 14/2012. OBH utasításban foglaltak szerint.

VII.

VESZPRÉM MEGYE BÍRÓSÁGAINAK MUNKARENDJE ÉS A MUNKAIDŐ ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

56. §. Veszprém megye bíróságai ítélkezési és ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységüket a naptári év keretei között végzik.

57. §. A naptári évben végzett ítélkezési munkát az ítélkezési szünetek szakítják meg, amelyek időtartamát – kezdő és utolsó napját – az Országos Bírósági Hivatal elnökének ajánlása alapján a törvényszék elnöke határozza meg.

Az úgynevezett rendes szabadságok kivételének igazodnia kell az ítélkezési szünetekhez. Amennyiben ez nem valósítható meg, a bírót és bírósági dolgozót munkavégzési kötelezettség terheli.

A törvényszék elnökhelyettese évenként szabadságolási tervet készít. Az ítélkezési szünet nem érintheti a büntető és polgári eljárásjogi szabályokban előírt határidők betartásához szükséges, a központi, vagy egyéb ügyeletben, illetve készenlétben eltöltött, a titkosszolgálati eszközök használatának engedélyezésével és egyéb feladatokkal összefüggő bírói és nem bírói tevékenység kötelezettségét.

A rendes szabadság kiadását a törvényszéken a törvényszék elnökétől, elnökhelyettesétől, a cégbíróságon a csoportvezető bírótól, a bírósági gazdasági hivatalban annak vezetőjétől, a járásbíróságon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon annak elnökétől kell kérni.

A bíróságon kívüli munkavégzés keretében dolgozó bíró az adott évi szabadságát a következő évre nem viheti át, és a szabadság megváltását sem igényelheti.

A bírák csak saját bíróságuk elnökének engedélyével mehetnek szabadságra, s az 5 napnál hosszabb ideig tartó távollét esetén írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy írásba nem foglalt ítéletét, valamint egyéb érdemi ügydöntő határozatát távolléte esetén a jogszabályban előírt határidőn belül írásba foglalja. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy az írásba nem foglalt határozatok mely időpontban kerülnek átadásra a

leírónak és mely időpontban írja alá az írásba foglalt határozatot az ügyben eljáró bíró. Az elnöki iroda a nyilatkozatban foglaltakat saját nyilvántartása alapján ellenőrzi, s az ellenőrzés eredményét a nyilatkozathoz csatolja.

58. §. Az ítélezési szünet nem eredményezheti a törvényes munkaidőalap, illetve a napi törvényes munkaidő csökkenését.

59. §. A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje 40 óra, 5 napos munkarendben. A napi munkaidő tartama 8 óra.

A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai állományú dolgozók munkaidő beosztását a kinevezési okiratban, illetve munkaszerződésben kell meghatározni.

60. §. A napi munkakezdés 7.30-tól 8.00 óráig, míg a távozás 15.30-tól 16.00 óráig tart.

Az ebéidő 50 perc, amely 11.30 és 13.00 óra között vehető igénybe.

A törvényszék, a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke fentiekől eltérő munkakezdési és távozási időt írásbeli, indokolt kérelemre állapíthat meg.

Bírósági titkárok esetében a 8 órás munkaidő figyelembevételével az elnök állapíthat meg a munkaidő kezdetére és befejezésére eltérő időpontot.

A tárgyalások minden nap egységesen 8.00, illetve 8.30 óra között kezdődnek.

A napi munkaidő tekintetében a bírósági elnökök rendkívüli időjárási viszonyok, vagy más ok miatt – elsősorban igazságügyi érdekből – egyedileg meghatározott esetekben hozhatnak eltérő rendelkezéseket.

61. §. Valamennyi ítélezési tevékenységet folytató bíró heti rendszerességgel két napon ítélezik. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni.

E munkaköri kötelezettség teljesítése alól a törvényszék elnöke, illetve elnökhelyettese, mint oktatási felelős eseti intézkedéssel ad felmentést.

A megnövekedett igazgatási feladatok időszerű elvégzése céljából a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 102. § (11) bekezdése alapján a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői legalább évi 5, a büntetés-végrehajtási csoport vezetője legalább évi 50-60; a megyei bíróság székhelyén működő helyi bíróság elnöke legalább évi 10-20, elnökhelyettese legalább évi 20, a szabálysértési csoport vezetője legalább évi 50-60, a végrehajtási csoport vezetője legalább évi 30-40; a helyi bíróságok elnökei és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke legalább évi 30-40 tárgyalási napon ítélkezik.

Tárgyalási napon való eljárásnak minősül 4 nemperes ügyben, illetve 2 bírósági közvetítésben való eljárás.

A szaktanácsadót évi 2 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.

A soron kívüli ügyek intézése érdekében a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napot kitűzni.

62. §. A munkahelyről munkaidőben történő eltávozás a bíróságelnökének, illetve elnökhelyettesének engedélyével történhet.

A bíróságra érkezés és eltávozás időpontját számítógépes rendszerben, jelenléti íven, vagy más alkalmas módon nyilván kell tartani.

A rendelkezés nem vonatkozik a bíróságon kívüli munkavégzésre jogosított, illetve kötelezett személyekre.

63. §. A bíróság elnöke — a bírákra is kiterjedően — "zárt napot" rendelhet el. Ez esetben a napi rendes munkaidő teljes időtartama alatt kötelező a bírósági épületben való tartózkodás, és a rendezvényen, vagy más szakmai programon való részvétel.

A hónap első hétfői napja — előzetes egyeztetés szerint — "zárt nap", amikor valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott jelenléte kötelező.

Az értekezleteket, szakmai megbeszéléseket, kollégiumi és egyéb üléseket lehetőleg erre a napra kell csoportosítani.

64. §. A bírósági épületek a napi rendes munkaidő egész tartama alatt nyitva vannak. A rendes munkaidőn túli nyitva tartásról a munkáltatói jogokat gyakorló bírósági vezető rendelkezik.

Egyéb időszakban a bíróság épületében csak az arra külön feljogosított személy tartózkodhat /portai szolgálatot, fűtési munkát ellátó személy, külön felhatalmazás alapján és esetileg épületgondnok, biztonsági felelős stb./.

A bírósági épületbe történő be- és kilépést, illetve az épületben tartózkodás rendjéről az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat rendelkezik.

65. §. A kezelőirodák munkanapokon félfogadást tartanak és az ún. panasznapokon az elnök rendelkezése szerint biztosítják az ügyfélszolgálatot.

Ügyfélfogadási idő a törvényszéken, a járásbíróságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon:

– hétfő-kedd és csütörtök-péntek: 8-11 óráig, szerdán: 8-11.30-ig és 12.30-15 óráig tart.

Panasznap:

– a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon: csütörtökön 8-11 óráig.

– a Veszprémi Járásbíróságon: a hónap első, harmadik és ötödik péntekén 8-11, második és negyedik péntekén 12-15 óráig.

– az Ajkai Járásbíróságon: szerdán 8-12 óráig.

– a Pápai Járásbíróságon: pénteken 8-11 óráig.

– a Tapolcai Járásbíróságon: pénteken 8-11 óráig.

– a Zirci Járásbíróságon: a hónap első és harmadik péntekén 8-11 óráig.

66. §. Panasznapot a bíróság elnöke által meghatározott ügyfélfogadási időben, a Bírósági Ügyviteli Szabályok 7. § /1/ bekezdése szerint kell tartani. A panasznap időpontját bírósági honlapon, sajtó, televízió útján vagy más alkalmas módon nyilvánosságra kell hozni.

67. §. A panasznapok tartására beosztást kell készíteni. Az ítélezési szünet alatt a panasznapok tartása szünetel.

68. §. A konkrét ügyekben előterjesztett, ún. igazgatási panaszt – elnöki intézkedésre – annak elintézője fogadja, és a 10/2012. (VI. 15.) OBH Elnöki utasításban foglaltaknak megfelelően intézi.

A panaszügyek intézői:

- a./ járásbírósi, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósági ügyben a bíróság elnöke, illetve a Veszprémi Járásbíróságon az elnökhelyettes és a csoportvezető,
- b./ az elnöki és kezelőirodák munkájával kapcsolatos panaszügyben a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese,
- c./ a végrehajtói irodához tartozó személy munkájával kapcsolatos panasz esetén a törvényszéki végrehajtási ügyintéző, a kollégiumvezető, illetve végrehajtási ügyekért felelős 28. §-ban megjelölt tanácselnök,
- d./ a büntetés-végrehajtási csoport munkájával kapcsolatban a büntetés-végrehajtási csoportvezető,
- e./ a Törvényszéki Gazdasági Hivatal tekintetében annak vezetője,
- f./ a törvényszék ítélkező tevékenységével, vagy a megye bíróságainak joggyakorlatával kapcsolatos panasz esetén az illetékes kollégiumvezető,
- g./ a kollégiumvezető, illetve a törvényszék elnökhelyettesének munkája elleni panasz esetén a törvényszék elnöke.

69. §. A soron kívüli ügyintézés részletes szabályaira a bíróságok igazgatásáról és a bíróság működési szabályairól szóló rendelkezések az irányadóak.

A soron kívüli ügyintézés elrendelésénél törekedni kell az állampolgári jogegyenlőség követelményeinek betartására.

VIII.

A BÍRÓSÁGOK IGAZGATÁSA, A VEZETÉS ESZKÖZEI

A bíróságok igazgatása

70. §. A törvényszék elnöke (helyi elnök) a bíróságot a jogszabályoknak, az OBH elnökének 6/2015. (XI. 30.) számú utasításában foglaltaknak megfelelően vezeti, felel az általa irányított bíróság hatékony működéséért.

A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, csoportvezetői, helyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői igazgatási tevékenysége felett. Az irányítási, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.

A törvényszék elnöke jogkörében eljárva kötelező rendelkezéseket, utasítást, szabályzatot, intézkedést, illetve tájékoztatót ad ki.

A törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat a törvényszéki és a helyi bírósági bíró esetében, valamint a titkárok, fogalmazók, bírósági, végrehajtási ügyintézők, törvényszéki tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók tekintetében. A helyi bíróság tisztviselői, írnokai és fizikai dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a helyi bíróság elnöke gyakorolja.

A bíróságon igazgatási munkát végez:

- a bíróság elnöke,
- a bíróság elnökhelyettese,
- a kollégiumvezető,
- a fellebbviteli tanács elnöke,
- a Veszprémi Törvényszék Bírói Tanácsának elnöke,
- a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője,
- a csoportvezető és
- minden olyan személy, aki erre szóló tartós vagy eseti megbízást kap a törvényszék elnökétől.

71. §. Veszprém megye bíróságainak egyszemélyi felelős vezetője a törvényszék elnöke, aki hatás- és feladatkörének egy részét a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között tartósan, egyébként eseti jelleggel más személyekre átruházhatja.

A törvényszék elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlását járásbírói bíró esetében a járásbíró elnökére, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére – a bíró értékelésének elrendelése kivételével – írásban átruházhatja.

72. §. **A törvényszék elnökének feladatköre:**

- 1./ a törvényszék elnökhelyettesének, kollégiumvezetőinek, valamint a járásbírói, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei igazgatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- 2./ meghatározza a bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és az ügyrendet,
- 3./ folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők, ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- 4./ évente elkészíti a bíróvizsgálati, igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, a szervezeti egységek vizsgálati tervét, s azt végrehajtja,
- 5./ biztosítja a munkateher mérését, az arányos munkateher-elosztást,
- 6./ a pénzügyi, létszám-, épület- és anyaggazdálkodás általános irányítása, ellenőrzése,
- 7./ intézi a személyi ügyeket (szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi, kártérítési ügyek),
- 8./ igazgatási vezetők kinevezése,
- 9./ a Törvényszéki Gazdasági Hivatal általános felügyelete,
- 10./ az éves közbeszerzési terv jóváhagyása,
- 11./ a biztonsági munkakört ellátók és a belső ellenőr felügyelete,
- 12./ soron kívüli ügyintézés (elrendelése, ellenőrzése),
- 13./ titkos ügyiratkezelés,
- 14./ kapcsolat a sajtóval,
- 15./ összbírói értekezletek, ünnepek, közösségi programok meghatározása, szervezése,
- 16./ biztosítja a bírói tanács működésének tárgyi és személyi feltételeit; a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést ésszerű határidőn belül megteszi (pályázatok, költségvetési terv, ügyelosztási rend tervezete, SZMSZ tervezete),
- 17./ kapcsolattartás a társszervekkel,
- 18./ a bírósági épületek rendjének biztosítása, az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek meghatározása, az épületek rendjéért felelős személyek kijelölése,
- 19./ a büntetés-végrehajtási csoport és a lajstromirodák irányítása, felügyelete,
- 20./ az informatikai osztály munkájának irányítása és a bíróságok számítástechnikai fejlesztésének szervezése,
- 21./ együttműködés az érdek-képviselői szervekkel.

73. §. A törvényszék elnökhelyettesének feladatköre:

- 1./ A törvényszék elnökének távolléte esetén annak általános helyettesítése (a helyettesítési jogkör nem terjed ki a jogi beosztású és a vezető beosztásban dolgozók fontosabb személyi ügyeire, különösen a szolgálati viszony létesítésére, megszüntetésére, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, minősítésre és kitüntetésre, valamint a soron kívüli béremelésre).
- 2./ az igazságügyi alkalmazottak értékelése,
- 3./ a bírósággal szolgálati vagy munkaviszonyba kerülő dolgozók felvételének előkészítése,
- 4./ az ülnöki ügyek intézése,
- 5./ az oktatásfelelősi feladatok ellátása (bírák, fogalmazók, titkárok, igazságügyi alkalmazottak oktatásának szervezése, a helyi képzési terv elkészítése),
- 6./ a könyvtár irányítása és felügyelete,
- 7./ a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségből eredő feladatok irányítása és szervezése, az elnökhelyettesi iroda vezetőjének közreműködésével,
- 8./ szakértői ügyek intézése,
- 9./ iratselejtezés, az irattárak kezelése, nyomtatvány-beszerezés,
- 10./ foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatok szervezése,
- 11./ az európai jogi szaktanácsadók munkájával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- 12./ az üvegseb törvénnyel kapcsolatos feladatok,
- 13./ a törvényszéki igazságügyi alkalmazottak számára értekezletet hív össze a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

74. §. A kollégiumvezető igazgatási feladatai:

- 1./ a kollégiumnak minden év május 31. napjáig beszámol a pályaművében szereplő tervek, kitűzött célok, intézkedések megvalósulásáról,
- 2./ az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri, elemzi az ítélkezési tevékenységet, ellátja a jogegységi eljárással összefüggő – Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti – feladatokat,

- 3./ összegyűjti, elemzi a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- 4./ összehívja a kollégiumi üléseket és a szakmai anyagok, a napirendhez kapcsolódó előterjesztésekről gondoskodik,
- 5./ évenként összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait és irányítja, szervezi a feljegyzések ismertetését,
- 6./ ellenőrzi az eljárási határidők, ügyviteli szabályok megtartását,
- 7./ közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- 8./ közreműködik a bírák munkájának értékelésében, ítélkező tevékenységének vizsgálatában,
- 9./ a szakág szerinti panaszügyeket intézi,
- 10./ javaslatot tesz jogszabály módosítására; jogszabálytervezetet véleményez,
- 11./ a jogszabályban vagy a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb igazgatási feladatok ellátása.

75. §. **A tanácselnök feladatköre:**

- 1./ A tanács elnöke felel a tanácshoz tartozó ügyekben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért.
- 2./ Irányítja, ellenőrzi a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat,
- 3./ ügyel az előadó bírák arányos ügyelosztására,
- 4./ az ítélkezési gyakorlat fontos kérdéseire, az eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,
- 5./ az igazgatási szabályzat 173. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően valamennyi érdemi határozatról és a (2) bekezdés szerint nem érdemi határozatokról tanácselnöki feljegyzést készít és azt a kollégium vezetőjének átadja,
- 6./ a kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák vizsgálatában, s a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- 7./ közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- 8./ részt vesz a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésében.

76. §. Járásbíróság, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének igazgatási feladatai:

- 1./ Irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a bírósági tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók tekintetében.
- 2./ Évente egyszer tájékoztatójában beszámol a bírák és igazságügyi alkalmazottak előtt a pályaművében szereplő s az adott időszakra vonatkozó tervek, kitűzött célok, intézkedések megvalósulásáról.
- 3./ Ellenőrzi az eljárási határidők, ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését, a bírák jelentéstételi kötelezettségének teljesítését.
- 4./ Évente meghatározza az ügyelosztási rendet, az igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét s a helyi igazgatási vizsgálatok terveit.
- 5./ Biztosítja a munkateher mérését s az arányos munkateher-elosztást.
- 6./ Közreműködik az oktatási feladatok ellátásában.
- 7./ Kijelölés alapján végzi a bírói vizsgálatot, illetve elvégzi az igazságügyi alkalmazottak értékelését.
- 8./ Jogszályalkotásra, szabályzatalkotásra javaslatot tesz.
- 9./ Elkészíti a helyi bíróság szabadságolási ütemtervét és ellenőrzi betartását.
- 10./ Évente legalább egyszer az ülnökök részére értekezletet tart.
- 11./ Ellenőrzi a munkaidő és munkarend betartását, valamint az ügyeleti beosztást.
- 12./ Ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb igazgatási feladatokat.

77. §. A Törvényszéki Bírói Tanács elnökének igazgatási feladatai:

A bírói tanács véleményt nyilvánít a bíró kinevezése, beosztása, áthelyezése, a hozzájárulása nélkül történő kirendelése tárgyában, valamint a titkári pályázatokról.

Kezdeményezheti a törvényben meghatározott vezetők vizsgálatának elrendelését vagy felmentését.

A bíróság éves költségvetési tervét véleményezi, és a jóváhagyott költségvetés felhasználását.

Véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét.

78. §. A Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatköre:

Az államháztartásról szóló és pénzügyi törvényekben, a gazdálkodásra vonatkozó más jogszabályokban, OIT, illetve OBH szabályzatokban, a bírósági SZMSZ-ben, valamint a Törvényszéki Gazdasági Hivatal ügyrendjében, munkatervében meghatározott irányító, szervező és ellenőrző feladatok ellátása.

Előkészíti a bíróság költségvetését, s a végrehajtásáról szóló beszámolót.

Irányítja a beruházások, felújítások pénzügyi tervezését, végrehajtását.

Tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről.

Közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, illetve részt vesz az ellenőrzésekben.

Végzi a pályázatok pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Figyelemmel kíséri a költségvetési létszámhelyzet alakulását.

Elkészíti a gazdasági hivatal tisztviselőinek, valamint az irányítása alá tartozó gondnoksági és műszaki csoport dolgozóinak munkaköri leírását a törvényszék elnöke részére.

Vezetői értekezleten beszámol a gazdasági hivatal működéséről, feladatainak végrehajtásáról.

79. §. A csoportvezető feladatköre:

A törvényszék elnökének a csoport létrehozását elrendelő okiratában, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat látja el. Ezen belül különösen

- szervezi, vezeti és ellenőrzi a csoport munkáját,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő tervek, célok, intézkedések megvalósulásáról,
- csoportértekezleten értékeli a csoport tevékenységét,
- intézkedik a késedelmek, hibák, hiányosságok megszüntetése iránt,
- kijelölés alapján elvégzi a bíró értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak értékelését,
- javaslatot tesz a törvényszék elnöke felé fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására,
- jogszabályalkotásra, -módosításra javaslatot tesz, illetve jogszabálytervezetet véleményez,
- részt vesz a helyi oktatásban.

A vezetés módszerei és eszközei

80. §. A bírósági vezetés legfontosabb alapelve, hogy az igazgatási-vezetői tevékenységet a bírói függetlenség alkotmányos követelményének maradéktalan érvénye juttatása figyelembevételével kell végezni.

A törvényszék, a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke igazgatási tevékenységét az általa vezetett bíróságot érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatokkal, jelentések bekérésével, tájékoztatók kiadásával gyakorolja.

A bírósági vezető arra törekszik, hogy az egyszemélyi felelős döntést igénylő ügyekben is lehetőség szerint figyelembe vegye a bírói vezetői testületek és érintett munkatársainak véleményét, valamint méltányolható szempontjait.

81. §. A testületi döntések a törvényszék elnökét nem kötik, az eltérés okát azonban az elnök az illetékes testületi szerv előtt indokolni köteles.

82. §. A bírósági munkaszervezet működtetésében különleges szerepe van a törvényekben és más jogszabályokban, OIT, OBH elnöki szabályzatokban, és a törvényszék elnökének utasításaiban megfogalmazott, nyilvános, következményeiben is nyomon követhető működtető automatizmusoknak /pl. ügyelosztási automatizmus, pályázati rend, előmeneteli rendszer, az ügyiratok mozgásának mechanizmusa, stb./.

A bíróság internetes honlapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az ügyfélfogadás idejét, ügyelosztási rendet, a bírósági épületek rendjével kapcsolatos szabályzatot közzé kell tenni.

A bíróság intranetes honlapján kell közzétenni a kollégiumi ülésen hozott döntéseket, a bírói tanács határozatait, vezetői kinevezésről szóló döntést (az érintett hozzájárulásával pályaművét és meghallgatásáról felvett jegyzőkönyvet), az elnökök írásbeli beszámolóját.

83. §. A bírósági testületek a jogszabályban rájuk ruházott jogkörben, egyébként a törvényszék elnökének felkérésére – általában távlati, stratégiai kérdésekben – hoznak döntést, illetve fogalmaznak meg véleményt.

A tervezés:

84. §. A törvényszék elnöke az elnöki pályázatának alapul vételével kijelöli a bíróság legfontosabb stratégiai céljait.

A stratégiai célkitűzések megvalósításáról, vagy az elmaradás okairól a megye bírói karát Összbírói Értekezleten tájékoztatja.

85. §. A törvényszék elnöke a következő évre vonatkozó munkatervét november 30. napjáig elkészíti az igazgatási szabályzat 44. § (4) bekezdésében megfogalmazott témakörök szerint. A munkaterv összeállításánál figyelembe veszi a kollégiumvezetők, a járásbírói elnökök, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a bírói tanács és az érdek-képviselői szervek javaslatait.

86. §. A kollégiumvezető, a járásbíró, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a következő évre vonatkozó munkatervét október 31. napjáig jóváhagyás végett a törvényszék elnökének megküldi.

87. §. A törvényszék elnöke a pénzügyi, létszám- és épületgazdálkodási, valamint humánpolitikai elképzeléseit tervezi, továbbá bíróvizsgálati munkatervet készít, melyeket a Vezetői Értekezletnek bemutatja.

88. §. Minden évben kötelező a hatékony és takarékos gazdálkodás szempontjainak megtervezése.

Értekezleti rendszer:

89. §. Veszprém megye bíróságain a munkaszervezet legfontosabb feladatainak meghatározása, a célok kitűzése, a vezetői munka ellenőrzése érdekében értekezleti rendszer működik.

90. §. A törvényszék elnöke évente legalább egy alkalommal Összbírói Értekezletet hív össze, melynek résztvevői a törvényszékekre, járásbíróóságokra, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírák. Meghívottként jelen lehetnek a bírósági titkárok,

fogalmazók, valamint a Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, az informatikai osztályvezető és a belső ellenőr.

91. §. Az Összbírói Értekezlet ellátja a törvényben ráruházott feladatokat, meghallgatja a törvényszék elnökének tájékoztatóját.

Az Összbírói Értekezleten elhangzott kérdésekre, felvetésekre az elnök, vagy az általa megbízott személy haladéktalanul szóban, illetve az ügy jellegére figyelemmel, 8 napon belül írásban válaszol.

A válasz tartalmát a megye bírói karával megfelelő módon ismertetni kell.

A járásbíróóság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a munkatervében meghatározott időpontban a bírák, igazságügyi alkalmazottak és ülnökök részére értekezletet tart.

92. §. Vezetői Értekezlet a munkaterv tartalmától függően szükség szerint, évente legalább 4 alkalommal ül össze.

A Vezetői Értekezletet a törvényszék elnöke hívja össze. Az értekezlet tematikáját a törvényszék elnöke és elnökhelyettese – a vezetőtársak véleményét figyelembe véve – határozza meg.

Az értekezlet résztvevői tájékoztatást kapnak az időszerű feladatokról és azok végrehajtásáról.

Résztvevői: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbíróóságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, az informatikai vezető, a Magyar Bírói Egyesület helyi vezetője, képviselője.

A törvényszék elnöke – esetenként – az egyszemélyi, operatív irányítás segítése érdekében törvényszéki vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a bírói tanács elnöke s a témától függően a Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetője.

Az értekezleten más meghívott is részt vehet.

A járásbíróóság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bíróságot érintő kérdésekben vezetői értekezletet tarthat.

A kollégiumvezető évente legalább 4 alkalommal kollégiumi ülést hív össze. A tanácselnöki feljegyzések tapasztalatainak hasznosítása céljából és

más szakmailag indokolt okból (a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése stb.) évente legalább 4 alkalommal tanácselnöki értekezletet tart.

93. §. Ülnöki értekezlet:

A törvényszék elnökhelyettese, a járásbíróvági és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a társasbíráskodás színvonalának emelése érdekében az ülnökök részére évente egy értekezletet tart.

94. §. A bíróság elnöke az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló jogszabály hatálya alá eső személyek részére évente egy értekezletet szervez.

A vezető utasítási joga:

95. §. Bármely bírósági vezető a munkaszervezetet érintő bármely kérdésben általános vagy munkaterületekre, illetve konkrét esetre, vagy személyre vonatkozóan – kötelező – utasítást adhat ki.

Az utasítás nem ütközhet jogszabályba, az Országos Bíróvági Hivatal elnökének szabályzatába, és a bíróság szervezeti és működési szabályzatába. Az utasításban foglaltak teljesítését megtagadni nem lehet, ez azonban nem akadály a szolgálati, illetve munkaviszonyból származó jogvita kezdeményezésének.

A dolgozók szélesebb körét érintő utasítás kiadása előtt az érdekvédelmi szervezetekkel egyeztetni kell.

Vezetői ellenőrzés:

96. §. A törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a kollégiumvezetők, a közigazgatási és munkaügyi bírósági, valamint a járásbíróvági elnökök igazgatási tevékenységét. Legalább 3 évente beszámoltatja a kollégiumvezetőket a, közigazgatási és munkaügy bíróság, valamint a járásbíróvági elnökeket a szabályzatban, illetve a Bszi.-ben megfogalmazott feladatok teljesítéséről.

Igazgatási vizsgálatot a járásbíróóság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetése alatt álló bíróságra, valamint szervezeti egységekre rendel el.

97.§. Rendkívüli esettől eltekintve a vizsgálatról, annak céljáról, illetve okáról, valamint időpontjáról az érintett bíróság vezetőjét legalább 15 nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

98.§. Minden vizsgálat eredményéről, és a tett intézkedésekről a Vezetői Értekezleten be kell számolni.

A törvényszék elnöke munkacsoportot hozhat létre szakmai, stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati feladatra, illetve közös álláspont, állásfoglalás kialakítása érdekében.

Az ügyviteli szabályok és munkarend betartásának ellenőrzése:

99.§. Valamennyi bírósági vezető munkaköri kötelezettsége az ügyviteli szabályok és a munkarend betartása, és betartásának ellenőrzése.

Kötelessége továbbá a vezetőnek a célszerű, hatékony és takarékos munkaidő-kihasználás, pénzügyi és egyéb gazdálkodás, stb. szakmai szabályai betartásának ellenőrzése.

Ehhez a törvényszék elnöke, illetve külön engedélye mellett a törvényszék elnökhelyettese a belső ellenőrt megbízhatja.

A fenti feladatok teljesítése érdekében a bíróság elnöke elrendelhet igazgatási vizsgálatot, melynek célja a bírósági szervezet, szervezeti egység működési rendjének átvilágítása, fejlesztése a törvényes, szabályszerű működésének ellenőrzése, hibák, hiányosságok feltárása, s a szükséges igazgatási intézkedések megtétele.

Jelentéstételi kötelezettség:

100.§.A törvényszék elnöke és elnökhelyettese, a járásbíróóságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei az irányításuk alá tartozó bíróság bármely bírója és más dolgozója számára az ítékezés érdemét nem érintő kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

101.§. Más bírósági vezető jelentéstételi kötelezettséget a feladatköre ellátásához szükséges körben írhat elő.

102.§. Az ügyek, ügyfelek, és a bírósági dolgozók szélesebb körét érintő jelentéstételi kötelezettség előírása akkor is csak a törvényszék elnökének külön engedélyével történhet, ha egyébként az érintett kör csak egy bíróságon belüli munkaszervezetet érint.

103.§. Bármely más bírósági vezető, illetve bírósági dolgozó csak a törvényszék elnöke által adott megbízás alapján írhat elő jelentéstételi kötelezettséget.

A helyettesítési rend

104.§. A törvényszék elnökét annak helyettese, az ő távolléte esetén a kijelölt kollégiumvezető helyettesíti.

105.§. A törvényszék elnökhelyettesét a kijelölt kollégiumvezető, a kollégiumvezetőt a csoportvezető, illetve a törvényszéki tanácselnök helyettesíti.

106.§. A kollégiumvezetőt a csoportvezető, illetve rangidős tanácselnök akkor helyettesíti, ha az adott kollégiumban kollégiumvezető-helyettes nem működik.

107.§. A cégbírósági csoportvezetőt az általa kijelölt cégbíró helyettesíti.

108.§. A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügy bíróság elnökét annak helyettese, távollétében vagy elnökhelyettesi állás hiányában a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

109.§. A Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét annak helyettese, az ő távolléte esetén kijelölt személy helyettesíti.

110.§. Kezelőirodákban és bármely más munkahelyen a helyettesítésről a munkáltatói jogok gyakorlója, a Veszprémi Törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese dönt.

Soron kívüli eljárás elrendelése

111.§. A bíróság elnöke a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű, továbbá fontos igazságügyi érdekből – bármely ügyben – soron kívüli eljárást rendelhet el. Kivételes esetben rendkívüli méltánylást érdemlő magánérdekből is az intézkedésre sor kerülhet.

A rendelkezést írásban kell megtenni, s arról a bíróság elnöke – az elnöki irodában – jegyzéket köteles vezetni. A jegyzéknek tartalmaznia kell, hogy az elrendelés kérelemre, vagy hivatalból, mely ügyben és milyen elnöki szám alatt történt.

112.§. Soron kívüli eljárás esetén a bíró és minden más bírósági dolgozó valamennyi eljárási cselekményt köteles haladéktalanul elvégezni, ha pedig az ügy tárgyalásra alkalmas szakaszban van, a törvényben megszabott határidő hiányában a tárgyalást 30 napon belüli időre kitűzni.

113.§. A soron kívüli eljárás szabályainak betartását az illetékes bíróság elnöke, a törvényszéken pedig az elnök ellenőrzi.

IX. FEJEZET

A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS OKTATÁS IGAZGATÁSA

114.§. A továbbképzésért és oktatásért felelős törvényszéki elnökhelyettes

- szervezi a Magyar Igazságügyi Akadémia által előírt kötelező (ajánlott) helyi (regionális) képzéseket,
- a fogalmazóképzést,
- a bírósági titkárok bírói munkára történő felkészítését,
- dönt a központi képzésekre történő jelentkezések jóváhagyásáról (elutasításáról)
- szervezi az intézményesített jogi továbbképzést,
- a törvényszék elnökének engedélye alapján megkötö a bírósági dolgozóval a továbbképzéshez és átképzéshez szükséges, a munkavállalói jogokat és kötelezettségeket érintő szerződéseket,

- a külföldi jogi továbbképzés munkaszervezeti feltételeit biztosítja,
- irányítja a könyvtár működését,
- a közösségi jog megismerésének és az informatikai ismeretek megszerzésének felelőse,
- szervezi a Bírósági Ügyviteli Szabályok elsajátítását szolgáló tanfolyamokat, továbbképzéseket.

115.§. Az oktatással kapcsolatos anyagi feltételeket a Magyar Igazságügyi Akadémia, illetve a törvényszék elnöke biztosítja. A szakmai szempontok meghatározása a kollégiumok vezetőjének kötelezettsége. A továbbképzésen való részvételt előzetesen engedélyeztetni kell.

X. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

116.§. A Veszprémi Törvényszék 2012. január 10. napján kelt alapító okiratának száma: 44.002-21/2012. OBH. Az alapítás időpontja: 1954. február 1.

A bíróság alaptevékenysége: 842321 igazságszolgáltatási tevékenység és 842322 cégbírósági tevékenység. A bíróság működését a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény szabályozza.

117. §. A Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezetője az alábbi helyettesítési jogkörben járhat el:

1. A közüzemi díjak, más hasonló visszatérő szolgáltatások díjának, anyagszer ellenértékének értékhatárra tekintet nélküli kifizetésére, utalványozására, illetőleg ilyen tárgyú kötelezettségvállalásra,
2. Minden jelentősebb értékű egyedi beszerzésre, ha a beszerzés értéke nem haladja meg a 250.000,- Ft-ot,
3. A karbantartási munkák elvégzésére, értékhatárra való tekintet nélkül,
4. Eseti megbízás, vagy vállalkozási szerződés megkötésére, ha a szerződési érték nem haladja meg a 250.000,- Ft-ot, és nem épület felújítási vagy beruházási munkával összefüggő kötelezettségvállalás a szerződés tárgya.

118.§. Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítása

1. A törvényszék éves költségvetésének (elemi költségvetés) tervezése a tárgyévet megelőző évben két ütemben (I. ütem: előzetes, II. ütem: végleges költségvetés) történik.

2. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Törvényszéki Gazdasági Hivatal (TGH) készíti el: összefogja a járásbíróságok, önálló szervezeti egységek igényeit, valamennyi igényt köteles figyelembe venni.

3. A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá, jóváhagyás előtt ki kell kérni a Törvényszéki Bírói Tanács és az érdek-képviselői szervek véleményét. A járásbíróságok gazdálkodás szempontjából nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.

4. A tervjavaslat OBH-val való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a TGH főosztályvezetője köteles tájékoztatást adni a bírói tanács és az érdek-képviselői szervek esetleges eltérő álláspontjáról, véleményéről.

5. Az elfogadott költségvetés előirányzatainak a felügyeleti szerv hatáskörében eszközölt módosításáról a törvényszék elnöke a bírói tanácsot és az érdek-képviselői szerveket tájékoztatja.

6. A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetés előirányzatain belül saját hatáskörében a részelőirányzatokat a TGH főosztályvezetője javaslata alapján a vezetői értekezlet megfelelő tájékoztatása után módosíthatja. A kiemelt, illetve a felügyeleti szerv által megjelölt előirányzatok csak jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv engedélyével módosíthatók.

7. A járásbíróságok az ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladatból biztosított előirányzatból gazdálkodnak.

8. A tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak vonatkozásában az OBH elnöke által engedélyezett álláshelyek magasabb vagy alacsonyabb fizetési fokozatú állásokká való átalakítása a személyi juttatások terhére, valamint az igazságügyi alkalmazottak engedélyezett együttes létszámának

megfelelő személyi juttatás előirányzaton belül a tényleges létszámnak a személyi juttatás tartós megtakarítása terhére történő időszakos, határozott idejű jogviszony létesítésével való növelése, vagy csökkentése a törvényszék elnökének jogköre. E körben a járásbíróság elnöke javaslatot tesz.

A tartós megtakarítás terhére történő létszámváltozásról az OBH elnökét haladéktalanul tájékoztatni kell.

119.§. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat részletesen tartalmazza.

120.§. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés szabályait az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat részletesen tartalmazza.

121.§. Kötelezettségvállalások érvényesítése

Kötelezettségvállalások érvényesítését az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat részletesen tartalmazza.

122.§. Utalványozás

Az utalványozás rendjét az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat részletesen tartalmazza.

123.§. A pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

XI. FEJEZET

ELLENŐRZÉSI RENDSZER

124.§. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer keretében működik

1. a kontrollkörnyezet,
2. a kockázatkezelési rendszer,
3. a kontrolltevékenységek, ezen belül a FEUVE-rendszer,
4. az információs és kommunikációs rendszer,

5. a nyomon követési rendszer (monitoring), ezen belül a függetlenített belső ellenőr tevékenysége.

125. §. A belső kontrollrendszer elemeinek működése

1. A kontrollkörnyezet magában foglalja

- a) a bírósági szervezet meghatározott céljait és a kialakított szervezeti felépítést,
- b) a bírósági fejezetre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályt,
- c) a feladatok és felelősségi körök rendszerét,
- d) a folyamatok meghatározását és dokumentálását (ellenőrzési nyomvonalak),
- e) az átlátható humánerőforrás-kezelést,
- f) a szabálytalanságok kezelésének rendjét.

2. A kockázatkezelés magában foglalja

- a) az ítélőtáblák és törvényszékek illetékességi területén azonosítható kockázatok meghatározását, felmérését,
- b) az igazságszolgáltatás, mint alaptevékenység az ítélőtáblák és törvényszékek, mint a Bíróság fejezetben működő önálló intézmények gazdálkodásában rejlő és azonosított kockázatok kezelésére, azok csökkentésére irányuló intézkedéseket, azaz a kockázatkezelési rendszert.

3. A kontrolltevékenységek magukban foglalják

- a) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét,
- b) a belső szabályzatokban rögzített formában: engedélyezési és jóváhagyási eljárást, az információkhoz való hozzáférést, a konkrét fizikai kontrollokat és beszámolási eljárásokat (beszámolás formái és tartalmi elemei)

4. Az információ és kommunikáció magában foglalja

- a) az iktatási rendszert,
- b) a beszámolási rendszert (beszámolási szintek és határidők),
- c) a szabálytalanságok jelentésének rendszerét,
- d) a tájékoztatási és információátadási rendszert.

5. A nyomon követési rendszer magában foglalja

- a) a szervezeti célok megvalósulásának monitoringját,
- b) a folyamatos és eseti nyomon követést,
- c) a belső kontrollok működésének, megfelelőségének értékelését,

d) a belső ellenőrzési tevékenységet (függetlenített belső ellenőrzés).

126.§. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

1. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés. a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági eredmények elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

2. Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

127.§. A vezetői ellenőrzés a FEUVE-n belül

1. A bíróságok vezetői kötelesek a rájuk bízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk 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,
- c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- d) személyes, helyszíni ellenőrzés.

3. A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

128.§. A külső ellenőrzés

1. A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében 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 bíróság elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

XII. FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

129.§.Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a bírák, az egyesbírói jogkörben eljáró titkárok, a TGH vezetője és helyettese, a belső ellenőr, a törvényszéki végrehajtók és a biztonsági vezető, valamint a 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás 1. § (2) bekezdésben megjelölt igazságügyi alkalmazott.

A bírák és titkárok 3 évente, a TGH vezetője és helyettese, valamint a belső ellenőr évente, a törvényszéki végrehajtók két évente, a biztonsági vezető és a 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás 1. § (2) bekezdésében megjelölt igazságügyi alkalmazottak 5 évente tesznek vagyonnyilatkozatot.

XIII. FEJEZET

TUDOMÁNYOS, KUTATÓI ÉS ISMERETTERJESZTŐI, SZOCIÁLIS TEVÉKENYSÉG, ÉRDEKVÉDELEM. KULTURÁLIS ÉS SPORTTEVÉKENYSÉG. A BÍRÓSÁGI ÜNNEPKÖR

130.§.A törvényszék elnöke biztosítja a működési feltételeket, és tevékenységében segíti a Törvényszéki Bírói Tanácsot, a Magyar Bírói Egyesület megyei szervezetét, valamint az érdekvédelmi tevékenységet az ún. reprezentatív szakszervezeti szervezetek számára.

Az igazgatási tevékenység ezen részére vonatkoznak a hatályos jogszabályok és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács, illetve OBH hatályos szabályzatai.

131.§.A törvényszék elnöke köteles a Törvényszéki Bírói Tanács, a Magyar Bírói Egyesület helyi szervezete és a működő szakszervezeti szervezetek véleményét bekérni a hatályos jogszabályok, OIT szabályzatok, OBH elnöki és a jelen Működési Szabályzat keretei között, továbbá őket tájékoztatni a jogaik gyakorlásához szükséges információkról.

132.§.Az érdek-képviselői szervek és szervezetek vezetői bármely kérdésben javaslatot tehetnek, illetve véleményt nyilváníthatnak a törvényszék elnökéhez címzett nyilatkozatukban.

A törvényszék elnöke támogatja a bírák és igazságügyi alkalmazottak részvételét az országos programokon, különösen a bírósági közvetítés, a gyermekközpontú igazságszolgáltatás program, a tanúgondozás, áldozatsegítés program és a Nyitott bírósági programon való részvételét.

133.§.A törvényszék elnöke támogatja a bíróság dolgozóinak tudományos, kutatói és ismeretterjesztői tevékenységét, valamint nemzetközi kapcsolataikat.

Kiemelten támogatja a Magyar Tudományos Akadémia Veszprémi Bizottsága (VEAB) keretei, valamint a Magyar Jogász Egylet és más bírói egyesületekben végzett kutató-, tudományos- és ismeretterjesztő munkát.

A támogatás elsősorban a fenti szervezetek konferenciáin való részvétel, a kiírt pályázatokon történő részvétel, és tudományos művek kiadásának támogatásában jelenik meg.

134.§.A törvényszék – a jogszabályok alapján – biztosítja és megszervezi valamennyi bírósági dolgozó foglalkozás-egészségügyi ellátását.

A vizsgálatok köre – a bírósági dolgozók igényétől, és az egészségügyi intézmény lehetőségétől függően – bármely egészségügyi szakterületre kiterjedhet.

135.§ A szociális pénzügyi segélyezés a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozik.

136.§.A bíróság a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel segíti a dolgozók szociális, lakhatási, egzisztenciális problémáinak megoldását az 5/2013. (VI. 25.) OBH szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

137.§.A törvényszék elnöke anyagilag támogatja az évenként megrendezésre kerülő sportnapokat, közös kirándulásokat, a kispályás labdarúgást, valamint minden szervezett sporttevékenységet.

138.§.A törvényszék díszterme helyet biztosít képzőművészeti, irodalmi, zenei, ismeretterjesztő és más kulturális programok megvalósítására. A "Nyitott bíróság" program keretében lehetőséget biztosít a volt börtön szervezett látogatására.

139.§. A bírósági ünnepkör:

- Minden év első munkanapján az Új Év köszöntése,
- Minden év első félévében az Összbírói Értekezlet keretében kulturális és közösségi program,
- A karácsonyi ítélezési szünetet megelőzően Karácsonyi Ünnep.

XIV. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

140.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaitól a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke csak a szabályzat által megengedett esetekben térhet el.

Az eltérő rendelkezés kiadására akkor kerülhet sor, ha arra a törvényszék elnöke előzetesen engedélyt adott. Egyébként az eltéréseket a Vezetői Értekezletnek meg kell tárgyalnia.

141.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat által nem érintett kérdésekben az ügyrendek, munkatervek és elnöki utasítások az irányadóak.

142.§. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak része a Veszprémi Törvényszék Költségvetési Alapokmánya.

Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.

XV. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

143.§. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

144.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetéséről a bíróságok elnökei gondoskodnak.

145. §. A törvényszék

- a) szervezetére vonatkozó adatokat, az alapító okiratot az 1. sz. melléklet,

- b) szervezeti tábláját a 2. sz. melléklet,
- c) a kollégiumok ügyrendjét a 3. sz. melléklet,
- d) a kollégiumok munkatervét a 4. sz. melléklet,
- e) a TGH szervezetét, ügyrendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

146. §. Ez a szabályzat 2016. június 20. napján lép hatályba.

Dr. Némethné dr. Szent-Gály Edit
a törvényszék elnöke

FÜGGELÉK

Veszprém megye bíróságainak Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogforrásokon alapul:

- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény,
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény,
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
- a köztisztviselőkről, illetve közalkalmazottakról szóló valamennyi jogszabály és a Munka Törvénykönyve,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás,
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 01.) IM rendelet,
- a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás
- 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról,

- 12/2012. (X. 01.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról,
- 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról,
- 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól,
- 17/2012. (IX. 18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről,
- 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről,
- 10/2014. (VII. 11.) OBH utasítás a gondnokoltak és előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról.

Mellékletek:

1. Alapító okirat
2. Törvényszék szervezeti ábrája
3. Kollégiumok ügyrendje
4. Kollégiumok munkaterve
5. 2014.El.II.B.33. Bírósági Gazdasági Hivatal ügyrendje, szervezete
6. 2012.El.II.B.2. leltározási és leltárkészítési szabályzat
7. 2012.El.II.B.21/4. értékelési szabályzat
8. 2004.El.II.B.19. szabályzat a soron kívüli ügyintézés elrendeléséről
9. 2005.El.II.B.32. bizonylati rend
10. 2012.El.II.B.21/1. számviteli politika
11. 2005.El.I.B.10/7. a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzat
12. 2005.El.XVII.A.5. a Veszprémi Törvényszék informatikai biztonsági szabályzata, 2014.El.II.B.26. elnöki intézkedés az informatikai felhasználói előírások módosításáról
13. 2013.El.II.B.40. szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről
14. 2011.El.II.B.19. szabályzat a közbeszerzésről
15. 2006.El.II.B.40. a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott gazdasági és speciális bírósági folyamatok szabályozása
16. *2006.El.II.B.23. külföldi kiküldetésre, napidijra és költségtérítésre vonatkozó szabályzat (OIT szabályzat szabályozza)*
17. 2014.El.II.B.5. a Veszprémi Törvényszék gépjárműveinek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat
18. 2012.El.IV.C.4. belső ellenőrzési kézikönyv
19. 2012.El.II.B.21/2. számlarend
20. 2013.El.II.B.62. Veszprém megye bíróságainak esélyegyenlőségi terve
21. *2008.El.XVI.A.4/9. élelmezési szabályzat (Alsóörsi Üdülő)*
22. *BGH.51/2008/1. cafeteria szabályzat (OBH szabályzat szabályozza)*

23. 2006.El.II.B.24. selejtezési szabályzat
24. 1994.El.II.B.8/4/14. a bírósági dolgozók képzési és továbbképzési rendjéről szóló szabályzat
25. 2011.El.II.B.4. Reprezentációs szabályzat
26. 2015.El.II.B.42. A törvényszék épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzat
27. 2011.El.II.B.45. Tűzvédelmi szabályzat
28. 2014.El.I.B.17/4/12. Sugárvédelmi szabályzat
29. 2010.IV.K.2. Munkavédelmi szabályzat
30. 2010.El.II.B.26. Bűnjelkezelés rendje
31. 2010.El.II.B.25. Letétek nyilvántartásának és kezelésének szabályzata
32. 2005.El.II.B.30. többször módosított önköltség-számítási szabályzat
33. 2012.El.II.B.31. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
34. 2011.El.II.B.21. FEUVE – Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
35. 2012.El.I.B.29/2. Biztonsági szabályzat
36. 2011.El.II.B.44. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
37. 2012.El.II.B.33. Ellenőrzési nyomvonal
38. 2014.El.II.B.32. Kockázatkezelési szabályzat
39. 2012.El.II.B.31. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
40. 2012.El.II.B.30. A belső kontrollrendszer szabályzata
41. 2013.El.II.B.44. Pénz- és értékkezelési szabályzat
42. 2013.El.II.B.36. A Veszprémi Törvényszék, a Veszprémi Járásbíróság, valamint a Veszprémi Büntetés-végrehajtási Intézet közötti büntető ügyszakot érintő helyi kézbesítésről szóló szabályzat
43. 2013.El.II.B.51. A Veszprémi Törvényszék végrehajtói irodájában alkalmazható céljuttalomról szóló szabályzat
44. 2014.El.IV.B.6. Eljárásrend a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt, az ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó

intézkedések nyilvántartásáról, továbbá a nyilvántartást megalapozó beszámolási kötelezettség teljesítéséről

45. 2014.El.II.H.2/5. A Veszprémi Törvényszék elnökének utasítása a bírósági közvetítéssel kapcsolatos szabályokról
46. 2015.El.II.B.19. A Veszprémi Törvényszék biztonsági szabályzata a minősített adatok védelmére
47. 2015.El.II.B.36. A Veszprémi Törvényszék vendégszoba szabályzata