VESZPRÉMI TÖRVÉNYSZÉK

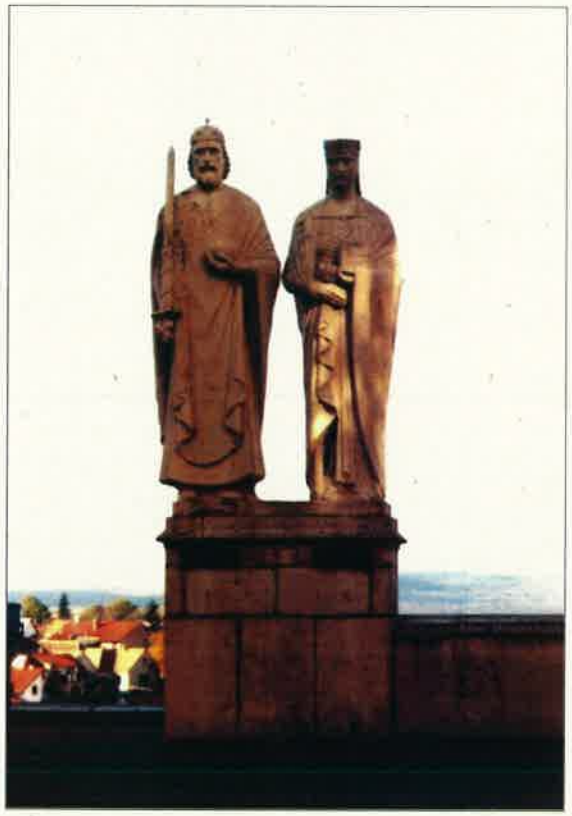
ELNÖKE

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

2021.El.II.B.58.

VESZPRÉMI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.



A VESZPRÉMI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Veszprémi Törvényszék elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pont alapján, figyelemmel a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. tv. (Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. tv. (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.), a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet rendelkezéseire, a Veszprémi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

1.§ A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja a Veszprémi Törvényszék belső szervezetére és működésre vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése a Veszprémi Törvényszék szervezeti struktúrájának rögzítésén túl az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés, a belső szervezeti egységek és munkamegosztásuk szabályozása, munkafolyamatai rendjének meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2.§ Az SZMSZ intézményi hatálya a Veszprémi Törvényszékre, az Ajkai Járásbíróságra, a Pápai Járásbíróságra, a Tapolcai Járásbíróságra, a Veszprémi Járásbíróságra és a Zirci Járásbíróságra, személyi hatálya az intézményi hatálya alá tartozó bíróságokon szolgálatatot teljesítő bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

II. A Veszprémi Törvényszék jogállása, szervezeti egységei

1. A Veszprémi Törvényszék jogállása

3.§ A Veszprémi Törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Veszprémi Törvényszék a Veszprém Megyei Bíróság jogutódja.

A Veszprémi Törvényszék elérhetőségei:
Veszprémi Törvényszék
8200 Veszprém, Vár utca 19.
8210 Veszprém, Pf. 1029.
+36 88 577 500
+36 70 514 74 05
E-mailcím: birosag_veszprem@birosag.hu

Veszprémi Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma
8200 Veszprém, Völgyhíd tér 2.
8210 Veszprém, Pf. 3501
+36 88 770 021
Fax +36 88 770 062
E-mailcím: kozigkoll_veszprem@birosag.hu
munkaugy_veszprem@birosag.hu

2. A Veszprémi Törvényszék képviselete, jogi személyisége

4.§ A Veszprémi Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli. A törvényszék jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja szerinti meghatalmazással az OBH látja el.

5.§ A törvényszék nevében kötelezettség vállalására és követelés előírására a törvényszék elnöke, távollétében elnökhelyettese és az SZMSZ-ben írt korlátok között a Gazdasági Hivatal vezetője jogosult.

6.§ A Veszprémi Törvényszék szervezeti egységei (a Veszprém megyei járásbíróságok) önállóan gazdálkodnak a rendelkezésükre bocsájtott költségvetési kerettel, e körben kötelezettség vállalására és követelés előírására is jogosultak. E jogosultság a szervezeti egység elnökét illeti. ***Külön szabályzatban meghatározott összeghatárig a törvénykezési hely csoportvezetője a törvénykezési hely épületének üzemeltetésével kapcsolatos kiadások vonatkozásában kötelezettséget vállalhat.***

7.§ A Veszprémi Törvényszéken kötelezettségvállalás, illetve követelés előírása csak a törvényszék Gazdasági Hivatala 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.

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

3. A Veszprémi Törvényszék szervezeti egységei

9.§ A Veszprémi Törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, elkülönült szervezeti egységei (szervezeti felépítés) ***és elérhetőségei:***

1. Ajkai Járásbíróság
   8400 Ajka, Rózsa u. 1.
   8401 Ajka, Pf. 126.
   +36 88 311 377
   +36 70 514 7931
   birosag_ajka@birosag.hu

2. Pápai Járásbíróság
   8500 Pápa, Fő u. 17.
   8501 Pápa, Pf. 58.
   +36 89 313 755
   +36 70 514 8074
   bírosag_papa@birosag.hu

3. Tapolcai Járásbíróság
   8300 Tapolca, Köztársaság tér 4.
   8301 Tapolca, Pf. 140.
   +36 87 412 411
   +36 70 514 8008
   birosag_tapolca@birosag.hu

4. Veszprémi Járásbíróság
   8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.
   8202 Veszprém, Pf. 830.
   +36 88 590 220
   +36 70 514 7695
   Fax: +36 88 590 235
   birosag_veszpremjb@birosag.hu

   Veszprémi Járásbíróság Balatonfüredi Törvénykezési Helye
   ideiglenes: 8230 Balatonfüred, Arácsi út 2.
   végleges: 8230 Balatonfüred, Kossuth u. 28.
   +36 88 590220
   +36 70 514 7695
   balatonfured@birosag.hu

5. Zirci Járásbíróság
   8420 Zirc, Deák F. u. 4.
   +36 88 414 071
   +36 70 514 8154
   birosag_zirc@birosag.hu

10.§ A járásbíróság elnökét képviseleti jogkörében az elnökhelyettes, elnökhelyettesi álláshely hiányában a járásbíróság elnökét akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

4. A szervezeti egységek munkaszervezeti egységeinek csoportosítása

4.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezete

4.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

4.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

4.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezete

4.1.1. Tanács (egyesbíró)

11.§ A járásbíróságokon és a törvényszéken első fokon bíró (törvény által meghatározott ügyben, egyesbíró hatáskörében bírósági titkár), illetve ítélő tanács jár el.

12.§ A törvényszék Közigazgatási Kollégiumában első fokon a Közigazgatási perrendtartás szabályai szerint egyesbíró illetve három hivatásos bíróból álló tanács jár el.

13.§ A törvényszék mint munkaügyi bíróság egy hivatásos bíróból és két bírósági ülnökből álló tanácsban jár el.

14.§ A törvényszéken másodfokon eljáró munkaszervezeti alapegység a fellebbviteli tanács, ami legalább három hivatásos bíróból áll. A fellebbviteli tanácsot a tanácselnök vezeti.

15.§ A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

16.§ A Veszprémi Törvényszéken az ügyelosztási rendben meghatározott tanácsok működnek. Tanácsok felállításáról vagy megszüntetéséről a megváltozott munkateher miatt vagy más hivatali érdekből a kollégiumvezetők javaslata alapján a törvényszék elnöke dönt.

17.§ A tanácsok felállításáról és összeállításáról az érintett bírók meghallgatása, valamint a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt a törvényszék elnöke. A tanács összetételének eseti megváltoztatására a hatályos ügyelosztási és helyettesítési rend alapján a kollégiumvezető hozzájárulásával kerülhet sor. Amennyiben a tanácsok felállítása és összeállítása bírói beosztást érint, úgy be kell szerezni a Veszprémi Törvényszék Bírói Tanácsának véleményét is.

4.1.2. Csoport

18.§ A törvényszéken a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi kollégium keretében cégcsoport (cégbíróság), a Büntető kollégium keretében büntetés-végrehajtási csoport működik.

19.§ A cégcsoport a cégbírósági hatáskörbe tartozó ügyekben eljáró bírókból és igazságügyi alkalmazottakból (bírósági titkár, bírósági ügyintéző, tisztviselő, írnok) áll. A cégcsoport munkáját csoportvezető bíró irányítja.

20.§ A büntetésvégrehajtási csoport tevékenységét csoportvezető bíró irányítja. A büntetés-végrehajtási csoport tagjai a büntetés-végrehajtási bírók és az ide beosztott igazságügyi alkalmazottak (bírósági titkár, bírósági ügyintéző, tisztviselő, írnok).

21.§ A Veszprémi Járásbíróságon végrehajtási és szabálysértési csoport működik.

22.§ A végrehajtási csoport tagjai az ide beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak. A végrehajtási csoport szakmai irányítását és felügyeletét a járásbíróság elnökhelyettese látja el.

23.§ A szabálysértési csoport a szabálysértési eljárások ügyintézését végzi csoportvezető bíró vezetésével. Tagjai az ide beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak (bírósági titkár, bírósági ügyintéző, tisztviselő, írnok).

24.§ Munkaszervezeti egységként csoport szervezését a törvényszék elnöke rendeli el.

4.1.2.1. Törvénykezési hely

25.§ A Balatonfüredi törvénykezési hely a Veszprémi Járásbíróság szervezeti egységeként működik, működésére -törvény eltérő rendelkezése hiányában- a csoportra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

26.§ A Veszprémi Törvényszék elnöke a Veszprémi Járásbíróság ügyelosztási rendjében határozza meg, hogy mely ügyek és mely ügyekben mely eljárási cselekmények intézendők a törvénykezési helyen.
A Veszprémi Járásbíróság és a törvénykezési hely közötti feladatok megosztásának szabályait jelen SZMSZ az egyes fejezeteiben tartalmazza.
Az SZMSZ-ben nem szabályozott, a Veszprémi Járásbíróság és a törvénykezési hely közötti egyéb feladatmegosztás (iratok szállítása) és a törvénykezési hely belső működésének szabályait (épületben tartózkodás rendje, portaszolgálat működése) a Veszprémi Járásbíróság elnöke utasításban állapíthatja meg.

27.§ A törvénykezési helyet a Veszprémi Törvényszék elnöke által csoportvezetőként kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott (a

továbbiakban: törvénykezési hely csoportvezetője) vezeti, munkáltatói jogok gyakorlására nem jogosult.

28.§ A törvénykezési helyen szolgálatot teljesítők a Veszprémi Járásbíróság állományába tartoznak, az ide beosztott igazságügyi alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat a Veszprémi Járásbíróság elnöke gyakorolja.

4.1.3. Kollégium

29.§ Veszprém megye bíróságainak legmagasabb szintű, meghatározott azonos ügyszakba beosztott bíróinak testülete a kollégium.

30.§ A Veszprémi Törvényszéken Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium, Büntető kollégium és Közigazgatási Kollégium működik.

31.§ A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium és a Büntető Kollégium tagjai a törvényszék adott ügyszakba beosztott bírói, valamint az általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok adott ügyszakba beosztott bírói közül hat évre választott bírók. A Közigazgatási Kollégium tagjai a közigazgatási ügyszakba beosztott törvényszéki bírók.

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

33.§ A Veszprémi Törvényszéken Polgári-Gazdasági-Munkaügyi, Büntető és Közigazgatási kollégiumvezető, valamint Polgári-Gazdasági-Munkaügyi és Büntető kollégiumvezető-helyettes működik.

34.§ A kollégium a jogszabályokban meghatározott szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, az esetleges egyéb kollégiumi feladatok, vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit.

35.§ A munkatervet a kollégiumvezető a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig terjeszti elő a törvényszék elnökének.

36.§ A kollégiumvezető a törvényszék elnökének az ügyelosztási terv módosítására javaslatot tehet.

37.§ A kollégium külön ügyrend alapján végzi tevékenységét, mely ügyrend módosítására - a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel - a kollégiumvezető tehet javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el. A kollégium ügyrendjét a bírói tanács véleményezését követően a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

4.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

38.§ Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek a kezelőirodák, és a statisztikus(ok).

4.2.1. Kezelőirodák

39.§ A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként az alábbi kezelőirodák működnek:

- polgári kezelőiroda,
- büntető kezelőiroda,
- a törvényszék közigazgatási kezelőirodája,
- a törvényszék munkaügyi kezelőirodája és
- a törvényszék mint cégbíróság cégirodája.

40.§ A polgári és büntető kezelőiroda a peres és nemperes ügyek kezelését végzi a bíróságok ügyviteléről szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (Beisz.) rendelkezései szerint.

41.§ A polgári kezelőiroda látja el a gazdasági, végrehajtási, csőd- és felszámolási ügyek, társadalmi szervezetek és alapítványok ügyeinek, a közigazgatási kezelőiroda a közigazgatási, a munkaügyi a munkaügyek kezelését.

42.§ A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodai feladatait a büntető kezelőiroda látja el.

43.§ A törvényszék cégbíróságának cégirodája a cégbíróság hatáskörébe tartozó eljárásokhoz kapcsolódó iratkezelési feladatokat látja el.

44.§ A polgári, büntető és közigazgatási kezelőirodát az irodavezető igazságügyi alkalmazott vezeti, irányítja és szervezi az oda beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját. A kezelőirodák szakmai irányítását és felügyeletét a szakág szerinti kollégiumvezető látja el: a polgári és munkaügyi kezelőirodáét a polgári-gazdasági-munkaügyi, a büntető kezelőirodáét a büntető, a közigazgatási kezelőirodáét a közigazgatási kollégiumvezető.

45.§ A cégbíróság cégirodájának tevékenységét a csoportvezető cégbíró irányítja, a polgári-gazdasági kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett.

46.§ Az egyes járásbíróságokon polgári és büntető kezelőiroda működik. A kezelőirodák ellátják a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2012. (VIII.1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (Beisz.) rendelkezései szerinti feladatokat. A kezelőirodák munkáját a járásbíróság elnöke felügyeli.

47.§ A Balatonfüredi Törvénykezési Helyen a Veszprémi Járásbíróság polgári és büntető kezelőirodájának alirodája működik.

48.§ A törvénykezési hely kezelő alirodája a tevékenységét a törvénykezési hely csoportvezetője szervezésében, a Veszprémi Járásbíróság kezelőirodáinak vezetői irányítása, a polgári-gazdasági és munkaügyi és büntető kollégiumvezetők szakmai felügyelete mellett végzi.

4.2.2. Statisztikus

49.§ A törvényszék statisztikusa az ítélkezési tevékenységre és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását, és értékelését végzi a statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a végrehajtására kiadott 184/2017. (VII.5.) kormányrendelet és a bírósági statisztikai adatok gyűjtésére vonatkozó belső rendelkezések előírásainak megfelelően, az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII.21.) OBH utasítás szerint.

50.§ A statisztikus a törvényszék elnökének és kollégiumvezetőinek felhívására a törvényszék, illetve a kollégiumok működésére vonatkozó külön adatgyűjtést is végezhet és kimutatásokat is készíthet. A statisztikus feladata a statisztikai adatlapok továbbítása.

51.§ A statisztikus feladata az anonimizálással kapcsolatos elektronikus küldemények küldése, fogadása és feldolgozásra továbbítása (anonimizálás_veszprem@birosag.hu) az arra illetékes igazságügyi alkalmazottnak.

52.§ A törvényszéki statisztikus munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.

4.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

53.§ A törvényszéken az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek az elnöki iroda, a törvényszéki gazdasági hivatal, a belső ellenőr, az informatikai osztály, a könyvtár és a biztonsági szolgálat.

4.3.1. Az elnöki iroda feladatai

54.§ A törvényszék elnöki irodája

- kezeli a papír alapon és elektronikusan érkezett elnöki iratokat, az EIR rendszer alkalmazásával,
- kezeli az elnöki ügyek nyilvántartását és gondoskodik az ügyeknek az ügyintézésre kötelezett részére történő bemutatásáról,
- vezeti és kezeli a jogszabályokban és egyéb szabályozókban foglalt nyilvántartásokat (többek között a személyzeti nyilvántartásokat, az elfogultságra, illetve kizárásra vonatkozó, az ügyeleti, készenléti és a rendkívüli munkavégzésről vezetett, a távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről

vezetett nyilvántartást az adatokat a Gazdasági Hivatalnak a bérszámfejtéshez rendelkezésre bocsátja),
- részt vesz a személyzeti ügyek előkészítésében, lefolytatásában, és szükség esetén gondoskodik az iratok kiadásáról,
- figyelemmel kíséri az elnöki titkárság feladatait érintő jogszabályokat, azok változásait,
- végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a bíró 5 munkanapot meghaladó szabadságának megkezdése előtt az írásba foglalásról leadott jelentésben írtak teljesítését,
- közreműködik az ülnökválasztásban a bíróságot terhelő feladatok lebonyolításában, intézi az ülnökök működésével kapcsolatos feladatokat, büntető ügyszakban gondoskodik behívásukról,
- előkészíti a bírósági rendezvényeket, közreműködik azok megszervezésében,
- ellátja a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat,
- ellenőrzi a munkaköri leírások egységességét,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
- kezeli a gépjármű-használati szabályzatban írtaknak megfelelően benyújtott gépkocsiigénylésre vonatkozó kérelmeket, a gépkocsikat és az utasokat beosztja,
- titkos ügykezelő útján végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a törvényszéki dolgozók részére járó utalványok, bevallások és nyilatkozatok kiosztásában,
- ellátja az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésével összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- nyilvántartást vezet a külső informatikai jogosultságokról,
- a törvényszéki elnöki iroda vezeti a vendégszoba foglalásokat, intézi az ezzel együtt járó adminisztrációt és
- ellát minden olyan munkaköri feladatot, amellyel az elnök bízza meg.

55.§ Az elnöki iroda tevékenységét az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja. Az elnöki iroda tevékenységét a törvényszék elnöke ellenőrzi.

56.§ Az elnöki iroda tagjai az irodavezető és az ide beosztott igazságügyi alkalmazott (ak).

57.§ A Veszprémi Törvényszéken az elnökhelyettes mellé beosztott ***irodavezető*** igazságügyi alkalmazott végzi a következő igazgatási feladatokat:
- kezeli a papír alapon és elektronikusan érkezett, oktatással kapcsolatos elnöki iratokat az EIR rendszer alkalmazásával,
- kezeli az oktatással kapcsolatos elnöki ügyek nyilvántartását és gondoskodik az iratoknak az oktatásfelelős részére történő bemutatásáról,
- az oktatásfelelős megbízása alapján képzésszervezői feladatokat lát el, kapcsolatot tart a Magyar Igazságügyi Akadémiával,
- elkészíti és figyelemmel kíséri a fogalmazók joggyakorlati beosztását, valamint előkészíti a fogalmazóképzésben való részvételükkel kapcsolatos iratokat,
- vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozataival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

- ellátja az elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat és tartja a kapcsolatot az illetékes szervekkel,
- gondoskodik a jogszabályok, szabályozók véleményezésével kapcsolatos észrevételek birosag.hu oldalon történő rögzítéséről,
- közzétételi koordinátorként segíti a közzétételi felelős munkáját,
- ellátja a nemzetközi kapcsolati felelős melletti adminisztrációs feladatokat,
- havonta ellenőrzi a törvényszéken dolgozó bírák útiköltség-elszámolását,
- előkészíti a jubileumi jutalom kifizetése iránti elnöki intézkedést,
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza.

58.§ A törvényszék elnöke igazságügyi alkalmazottat igazgatási feladatok ellátásával írásban megbízhat.

59.§ Veszprém megye járásbíróságain elnöki titkárságok működnek, melyek ellátják a törvényszéki elnöki titkárság és az elnökhelyettes mellé beosztott igazságügyi alkalmazott feladatkörének megfelelő, helyben felmerülő feladatokat és közreműködnek az ülnökválasztásban a bíróságot terhelő feladatok lebonyolításában, intézik az ülnökök működésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak behívásukról.

60.§ Az ülnökök behívásáról, az ülnökök nyilvántartásához, ügyeik intézéséhez szükséges adatok továbbításáról a törvényszéki elnöki iroda részére munkaügyi ügyszakban a közigazgatási kollégium vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott gondoskodik.

4.3.2. Gazdasági Hivatal

61.§ A Veszprémi Törvényszék Gazdasági Hivatala látja el a Veszprém megye területén szervezeti egységként működő bíróságok gazdálkodási, pénzügyi és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatait az 5/2013 (VI.25.) OBH utasításnak megfelelően. A gazdasági hivatal működési rendjét a jogszabályok, a fejezeti irányítás központi szabályzatai, előírásai, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint Veszprémi Törvényszék elnökének utasításai határozzák meg.

62.§ A gazdasági hivatal főosztályként működik.

63.§ A gazdasági hivatal ellátja
- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlakezeléssel, pénzellátással kapcsolatos feladatokat,
- kezeli és nyilvántartja a büntetőügyekben lefoglalt bűnjeleket,
- ellátja a bírósági letétekkel (bírói, elnöki letét, felszámolói letét, végrehajtói letét) kapcsolatos nyilvántartási és ügyviteli feladatokat,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással, felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket (így az épületfenntartási

(gondnoki) tevékenység megszervezése, figyelemmel kísérése, takarítási feladatok szervezése, a Veszprémi Törvényszéken portaszolgálat biztosítása, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályozók készítése, illetve készíttetése),
- a számviteli törvényből és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletből adódó feladatokat,
- tárgyi eszközökkel, készletekkel való gazdálkodást,
- vagyonkezelés, vagyonvédelem feladatait,
- Magyar Állam Kincstárral való kapcsolattartást,
- Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel való kapcsolattartást,
- a beszámolással, év közben a gazdálkodásról tájékoztatók elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzést (belső kontrollok),
- a személyi juttatásainak számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti a havi adó- és járulékbevallást, továbbá évente elkészíti a munkavállalók adóelszámolását,
- ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat (bér, létszám, járulékok, beruházások),
- ellátja a pénztárszolgálatot, és felügyeli a járásbíróságok pénztárszolgálatát, ***a törvénykezési hely pénzkifizetési helyét,***
- ellátja a külső személyi juttatások számfejtését (szakértők, ülnökök),
- az intézményi és a központi beruházások, felújítások bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- a postai szolgáltatások biztosítását a Magyar Postával való kapcsolattartás útján.

64.§ A gazdasági hivatal szervezeti felépítése:
Főosztályvezető (Gazdasági Hivatal vezetője)
Bevételi csoport
Pénzügyi csoport
Üzemeltetési csoport

65.§ A Gazdasági Hivatal munkáját a főosztályvezető szervezi és irányítja, a gazdasági hivatal felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

66.§ A pénzügyi csoport végzi a költségvetési előirányzatok összeállítását, adatszolgáltatások és beszámolók elkészítését, végzi az előirányzatok, kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítések analitikai nyilvántartását és könyvelését.

67.§ A bevételi csoport végzi a bíróság által kiszabott, illetve megállapított pénzbüntetések, pénzbírságok, bűnügyi költségek, rendbírságok, elkobzás alá eső érték megfizetésére történő kötelezések, vagyonelkobzások, vagyoni előny megfizetésére vonatkozó kötelezettségek, vagyonelkobzások állam javára megítélt követelések, állam által előlegezett költségek, rendőri elővezetési költségek, perköltségek, kártérítések, közjegyzői okirat hitelesítések beszedését, a végrehajtási ügyeket elektronikus úton megküldi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére.

68.§ A ***törvényszéki épületekkel*** kapcsolatos karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása az üzemeltetési csoport feladata. Az üzemeltetési csoport üzemeltetési csoportvezető igazságügyi alkalmazottból, a portán szolgálatot teljesítő fizikai dolgozókból, takarítókból, ***műhelyvezetőkből és szakipari alkalmazottakból*** áll.

69.§ A Gazdasági Hivatal működését ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a Gazdasági Hivatal részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, illetve a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

4.3.3. Belső ellenőrzés

70.§ A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében a monitoring tevékenység részeként valósul meg.

71.§ A belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 2. § c) pontja szerinti belső ellenőrzési vezetőnek minősülő igazságügyi alkalmazott látja el.

72.§ A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a törvényszék elnökének van alárendelve, jelentését közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg. Utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

73.§ A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra is kiterjed.

74.§ A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH ellenőrzési főosztálya végzi.

4.3.4. Informatikai osztály

75.§ Az informatikai osztály feladata a központi és ennek nyomán Veszprém megye bíróságai informatikai koncepciójának megvalósítása. Ehhez kapcsolódóan feladata

- a koncepció megvalósításához szükséges technikai felszerelés beszerzésére tett javaslatok elkészítése, informatikai beruházások tervezése,
- közreműködés a törvényszék honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- az informatikai biztonságtechnikai és egyéb telekommunikációs eszközök karbantartása, folyamatos üzemelésük biztosítása, a biztonságos adatkezelés feltételeinek biztosítása,
- az elektronikusan tárolt adatok épségének, biztonságának megőrzése,
- a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentése, archiválása,
- a havi ügyforgalmi statisztika informatikai úton való szolgáltatásának irányítása,
- a GIIR rendszer felügyelete,
- az informatikai eszközök nyilvántartása, leltár készítésében való közreműködés

- az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartása és betartatásában közreműködés,
- rendezvényeken való közreműködés a technikai feladatok végrehajtásában, az elektronikus ügyintézés során felmerülő hardver, illetve szoftver problémák, elektronikus szolgáltatási nehézségek elhárítása, szükség esetén közreműködés a bírók és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- nyilvántartások vezetése a különböző belső informatikai jogosultságokról,
- közreműködés informatikai oktatásban,
- az üzemelés biztonságának felügyelete, az informatikai szolgáltatások leállásáról a felhasználók értesítése.

76.§ Az informatikai osztály ellátja a törvényszék elnöke által feladatkörébe utalt egyéb, informatikai jellegű feladatokat is.

77.§ Az informatikai osztály munkáját az informatikai osztályvezető irányítja, a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

78.§ A Veszprémi Járásbíróságon a törvényszék informatikai osztálya keretében informatikai csoport működik. Az informatikai csoport közvetlen irányítója a csoportvezető. A csoport szakmai felügyeletét a csoportvezető és az informatikai osztály vezetője látja el.

79.§ Az informatikai osztály működési rendjét az ügyrendje tartalmazza. Az ügyrend az SZMSZ melléklete.

4.3.5. Könyvtár

80.§ A Veszprémi Törvényszéken központi könyvtár, a járásbíróságokon letéti könyvtárak működnek.

81.§ Veszprém megye bíróságainak központi és letéti könyvtárai az 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény és a központi könyvtár saját ügyrendjének előírásai szerint végzik munkájukat.

82.§ A törvényszéken könyvtáros, a helyi bíróságokon könyvtáros-asszisztensek működnek.

4.3.6. Biztonsági szolgálat

83.§ Veszprém megyei valamennyi bíróságán portaszolgálat működik. A szolgálat ellátja a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a beléptetés rendjéről és biztosítja a tárgyalások zavartalanságát. Feladata az épület nyitva és zárva tartásának biztosítása. A Veszprémi Törvényszéken nappali és éjszakai portaszolgálat, a közigazgatási kollégium épületében és a járásbíróságokon, ***valamint a törvénykezési helyen*** nappali portaszolgálat működik.

84.§ A portaszolgálat tagjai külön utasításra fizikai munkát is végeznek (rakodás, szállítás).

85.§ A Veszprémi Törvényszéken a biztonsági szolgálat és a gondnoki tevékenység szervezése, összehangolása az üzemeltetési csoportvezető, ellenőrzése a törvényszék gazdasági hivatala főosztályvezetőjének, a járásbíróságokon a helyi bíróság elnökének, ***a törvénykezési helyen a csoportvezető*** feladata.

III. A bíróságok igazgatása, a bírósági vezetés eszközei

1. A bíróságok igazgatása, a törvényszék vezetői

86.§ A Veszprémi Törvényszék bírósági vezetői:
- a törvényszék elnöke
- a törvényszék elnökhelyettese
- a kollégiumvezető
- a kollégiumvezető-helyettes
- a csoportvezető
- a törvényszéki tanácselnök
- a járásbíróság elnöke
- a járásbíróság elnökhelyettese

87.§ A Veszprémi Törvényszék ítélkezési tevékenységet segítő és feltételeit biztosító szervezeti egységeinek vezetői a
- a gazdasági hivatal főosztályvezetője
    - a bevételi csoportvezető
    - a pénzügyi csoportvezető
    - az üzemeltetési csoportvezető
- az elnöki iroda vezetője
- a kezelőiroda vezetője
- az informatikai osztályvezető
    - az informatikai csoportvezető
- a belső ellenőr

88.§ A munkaszervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látnak el igazgatási tevékenységet, melyet a törvényszék elnöke felügyel.

1.1. A Törvényszék bírósági vezetői

1.1.1. A törvényszék elnöke

89.§ A Veszprémi Törvényszéket az elnök vezeti, aki az irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért felel. A Bszi. 119. §-a szerint a törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék és a törvényszék

területén működő járásbíróságok felett. A törvényszék elnöke a Bszi. 120. §-ában írtaknak megfelelően irányítja és ellenőrzi a törvényszéki területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét, ezen kívül igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, csoportvezetői, a járásbíróságok elnökhelyettesei és csoportvezetői igazgatási tevékenysége felett. A törvényszék elnöke az irányítási, ellenőrzési munkába más bírósági vezetőket is jogosult bevonni.

90.§ A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék csoportvezetőjét és tanácselnökeit, valamint a törvényszék területén működő járásbíróság elnökét, elnökhelyettesét és csoportvezetőjét, ***valamint kijelöli a törvénykezési hely csoportvezetőjét.***

91.§ A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy a bíróság más vezetőjére írásban átruházhatja. A törvényszék elnöke az irányítási, ellenőrzési munkába más bírósági vezetőket is jogosult bevonni.

92.§ A törvényszék elnöke gyakorolja a Bjt. 99. §-a és az Iasz. 8. §-a által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok meghatározott körét a járásbírósági bírók tekintetében a járásbíróság elnökére a Bjt. 99.§ (2) bekezdés b) pontjában írt, továbbá a bírói státuszt érintő és fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítására irányuló munkáltatói jog kivételével írásban átruházhatja.

93.§ A törvényszék elnökének igazgatási feladatai a Bszi. 119-120. §-ban foglalt feladatokon túl:

- meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,
- meghatározza és szervezi az értekezleti rendszert,
- a Bszi. XII. fejezetében írt, a bírósági határozatok nyilvánosságának biztosítása érdekében meghatározott feladatok körében ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- felügyeli a statisztikus tevékenységét,
- felügyeli a könyvtáros tevékenységét,
- felügyeli a sajtóosztály tevékenységét,
- minden év január 31. napjáig elkészíti a bíróvizsgálati, igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, a szervezeti egységek vizsgálati tervét, és ellenőrzi ezek végrehajtását,
- biztosítja a munkateher mérését, az arányos munkateher elosztást,
- irányítja a pénzügyi, létszám-, épület- és anyaggazdálkodást és ellenőrzi azt,
- intézi a személyi ügyeket (szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési ügyek),
- irányítja és szervezi a vagyonnyilatkozattételi kötelezettségből eredő feladatokat,
- ellátja a Gazdasági Hivatal általános felügyeletét,
- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
- elrendeli és ellenőrzi a soron kívüli ügyintézést,
- biztosítja a minősített adatkezelés feltételrendszerét és minősítési jogkört gyakorol (titkos ügyiratkezelés),
- felügyeli a sajtóval való kapcsolattartást,
- létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszert,
- kapcsolatot tart a társszervekkel, részt vesz külföldi társszervekkel való kapcsolat szervezésében,

- biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, felügyeli a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységét,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a 305/2005. (XII.25.) kormányrendelet alapján irányítja és ellenőrzi a közérdekű adatokra kijelölt közzétételi felelőst és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
- gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

94.§ A törvényszék elnöke a belső kontrollrendszer vonatkozásában felelős
- a Bkr. 6. §-ában meghatározott kontrollkörnyezet kialakításáért,
- a kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés biztosításáért,
- a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért,
- a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,
- nyilatkozatban értékeli a törvényszéki belső kontrollrendszerének minőségét.

95.§ A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre írásban, állandó jelleggel átruházhatja.

96.§ A törvényszék elnöke további jogkörét állandó vagy eseti jelleggel az elnökhelyettesnek és a kollégiumvezetőknek külön rendelkezéssel, írásban átengedheti. Az átruházott jogkörükben eljárók a jogkörükbe utalt ügyekben intézkedéseikről a törvényszék elnökét utólag tájékoztatni kötelesek. A jogkörök állandó jellegű átengedése nem érinti a törvényszék elnökének azt a jogát, hogy az átengedett ügyekben is tegyen intézkedéseket az átengedett jogkörrel rendelkező egyidejű tájékoztatása mellett.

97.§ A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban a gazdasági hivatal főosztályvezetőjére ruházhatja át.

1.1.2. A törvényszék elnökhelyettese

98.§ Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – abban az esetben is, ha az elnökhelyettesi tisztség betöltve nincs – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja az SZMSZ által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. Helyettesítési jogköre nem terjed ki a jogi beosztású és vezető beosztásban dolgozók fontosabb személyi ügyeire, különösen szolgálati viszonyok létesítésére, megszüntetésére, fegyelmi vagy kártérítési eljárás kezdeményezésére, minősítésre és kitüntetésre, valamint a soron kívüli béremelésre.

99.§ A törvényszék elnökhelyettesének állandó jellegű átruházott igazgatási feladatai:

- személyi döntések és a bírósággal szolgálati jogviszonyba kerülő dolgozók felvételének előkészítése,
- oktatásfelelősi feladatok ellátása (bírók és igazságügyi alkalmazottak képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának és foglalkoztatásának megtervezése, a helyi képzési terv összeállítása),
- az igazságügyi alkalmazottak Büsz. vizsgára való felkészítésének megszervezése és vizsgáztatásuk intézése,
- az ülnöki ügyek intézése az elnöki iroda vezetőjével együttműködve,
- a bírósági irattárak felügyelete,
- foglalkozásegészségügyi és egyéb szűrővizsgálatok szervezése,
- nemzetközi kapcsolattartói feladatok ellátása, az európai jogi szaktanácsadók munkájával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- a bíróságokra vonatkozó készenléti és ügyeleti terv, és ez alapján készenléti beosztás összeállítása, ellenőrzése,
- az igazságügyi alkalmazottak értekezletének összehívása a tárgyévet követő év május 31. napjáig,
- az informatikai osztály működésének felügyelete,
- a törvényszék elnökének rendelkezése alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

1.1.3. Kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes

100.§ A kollégiumvezető a Bszi. 26. §., 29. § (1) bekezdésében és 124. §-ában írt feladatokon túl

- jelzi a törvényszék elnökének, ha a kollégium ügyelosztási rendjét módosítani kell, a módosításra javaslatot tehet,
- a kollégium és a járásbíróságok ügyelosztási rendjének tervezetére vonatkozó kollégiumi véleményt továbbítja a törvényszék elnökének,
- összehívja a kollégiumi üléseket és gondoskodik a szakmai anyagok, a napirendhez kapcsolódó előterjesztések összeállításáról és a kollégiumi tagoknak való megküldéséről, figyelemmel kíséri és elemzi a bírók és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,
- figyelemmel kíséri és elemzi az ítélőtáblai tanácselnökök által felvett és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseit, azok általánosítható tapasztalatait a kollégium elé terjeszti,
- irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését,
- közreműködik a bírók és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, a bírók ítélkező tevékenységének vizsgálatában,
- közreműködik a bírók és az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- minden év november 30. napjáig munkatervet készít a következő évre vonatkozó feladatokról, kötelezettségekről (kollégiumi ülés időpontja, tervezett tárgya, helye, a kollégiumi vizsgálatok tárgya, határideje, felelőse),
- intézi a szakága szerinti panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket,
- kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének,
- a szolgálati út betartásával előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, illetve módosítás körében,
- javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére,
- tanácselnöki értekezletet hív össze,

- az ügyszakra vonatkozóan évente legalább két szakmai napot szervez,
- ellenőrzi a kollégiumon belül és a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon az eljárási határidők és ügyviteli szabályok betartását, ennek érdekében betekinthet a Büsz előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba, ezzel kapcsolatos megállapításait a kollégium elé tárja,
- ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi-ben foglalt feladatokat,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Bszi. vagy egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a törvényszék elnöke esetileg a hatáskörébe utal.

101.§ A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, a vezetői értekezleten beszámol a kollégium munkájáról és saját igazgatási tevékenységéről. Kollégiumvezetői beszámolóját évente egy alkalommal írásban, a tárgyévet követő február 15. napjáig a törvényszék elnökének nyújtja be.

102.§ A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén, valamint a törvényszéki elnökének rendelkezése alapján az egyéb értekezleteken.

103.§ A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban egyesbíróként vagy tanácsban ítélkező tevékenységet lát el.

104.§ A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák és más törvényszékek kollégiumaival.

105.§ A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit.

106.§ A kollégiumvezető az ügyszakot érintő, az ítélkezés egységének biztosítása érdekében megjelent szakmai anyagokról az ügyszak bíróit tájékoztatja.

107.§ A kollégiumvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységre kiterjedően – az elnök előzetes tájékoztatása mellett - intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, továbbá a vezetése alatt álló kollégiumba beosztott bíráktól, igazságügyi alkalmazottaktól igazoló jelentést kérhet.

108.§ A kollégiumvezető ellátja a törvényszéke elnöke, elnökhelyettese által ráruházott egyéb feladatokat.

109.§ A polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető feladatai ezen kívül
- az ügyszakában szignálja az első és másodfokú, valamint nemperes ügyeket (kivéve a cégbíróság és civil szervezetek nyilvántartása),
- a törvényszék polgári (gazdasági, csőd- és felszámolási, végrehajtási és munkaügyi) kezelőirodája irányításában, felügyeletében való részvétel,
- a csoportvezetővel együttműködve a cégbíróság tevékenységének felügyelete,
- a civil szervezetek nyilvántartásának szakmai felügyelete.

110.§ A büntető kollégiumvezető a csoportvezetővel együttműködve felügyeli a büntetésvégrehajtási csoport tevékenységét.

111.§ A közigazgatási kollégiumvezető felügyeli a közigazgatási kezelőiroda tevékenységét.

112.§ A kollégiumvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános jelleggel a kollégiumvezető-helyettes helyettesíti. A közigazgatási kollégiumvezetőt távolléte illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt tanácselnök helyettesíti. A kollégiumvezető a hatáskörébe utalt feladatok egy részét állandó vagy eseti jelleggel a kollégiumvezető-helyettesre átruházhatja.

1.1.4. Csoportvezető

113.§ A csoportvezető a Bszi. 125. §-ában írt feladatokon túl

- kapcsolatot tart a bíróság elnökével, elnökhelyettesével, a szakág szerinti kollégium vezetőjével,
- ellenőrzi a csoport munkájának időszerűségét, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről,
- a csoportban megszervezi az ügyeletet, szükség esetén készenlétet,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat,
- figyelemmel kíséri az irányadó joggyakorlatot és gondoskodik arról, hogy ezeket a csoportban dolgozó bírók, igazságügyi alkalmazottak megismerjék és alkalmazzák,
- felügyeli a csoport statisztikai adatszolgáltatását,
- közreműködik eseti megbízás alapján a bírók vizsgálatában, a csoportba osztott igazságügyi alkalmazottak értékelésében,
- közreműködik a csoportba osztott fogalmazók képzésében,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- közreműködik az igazságügyi alkalmazottak képzésében a csoport szakterületén,
- a csoport működési területéhez kapcsolódóan jogszabályalkotásra, jogszabálymódosításra vonatkozó javaslatot terjeszt elő, illetve jogszabálytervezetet véleményez.

114.§ A szolgálati út betartásával jelzi a törvényszék elnökének, ha a csoportban fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítására alapot adó, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezését felvető körülmény merül fel.

115.§ Ezen túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, továbbá a törvényszéki elnöke eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

116.§ A járásbírósági csoportvezető mindezeken túl ellátja a járásbíróság elnöke által a hatáskörébe utalt feladatokat.

117.§ A törvénykezési hely csoportvezetője a 114.§ szerinti jelzési kötelezettségét a Veszprémi Járásbíróság elnöke felé teljesíti.

1.1.4.1. A törvénykezési hely csoportvezetőjének feladatai

118. § A törvénykezési hely csoportvezetője a járásbíróság elnökének felügyelete alatt szervezi és vezeti a törvénykezési hely napi működését.

Ennek keretében az 1.1.4. pontban írtakon felül különösen

- ***közvetlenül irányítja és a munkavégzés körében utasítja a törvénykezési helyen szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakat,***
- ***a törvénykezési hely igazságügyi alkalmazottainak a járásbíróság elnökéhez intézett beadványait felterjeszti,***
- ***kezdeményezheti és javaslatot tehet a törvénykezési helyen szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedés megtételére,***
- ***javaslatot tehet a járásbíróság elnökének hatáskörébe tartozó bármely, a törvénykezési helyet érintő intézkedés megtételére,***
- ***külön szabályzatban meghatározott mértékig kötelezettséget vállalhat a törvénykezési hely épülete üzemeltetését érintő kiadások vonatkozásában,***
- ***csoportértekezletet tart a törvénykezési hely működését érintő kérdésekről,***
- ***szervezi a kezelő aliroda tevékenységét,***
- ***ellátja a járásbíróság elnöke által ráruházott feladatokat,***
- ***az esetleges rendkívüli eseményekről, vagy a járásbíróság elnöke által előírt körben jelentést készít a járásbíróság elnökének.***

1.1.5. A törvényszéki tanácselnök

119.§ A tanácselnök vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, tanácselnöki feljegyzéseket készít, és elvégzi a törvényszék elnöke, a kollégiumvezető, vagy a kollégiumvezető-helyettes által feladatkörébe utalt szakmai feladatokat. Hatáskörébe tartoznak a 6/2015.(XI.30.) számú, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló OBH utasításban írt tanácselnöki feladatkörök.

120.§ A tanácselnök a Bszi. 126. §-ban írt feladata körében felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírókat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi.

121.§ Ezen túl

- részt vesz a bírók ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- felkérésre részt vesz a bírók és igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- a felülbírált ügyek alapján folyamatosan eleget tesz a tanácselnöki feljegyzés készítési kötelezettségének, azokat a szakág szerinti kollégiumvezetőnek és a törvényszék elnökének továbbítja,
- a másodfokú tanácselnök az elsőfokú bírók ítélkezéséről készült feljegyzéseket a szakági kollégiumvezetővel történt egyeztetést követően az érintett bírókkal évente legalább egy alkalommal ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint,

- közreműködik a szakága szerinti szakmai anyagok összeállításában és közreműködik a kollégiumvezetőnek az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatának kidolgozásában,
- figyelemmel van az előadó bírók arányos ügyelosztására.

1.1.6. A járásbíróság elnökének feladatai

122.§ A járásbíróság elnöke a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

123.§ A járásbíróság elnöke
- a bíróság a tisztviselői, írnokai és fizikai dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol,
- irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét,
- a szervezeti egységére vonatkozóan összehívja a bírói értekezletet,
- ellenőrzi az eljárási határidők, ügyviteli szabályok megtartását, a bírók jelentéstételi kötelezettségének teljesítését,
- felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- a szervezeti egységre vonatkozóan kialakítja a szignálás rendjét, gondoskodik a munkateher méréséről és az arányos munkateher-elosztásról,
- közreműködik az oktatási feladatok ellátásában,
- kijelölés alapán bírói vizsgálatot végez, illetve közreműködik az igazságügyi alkalmazottak értékelésében,
- elkészíti a szervezeti egysége szabadságolási, ügyeleti és készenléti tervét, ellenőrzi ezek betartását,
- ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, évente legalább egy alkalommal ülnöki értekezletet tart,
- ellenőrzi a munkaidő és a munkarend betartását,
- javaslattételi és véleményezési joggal bír a bírók és igazságügyi alkalmazottainak állásainak betöltése, előmenetele, munkájának elismerése tárgyában,
- fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást kezdeményezhet a törvényszék elnökénél,
- intézkedik a szervezeti egységénél dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a törvényszék elnökének a bíróság ügyfélfogadási és tárgyalási rendjére, az ügyelosztás rendjére vonatkozóan,
- szervezi és felügyeli az irattározást,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,
- elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat és eseti vizsgálatokat,
- a Bszi. XII. fejezetében írt eljárásban felelős a határozatok anonimizálására vonatkozó szabályok betartásáért,
- jelzi a törvényszék elnökének, ha a járásbíróság ügyelosztási tervét módosítani kell, a módosításra javaslatot tehet,
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének terjeszti fel,

- elkészíti a bíróság szervezeti egységei és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
- vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol.

124.§ Az elnököt távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által megbízott bíró helyettesíti.

125.§ A bíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett a törvényszék elnökének jóváhagyásával az elnökhelyettesre ruházhatja. ***A Veszprémi Járásbíróság elnöke közvetlen felügyeletet gyakorol a törvénykezési hely csoportvezetőjének igazgatási tevékenysége felett.***

1.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő és feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetői

1.2.1. A gazdasági hivatal főosztályvezetője

126.§ A gazdasági főosztályvezető szakmai irányítási joga kiterjed a gondnoksági-, a porta- és telefonszolgálat, takarítási-, rendészeti-, tűzrendészeti és biztonsági feladatokat ellátó munkakörökre – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében – kiterjed a helyi bíróságok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire is.

127.§ A gazdasági hivatal főosztályvezetője
- irányítja a gazdasági hivatalt, szervezi, irányítja és felügyeli a hivatal ügyvitelét, dolgozóinak tevékenységét és a törvényszék illetékességi területéhez tartozó helyi bíróságok gazdálkodási ügyvitelét,
- elkészíti és ellenőrzi a törvényszék negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetési tervét a jóváhagyott keretszámok alapján, szükség esetén kezdeményezi az évközi előirányzatok módosítását,
- elkészíti a költségvetés teljesítésével kapcsolatos éves beszámolót, jelentéseket, részt vesz az éves költségvetés összeállításában,
- előkészíti a törvényszék elnökének előirányzat módosítási jogkörébe tartozó intézkedéseket,
- eleget tesz a munkaköréből adódó egyéb adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségnek,
- nyilvántartja és ellenőrzi a Veszprémi Törvényszéken használt üzemanyagkártyával kapcsolatos forgalmat, ellátja az ehhez kapcsolódó ügyintézést,
- készíti és aktualizálja a számviteli politikát és ügyrendet, a gazdálkodási szabályzatot, pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- közreműködik a gépjárművek üzemelési rendjének kialakításában, a munkahelyi és egyéb hivatali mobiltelefon készülékek használatának szabályzata elkészítésében,

- biztosítja, hogy a gazdasági hivatalban megvalósuljon a munkafolyamatba épült előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- gondoskodik a beszámolási jelentések elkészítéséről,
- elemzi a bíróságok gazdálkodási tevékenységét a hatékonyság és a gazdaságosság növelése érdekében, szervezi és irányítja ellenőrzését, a tapasztalatokról, az általa szükségesnek ítélt intézkedésekről a törvényszék elnökének beszámol, illetve ezekre javaslatot tesz,
- felméri a szükséges eszközbeszerzéseket, ingatlanfelújításokat, beruházásokat, ezek forrásának biztosítását az OBH-nál kezdeményezi, lefolytatását figyelemmel kíséri,
- elkészíti az éves leltározási utasítást és ütemtervet, megszervezi és ellenőrzi a leltározási munkálatok előírás szerinti végrehajtását,
- javaslatot tesz gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésére és közreműködik azok megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- megszervezi az elhasználódott, feleslegessé vált eszközök selejtezését, ellenőrzi annak végrehajtását,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók bérezésével és jutalmazásával kapcsolatos javaslatot, szervezi a dolgozók szakmai továbbképzését, illetve közreműködik a dolgozók szakmai továbbképzésben való részvétele biztosításában, szükség esetén kezdeményezi felelősségre vonásukat,
- gondoskodik a dolgozók illetményének helyes számfejtéséről, a gazdasági hivatal hatáskörébe tartozó feladatok időszerű ellátásával lehetővé teszi az illetmény határidőben történő utalását,
- folyamatosan felügyeli a kockázatkezelési szabályzatban megfogalmazott feladatokat,
- a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok vonatkozásában aláírási jogkört gyakorol,
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződések teljesülését évente felülvizsgálja és szükség esetén módosításukra javaslatot tesz,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatalon belül működő csoportvezetők tevékenységét,
- a törvényszék kapcsolattartója a Magyar Posta Zrt. és a Vodafone Zrt felé és
- elvégzi a törvényszék elnöke, illetve elnökhelyettese által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
-

1.2.1.1. A bevételi csoportvezető

128.§ A bevételi csoportvezető

- koordinálja és elvégzi a bíróság által kiszabott, illetve megállapított pénzbüntetések, pénzbírságok, bűnügyi költségek, rendbírságok, elkobzás alá eső érték megfizetésére történő kötelezések, vagyonelkobzások, vagyoni előny megfizetésére vonatkozó kötelezettségek, vagyonelkobzások állam javára megítélt követelések, állam által előlegezett költségek, rendőri elővezetési költségek, perköltségek, kártérítések, közjegyzői okirat hitelesítések beszedését,
- koordinálja és felelős az új végrehajtási ügyek elektronikus megküldésének előkészítésért a NAV részére,
- felelős az igazságügyi bevételekkel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzéséért,
- tájékoztatja a főosztályvezetőt a csoport működéséről, a bevételek alakulásáról,

- negyedévente elvégzi az értékvesztés elszámolást, utalványt állít ki a befolyt rendőri elővezetés továbbutalásához, melyet a főosztályvezetővel történt utalványozást követően átad a főkönyv részére,
- havonta utalványt állít ki a központi költségvetést megillető bírságbevételek továbbutalásához, melyet a főosztályvezetővel történt utalványozást követően átad a főkönyv részére,
- havonta egyezteti a függő bevételek egyenlegét, elvégzi a bevételi modul zárását és feladja a főkönyv részére
- a mérlegjelentéshez és a havi zárásokhoz adatokat szolgáltat, valamint egyezteti azokat főkönyvi adatokkal,
- havonta eleget tesz a központi költségvetést megillető bevételekkel kapcsolatos követelésállományára vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségnek,
- év végén elvégzi az évzárással kapcsolatos feladatokat és kiíratja a tételes rovancs listát, kiíratja a kifutott kartonok listáját és átadja az ügyintézőknek az irattározási feladatok elvégzése céljából.

1.2.1.2. A pénzügyi csoportvezető

129.§ A pénzügyi csoportvezető feladatai:
- a költségvetési előirányzatok összeállítása, adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése,
- elvégzi a bizonylatok pénzügyi ellenjegyzését,
- ellenőrzi a főkönyvi könyvelés kontírozását, adatrögzítését, felelős a főkönyv és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséért,
- végzi az előirányzatok könyvelését,
- negyedévente egyezteti az előirányzatokat, pénzkészleteket, a bevételek és a támogatások teljesítését,
- a járásbíróságok részére gondoskodik az ellátmányok kiutalásáról,
- vezeti a kincstári kártyákkal, illetve a kártyafedezeti számlával kapcsolatos nyilvántartást,
- a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultságok, törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos változásokat jelenti a Kincsár felé,
- a Magyar Államkincstár havi és negyedéves jelentéseinek elkészítése, egyeztetése, ERA módosítások, egyeztetések elvégzése,
- a helyi pénztár ellátmány igényléséről kiállítja a készpénz csekket,
- negyedéves mérlegek elkészítése,
- előirányzatok módosítására javaslattétel,
- bérszámfejtés belső ellenőrzése, havi bérfeladás ellenőrzése és szükség szerinti korrigálása tekintettel az értéket képviselő utalványok esetében,
- évente elkészíti a törvényszéki vendégszoba önköltség-számítását.

1.2.1.3. Az üzemeltetési csoportvezető

130.§ Az üzemeltetési csoportvezető feladata
- a karbantartási feladatok koordinálása, szervezése és lebonyolítása a Törvényszék által megbízott vállalkozó cégekkel,

- a Veszprémi Törvényszéken dolgozó portás, teremőr, takarító, gondnoksági munkakörben foglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, az éjszakai, hétvégi beosztások, a szabadságok ütemezésének elkészítése,
- a bírósági rendezvények, programok lebonyolításához szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok koordinálása, szervezése és lebonyolítása a törvényszék által megbízott vállalkozó céggel, közreműködik az ilyen tárgyú oktatás megszervezésében,
- a törvényszék tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az esetleges rendkívüli eseményekről a törvényszék elnökének jelentés készítése.

131.§ A gazdasági hivatal csoportvezetőinek tevékenységét a gazdasági hivatal főosztályvezetője irányítja.

1.2.2. A törvényszék elnöki irodájának vezetője

132.§ Az elnöki irodavezető
- szervezi és irányítja az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak tevékenységét, ellenőrzi a rájuk átosztott feladatok végrehajtását,
- részt vesz a személyzeti ügyek előkészítésében, előkészíti a szükséges okiratokat, közreműködik a határozatok leírásában, gondoskodik azok kiadásáról,
- havonta egyeztet a gazdasági hivatallal a törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó bíróságok létszáma és illetménye tekintetében,
- gondoskodik a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a határidős iratokat és gondoskodik az elintézésre hatáskörrel rendelkező bírósági vezető részére történő bemutatásukról,
- gondoskodik a szolgálati jogviszonyt igazoló igazolványok érvényességének meghosszabbításáról,
- gondoskodik az ülnökök behívásáról, az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézésről, ideértve a kapcsolattartást külső szervekkel az ülnökök megválasztása idején,
- kezeli a gépjárműigénylési adatlapokat, és ezek alapján a gépjárművek használatát beosztja,
- ellátja a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat,
- vezeti a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását,
- ellenőrzi a törvényszéken és a járásbíróságokon a munkaköri leírások, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó értékelések elkészítését és azok egységességét,
- részt vesz a törvényszéken tartott hivatali rendezvények szervezésében,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
- figyelemmel kíséri az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok változásait és ezek irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakkal való megismertetéséről gondoskodik.

1.2.3. A kezelőiroda vezetője

133.§ Az irodavezető

- vezeti a törvényszék első és másodfokú polgári, gazdasági, munkaügyi, végrehajtási, közigazgatási peres és peren kívüli ügyek, valamint a csőd- és felszámolási ügyek lajstromát a kezelőirodába beosztottak igazságügyi alkalmazottak közreműködésével,
- vezeti az ügyekkel kapcsolatos elektronikus és papír alapú nyilvántartásokat, a nyilvántartási idő lejártakor gondoskodik az iratoknak az ügyintézésre jogosult részére történő bemutatásáról,
- ellátja a posta bontásával, érkeztetésével és elosztásával kapcsolatos feladatokat,
- iktatja az új ügyeket, gondoskodik kiosztásra történő bemutatásukról, az utóiratok szereléséről és az intézkedésre jogosultaknak történő bemutatásáról, elektronikus nyilvántartásba történő bevezetéséről, a papír alapon érkezett iratok elektronikusmfeltöltéséről.
- ellenőrzi a BIIR, illetve ITR felületre felvezetett utasítások teljesítését a nyilvántartásba, illetve irattárba helyezést megelőzően,
- gondoskodik a másodfokon elbírált ügyek iratainak az elsőfokú bíróságok részére történő visszaküldéséről,
- elvégzi az irattárba helyezendő ügyek szükséges ellenőrzését,
- irányítja az irattározással kapcsolatos feladatokat,
- statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- intézi a költségjegyzékek vezetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ügyfélfogadási időben a szükséges felvilágosításokat az ügyfeleknek megadja,
- biztosítja a beadványok gyűjtésére szolgáló gyűjtőláda napi ürítését,
- közreműködik a bíróvizsgálathoz szükséges ügyek kiválasztásában,
- vezetői feladatkörében irányítja a kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját, közreműködik értékelésükben.

134.§ A Veszprémi Törvényszéken polgári, büntető és közigazgatási irodavezető, a Veszprémi Járásbíróságon polgári és büntető irodavezető működik.
A Veszprémi Járásbíróság irodavezetői a törvénykezési hely kezelő alirodája vonatkozásában is irodavezetőnek minősülnek.

135.§ A törvénykezési hely kezelő alirodájának kezelője (több kezelő esetén a csoportvezető által kijelölt kezelője) a járásbírósági kezelőiroda vezetőjétől állandó jelleggel átruházott hatáskörében:
- ellátja az iratmásolat kiadásával kapcsolatos Büsz. 13. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott irodavezetői feladatokat abban az esetben, ha a másolat kiadásával kapcsolatos kérelmet a törvénykezési helyen terjesztik elő.

1.2.4. Informatikai osztályvezető

136.§ Az informatikai osztályvezető

- részt vesz a törvényszék informatikai koncepciójának kialakításában és az elfogadott koncepció alapján az informatikai beruházások tervezésében,
- javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék saját honlapján, a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,

- koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemeltetés biztosításáról,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- közreműködik a bírók és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- együttműködik a többi törvényszék informatikai vezetőjével a törvényszékek közötti elektronikus adatcsere kialakítása és működtetése céljából,
- az informatikai eszközgazdálkodás terén az OBH szabályzatnak megfelelően jár el,
- gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartásáról,
- elkészíti az adatvagyon-leltárt,
- végzi az informatikai eszközök, hardver- és szoftvernyilvántartás vezetését és a vezetés ellenőrzését,
- közreműködik a Veszprémi Törvényszék informatikai szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában,
- elkészíti az informatikai osztály ügyrendjét,
- a felhasználókat érintő informatikai kérdésekről, felhasználói megoldásokról és információkrók a felhasználókat tájékoztatja,
- kapcsolatot tart a bíróság telefonszolgáltatását végző céggel,
- közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában és
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

137.§ Vezetői feladatai körében irányítja és felügyeli a törvényszék informatikai osztályának informatikusait.

1.2.4.1. Informatikai csoportvezető

138.§ A Veszprémi Járásbíróságon informatikai csoportvezető működik. A csoportvezető az informatikai csoport vonatkozásában ellátja az informatikai osztályvezető feladatkörének megfelelő feladatokat.

1.2.5. Belső ellenőr

139.§ A Veszprémi Törvényszéken működő belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2. § c) pontja szerinti belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

140.§ Munkája során ellenőrzi a pénzügyi, számviteli és ügyviteli fegyelmet.

141.§ Feladatait a törvényszék elnöke által előzetesen jóváhagyott, kockázatelemzés alapján készített éves munkaterv alapján látja el. A törvényszék elnöke más eseti ellenőrzési feladattal is megbízhatja. A belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletekben és a belső ellenőrzésről szóló 2017.El.II.B.50. számú belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a bíróság elnöke biztosítja.

142.§ 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 standardok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján rendszer-, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseket végez. Tanácsadói és soron kívüli ellenőrzést a törvényszék elnökének megbízása alapján végez.

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

144.§ Tevékenységéről nyilvántartást vezet, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.3. A vezetők helyettesítésének rendje

1.3.1. A bírósági vezetők helyettesítési rendje

145.§ A törvényszék elnökének helyettesítési sorrendje:
- a törvényszék elnökhelyettese
- a Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- a Közigazgatási Kollégium vezetője

146.§ A törvényszék elnökhelyettesének helyettesítési sorrendje:
- a Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- a Közigazgatási kollégium vezetője

147.§ A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. A kollégiumvezető a napi ügyek vitelével kapcsolatos jogköröket gyakorolja.

148.§ A kollégium vezetőjét távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kollégiumvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben kollégiumvezető-helyettes a kollégiumban nincs vagy helye nincs betöltve, a kollégium vezetőjét a kollégiumvezető által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

149.§ A csoportvezetőt távollétében a csoportvezető javaslatának figyelembevételével az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.

150.§ A járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által kijelölt bíró helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

1.3.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő és támogató munkaszervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

151.§ A gazdasági hivatal főosztályvezetőjét az üzemeltetési kérdésekben az üzemeltetési csoportvezető, a gazdasági, pénzügyi kérdésekben a pénzügyi csoportvezető helyettesíti. Távollétük, illetve akadályoztatásuk, valamint egyidejű távollétük és akadályoztatásuk esetén a gazdasági hivatal főosztályvezetője rendelkezik a helyettesítés rendjéről.

152.§ Az esetileg megbízott vagy felkért helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásban helyettesítheti.

153.§ Az elnöki titkárság vezetőjét az általa kijelölt, elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

154.§ A törvényszéken működő polgári, gazdasági és büntető kezelőirodák vezetői egymást helyettesítik. Egyidejű távollétük, akadályoztatásuk esetén és a közigazgatási kezelőiroda vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az irodavezetőt a szakági kollégiumvezető által kijelölt, kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

1.4. Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátáshoz kapcsolódó egyéb speciális tevékenységet ellátó szervezeti egységek

155.§ Az igazságszolgáltatási tevékenység ellátáshoz kapcsolódó egyéb szervezeti egységek:

- sajtóosztály,
- tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott,
- honvédelmi polgári védelmi megbízott,
- belső adatvédelmi felelős,
- oktatásfelelős,
- integritásfelelős,
- via video hálózat,
- biztonsági szolgálat.

1.4.1. Sajtóosztály

156.§ A Veszprémi Törvényszéken a sajtóosztály keretében sajtószóvivő, sajtótitkár, sajtókoordinátor és sajtófelelős működik. Feladatkörüket a 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás határozza meg.

157.§ A sajtóosztály tevékenységének elősegítésére a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke által kijelölt sajtófelelős működik.

158.§ A törvényszék működésével kapcsolatban a törvényszék elnöke, a törvényszék elnökének megbízása alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője és a sajtószóvivő jogosult szóbeli sajtótájékoztatást adni.

159.§ A sajtószóvivő a sajtó szóbeli tájékoztatásáról a tájékoztatást megelőzően a törvényszék elnökét vagy elnökhelyettesét tájékoztatja. A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

160.§ A sajtószóvivő ellátja és feladatkörében irányítja a sajtótájékoztatási feladatokat:

- a sajtó képviselőinek rendelkezésére áll, ha azok információkat kérnek a folyamatban lévő vagy befejezett ügyről,
- tájékoztatást ad a törvényszék és az illetékessége alá tartozó bíróság által szervezett nyilvános, vagy közérdeklődésre számot tartó eseményekről,
- a bíróság elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről az informatikai osztály vezetőjének bevonásával,
- ***megszervezi és irányítja a sajtóosztály tevékenységét,***
- ***kiadmányozási jogkört gyakorol a sajtóosztályon keletkező iratok vonatkozásában.***

161.§ A sajtószóvivőnek a fentiekben meghatározott írásbeli feladatai ellátásában a sajtótitkárok közreműködnek. ***Ennek keretében az elnöki ügyként iktatást nem igénylő újságírói megkereséseket megválaszolhatják, közvetlenül megkereshetik a járásbíróságok szignálást végző vezetőit, sajtófelelőseit, vagy soron kívüli intézkedést igénylő esetben a közérdeklődésre számot tartó ügy bíróját és tisztviselőit, tőlük felvilágosítást kérhetnek.***

162.§ A sajtószóvivő a sajtóval kapcsolatot ***közvetlenül, vagy*** a sajtótitkárok és a sajtófelelősök útján tart fenn, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó ügyeket. A sajtófelelősök a szolgálati helyük szerinti bíróság által intézett, sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó ügyekről értesítik és tájékoztatják a sajtótitkárokat illetve a sajtószóvivőt. A sajtószóvivő feladatkörébe eső tájékoztatási igény felmerülése esetén a sajtótitkárok erről értesítik a sajtószóvivőt.

163.§ A sajtókoordinátor felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a bírósági honlapon történő megjelenését és közreműködik sajtóközlemények kiadásában.

164.§ A sajtóosztály a sajtóérdeklődésre számot tartó, vagy ilyennek tartott ügyekről lehetőleg a tárgyalást, nyilvános ülést megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig írásban tájékoztatja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységét.

165.§ A törvényszéki sajtófelelősök a sajtóosztály levelezőlistájára adatkezelési hozzájárulás mellett feliratkozott újságírók részére hetente megküldik a Beisz. 55. § szerinti tartalommal elkészített, a büntető ügyszakot érintő anonim tárgyalási jegyzékeket.

166.§ A sajtóosztály tagjai valamennyi általuk készített írásos, vagy az alapján készült első közléses hang- és képformátumú sajtóanyagot kötelesek elektronikus úton megküldeni az OBH kommunikációs osztályának. Amennyiben a hang- és képanyag nem áll rendelkezésre, azok elérhetőségéről kell tájékoztatást adni.

1.4.2. Tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott

167.§ A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint, külön szerződés alapján külső szerv látja el.

168.§ Tevékenységének ellenőrzését a törvényszék elnöke a gazdasági hivatal üzemeltetési csoportja útján látja el.

1.4.3. Honvédelmi, polgári védelmi megbízott

169.§ A törvényszéken a honvédelmi és polgári védelmi megbízotti feladatokat a törvényszék elnöke által kijelölt bíró látja el.

170.§ A honvédelmi, polgári védelmi megbízott feladatát képezi az alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a magyar honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 18. § (3) bekezdése, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Kormányrendelet 22. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 47.§ és 51. §-ban meghatározott rendelkezések elrendelése esetén az esetlegesen a törvényszékre háruló feladatok végrehajtásának irányítása, az Országos Bírósági Hivatal elnökének honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tárgyú szabályzatai és utasításai (14/2012 (X.18.) OBH utasítás, 15/2012.(X.18.) OBH utasítás és 16/2012(X.18.) OBH utasítás) szerinti eljárás.

171.§ A megbízott szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását és elkészíti a Veszprémi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok védelmi felkészülési terveit. Évente, a tárgyévet követő év január 10. napjáig összefoglaló jelentést készít a védelmi feladatok ellátásáról a törvényszék elnöke részére.

1.4.4. Belső adatvédelmi felelős

172.§ A belső adatvédelmi felelős feladata

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény, és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központijegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet alapján való közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntsek meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,
- az infotörvény és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartásának ellenőrzése,

- a hozzá érkezett bejelentések kivizsgálása és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó jogellenes gyakorlattal felhagyásra való felhívása,
- a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése,
- az adatvédelmi ismeretek oktatása,
- adatvédelmi incidens esetén az 5/2019.(II.14.) OBH utasítás szerinti eljárás biztosítása.

173.§ A belső adatvédelmi felelős irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

1.4.5. Oktatásfelelős

174.§ Az oktatásfelelős ellátja a bírók és az igazságügyi alkalmazottak központi és helyi/regionális oktatásának tervezését, szervezését, ennek keretében együttműködik az Országos Bírósági Hivatallal, a Magyar Igazságügyi Akadémiával és a törvényszékek, ítélőtáblák és a Kúria oktatásfelelősével. Felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását.

175.§ A Veszprémi Törvényszéken az oktatásfelelősi feladatokat a törvényszék elnökhelyettese vagy a törvényszék elnökének megbízása alapján törvényszéki bíró látja el.

1.4.6. Integritásfelelős

176.§ Az integritásfelelős közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében, az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, és ellátja az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V.31.) OBH utasításban meghatározottakat.

1.4.7. Via video hálózat

177.§ A Via video hálózat feladata a bírósági távmeghallgatások, telekommunikációs eszköz útján tartott konferenciák és oktatások szervezésében és lebonyolításában való közreműködés. A via video eszköz használatára, igénybevételének rendjére a törvényszék elnökének és kollégiumvezetőjének intézkedése irányadó.

178.§ Tagjai a hálózat feladatkörébe tartozó feladatokkal a törvényszék elnöke által megbízott igazságügyi alkalmazottak (informatikus, konferenciaszervező igazságügyi alkalmazottak, nyelvi koordinátorok, fogalmazók, titkárok). A hálózat szakmai irányítását a büntető kollégiumvezető látja el.

2. Vezetési eszközök

2.1. A munkaterv

179.§ A törvényszék elnöke a következő évre vonatkozó munkatervét minden év november 30. napjáig készíti el az igazgatási szabályzat 44. § (4) bekezdésében megfogalmazott témakörök szerint. A munkaterv összeállításánál figyelembe veszi a kollégiumvezetők, a járásbírósági elnökök, a bírói tanács és az érdekképviseleti szervek javaslatait. Az éves munkatervhez készítendő javaslatok előterjesztési határideje október 31. napja.

180.§ A kollégiumvezetők és a járásbíróságok elnökei a következő évre vonatkozó munkatervüket november 30. napjáig küldik meg a törvényszék elnökének jóváhagyás végett.

181.§ A törvényszék elnöke a következő évre összeállítja a pénzügyi, létszám- és épületgazdálkodási, valamint humánpolitikai terveit és bíróvizsgálati munkatervet készít, melyeket a vezető értekezletnek bemutat.

2.2. A vezetői ellenőrzés

182.§ A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult. A szervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

183.§ A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák időbeni feltárását és a visszatérő rendellenességek azonosítását, indokolt esetben a munkavállalók személyi felelősségre vonását, illetve annak kezdeményezését. Az ellenőrzési folyamat részeként a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére, a későbbiekben való megakadályozására is intézkedést kell tenni.

184.§ A vezetői ellenőrzés feladatait részletesen a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás tartalmazza.

185.§ A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri a szervezeti egységek bírósági vezetőinek ellenőrzési tevékenységét.

186.§ A törvényszék elnöke a járásbíróságok elnökeinek közreműködésével, folyamatos ellenőrzéssel segíti elő a bíróságon folyamatban levő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

2.3. A jelentéstételi kötelezettség

187.§ A törvényszék elnöke a kollégiumvezetőket, a tanácselnököket, a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetőit, a bírókat, a törvényszéken szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakat, a járásbírósági elnököket jelentéstételre hívhatja fel. ***A járásbíróság elnöke a törvénykezési hely csoportvezetőjét a törvénykezési helyre vonatkozó jelentés megtételére bármikor felhívhatja.*** A többi vezetőt ez a jogosultság csak a szervezeti egységébe beosztott, oda kirendelt dolgozókkal szemben illeti meg.

188.§ A jelentést felhívásra az ott meghatározott határidőn belül, az ott meghatározott módon kell megtenni.

2.4. Az értekezleti rendszer

189.§ A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggésben összbírói, vezetői, igazságügyi alkalmazotti és ülnöki értekezletet kell tartani.

190.§ Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze.

191.§ A törvényszék elnökét meg kell hívni azokra az értekezletekre, amelyeket nem ő hív össze.

192.§ Az összbírói értekezletre és a vezetői értekezletekre a meghívás névre szólóan történik.

2.5. Összbírói értekezlet

193.§ A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal az Országos Bírósági Hivatal elnökével egyeztetett időpontban összbírói értekezletet tart. Összbírói értekezlet tartására kell sor kerüljön a Bszi. 144. §-ban meghatározott esetben és akkor, ha azt a bírók egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi.

194.§ Az összbírói értekezlet résztvevői a törvényszék esetében a törvényszékre és a törvényszék területén működő járásbíróságokra beosztott bírók, a járásbírósági bírói értekezlet résztvevői a járásbíróságra beosztott bírók.

195.§ Az évenkénti rendszeres, munkatervben tervezett összbírói értekezleten a törvényszék elnöke az összbírói értekezletnek tájékoztatást nyújt a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a korábbi tervek megvalósulásáról, a következő naptári évre kitűzött célokról és az azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről.

2.6. Vezetői értekezlet

196.§ A törvényszék elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet napirendi pontjait előzetesen a törvényszék elnöke határozza meg. A bírósági vezetők a vezetői értekezletet megelőzően legalább két héttel további napirendi pont felvételét javasolhatják.

197.§ A vezetői értekezlet résztvevői a törvényszék elnöke, a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a cégbírósági csoportvezető, a járásbíróságok elnökei és elnökhelyettesei, a gazdasági hivatal főosztályvezetője, a sajtószóvivő, a belső ellenőrzési vezető, a bírói tanács elnöke, az informatikai osztályvezető és tárgykörtől függően más bírósági vezetők.

198.§ A vezetői értekezletre az OBH elnökét meg kell hívni.

199.§ A törvényszék elnöke a vezetői értekezletről jegyzőkönyvet készít.

2.7. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

200.§ A törvényszék és a járásbíróságok elnökei az igazságügyi alkalmazottak részére évente egy alkalommal értekezletet tartanak, minden év március 30. napjáig.

201.§ Az igazságügyi alkalmazotti értekezleten az azt vezető elnök vagy elnökhelyettes tájékoztatást ad a bíróság megelőző évi működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a korábbi tervek megvalósulásáról, a következő naptári évre kitűzött célokról és az azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről, az igazságügyi alkalmazottakat közvetlenül érintő, tervezett igazgatási intézkedésekről.

202.§ A járásbírósági elnökök által összehívott értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

203.§ Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.8. Ülnöki értekezlet

204.§ A törvényszék és a járásbíróságok elnökei az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban, évente egy alkalommal értekezletet tartanak.

205.§ Az ülnöki értekezlet állandó napirendi pontja az ülnök jogállása és javadalmazása, a beosztása szerinti ügyszak anyagi és eljárásjogi rendelkezéseinek ismertetése és a behívás rendjéről való tájékoztatás.

3. A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek

206.§ A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek az összbírói értekezlet, a kollégiumok és a bírói tanács.

3.1. A Bírói Tanács

207.§ A Bírói Tanács a Bszi. 151. §-ban írtak szerint gyakorol igazgatási tevékenységet:
- véleményt nyilvánít a bíró kinevezése tárgyában és - kivéve, ha ez a bíró hozzájárulásával történik - a bíró beosztása, áthelyezése, kirendelése tárgyában,
- kezdeményezheti a járásbírósági elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezető-helyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását, és
- véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét, valamint
- véleményt nyilvánít a titkári pályázatokról.

208.§ A törvényszék elnöke valamennyi igazgatási feladata ellátásának keretében kérheti a bírói tanács véleménynyilvánítását, a bírói tanácsot közreműködésre kérheti fel.

209.§ A Bírói Tanács hét tagból és öt póttagból áll. A Bszi. 148.§ (1) és (2) bekezdésében írt, a bírói álláspályázatok elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása során a Bírói Tanács két, a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő bíróval egészül ki. A Bírói Tanács az ügyrendjét maga állapítja meg.

IV. Az ellenőrzés rendszere (belső kontrollrendszer, külső ellenőrzés)

1. Belső kontrollrendszer

210.§ Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

211.§ A rendszert a 2011. évi CXCV., az államháztartásról szóló törvény (Áht.) 61-62., 69-70. §-ai, továbbá a 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet (Bkr.) szabályozza.

212.§ A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól az Áht. 69. § (1) bekezdése szerint.

213.§ A belső kontrollrendszer keretében működik
- a kontrollkörnyezet (világos szervezeti struktúra; egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározott etikai elvárások; átlátható humánerőforrás kezelés; szabályzatok kiadása; a források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító

folyamatok kialakítása, működtetése; a működési folyamatokra ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, szabálytalanságkezelés eljárásrendjének kialakítása; biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekkel szemben)
- a kockázatkezelési rendszer (a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módjának meghatározása)
- a kontrolltevékenységek, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), szabálytalanságkezelés, felelősségi körök meghatározása
- az információs és kommunikációs rendszer (a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez; beszámolási rendszer kialakítása)
- a nyomon követési rendszer (monitoring), ezen belül az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

214.§ A belső kontrollrendszerre vonatkozó részletes szabályokról, annak működéséről a törvényszék elnöke belső kontrollrendszer szabályzatban rendelkezik.

215.§ A törvényszék elnöke a Bkr.-ben meghatározottak szerint – nyilatkozatban – köteles értékelni a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét.

2. A külső ellenőrzés

216.§ A Bkr. – ben foglaltak szerint külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

217.§ A Veszprémi Törvényszéknél külső ellenőrzés elsősorban az OBH Ellenőrzési Főosztálya, az Állami Számvevőszék, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (elsősorban illeték, illetve járulék vonatkozásában) a Magyar Államkincstár, továbbá a társadalombiztosítási szervek ellenőrzései útján valósulnak meg.

218.§ 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, azokat teljességi nyilatkozattal dokumentáltan átadni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

219.§ Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének rendelkezése szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

220.§ Amennyiben a járásbíróságot valamely külső ellenőrző szervezet közvetlenül keresi meg, a járásbíróság elnöke az ellenőrzésről, majd annak eredményéről (az erről

szóló dokumentum megküldése mellett) haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a törvényszék elnökét.

3. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

221.§ Vagyonnyilatkozat tételére kötelesek a bírák, a 23/2012.(XI.23.) OBH utasítás 1.§ (2) bekezdés a) pontja és a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti (gazdasági hivatal főosztályvezetője) és a (3) bekezdés eb) pontjában írt feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak (a pénzügyi, a bevételi és az üzemeltetési csoportvezetők, a pénzügyi ellenjegyzők és a pénzügyi, számviteli ügyintéző), a (2) bekezdés e) pontja alá tartozó igazságügyi alkalmazottak, a belső ellenőr, a biztonsági vezető, az egyesbírói jogkörben eljáró titkárok, valamint a 23/2012.(XI.23.) OBH utasítás 1.§ (2) bekezdés b) pontjában megjelölt igazságügyi alkalmazottak.
A bírák és titkárok 3 évente, a gazdasági hivatal főosztályvezetője és helyettese, valamint a belső ellenőr évente, a biztonsági vezető és a 23/2012.(XI.23.) OBH utasítás 1.§ (2) bekezdésének b) pontjában írt igazságügyi alkalmazottak 5 évente kötelesek vagyonnyilatkozat tételére.

V. Veszprém megye bíróságainak munkarendje

4. A munkaidő

222.§ A bírók és a teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben heti 40 óra. A napi munkaidő 8 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

223.§ A napi munkakezdés 7^{30} órától 8^{00} óráig, míg a távozás 15^{30} órától 16^{00} óráig tart. Ettől eltérő munkarendet a törvényszék elnöke a járásbíróságok elnökeinek javaslata alapján engedélyezhet.

224.§ Az ebédidő 50 perc, ami 11^{30} és 13^{00} óra között vehető igénybe.

225.§ A törvényszék, valamint a járásbíróság elnöke ettől eltérő munkakezdési és távozási időt írásbeli indokolt kérelemre állapíthat meg.

226.§ A tárgyalások minden nap 8^{00} és 8^{30} óra között kezdődnek. Ettől eltérni a törvényszéken a kollégiumvezető, a járásbíróságokon az elnök engedélyével, illetve a másodfokú ügyszakban akkor lehet, ha a tárgyalási napra tanácsülés is kitűzésre került.

227.§ A napi munkaidő tekintetében a bírósági elnökök rendkívüli körülmények esetén (pl. időjárási körülmények) elsősorban igazságügyi érdekből egyedileg meghatározott esetekben eltérő rendelkezéseket hozhatnak.

228.§ Az igazságügyi alkalmazottak munkakezdésük és távozásuk időpontját kötelesek az elektronikus beléptető rendszeren keresztül igazolni. Elektronikus beléptető rendszer hiányában, illetve működésének akadálya esetén a munkakezdés és a munka befejezésének időpontját jelenléti íven kell igazolni. A jelenléti ív vezetéséről az elnöki iroda, ***a törvénykezési helyen a csoportvezető*** gondoskodik.

229.§ A munkahelyről munkaidőben magáncélból, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt való eltávozást a törvényszéken az elnökhelyettes, a járásbíróságon a bíróság elnöke engedélyezhet és gondoskodik az eltávozás időtartamának nyilvántartásáról. Az eltávozás időtartama a 2 órát nem haladhatja meg. Az eltávozás időtartamának ledolgozására az eltávozás napját követő naptári héten a törvényszéken az elnökhelyettes, a járásbíróságon az elnök engedélyével kell sor kerüljön. Amennyiben a következő naptári héten objektív okból nem lehetséges a munkavégzésből kiesett idő pótlása, azt a lehető legközelebbi időpontban kell pótolni.

230.§ A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

231.§ Az SZMSZ-ben meghatározott munkarendtől rendkívüli, a bíróság rendes működését akadályozó körülmények esetén a törvényszék elnöke írásban, a jogszabályok meghatározta keretek között eltérhet.

232.§ Amennyiben a távollét időtartama miatt vagy más okból a bíró vagy igazságügyi alkalmazott helyettesítéséről kell gondoskodni és emiatt a helyettesítő BIIR hozzáférési jogosultságainak bővítése szükséges, az erre vonatkozó igényt az erre a célra fejlesztett informatikai rendszerben kell rögzíteni. Jóváhagyást követően a szükséges hozzáférési beállításokat az informatikai osztály végzi el. A jóváhagyók körét a bíróság elnöke jelöli ki.

5. A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai, tárgyalási kedvezmények

233.§ A törvényszék elnöke a határozott időre történt kinevezéstől számított 1 év bírói gyakorlat, tényleges bírói ítélkezési tevékenység elteltével kérelemre határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, hogy a bíró a munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.

234.§ A munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.

235.§ A bíró munkaidőben az elnök rendelkezésére a bíróságon haladéktalanul köteles megjelenni.

236.§ A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen ha

- felróható módon nem teljesíti az SZMSZ-ben írt tárgyalási kötelezettségét,
- indokolatlan írásba foglalási késedelmei vannak,

- tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
- a bíróságon kívüli munkavégzés szabályait ismételten megszegi.

237.§ A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem 6 hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján a törvényszék elnöke dönt.

238.§ Valamennyi ítélkezési tevékenységet folytató bíró heti rendszerességgel 2 napon ítélkezik. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni.

239.§ A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és kollégiumvezető helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban legalább évi 5 tárgyalási napon ítélkezik, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz. A büntetésvégrehajtási csoport csoportvezetőjének tárgyalási kötelezettsége legalább évi 30, a Veszprémi Törvényszék székhelyén működő helyi bíróság elnökének legalább évi 30, elnökhelyettesének legalább évi 40, a szabálysértési csoport csoportvezetőjének legalább évi 45, az Ajkai és Pápai Járásbíróságok elnökeinek legalább évi 40, a Tapolcai és Zirci Járásbíróságok elnökeinek évi 50 tárgyalási nap.

240.§ A nyári és téli ítélkezési szünet megkezdése előtti és az azutáni munkába állást követő három munkanapon a bíró tárgyalás tartására nem köteles.

241.§ Tárgyalási napon való eljárásnak minősül az ügy érdemében tárgyaláson kívül hozott 3 ítélet vagy 4 nemperes ügyben vagy 2 bírósági közvetítésben való eljárás.

242.§ Az európai jogi szaktanácsadót évi 4 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.

243.§ A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni. Minden bíró a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt köteles jelentést adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása a jogszabályban írt határidőn belül nem történt meg. A jelentésnek ki kell térnie a késedelem okára. Tanács esetében a jelentéshez a tanácselnök véleményét csatolni kell. A járásbíróságok elnökei az írásba foglalási késedelemről szóló jelentést minden hónap 10. napjáig kötelesek a törvényszék elnökének megküldeni.

244.§ Igazságügyi alkalmazott részére az 1997. évi LXVIII. törvény rendelkezései szerint a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult engedélyezhet bíróságon kívüli munkavégzést. A kérelmet írásban, indokolással ellátva kell előterjeszteni.

6. Az ügyelet és a készenlét

245.§ A bíró feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott készenlét, vagy ügyelet teljesítésére, rendkívüli munkavégzésre kötelezhető úgy azonban, hogy a bíró (igazságügyi alkalmazott) heti munkaidejének, az

ügyelet időtartamának és a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg.

246.§ Az ügyeleti és készenléti tervre irányadó részletes szabályokról a törvényszék elnöke külön szabályzatban rendelkezik.

247.§ Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről, időtaramáról az elnöki iroda vezet nyilvántartást.

7. Szabadságolási terv

248.§ A törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a tárgyév május 31. napjáig kell a törvényszék elnökhelyettesének felterjeszteni. ***A törvénykezési helyen a szabadságolási tervet a csoportvezető a járásbíróság elnökének május 15. napjáig felterjeszti.*** A szabadságolási tervben fel kell tüntetni a bírák és igazságügyi alkalmazottak által igénybe venni kívánt rendes szabadságuk időpontját. A szabadság időpontjának meghatározásakor a bírónak és a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazott(ak)nak szabadságuk időpontját egymáshoz igazodva kell meghatározniuk, az igazságügyi alkalmazott(ak) szabadsága megkezdésének időpontja legfeljebb 3 nappal haladhatja meg a bíró szabadsága megkezdésének időpontját az ítélkezési szünetek alatt.

249.§ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadságot kettőnél több részletben csak az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével, vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

250.§ A bírók 5 napnál hosszabb ideig tartó távollét esetén megelőzőleg írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy írásba nem foglalt ítéletüket, valamint egyéb érdemi ügydöntő határozatukat a jogszabályban előírt határidőn belül írásba foglalják. 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, és az ellenőrzés eredményét a nyilatkozathoz csatolja.

251.§ A rendes szabadság kiadását a bírók a bíróság elnökétől, az igazságügyi alkalmazottak a törvényszéken a törvényszék elnökhelyettesétől, a járásbíróságokon az elnöktől kérhetik.

Az igazságügyi alkalmazottak tervezett szabadságuk időpontjáról az engedélyeztetést megelőzően kötelesek tájékoztatni munkaszervezeti egységük vezetőjét, illetve a bírót, igazságügyi alkalmazottat, aki mellett eljárnak.

252.§ A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el és a törvényszék elnökhelyettese hagyja jóvá.

253.§ A bíróságokon a szabadságok kiadását az erre a célra fejlesztett informatikai rendszerben kell kezdeményezni. A rendszerbe a saját profil

alá felvitt szabadságadatok a felhasználó által kezdeményezett szabadságkiadási kérelemnek minősülnek. A számítógépes munkahellyel nem rendelkező igazságügyi alkalmazottak által kiadni kért szabadságot a bíróság elnöke, illetve a szervezeti egységük vezetője (Gazdasági Hivatal) által kijelölt igazságügyi alkalmazott rögzíti az e-szabi programban és ezzel egyidejűleg a kért szabadságot a szabadságtömbbe is bevezeti, az igénylővel azt aláíratja.

8. Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása

254.§ A törvényszék és a járásbíróságok ügyelosztási rendjét a törvényszék elnöke a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében határozza meg.

255.§ Az ügyelosztási rend meghatározása során a Bszi. 8-11.§-ában írt rendelkezések szerint kell eljárni, törekedni kell az ügyek tervezhető keretek közötti arányos elosztására, az elosztás módjának átláthatóságára és biztosítani kell a terv nyilvánosságát.

256.§ Az ügyelosztási rendet a bíróságon bekövetkező, az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény esetén a Bszi. 9.§ (2) bekezdése szerint felül kell vizsgálni. A járásbíróságok elnökei és a törvényszék kollégiumvezetői az ilyen körülmény felmerülését haladéktalanul kötelesek a törvényszék elnökével közölni.

257.§ Igazgatási rendelkezés 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.

258.§ Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel a hatályba lépését megelőzően ismertetni kell és a bíróságon, a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és a törvényszék honlapján közzé kell tenni.

259.§ Ha a bíró a tárgyalási napján váratlanul nem jelenik meg, a bíróság elnöke vagy ez erre jogosult más bírósági vezető köteles az ügyelosztási rendnek megfelelően a helyettesítéséről gondoskodni. A helyettes bírónak mindent meg kell tennie az eljárásjogi lehetőségek közül a tárgyalás megtartása, vagy ha ez nem lehetséges, az eljárási törvénynek megfelelő elhalasztása érdekében.

260.§ A Veszprémi Törvényszék elnöke a Veszprémi Járásbíróság ügyelosztási rendjében határozza meg, hogy mely ügyek és mely ügyek mely eljárási cselekményei intézendők a törvénykezési helyen.

9. A soron kívüli ügyintézés szabályai

261.§ Az érkezés sorrendjében történő ügyintézés általános szabálya alól kivételt képez a jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség. A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBH elnökének határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség az ezt követő eljárásra már nem terjed ki.

262.§ Egyedi soronkívüliség csak kivételesen, a Büsz. 33/B. § (3) bekezdése szerinti indokolt esetben engedélyezhető, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne. A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.

263.§ A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki iroda vezetője elnöki számra iktatja, és az érkezés napján ügyintézésre a bíróság elnökének bemutatja. ***A törvénykezési helyen előterjesztett kérelmet a csoportvezető az érkezés napján a járásbíróság elnökéhez elektronikus úton felterjeszti.***

264.§ A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón dátummal és kézjeggyel kell feltüntetni. A döntésről a kérelmezőt értesíteni kell.

265.§ A soronkívüliség engedélyezése esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni és a jogszabályban meghatározott határidőben, de legfeljebb 30 napon belül el kell intézni, vagy amennyiben kitűzésre alkalmas, tárgyalásra vagy előkészítő ülésre kell kitűzni. A soron kívüli ügyintézés teljesítését a bíróság elnöke legalább 3 havonta ellenőrzi.

266.§ A soron kívüli ügyintézésre a bíróságok igazgatásáról és a bírósági ügyviteli szabályzatról szóló rendelkezések irányadók.

10. Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

267.§ A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról szóló rendelkező 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítása tartalmazzák.

268.§ Nem minősül panasznak a jogerősen elbírált vagy még el nem bírált ügyben benyújtott kérelem, amelynek elintézése az abban foglalt kérelem tartalma alapján az adott ügyben alkalmazandó jogszabályok alapján az eljáró bíróság hatáskörébe tartozik.

269.§ A törvényszéken a panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők a törvényszék elnöke és a törvényszék kollégiumvezetői. A bírósági vezetők a panaszügy intézésére más bírósági vezetőt (kollégiumvezető-helyettest, csoportvezetőt, tanácselnököt) kijelölhetnek. A járásbíróság előtt benyújtott panasz intézésére az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult. Az elnök a panaszügy intézésére a járásbíróságon működő csoportvezetőt is kijelölheti.

270.§ A törvényszék elnöke a panaszokat és azok elintézését nyomon követi, azok elemzését és értékelését az éves összbírói értekezlet anyagában szerepelteti.

11. Hivatali személygépkocsi igénylése és használata

271.§ A bírók és az igazságügyi alkalmazottak hivatalos célra (képzés, oktatás, helyszíni tárgyalás és helyszíni szemle, kiküldetés, stb.) hivatali személygépkocsit gépkocsi igénylési nyomtatványon igényelhetnek. Az ugyanarra a rendezvényre gépkocsit igénylők igénylésüket közösen, az együtt utazók megjelölésével, egy igénylési nyomtatványon is leadhatják. A gépkocsiigénylés leadására legalább az igénybevételt megelőzően 2 nappal kell sor kerüljön. A törvényszék elnöki irodája a beérkezett igényléseket kezeli, rangsorolja, a gépkocsikat kiosztja.

12. A bírósági épületek nyitvatartására vonatkozó szabályok

272.§ A bíróságok épületei 7^{00} órától 19^{00} óráig vannak nyitva, mely nyitvatartástól kizárólag hivatali érdekből, a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

273.§ Egyéb időszakban a bíróság épületében csak az arra külön feljogosított személy tartózkodhat (pl. portai szolgálat, fűtés, biztonsági felelős).

VI. Veszprém megye bíróságainak és ügyfélfogadási rendje

1. Az ügyfélfogadási rend általános szabályai

274.§ A kezelőirodák ügyfélfogadásának rendjéről és időpontjáról a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A félfogadási időn túl iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget adni. A gyűjtőládát a kezelőirodák naponta ürítik. A Veszprém megye illetékességi területén működő bíróságok ügyfélszolgálatot ügyfélsegítő és ügyféltámogató nap formájában is biztosítanak.

275.§ Az ügyfélsegítő és ügyféltámogató napok tartására a bíróság elnöke beosztást készít. Az ítélkezési szünet időtartama alatt az ügyféltámogató és ügyfélsegítő napok szünetelnek.

276.§ A bírók ügyfélfogadást nem tartanak, ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadnak.

2. A bírósági ügyfélfogadási időpontok

Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: birosag_veszprem@birosag.hu

Veszprémi Törvényszék Cégbírósága
A kezelőiroda ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: cegbirosag_veszprem@birosag.hu

Veszprémi Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma
A kezelőiroda ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: munkaugy_veszprem@birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés
Csütörtök 8:00-11:00

Ügyféltámogató fogadóóra
Szerda 14:00-15:00

Ajkai Járásbíróság
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: kezeloiroda_ajka@birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés
Szerda 8:00-11:00

Ügyféltámogató fogadóóra
Szerda 13:00-14:00

Pápai Járásbíróság
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: kezeloiroda_papa@birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés
Péntek 8:00-11:00

Ügyféltámogató fogadóóra
Péntek 13:00-14:00

Tapolcai Járásbíróság
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: kezeloiroda_tapolca@tapolca.birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés
Péntek 8:00-11:00

Ügyféltámogató fogadóóra
Szerda 14:00-15:00

Zirci Járásbíróság
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00

Ügyfélsegítő ügyintézés
Minden hónap 1. és 3. péntek 8:00-12:00
E-mailcím: kezeloiroda_zirc@birosag.hu

Veszprémi Járásbíróság
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: kezeloiroda_veszprem@birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés
Minden hónap 1. és 3. péntek 8:00-11:00 és
minden hónap 2. és 4. péntek 12:00-15:00

Ügyféltámogató fogadóóra
Hétfő 9:00-11:30
Szerda 13:00-15:30

Veszprémi Járásbíróság Balatonfüredi Törvénykezési Helye
A kezelő aliroda ügyfélfogadási rendje
Hétfő-kedd 8:00-11:00
Szerda 8:00-11:30 és 12:30-15:00
Csütörtök, péntek 8:00-11:00
E-mailcím: kezeloiroda_veszprem@birosag.hu

Ügyfélsegítő ügyintézés és ügyféltámogató fogadóóra
Hétfő 8:00-11:30 és 13.00-15.00

Veszprémi Törvényszék Gazdasági Hivatal pénztára
Hétfő-péntek 7:30-12:00 és 13:00-15:00

VI. A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviseletekkel való együttműködés szabályai

277.§ A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviseletek részére biztosítja a működési feltételeket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

278.§ A törvényszék elnöke a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései szerint hívja meg a vezető értekezletekre a bírói tanács elnökét, az egyesületek és az érdekképviseleti szervek vezetőit.

279.§ A bírói tanács elnöke és az érdekképviseleti szervek vezetői részt vehetnek az igazságügyi alkalmazottak értekezletén.

VII. Egyéb rendelkezések

280.§ A törvényszék elnöke támogatja a bíróság dolgozóinak tudományos, kutatói és ismeretterjesztői tevékenységét, valamint a nemzetközi kapcsolatokat. Kiemelten támogatja a Magyar Tudományos Akadémia Veszprémi Bizottsága keretében végzett tudományos munkát. A támogatás elsősorban a konferencián való részvétel és tudományos művek kiadásának lehetőség szerinti támogatásában jelenik meg.

281.§ A törvényszék elnöke lehetőség szerint támogatja az évenként megrendezésre kerülő sportnapokat és a bírósági társasági – közösségi rendezvényeket.

Záró rendelkezések

282.§ A jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásával a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

283.§ A szervezeti és működési szabályzat megismertetéséről a bíróságok elnökei gondoskodnak.

Veszprém, 2021. október 27.

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