



TATABÁNYAI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

2800 Tatabánya, Komáromi u. 4.  
t. 06 34 513-100 ; 06 34 513-071  
f. 06 34 513 – 082  
e. birosag@tatabanyait.birosag.hu  
w. tatabanyaitorvenyszek.birosag.hu

2016.El.L.D.4/13. szám

**A TATABÁNYAI TÖRVÉNYSZÉK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

  
**dr. Csorba Zsolt Ödön**  
a törvényszék elnöke



Kelt: Tatabánya, 2016. május. 31.

**Hatályos: 2016. július 05. napjától**

**A módosítás és kiegészítés kelt 2019. december 12. napján**

**A módosításokkal és kiegészítésekkel egybefoglalt 2020. február 1. napjától hatályos szöveg**

## Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, értelmezése, jogforrásai.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja.....	5
2. Az SZMSZ elsődleges jogforrásai.....	5
3. A bíróságok vezetése, az igazgatás felügyelet általános szabályai.....	5
4. A törvényszék jogi személyiségével, képviselétével kapcsolatos szabályok.....	6
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
1. A Tatabányai Törvényszék azonosító adatai.....	6
2. A Tatabányai Törvényszék területén működő bíróságok adatai.....	7
III. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje ....	9
1. Az ítélkezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei:.....	9
1.1. A kollégiumok.....	9
1.2. Eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok).....	10
1.3. A Törvényszéken és a járásbíróságon működő csoportok.....	10
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	11
2.1. Kezelő irodák.....	11
2.2. Leíró irodák.....	12
2.3. Végrehajtói iroda (hatályát veszítette).....	12
2.4. Statisztikus.....	12
3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munka-szervezeti egységek.....	12
3.1. Humán Erőforrás Gazdálkodási Iroda.....	12
3.2. Gondnoksági Csoport.....	13
3.3. Törvényszéki Gazdasági Hivatal.....	13
3.4. Elnöki iroda.....	14
3.5. Belső ellenőr.....	15
3.6. Sajtószóvivő.....	16
3.7. Sajtótitkár.....	17
3.8. Honvédelmi-polgári védelmi megbízott.....	17
3.9. Biztonsági vezető.....	17
3.10. Esélyegyenlőségi megbízott.....	17
3.11. Környezetvédelmi és energetikai megbízott.....	17
3.12. Integritás felelős.....	18
3.14. Munkavédelmi megbízott.....	18
3.15. Az Informatikai Osztály.....	18
3.16. Bírósági közvetítők és mediációs koordinátor.....	19
3.17. Könyvtáros.....	19
IV. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között. A vezetés eszközei. A jelentéstételi kötelezettség. A helyettesítések rendje.....	20
1. A bírósági igazgatás nyilvánossága.....	20
2. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása.....	20
2.1. A törvényszék elnöke.....	21
2.2. A törvényszék elnökhelyettese.....	23
2.3. A kollégiumvezető.....	23
2.4. A tanácselnök.....	25
2.5. A csoportvezető bíró.....	25
3. A járásbírósági vezetők, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági vezetők igazgatási feladatai.....	26
3.1. Járásbíróság elnöke/közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke.....	26

3.2.	Járásbíróság elnökhelyettese.....	27
3.3.	Járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöki irodájának vezetője (irodavezető) .....	28
4.	A törvényszék és a járásbíróságok munkaszervezeti egységei vezetőinek általános igazgatási feladatai.....	28
4.1.	Igazgatási Főosztályvezető (hatályon kívül helyezve) .....	28
4.2.	A törvényszéki Elnöki Iroda vezetője (csoportvezető).....	29
4.3.	Büntető kezelőiroda vezetője (csoportvezető).....	29
4.4.	A civilisztikai peres és nem peres kezelőiroda vezetője (csoportvezető).....	29
4.5.	Gazdasági nem peres ügyek kezelőiroda vezetője (csoportvezető).....	30
4.6.	Cégbírósági kezelő iroda vezetője (csoportvezető) .....	30
4.7.	Büntető leíró iroda vezetője (csoportvezető).....	31
4.8.	Civilisztikai leíró iroda vezetője (hatályon kívül helyezve) .....	31
4.9.	Törvényszék Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető) és helyettese.....	31
4.10.	Pénzügyi csoportvezető (csoportvezető) .....	33
4.11.	Gondnoksági csoport vezetője (csoportvezető).....	33
4.12.	Informatikai osztály vezetője (osztályvezető) .....	34
4.13.	Informatikai osztályvezető helyettes .....	34
4.14.	Végrehajtói iroda vezetőj (hatályon kívül helyezve).....	35
4.15.	Büntetés-végrehajtási csoport irodavezetője .....	35
4.16.	Statisztikus (csoportvezető).....	35
4.17.	Humán Erőforrás Gazdálkodási Irodavezető.....	35
5.	Vezetési eszközök.....	35
5.1.	Az igazgatási tevékenység tervezése.....	35
5.2.	Értekezleti rendszer .....	36
5.3.	Jelentéstételi kötelezettség.....	37
5.4.	Helyettesítési rend .....	38
V.	Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok.....	38
VI.	A törvényszék és a járásbíróságok munkarendjének szabályai .....	40
1.	Munkarend.....	40
2.	Szabadságok.....	41
3.	Ügyelosztási rend.....	42
4.	A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése.....	43
5.	Az ügyelet és a készenlét .....	43
6.	A soron kívüli ügyintézés szabályai .....	43
7.	Igazgatási jellegű panaszügyek intézése .....	44
VII.	A bíróság ügyfélfogadási rendje, valamint az ügyfelek és bírósági dolgozók tájékoztatásának rendje .....	44
1.	Az ügyfélfogadás rendje .....	44
VIII.	A gazdálkodás egyes szabályai .....	45
1.	A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok .....	45
2.	A vagyonkezelői jogkör gyakorlása.....	46
IX.	Belső kontrollrendszer és a külső ellenőrzés .....	46
1.	A belső kontrollrendszer .....	46
2.	A külső ellenőrzés.....	47
X.	Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviseletekkel való együttműködés szabályai.....	48
XI.	Záró rendelkezések .....	48
	Mellékletek .....	49

1. sz. melléklet: A bírósági vezetők helyettesítési rendje.....	50
2. sz. melléklet: A Tatabányai Törvényszék szervezeti ábrája 2020.01.01. és 2020.01.31. között.....	52
2. sz. melléklet: A Tatabányai Törvényszék szervezeti ábrája 2020. február 1. napjától..	53

## **I. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, értelmezése, jogforrásai**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja**

a Tatabányai Törvényszék (továbbiakban: törvényszék), a Tatabányai Járásbíróság, az Esztergomi Járásbíróság, a Komáromi Járásbíróság, a Tatai Járásbíróság és a Tatabányai Közigazgatási- és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban: járásbíróság, közigazgatási- és munkaügyi bíróság) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

1.1. Az SZMSZ rendeltetése, hogy a bírósági szervezeti struktúrája, alá- fölé- mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, és a külső kapcsolatok biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét és időszerűségét.

### **2. Az SZMSZ elsődleges jogforrásai**

2.1. Magyarország Alaptörvénye

2.2. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)

2.3. A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)

2.4. Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)

2.5. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény

2.6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

2.7. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

2.8. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)

2.9. A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ)

2.10. Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének szabályzatai, határozatai, ajánlásai, tájékoztatói

2.11. Hatályos OIT szabályzatok, határozatok, ajánlások

### **3. A bíróságok vezetése, az igazgatás felügyelet általános szabályai**

3.1. A törvényszéket az elnök vezeti. Vezetői tevékenysége során a jogszabályok által meghatározott keretek között valósítja meg az elnöki pályázathoz csatolt pályaműben foglaltakat, és biztosítja a bíróság hatékony működését.

A törvényszék elnöke a Bszi. 120.§-a értelmében igazgatási felügyeletet gyakorol, irányít és ellenőriz a területén működő közigazgatási és munkaügyi, valamint járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenysége fölött.

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait elnökhelyettesére, vagy más vezetőre, állandó jelleggel jelen szabályzat keretei között, vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a Bszi. 123. § (1) bekezdésével összhangban.

A törvényszék elnöke a Bjt. 99. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a járásbírósági-, és a közigazgatási és munkaügyi bírák tekintetében a járásbírósági- és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházza a szabadságok kiadásához kapcsolódó munkáltatói jogkör gyakorlását.

3.2. A Bszi. 118. § (1) bekezdésében meghatározott bírósági vezetők felelőssége a Bszi. 118. § (3) bekezdésében foglaltakra terjed ki, mely szerint felelős a bíróság, illetve a bírósági

szervezeti egység jogszabályoknak és az OBH elnöke által kiadott és az egyéb normatív utasításoknak, szabályzatoknak továbbá határozatoknak megfelelő hatékony működésért.

3.3. A járásbírósi, a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök átruházott jogkörben ellátja a járásbíróson/ közigazgatási- és munkaügyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók igazgatási és szakmai irányítását, ellenőrzését, munkaidejük, szabadságuk, nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat, az Iasz. 39/A.§-ban rögzített bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése tekintetében javaslattételi joga van. A bírósági- és végrehajtási ügyintézők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot gyakorolhatja, kivéve a kinevezés és szolgálati viszony megszüntetés eseteit.

A járásbírósi, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke teljes munkáltatói jogkört gyakorol a járásbírósi, a közigazgatási és munkaügyi bíróság tisztviselői, írnokai és fizikai alkalmazottai felett.

3.4. Az igazgatási feladatok teljesítését segíti:

1. az értekezleti rendszer
2. a tervezés – munkaterv
3. az információáramlás biztosítása
4. az ellenőrzési rendszer (belső kontrollrendszer *ezen belül* belső ellenőrzés).

#### **4. A törvényszék jogi személyiséggel, képviselével kapcsolatos szabályok**

4.1. A Törvényszék jogi személyiséggel felruházott, éves költségvetés alapján gazdálkodó önálló központi költségvetési szerv. Fejezeti felügyeleti szerve az Országos Bírósági Hivatal.

4.2. A Tatabányai Törvényszék képviselét teljes jogkörrel – az aláírási jogra is kiterjedően – a törvényszék elnöke látja el. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes ugyanilyen jogkörben helyettesíti. Mindkét vezető távollétében a vezetést a rangidős kollégiumvezető végzi az elnök, illetőleg annak távolléte esetén az elnökhelyettes ellentétes tartalmú rendelkezése hiányában.

A Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján, ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, amikor a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság vezetői közül valamely vezetőt az elnöki, vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával legfeljebb 6 hónapra megbízhat.

4.3. A Törvényszék képviselét bírósági eljárásokban az elnök, vagy az általa a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 67. § (1) bekezdése szerint meghatalmazott személy, illetve a Bszi. 86.§ (3) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint – meghatalmazás alapján – az Országos Bírósági Hivatal látja el.

4.4. A járásbírósi, a közigazgatási és munkaügyi bíróság nem jogi személy. Gazdálkodási szempontból a törvényszék szervezeti egységeként működik.

4.5. Járásbíróson és a közigazgatási- és munkaügyi bíróságon a helyettesítés rendjét a járásbírósi, illetve a közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke szabályozza.

## **II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Tatabányai Törvényszék, valamint az illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bíraira, titkáraitra, fogalmazóira, bírósági tisztviselőkre, írnokokra és fizikai dolgozóira az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító szervezeti egységekre.

### **1. A Tatabányai Törvényszék azonosító adatai**

**Elnök:** Dr. Csorba Zsolt Ödön

**Elnökhelyettes:** Dr. Orbán Ferenc  
**Neve:** Tatabányai Törvényszék  
**Székhelye:** 2800 Tatabánya, Komáromi utca 4.  
**Postacíme:** 2800 Tatabánya, Komáromi utca 4.  
**Postafiók címe:** 2801 Tatabánya, Pf.: 160.  
**Telefon:** 34/311-165, fax: 34/513-082  
34/513-100  
**E-mail címe:** birosag@tatabanyait.birosag.hu  
**Számlavezető:** Magyar Államkincstár  
**Előirányzat felhasználási keret számlaszáma:** 10036004-01483068-00000000  
**Funkciócsoport:** 0330  
**Kormányzati funkció:** 033020 – Bírósági tevékenység  
**Államháztartási szakágazat:** 842320 – Bíróságok tevékenysége  
**Adóigazgatási azonosító száma:** 15311447-1-11  
**Államháztartási egyedi azonosító:** 035587  
**PIR törzsszám:** 311443

#### **Tatabányai Törvényszék Cégbírósága**

**Csoportvezető bíró:** Dr. Némethné dr. Lenti Livia igazgatási feladatokkal megbízott tanácselnök  
**Székhely:** 2800 Tatabánya, Komáromi u. 4.  
**Telefon/fax:** 34/311-697

## **2. A Tatabányai Törvényszék területén működő bíróságok adatai**

#### **Tatabányai Járásbíróság**

**Elnök:** Dr. Gáll Attila Gábor  
**Elnökhelyettes:** Dr. Rázsó Ferenc Péter  
**Székhely:** 2800, Tatabánya, Előd vezér u. 17.  
**Telefon:** 34/513-070  
**Fax:** 34/513-076

#### **Esztergomi Járásbíróság**

**Elnök:** Dr. Csermák János  
**Elnökhelyettes:** Dr. Ráczi Júlia Ágnes  
**Székhely:** 2500, Esztergom, Széchenyi tér 22.  
**Telefon:** 33/312-988  
**Fax:** 33/510-512

#### **Komáromi Járásbíróság**

**Elnök:** Dr. Kapitány István  
**Székhely:** 2900 Komárom, Beöthy Zs. u. 26.  
**Telefon/fax:** 34/340-162

#### **Tatai Járásbíróság**

**Elnök:** dr. Király Szonja  
**Székhely:** 2890 Tata, Agostyáni u. 1-3.

**Telefon:** 34/487-257, 34/487-045  
**Fax:** 34/586-172

**Tatabányai Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság**

**Elnök:** Gurdonné dr. Bauer Margit  
**Székhely:** 2800 Tatabánya, Előd vezér u. 17.  
**Telefon:** 34/331-376  
**Fax:** 34/513-081

A költségvetési szerv elnevezése: Tatabányai Törvényszék

Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése  
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Az alapítás dátuma: 1954. február 1.

Az alapító okirat kelte: 2014. február 24.

Az alapító okirat száma: 2014.OBH.XXXIII.J.1./46.

Az intézmény létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:

A létrehozását elrendelő – már nem hatályos – jogszabály a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény.

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

A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye: az Országos Bírósági Hivatal elnöke.  
(1055 Budapest, Szalay u. 16.)

A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal elnöke gyakorolja.

A költségvetési szerv illetékessége: Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe.

A költségvetési szerv közfeladata: igazságszolgáltatás.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

A költségvetési szervnél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

A költségvetési szerv képvisellete, aláírási jog:

A törvényszék képviselétet teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el.



A törvényszék alkalmazottai a kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés-igazolási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint látják el

### **III. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

#### **A törvényszéken:**

1. az ítélkezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei
2. az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, valamint
3. az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

#### **1. Az ítélkezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei:**

- 1.1. Kollégiumok
- 1.2. Eljáró tanácsok (egyes bírák, első- és másodfokú tanácsok)
- 1.3. A Törvényszéken és a járásbíróságon működő csoportok
  - 1.3.1. Gazdasági Csoport
    - 1.3.1.1. Csőd- és felszámolási csoport
  - 1.3.2. Büntetés-végrehajtási Csoport
  - 1.3.3. A Törvényszék Elsőfokú Civilisztikai és Csoportja
  - 1.3.4. Szabálysértési Csoport

#### **1.1. A kollégiumok**

A kollégium a meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.

A kollégium tagjai a törvényszék bírái – beleértve a címzetes törvényszéki bírakat is – és az általuk, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái közül 6 évre választott bírák.

A kollégiumok szakmai munkáját a kollégiumvezetők irányítják, a törvényszék elnöke által delegált igazgatási feladataikat a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

A kollégiumok a Bszi. 155.§-a alapján véleményt nyilvánítanak a – járásbírósági, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról, részt vesznek a bírák szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezik az ügyelosztási tervet, véleményt nyilvánítanak a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról, és kezdeményezhetik a bírósági vezetők bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését.

A kollégiumok javaslatokat tesznek az ítélkezési tevékenység egységessége érdekében, folyamatosan együttműködnek a Kúriával és más bírósági szervezetek kollégiumaival, valamint ellájtják a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A Tatabányai Törvényszéken Büntető, valamint összevont Polgári- Gazdasági Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium (továbbiakban: Polgári kollégium) működik.

A kollégiumok testületi feladataikat a kollégium tagjainak részvételével évente legalább négy alkalommal megtartott kollégiumi ülésen látják el, melyet a kollégiumvezető hív össze.

A kollégiumok az ügyrendjük, valamint az évente elkészített és elfogadott munkatervük alapján tevékenykednek.

Az ügyrendet – mely az SZMSZ mellékletét képezi – a kollégiumvezető előterjesztésére a kollégium fogadja el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A kollégium ügyrendje nem lehet ellentétes tartalmú a törvényszék SZMSZ-ével. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazások szabályait és egyéb, a kollégium által meghatározott tárgyköröket.

A kollégiumok munkaterve tartalmazza különösen az ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

## **1.2. Eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok)**

A Tatabányai Törvényszéken elsőfokú büntető-, polgári-, gazdasági- és másodfokú büntető-, polgári-, gazdasági-, munkaügyi és közigazgatási tanácsok működnek.

Bírói tanácson az egyesbírókat is érteni kell.

Az egyes tanácsokat tanácselnök vezeti és szervezi annak tevékenységét.

A tanácselnökök igazgatási vezetői tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi. A tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, tartalmi elemeinek meglétét, továbbításának időszerűségét illetően a bírakkal való megismertetését a szakági kollégiumvezető ellenőrzi.

## **1.3. A Törvényszéken és a járásbírószágon működő csoportok**

### **1.3.1. Gazdasági Csoport**

A Törvényszék Gazdasági Csoportja magában foglalja a Cégbírószágot, a Civil szervezeteket nyilvántartó egységet és a Csőd- és felszámolási Csoportot.

A Gazdasági Csoport tevékenységét a polgári kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett határozott időre igazgatási feladatokkal megbízott tanácselnök irányítja.

A Gazdasági Csoportot igazgatási feladatokkal megbízott tanácselnök vezeti és szervezi a csoport munkáját. Közvetlen felügyelete alatt a Gazdasági Csoport ellátja a cégbírószágot egységen keresztül a cégeljárásra vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Csoportba beosztott bírók cégbíróként és ítélező bíróként is működnek.

#### **1.3.1.1. Csőd-és felszámolási Csoport**

A Gazdasági Csoporton belül működik a Csőd- és felszámolási Csoport.

A csoport tevékenységének irányítása a gazdasági csoportvezető együttműködésével, annak felügyelete mellett történik, élén határozott időre igazgatási feladatokkal megbízott bíróval. A Csőd- és felszámolási csoport vezetője minden intézkedés meghozatala előtt konzultál a gazdasági csoportot vezető tanácselnökkel.

A Csőd- és felszámolási csoport ellátja a jogszabályok szerint a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvényben meghatározott feladatokat, valamint a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos feladatait.

#### **1.3.2. Büntetés-végrehajtási Csoport**

A törvényszéken büntetés-végrehajtási csoport működik, mely ellátja a büntetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Szakmai tevékenységét a büntetés-végrehajtási bíró látja el a büntetés-végrehajtási titkár részvételével.

### **1.3.3. A Törvényszék Elsőfokú Civilisztikai és Csoportja**

Magában foglalja az első okú polgári és gazdasági peres ügyeket tárgyaló bírakat. A csoport vezetését a polgári kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett, határozott időre kinevezett csoportvezető bíró látja el.

### **1.3.4. Szabálysértési Csoport**

A csoport a Tatabányai Járásbíróságon a meg nem fizetett pénzbírság, helyszíni bírság és el nem végzett közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatásával, valamint az elzárással is sújtandó szabálysértésekkel kapcsolatos ügyintézését végzi, valamint figyelemmel kíséri a szabálysértési jogalkalmazást.

A csoportban részt vevő igazságügyi alkalmazottak tevékenységét csoportvezető felügyeli és irányítja.

A csoport külön meghatározott szabálysértési ügyelosztási rend szerint működik.

## **2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek**

- 2.1. Kezelő irodák
- 2.2. Leíró irodák
- 2.3. Végrehajtói iroda
- 2.4. Statisztikus

### **2.1. Kezelő irodák**

A kezelő irodák látják el az egyes peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendeletben (továbbiakban: BÜSZ) meghatározott teendőket, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályairól szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasításban meghatározott teendőket.

A Törvényszék Civilisztikai peres és nem peres kezelőirodája a polgári ügyszakhoz tartozó első- és másodfokú peres, polgári nem peres ügyeket lajstromoz a BÜSZ szerint.

2.1.2. Törvényszék Büntető kezelőirodája a büntető ügyszakhoz tartozó első- és másodfokú peres és nem peres, valamint a szabálysértési ügyeket lajstromozza a BÜSZ szerint.

2.1.3. Büntetés-végrehajtási kezelőiroda büntetés-végrehajtási ügyekben lajstromoz, intézi a határozatok végrehajtását, kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat, leírói-, kiadási-, jegyzőkönyv vezetői feladatokat is ellát.

2.1.4. Törvényszék Gazdasági nem peres ügyek kezelőirodája: gazdasági első- és másodfokú nem peres ügyeket, a felszámolási peren kívüli ügyeket (Fpk.), kifogásokat és hitelezői igényeket (Fpk.h.), csődeljárási peren kívüli ügyeket (Cspk.), vagyonrendezési peren kívüli ügyeket (Vpk.) adósságrendezési peren kívüli ügyeket (Apk.) lajstromozza a BÜSZ szerint, valamint további nemperes eljárásokban iktatja a külön kifogásokat, ill. a vitatott hitelezői igényeket Cspkh., Vpkh., és Apkh. megjelöléssel, nyilvántartja a civil szervezeteket, kezeli ezen szervezetek megszűnésével, módosításával kapcsolatos nem peres ügyeket. A törvényszék által őrzött közjegyzői iratokat tárolja, nyilvántartja.

2.1.5. Törvényszék Cégbíróság kezelőirodája látja el a cégügyekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

2.1.6. Járásbíróságok/közigazgatási és munkaügyi bíróság kezelőirodái: a járásbíróságokon büntető, polgári és gazdasági, valamint végrehajtási, a közigazgatási- és munkaügyi bíróságon munkaügyi- közigazgatási peres és nem peres kezelőiroda működik. A Tatabányai Járásbíróságon Szabálysértési kezelőiroda működik. A kezelőirodák látják el a peres és nem peres, a nyomozási bírói és a szabálysértési ügyekhez, valamint az önálló bírósági végrehajtókhoz tartozó ügyek, továbbá az elmefelügyelettel kapcsolatos ügyekhez kapcsolódó lajstromozási, iktatási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ügyfelfogadási és egyéb jogszabályban meghatározott feladatokat is. A Közigazgatási- és Munkaügyi Bíróság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Tatabányai Járásbíróság végrehajtási kezelőirodája látja el.

## **2.2. Leíró irodák**

A törvényszék büntető leíró irodája leírással, kiadással, valamint a titkárok melletti adminisztrációval és a bírói, titkári ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységeket látja el a bírói tanácsok mellé rendelt írnokok, tisztviselők által.

2.3. pont: Végrehajtói Iroda, hatályát veszítette

## **2.4. Statisztikus**

A törvényszék statisztikusa a vonatkozó jogszabályok, OBH szabályzatok alapján a bíróság ítélkezésre és működésére, vezetői döntések megalapozására szolgáló statisztikai adatokat dolgozza fel, gondoskodik a határidőben történő megküldésükről. A bírák és titkárok éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatásokat készít a törvényszéki elnök részére.

Biztosítja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, és kollégiumvezetői részére a statisztikai adatszolgáltatást.

## **3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munka-szervezeti egységek**

### **3.1. Humán-Erőforrás Gazdálkodási Iroda**

Az Iroda a Törvényszék Elnökének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet Irodavezető vezet.

Az Iroda feladta az ítélkezés feltételeit biztosító munkafeladatok közvetlen összekapcsolásával megvalósuló hatékonyabb információáramlással, emberi erőforrás elosztással az ítélkezési munka maximális hatékonyságú támogatása, ennek érdekében:

- Döntés-előkészítő anyagok elkészítésével segíti a Törvényszék elnökének humán erőforrás gazdálkodási tevékenységét, nyomon követi a döntések végrehajtását.
- Tervszerű emberi erőforrás gazdálkodást valósít meg.
- Előkészíti az igazságügyi alkalmazottak értékelését.
- Egységesíti az igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos munkaköri követelményeket.
- Gondoskodik a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról és nyilvántartásáról.
- Intézi a hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi feladatokat.
- Előkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat.
- Szabadságok nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos adminisztrációt vezet.

- Ellátja a vagyonyilatkozatok tételével, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az elrendelt túlórákat.
- Részt vesz Iroda tevékenységére vonatkozó jogszabály, OBH szabályzat, utasítás előkészítésében, véleményezésében.

### **3.2. Gondokszági Csoport:**

A Törvényszék Elnökének közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység. Vezetője csoportvezető.

#### **3.2.1. A Gondokszági Csoport feladatai**

- Ellátja a bírósági épületekhez kapcsolódó, rendeltetésszerű épületüzemeltetési, karbantartási feladatokat.
- A kisebb javításokat a csoport épületgondnok munkatársai végzik.
- Koordinálja a bírósági épületek rendjével kapcsolatos feladatokat.
- A bírósági működéssel kapcsolatos szállítási feladatokat megszervezi és koordinálja, ellenőrzi a gépkocsik mozgását, arról jelentést készít.
- Gondoskodik gépjárműpark működőképességéről, karbantartásáról, cseréjéről, üzemeltetéséről.
- Biztosítja a bírósági rendezvények helyszínén a szükséges berendezéseket, beszerzéseket a munkaköri leírásokban részletezettek szerint.
- Vezeti a szabályzat szerinti nyilvántartásokat.
- Ellátja a postázási feladatokat és telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **3.3. Törvényszéki Gazdasági Hivatal**

Ellátja a törvényszék és a járásbíróságok pénzügyi-gazdasági tevékenységét  
Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti a pénzügyekkel kapcsolatos döntéseket, és részt vesz az épületgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, a közbeszerzési tervet, éves statisztikai összegzést, az OBH felé közbeszerzési beszámolót készít.

Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli a letéteket.

Ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményének kifizetésével kapcsolatos teendőket.

Elkészíti a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkavállalók részére munkáltatói igazolásokat állít ki, teljesíti munkavállalónként a dokumentum megőrzési kötelezettségét

Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, elkészíti a vonatkozó elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, a Kincstár által teljesített gazdasági eseményeket könyveli.

Elkészíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) részére a kincstári vagyonnal kapcsolatos tervezési és beszámolási adatszolgáltatást

Nyilvántartja az ingatlanokat, és a törvényszék tárgyi eszköz állományát.

Figyelemmel kíséri az adózásra, a pénzügyi tevékenységre és a számvitelre vonatkozó jogszabályok változásait.

Ellátja az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Ezt az ügyrendet a TGH vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal szervezetét, részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a járásbírókkal való kapcsolattartás módját.

A járásbírókat illetően meghatározza az ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, ütemezését, az azzal való elszámolás rendjét.

Kidolgozza a járásbírókon folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

A járásbírókkal kapcsolatban meghatározza a gazdálkodási tevékenység körében ellátandó feladatot, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettségvállalás és utalványozás, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét.

A bírósági pénztárak, kifizető helyek ellátják a Kincstárnál kezelt előirányzat-felhasználási számláról felvett és készpénzben befizetett összegek kezelését, a Törvényszék pénztárában tárgylettként kezelt értékeket is őriz.

A Tatabányai Járásbíróházon házipénztárnak nem tekinthető tanúdíj-kifizetés történik.

A nagyobb javítási és karbantartási munkák teljes folyamatát felügyeli, adminisztrálja az ajánlatkérésétől a munka átvételéig.

Kapcsolatot tart a bíróság épületekben feladatot ellátó vállalkozókkal, munkájukat felügyeli, ellenőrzi, minősíti.

A Törvényszék Gazdasági Hivatalán belül Pénzügyi Csoport működik, amelynek részletes feladatait a Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

### **3.4. Elnöki iroda**

A Törvényszéken az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Tagjai azon tisztviselők, akik a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégiumvezetője mellé, igazgatási feladataival összefüggésben kerültek beosztásra. Feladataikat az elnöki iroda csoportvezetője határozza meg. Az Elnöki Iroda a következő feladatokat látja el:

- A BÜSZ szerint ellátja az elnök, elnökhelyettes, polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégiumvezető melletti iratkezelést, az elnök, elnökhelyettes igazgatási és bírói tevékenységével kapcsolatos leírás, jegyzőkönyvvezetési, kiadási munkákat, valamint a polgári-gazdasági- közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető és a büntető kollégiumvezető igazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Különböző jogszabályban, OBH szabályzatban előírt nyilvántartásokat vezet.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályi változásokat.
- Közreműködik rendezvények szervezésében, ellátja az értekezletek jegyzőkönyvvezetését.
- Bélyegző nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a különféle jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidők betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a törvényszék központi elektronikus küldeményeinek érkezését, iktatását, és szükség szerint továbbítja azt.
- A szakmai, igazgatási vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak észrevételei, javaslatai alapján képzéseket szervez a saját dolgozók részére, munkakörükhöz kapcsolódó ismeretek frissítése, elmélyítése céljából.

- Polgári védelmi és minősített iratokat kezel.
- Figyelemmel kíséri az iratok nyilvántartásának vezetését, határidőket.
- Az OBH által előírt jelentéstételi kötelezettségeket nyilvántartja, előkészíti.
- Őrzi és nyilvántartja az aktualizált szabályzatokat.
- Ellátja a közzétételi felelős útján a közzétételi feladatokat.
- Kijelölt munkatársa útján végzi a tanúgondozás megyei szintű koordinálását.

A járásbírószágon/közigazgatási- és munkaügyi bíróságon működő elnöki irodákra a fentiek értelemszerűen alkalmazandók, azzal, hogy ellátják a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A székhelyi, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság kivételével pénzügyi feladatokat is ellátnak. Az Esztergomi Járásbírószágon végzik az őrzési feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak munkarendjének meghatározásával, munkájuk beosztásával és irányításával kapcsolatos elnöki döntések előkészítését és végrehajtását.

### **3.5. Belső ellenőr**

A belső ellenőrzés, mint belső ellenőrzési egység működik, ezzel biztosított a szervezeti függetlenség.

A belső ellenőrzési egység munkatársa a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

A belső ellenőr, egyben belső ellenőrzési vezető, így köteles ellátni a Bkr.-ben a belső ellenőrzési vezető részére meghatározott következő feladatokat is:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
- stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
- éves képzési terv készítése, megvalósítása
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról
- belső ellenőrzések nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- tanácsadói feladatok nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása,
- ellenőrzési dokumentumok megőrzése, biztonságos tárolása

#### A belső ellenőrzés feladatai különösen:

- bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenység (éves ellenőrzési terv alapján)

Főbb ellenőrzési területek:

- szabályzatok előírásainak betartása
- ellátmánnyal való gazdálkodás a járásbírószágoznál
- pénzügyi rendszer működése, pénzeszközök felhasználása
- vagyoni jellegű büntetésekkel kapcsolatos intézkedések (egységes értesítések kiállításának, továbbításának időszerűsége, fizetési kedvezmények intézése, bűnügyi költségek költségjegyzékbe való foglalása, fizetésre kötelezés)
- bűnjelek átvétele, kezelése, kiadása, nyilvántartása, kapcsolódó bírói intézkedések vizsgálata, határidők betartása

- költségmentesség, illetékmentesség (kedvezmények megadása, költségjegyzék, nyilvántartás vezetése, viselésre kötelezés, irodai munka szabályszerűsége, értesítések)
- tanácsadói tevékenység
- belső ellenőrzési javaslatai alapján tett intézkedések megvalósításának nyomon követése

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzéssel alátámasztott, évente aktualizált stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

A jóváhagyott éves tervek az OBH Elnökének, valamint az OBH Ellenőrzési Főosztály vezetőjének megküldésre kerülnek tájékoztatás, illetve összesítés céljából.

A belső ellenőr feladatait érvényes megbízólevél és jóváhagyott ellenőrzési program alapján a Bkr.-ben, valamint a Tatabányai Törvényszék Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak alapján végzi, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók és etikai kódex figyelembevételével.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a törvényszék elnöke, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőr feladatköre kiterjed a törvényszék és illetékességi területén működő bíróságai minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára, továbbá a speciális bírósági feladatok – bírói függetlenségen nem érintő szabályszerűségi, illetve rendszer – ellenőrzésére, továbbá az ezekkel összefüggő tanácsadó tevékenység ellátására.

A belső ellenőr vizsgálatai során figyelemmel kíséri a belső kontroll rendszer jogszabályoknak való megfelelését, hatékonyságát és eredményességét.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, tanácsadó tevékenység keretében a vezetőket támogatja a döntéshozó tevékenységükben, az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével.

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével a Bkr. 48. § szerint éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet a törvényszék elnöke – jóváhagyást követően – megküld az OBH Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.

A belső ellenőr részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.6. Sajtószóvivő**

A törvényszéken az elnök közvetlen alárendeltségében határozatlan idejű megbízással látja el feladatait a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításának megfelelően.

Gondoskodik az OBH Sajtó- és Kommunikációs Osztályával és a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról, a bíróságokkal kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.

A tájékoztatás körében előre tervezhető célokról, főbb témakörökről, illetve a tájékoztatás formáiról minden évben sajtótervet készít.

Munkáját a sajtótitkár segíti.



### **3.7. Sajtótitkár**

Feladata a 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás alapján a törvényszék elnökének felügyeletével a sajtószóvivő napi munkájának segítése. A közérdeklődésre számot tartó ügyekkel kapcsolatos információk begyűjtése, továbbítása az OBH felé, valamint a sajtószervek felé.

Az OBH Sajtó- és Kommunikációs Osztályával és az egyes sajtószervek munkatársaival való kapcsolattartás. Sajtóközlemények, cikkek, tájékoztatók készítése, kiadása.

Figyelemmel kíséri a napi sajtóban megjelenő cikkeket, valamint az OBH-tól érkező sajtófigyelést.

### **3.8. Honvédelmi-polgári védelmi megbízott**

Feladatait a törvényszéken az elnök közvetlen alárendeltségében a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló 14/2012. (X.18.) OBH utasításban, a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X.18.) OBH utasításban foglaltak szerint látja el. Elkészíti a 15/2012. (X.18.) OBH szabályzatban meghatározott intézkedési tervet, honvédelmi, polgári védelmi oktatást, képzést szervez, figyelemmel kíséri az egyéni védőeszközök karbantartását, beszerzését.

### **3.9. Biztonsági vezető**

A törvényszék elnökének közvetlen alárendeltségben ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtása érdekében, a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat. Meghatározza a jogosultságok és felelőségek, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárást, valamint minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

### **3.10. Esélyegyenlőségi megbízott**

A törvényszéken az elnök közvetlen alárendeltségében működik. A törvényszék esélyegyenlőségi megbízottjának feladata a szervezeten belüli esélyegyenlőség biztosítása, az esetlegesen jelentkező hátrányos megkülönböztetés felderítése, megszüntetésére javaslattevés. Ilyen panasz esetén közvetítés a felek között. Elkészíti a törvényszék esélyegyenlőségi tervét, melyet minden dolgozóval ismertet és az SZMSZ mellékletként a szabályzatok gyűjteményében szerepelteti.

### **3.11. Környezetvédelmi és energetikai megbízott**

A törvényszék elnökének közvetlen alárendeltségében irányítja és ellenőrzi a törvényszék és a járásbíróságok környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységét, a veszélyes anyagok tárolását, megsemmisítését, újrahasznosítását. Gondoskodik a

bírósági épületek energiahatékonyságával kapcsolatos beruházások megvalósításáról, ezeket felügyeli.

Évente felülvizsgálja az energiaszolgáltatók szerződéseit, összehasonlítja a szolgáltatók árait, javasolja az esetleges szolgáltató váltást a leggazdaságosabb szolgáltatás igénybevétele céljából.

### **3.12. Integritás felelős**

Az integritás felelős a törvényszék elnöke által adott megbízás alapján végzi e tevékenységét. Feladatait a Bkr. előírásai alapján kiadott szabályzat rögzíti.

Az integritás felelős ellátja:

- a kapcsolódó iratminták, nyilvántartás kialakítását, vezetését;
- a szabályzatban előírtak betartásának felügyeletét;
- intézkedések gyakorlati megvalósulásának figyelemmel kísérését;
- elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követését, monitoringját; továbbá
- az eljárásrend aktualizálását, elnöki jóváhagyásra előkészítését.

### **3.13. Elnöki titkár**

Közvetlenül a törvényszék elnöke alá rendelve az elnök és elnökhelyettes munkáját segíti. Feladatai a jogszabályok, OBH szabályzatok, utasítások véleményezése, az igazgatási vezetők részére döntés előkészítő anyagok készítése, a döntés előkészítő anyagok jogi háttérének átvizsgálása.

Részvétel a bírósági munkafolyamatok hatékonyabbá tételére, szervezetfejlesztésre, munkaidő kihasználtság javítására irányuló javaslatok kidolgozásában. Az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyintézéshez, igazgatási döntésekhez szükséges jogszabályi háttér tisztázása, továbbá a törvényszék szabályzatainak kezelése, folyamatos aktualizálása, összehangolása.

Feladata az elnöki panasz ügyek intézése, valamint a törvényszék saját peres ügyeiben kereseti kérelmek, ellenkérelmek, előkészítő iratok szerkesztése.

### **3.14. Munkavédelmi megbízott**

Szakteradatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve látja el feladatait.

### **3.15. Az Informatikai Osztály**

A törvényszéken az elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység. Vezetője osztályvezető. Az informatikai osztály vezető-helyettessel és az informatikusokkal ellátja a törvényszéken és a járásbíróságokon az informatikai feladatokat.

A határozatlan időre kinevezett osztályvezető, a törvényszéki informatikusok szakmai-igazgatási vezetője. A járásbíróságok informatikusait az Informatikai osztályvezető irányítja. Az igazgatási és szakmai jogköröket tekintve a munkaviszony keletkezése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési, valamint a fegyelmi felelősség megállapítása kivételével gyakorolja. A járásbíróság elnöke/elnökhelyettese utasítás adási, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az adott szervezeti egységébe beosztott informatikus tekintetében.

### **3.15.1. Az Informatikai Osztály feladatai:**

Bírósági munkával kapcsolatos informatikai feladatokat lát el.

Javastratot tesz az informatikai fejlesztések irányaira, módjára, eszközeire, elosztásukra.

Elvégzi a dolgozók informatikai oktatását.

Programokat készít, tevékenységével az igazgatási és szakmai vezetést aktívan támogatja, OBH elnökének felkérése alapján országos informatikai fejlesztéseket tartalmazó projekteknél vesz részt.

Ellátja az informatikai eszközpark üzemeltetését, karbantartását, egyszerűbb javításait. Biztosítja az ítélezési munka informatikai hátterét, felügyeli a telefonközpont működését, gondoskodik a nyomtatók üzembiztonságáról.

Nyilvántartja az informatikai eszközöket, és szoftvereket. Közreműködik az informatikai eszközök leltározásában, selejtezésében.

Elkészíti és aktualizálja a területét érintő szabályzatokat, utasításokat, kézikönyveket. Elvégzi a bírósági gépkocsikban elhelyezett navigációs készülék naplófájljainak mentését.

Ellátja az informatikai eszközök beszerzését, készletezését, a készletek nyilvántartását. Az informatikai eszközök elhelyezésére szolgáló átmeneti tároló hely az informatikai osztály része, az ott megjelenő - szabályzatban rögzített – feladatokat is az informatikai osztály látja el.

Ellátja a hivatali munkaidő nyilvántartó program működtetésének, informatikai koordinációjának feladatait.

Gondoskodik a bírósági informatikai biztonságtechnikai eszközök és különféle gépek, berendezések, valamint a beléptető rendszer működőképességéről, karbantartásáról, cseréjéről, üzemeltetéséről.

### **3.16. Bírósági közvetítők és mediációs koordinátor**

A bírósági közvetítői feladatokat a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvényben, valamint a bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatról szóló 11/2014. (VII. 11.) OBH utasításban foglaltak alapján az OBH elnöke által kijelölt bírósági titkárok és bírák végzik.

A bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatok összehangolására a törvényszék elnöke koordinátort jelöl ki, aki szakmai kapcsolatot tart az OBH elnöke által megbízott országos koordinátorral.

A törvényszék elnökének a bírósági közvetítésről szóló szabályzata alapján a bírósági közvetítés igazgatási felügyeletét a törvényszék elnökhelyettese látja el, szakmai felügyeletét pedig a polgári kollégiumvezető.

### **3.17. Könyvtáros**

A törvényszék elnökhelyettese közvetlen alárendeltségében látja el a Tatabányai Törvényszék könyvtárában a könyvek, folyóiratok megrendelésével, kezelésével, kölcsönzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

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

##### **1. A bírósági igazgatás nyilvánossága**

A bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntések megismerésének össztársadalmi igénye, valamint a Bszi. rendelkezései értelmében a Tatabányai Törvényszék internetes honlapján az alábbi – a Tatabányai Törvényszék működését szabályozó – dokumentumok kerülnek elhelyezésre:

A Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata

A Tatabányai Törvényszék stratégiája

Az ügyelosztási rend

Az ügyfélfogadás rendje, a bíróságok elérhetőségei

Tanúvédelem

Bírósági közvetítők

Az akadálymentesítéssel kapcsolatos tájékoztató

Hirdetmények, sajtóközlemények, egyéb közérdekű információk, letölthető nyomtatványok

Az ügyfélforgalomhoz, ügyfélfogadáshoz, bírósági eljárási cselekményekhez, bírósági épületek rendjéhez kapcsolódó szabályzatok, elnöki rendelkezések, intézkedések.

A törvényszék intranetes felületén a törvényszék elnökének éves beszámolója, szakmai tájékoztatók, – nyílt szakmai fórum –, a jóváhagyott éves munkaterv, a vezetői értekezleten hozott döntések és egyéb elnöki intézkedések kerülnek közzétételre.

##### **2. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása**

Az igazgatási feladatokat ellátó vezető általános feladatai:

- a) gyakorolja a jogszabályok, OBH elnöki szabályzatok, ezen SZMSZ és a munkaköri leírás által ráruházott hatásköröket,
- b) szervezi, irányítja, ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, megteremti az optimális munkafeltételeket,
- c) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- d) rendszeresen értékeli mind a szervezeti egység, mind a beosztott dolgozók munkáját,
- e) gondoskodik a beosztott dolgozók munkarendjének és munkafegyelmének megtartásáról,
- f) a bíróságok költséghatékony gazdálkodása érvényesítése érdekében gondosan tervezi, szükség esetén összehangolt cselekvési terv alapján módosítja a bíróságok működéséhez szükséges anyagi és személyi források hatékony felhasználását,
- g) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
- h) Az 1. sz. melléklet szerint teljes jogkörben eljárva helyettesíti a távollévő bírósági vezetőt.

A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végez:

## 2.1. A törvényszék elnöke

A Bszi. 119.-120. §-aiban foglaltak szerint a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről, gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt és át nem ruházott munkáltatói jogokat, irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét, ellenőrzi az eljárási határidők megtartását, gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról, az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, ügyrendjét, továbbá ellenőrzi a betartásukat. Irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét, biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet, biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását, felügyeli az oktatási és továbbképzési feladatokat.

Évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit:

- a) A bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- b) A bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- c) A pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- d) A megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

Felelős a bíróságok működésével kapcsolatban, törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért.

Felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért.

Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, utasítása, vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

A törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt szervezeti egységek vezetőinek igazgatási tevékenységét, ennek keretén belül meghatározza az ellenőrzés formáit, gyakoriságát a vizsgált területet és a vizsgálat szempontrendszerét. A járásbíróságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökeinek indítványa alapján dönt a törvény szerint arra jogosultak bíróságon kívüli munkavégzésének tárgyában, a szolgálati érdek miatti visszahívás lehetősége mellett.

Bíráló bizottságot hoz létre a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások lebonyolítására, dönt a közbeszerzés eredményéről. Jóváhagyja a bíróság tárgyévi költségvetési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Szerződések megkötését, felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti, meghatározza a szakmai szempontrendszerét, ennek során szükség szerint együttműködést kezdeményez az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.

Az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, meghatározza feladataikat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Fogadónapot tart.

Kiemelten fontos feladata gondoskodni a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről és a felelősök kijelöléséről.

Előkészíti a bírák éves tevékenység kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatásokat a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

Rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos döntése során figyelembe veszi a közvetlen szakmai-igazgatási vezető véleményét.

Jutalmazásnál meghatározza az egyes szervezeti egységek vezetői által felosztható jutalomkeret nagyságát. A szervezeti egységen belül az egyes dolgozók jutalma között a szervezeti egység vezetői differenciálnak és határozzák meg a keret felosztását – az alájuk beosztott alacsonyabb rangú vezetők véleményének ismeretében az alábbiak szerint:

- a) Törvényszék Elnöke: a törvényszéki bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az adott dolgozó közvetlen felettesének véleményezése ismeretében
- b) Járásbíróság/közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke: a bíróság bírái és igazságügyi alkalmazottai tekintetében

Közvetlenül alárendelt szervek és személyek

- a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság tekintetében:
  - a járásbírósági elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,
- a törvényszék tekintetében:
  - Elnökhelyettes
  - Kollégiumvezetők
  - Gondnoksági Csoport
  - Gazdasági Hivatal
  - Belső ellenőr
  - Elnöki iroda
  - Statisztikus
  - Büntetés-végrehajtási Csoport
  - Sajtószóvivő, sajtótitkár
  - Elnöki titkár
  - Biztonsági vezető
  - Integritás felelős
  - Esélyegyenlőségi megbízott
  - Honvédelmi-polgári védelmi megbízott

- Környezetvédelmi és energetikai megbízott
- Humán-Erőforrás Gazdálkodási Iroda

## **2.2. A törvényszék elnökhelyettese**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

Ellátja a bírák, titkárok, fogalmazók és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi képzésének irányítását, összehangolását, az oktatási felelősi teendőket.

Feladata a törvényszéki Végrehajtói Iroda működésének felügyelete, a szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés.

A törvényszékekkel szembeni perekben ellátja a peres ügyekkel kapcsolatos feladatokat. A Törvényszék peres ügyeiben keresetlevelet, érdemi ellenkérelmeket szerkeszt, előkészítő iratokat készít.

Feladata a civilisztikai ügyszakban a civilisztikai tárgyú panaszok, elfogultsági kifogások intézése, felügyelete, a soron kívüliség iránti kérelmek elbírálása.

Az Informatikai Osztály közreműködésével szerkeszti a bíróság külső- belső honlapját.

Megszervezi és felügyeli az ügyeletet, készenlétet.

Felügyeli a bírósági könyvtárral kapcsolatos feladatokat.

Összeállítja a szabadságolási tervet.

Feladata az ügyszakának megfelelő ügyekben a soronkívüliség elbírálása, valamint a végrehajtási költségek előlegezése és viselése tárgyában a 6/1986.(VI.26.) IM rendelet és a 14/1994.(IX.8.) IM rendeletben foglaltak szerint döntéshozó jogosultsággal bír.

Ellátja a bírósági mediáció igazgatási felügyeletét.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- Informatikai Osztály
- Könyvtáros
- Bírósági közvetítők és mediációs koordinátor

## **2.3. A kollégiumvezető**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Feladata különösen a kollégium munkájának szervezése. Évente beszámol a kollégiumnak a pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző év célkitűzéseinek terveinek megvalósulásáról, eredményeiről, ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a törvényszék SZMSZ-e által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A Bszi. 124.§-a szerinti feladatain felül irányítja és közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességnek megteremtésében, mindezekon túl meghatározza a kollégium ügyrendjét, munkatervét, melyet a kollégium véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. E célok megvalósulása érdekében folyamatosan együttműködik az Ítéltáblával és a Kúriával, továbbá más bírósági szervezetek kollégiumaival.

Elemzi és figyelemmel kíséri a bírák, és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési tevékenységének alakulását, javaslatot tesz a másodfokú tanácsok összetételére.

Feladata a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása, és az előterjesztések elkészítése, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélezés általánosító tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása.

Figyelemmel kíséri az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülését. Ellátja a jogegységi eljárással kapcsolatos feladatokat, rendszerezi, elemzi az elvi határozatokat.

Közreműködik a fogalmazók, titkárok képzésében.

A polgári kollégium vezetője ellátja a bírósági mediáció szakmai felügyeletét.

Az elnök által elrendelt bírói értékelések esetében ellátja a bíró értékelését, vagy kijelöli a vizsgálat lefolytatását végző bírót, továbbá intézi a Bjt. által meghatározott bíróértékeléssel kapcsolatos feladatait.

Részt vesz az ítélőtábla azonos ügyszakában működő kollégium munkájában.

Közreműködik a panaszügyek intézésében.

Részt vesz a bíróság jelentéstételi, véleményezési, tájékoztatási kötelezettségének teljesítésében.

Szakmailag irányítja a szakág szerinti kezelőirodák és leírók munkáját, azzal, hogy a büntető kollégium vezetője irányítja a büntető leíró iroda munkáját és a szakág szerinti kezelőiroda munkáját.

Tevékenysége kiterjed: a munka minőségére, szakszerűségére, jogszabályoknak való megfelelésére.

Folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a kollégium munkájáról. A kollégium és saját igazgatási tevékenységéről évente beszámolót készít, melyet vezetői értekezleten ismertet.

A kollégiumvezető elvégzi a törvényszéken az ügyek kiosztását. Akadályoztatása esetén a rangidős tanácselnök, vagy az azonos ügyszakos elnök/elnökhelyettes végzi a szignálást.

Bírói álláshely megüresedése esetén a kollégiumvezető döntés előkészítő javaslatot készít az elnök részére, melyben részletesen ismerteti az álláshely betöltésének indokait.

Az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel vizsgálja az ítélezés időszersőségét, a bírák kirendelésének szükségességét, feltárja a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat és erről szükség szerint, de legalább fél évente jelentést készít a törvényszék elnökének, aki a jelentés alapján a kollégiumvezetővel egyeztetve szükség esetén akciótervet készít. Az abban foglaltak végrehajtása a kollégiumvezető feladata azzal, hogy azok megvalósulásáról, a megtett intézkedésekről jelentést készít a törvényszék elnökének.



Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- ügyszak szerinti csoportok
- ügyszak szerinti tanácsok

#### **2.4. A tanácselnök**

Közvetlen felettese az ügyszak szerinti kollégiumvezető.

A tanácselnök felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és az ügyviteli határidők betartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi. A kollégiumvezető felhívására tájékoztatást ad.

Felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra.

Megbízás alapján bíró vizsgálatot végez, részt vesz a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

A tanácselnök a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi.

A felülbírált ügyek alapján vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket, és a kollégiumvezetők, valamint a helyi bíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti.

A tanácselnök részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

A tanácselnök közreműködik a kollégiumvezetőnek az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatai előterjesztésében, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, illetve -módosítás körében.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- a tanácsba beosztott bírák
- a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak.

#### **2.5. A csoportvezető bíró**

Közvetlen felettese az ügyszak szerinti kollégiumvezető.

Feladata a csoportba beosztott bírák, titkárok, igazságügyi alkalmazottak munkájának szakmai felügyelete.

Az Igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít az elnökhelyettes/kollégiumvezető és az irodavezető véleményének figyelembevételével

Negyedévente a vezetői értekezletet megelőzően értekezletet tart, melyen a törvényszék elnökét az általa meghatározott rend szerint tájékoztatja a csoport

helyzetéről, tevékenységéről. Itt beszámol az adott időszakra kitűzött tervek, célok, intézkedések megvalósulásáról, végrehajtásáról, eredményéről.

Javaslatot tesz a csoportot érintő ügyelosztási rendre, munkatervre és biztosítja azok végrehajtását.

Értékeli a csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját.

Az ügyérkezésnek megfelelően az arányos munkateher biztosítása érdekében átcsoportosításokat hajt végre, ezzel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a beosztott bírók és titkárok tevékenységét, a nem automatikusan történő szignálások esetén kiosztja az ügyeket.

Ellenőrzi az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását és eljárási késedelmet, vagy ügyviteli szabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Kezdeményezi és elvégzi a csoportba beosztott bírók, titkárok, ügyintézők és alkalmazottak munkájának értékelését, vizsgálatát.

Igazgatási vezetői tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a munkaköri leírások aktualizálását

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Csoportba beosztott bírák
- Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak
- Polgári ügyszaknál a kezelő és a leíró iroda

### **3. A járásbírói vezetők, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági vezetők igazgatási feladatai**

#### **3.1. Járásbírói elnöke/közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

A járásbírói és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a Bszi. 119. és 122. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélyével kötelezettséget vállalhat.

Illetmény- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki.

Évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

Évente munkatervet készít.

Gondoskodik a panaszok megválaszolásáról, a soronkívüliségi kérelmek elbírálásáról.

Javaslattevési és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, a bíróságok közötti beosztása változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési

felelősségre vonását érintő kérdésekben, továbbá az arra jogosultaknak a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésének tárgyában.

Ellenőrzi a bíróságán a munkavégzést, munkarendet, határidők, ügyviteli szabályok, jogszabályok megtartását, gondoskodik a törvényszék elnöke által kiadott igazgatási intézkedések érvényesüléséről.

Intézkedik a tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről.

Javaslatot tesz a járásbíróság ügyelosztási rendjére, elvégzi az ügyek kiosztását, meghatározza a járásbíróság munkatervét.

Ügyeleti és készenléti beosztási, valamint szabadságolási tervet készít, részt vesz a fogalmazók beosztásának, gyakorlatának megszervezésében.

A járásbíróság elnöke felügyeli a végrehajtási ügyintéző tevékenységét.

Elősegíti az érdekképviselői jogosítványok érvényesülését.

Ellátja az ülnökök munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, felügyeli a gondnokoltak névjegyzékével kapcsolatos feladatokat.

A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét – távolléte, akadályoztatása esetén – a járásbíróság elnökhelyettese helyettesíti. Azon a járásbíróságon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon, ahol elnökhelyettes nincs, ott az elnök helyettesítéséről a rangidős bíró gondoskodik, azzal a kitételrel, hogy a munkáltatói jogkörhöz tartozó jogosultságokat csak a helyi elnök írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja.

Rendkívüli munkavégzést a törvényszék elnöke által engedélyezett kereten belül a törvényszék elnökének egyidejű – a feladat elrendelésének indokait, az elrendelt rendkívüli munka mennyiségét és a feladat ellátójának nevét is tartalmazó – tájékoztatása mellett, belátása szerint kezdeményezhet. A rendkívüli munka kezdeményezését megelőzően a gazdasági hivataltól fedezetigazolást szerez be.

Előkészíti a bírák éves tevékenység kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatásokat a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

Értékeli az lasz. hatálya alá tartozó dolgozók tevékenységét.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Járásbíróságra és a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott, kirendelt bírák és az elnökhelyettes.
- Járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság igazságügyi alkalmazottai.
- Az Esztergomi Járásbíróságon az őrzési feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak.

### **3.2. Járásbíróság elnökhelyettese**

Távolléte esetén helyettesíti a járásbíróság elnökét.

Folyamatosan végzi az ügyszakához tartozó ügyek kiosztását, illetve az ügyszak igazgatási jellegű feladatait. Intézi az elnöki panaszokat.

Ellátja az ügyszakába tartozó soron kívüli ügyeket.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- az Esztergomi Járásbíróságon a végrehajtási ügyintézők
- ügyszakos bírák, titkárok
- a Tatabányai Járásbíróságon a Szabállysértési Csoport

### **3.3. Járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöki irodájának vezetője (irodavezető)**

Az irodavezető közvetlen felettese a járásbíróság, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke.

Távolléte és akadályoztatása esetén feladatait a járásbíróság/ közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese vagy az általuk kijelölt igazságügyi alkalmazott veszi át.

Az irodavezető feladatai (egyes feladatokat, a járásbíróság/ közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke önmagához, vagy elnökhelyetteséhez vonhat):

Szervezi az iroda, és a járásbírósági/ közigazgatási- és munkaügyi bírósági igazságügyi alkalmazottak munkáját (kivéve fogalmazók, titkárok, ők közvetlenül az elnök, elnökhelyettese felügyelete alá tartoznak).

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

Elkészíti az alá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, vagy annak tervezetét.

Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést, vagy annak tervezetét készíti el.

Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda és a többi igazságügyi alkalmazott tevékenységével kapcsolatosan, vagy ennek tervezetét.

Elkészíti a szabadságolási tervet.

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- a járásbíróság/ közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg az irodavezető munkaköri leírásában.

## **4. A törvényszék és a járásbíróságok munkaszervezeti egységei vezetőinek általános igazgatási feladatai**

4.1. Az Igazgatási Főosztály vezetője (hatályon kívül helyezve)

## **4.2. A törvényszéki Elnöki Iroda vezetője (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Szervezi, irányítja, koordinálja az elnöki irodába beosztott tisztviselők feladatait, koordinálja a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket.

Felméri a napi munkafeladatokat és szükség szerint arányosan, személyre szabottan elosztja.

Elkészíti a beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, értékelését.

Havonta beszámolót készít az elnök és az elnökhelyettes részére az elnöki iroda tárgyhavi tevékenységéről.

Elkészíti az OBH részére a rendszeres, ill. eseti jelentéseket.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Törvényszék elnöki irodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak

## **4.3. Büntető kezelőiroda vezetője (csoportvezető)**

A törvényszéken a közvetlen felettese a büntető kollégiumvezető.

A járásbíróóságokon a közvetlen felettese a bíróság elnöke.

Irányítja, ellenőrzi, szervezi a kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafeladatait. Felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

A törvényszéken javaslatot tesz az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.

Az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít, javaslatokat tesz az igazságügyi alkalmazott kompetenciáinak fejlesztésére, a bírák véleményének figyelembevételével.

Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti a csoport szabadságolási tervét

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- a büntető kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazott.

## **4.4. A civilisztikai peres és nem peres kezelőiroda vezetője (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a polgári kollégiumvezető

Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:  
A csoportba beosztott dolgozók meghatározott feladatainak irányítása, szervezése koordinálása.

A szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja.

A kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez, értékelésükhöz összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.  
Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti a csoport szabadságolási tervét.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek munkakörök:

- kezelőirodába beosztott tisztviselő, írnok,
- irattáros.

#### **4.5. Gazdasági nem peres ügyek kezelőiroda vezetője (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető bíró, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetője.

Ebbe a csoportba tartozik a civil szervezeteket nyilvántartó egység, valamint a csőd- és felszámolási csoport kezelőirodája.

#### **4.6. Cégbírósági kezelő iroda vezetője (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető bíró, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetője.

Az irodavezetők feladatai:

Szervezik az iroda munkáját, gondoskodnak a hatékony munkavégzésről, koordinálják a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket.

Elkészítik az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás és szabadságolási tervezetét.

Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készítenek.

Évente beszámolót és munkatervet vagy ezekhez javaslatot készítenek az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

Javaslatokat tesznek az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

a cégbírósági- és a civil szervezeteket nyilvántartó egység, valamint a csőd- és felszámolási csoport kezelőirodáiba beosztott tisztviselők/írnokok

#### **4.7. Büntető leíró iroda vezetője (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a büntető kollégium vezetője.

Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:  
Szervezi, irányítja, koordinálja az irodában dolgozók meghatározott feladatait.

Koordinálja a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket, elkészíti a csoport szabadságolási tervét.

Az egyes bírói tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafeladatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.

A beosztott igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít és javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére – a bírák, a csoportvezető bíró és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Törvényszék büntető leíró irodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak

#### **4.8. Civilisztikai leíró iroda vezetője (Hatályon kívül helyezve)**

#### **4.9. Törvényszék Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető)**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

Vezetői jogkörében közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatalt az OBH Gazdálkodási szabályzatában foglaltak figyelembevételével elkészíti a gazdálkodás szabályzatait, a Törvényszék Gazdasági Hivatala (továbbiakban: TGH) ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a TGH feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Gondoskodik az OBH Gazdálkodási szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáról.

Megszervezi és ellenőrzi a TGH-ba beosztott tisztviselők munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat, ebben előírja számukra, hogy munkakörüknek az ellátása során kötelesek a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartására.

Elkészíti a TGH éves munkatervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, munkaértekezletet tart, értékeli az elvégzett munkát, megszabja a feladatokat.

A TGH dolgozói körében biztosítja a munkafegyelmet, kiküldetést, helyettesítést, rendkívüli munkavégzést rendel el.

Elősegíti a gazdálkodási ügyintézők szakmai képzését.

Érvényesíti az ügyviteli ellenőrzést, az illetékességéhez tartozó bíróságok gazdálkodási ügyvitelét irányítja.

Gondoskodik a jelentések időbeli teljesítéséről, a szerv vezetője által megtehető pénzügyi, gazdasági intézkedésekre javaslatot tesz.

Köteles a gazdálkodás során ésszerű takarékosagra törekedni, ennek érdekében érvényre juttatja a számviteli és bizonylati rendet.

Gondoskodik az egységes és átlátható kötelezettségvállalási, illetmény- és létszámnyilvántartásról.

Gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök nyilvántartásáról, javaslatot tesz selejtezésekre, kivéve az informatikai eszközöket. Irányítja és ellenőrzi a költségvetési előirányzatok összeállítását, a költségvetés végrehajtását és az adatszolgáltatást, valamint a beszámoló jelentések készítését.

Előkészíti a törvényszék elnökének előirányzat módosítási jogkörébe tartozó intézkedéseket, kezdeményez és javaslatot tesz.

Figyelemmel kíséri a felhasználásokat, a zárolások, elvonások végrehajtását és a maradvány alakulását, a bevételi többlet alakulását, felhasználhatóságát.

Biztosítja a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartását, a pénzügyi kötelezettségek teljesítését és a követelések érvényesítését.

Működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszert.

Folyamatosan ellenőrzi a házipénztár működését, a pénzkezelés és a banki utalványozás szabályszerűségét.

Eleget tesz a mindenkor hatályos pénzügyi-gazdálkodási jogszabályokban foglaltaknak, az OBH szabályzatainak, határozatainak, ajánlásainak, a törvényszéki SZMSZ-nek, a TGH törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrendjének és az irányító szerv, valamint a törvényszék elnöke utasításainak azzal, hogy jogszabályba ütköző utasítások végrehajtását köteles megtagadni.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:



- a törvényszéki gazdasági hivatal főosztályvezető helyettese
- a TGH csoportvezető, igazságügyi alkalmazottai

#### **4.9. Törvényszék gazdasági hivatal vezetőjének helyettese (főosztályvezető-helyettes)**

Közvetlen felettese a TGH főosztályvezetője.

Az igazgatási tevékenysége keretében részt vesz a gazdálkodás szabályzatainak, a TGH ügyrendjének elkészítésében, amely részletesen tartalmazza a TGH feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

Figyelemmel kíséri a felhasználásokat, a zárolások, elvonások végrehajtását és a maradvány alakulását, a bevételi többlet alakulását, felhasználhatóságát.

Munkakörébe tartozik a Forrás SQL Integrált Ügyviteli Rendszer kulcsfelhasználói feladatkörének ellátása, a rendszer folyamatos működésének biztosítása, a változások karbantartása, az év zárásával-nyitással kapcsolatos teendők elvégzése.

A főosztályvezető távollétében, ill. akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyetteseként ellátja a főosztályvezető feladatait.

#### **4.10. Pénzügyi csoportvezető (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a TGH főosztályvezető-helyettese

Önállóan szervezi és látja el a pénzügyi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.

#### **4.11. A Gondnoksági Csoport vezetője (csoportvezető)**

A közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke

##### **Feladatai:**

- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.
- Koordinálja a csoportba beosztottak szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseit. Elkészíti a csoport szabadságolási tervét.
- Javaslatot készít a csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására.
- Előkészíti a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak értékelését.
- Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.
- Javaslatokat tesz a beosztott igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.
- Elkészíti az őrzési feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak munkabeosztását. E feladata nem terjed ki az Esztergomi Járásbíróság Elnökének közvetlen irányítása alatt álló őrzési feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottakra.

##### **Közvetlenül alárendelt munkakörök:**

- törvényszéki postázók, telefonközpontos, épületgondnok,
- gépjárművezetők

- az épületek őrzését ellátó igazságügyi alkalmazottak, ide nem értve az Esztergomi Járásbíróság Elnökének közvetlen irányítása alatt álló, épületek őrzését ellátó igazságügyi alkalmazottakat.

#### **4.12. Informatikai osztály vezetője (osztályvezető)**

Közvetlen felettese a törvényszék elnökhelyettese.

Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

Feladatai az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak meghatározott feladatainak felügyelete, ellenőrzése irányítása.

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja. Elkészíti az osztály szabadságolási tervét.

Elkészíti az osztályára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását. Javaslatot készít az osztályra beosztott informatikusok munkaköri leírásának elkészítéséhez.

Az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít.

Évente beszámolót és munkatervet készít az osztály tevékenységével kapcsolatosan.

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az informatikai osztályvezető-helyettes helyettesíti a Törvényszék épületében lévő szolgálati helyén.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- informatikai osztályvezető-helyettes,
- informatikai osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak,
- a járásbíróságokra beosztott informatikusok tekintetében igazgatási és szakmai felügyeletet gyakorol.

#### **4.13. Informatikai osztályvezető helyettes**

Közvetlen felettese az informatikai osztályvezető.

Önállóan programozási tevékenységet végez, a bíróság részére új szoftvereket állít elő. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető helyetteseként ellátja az osztályvezetői feladatokat.

Részt vesz az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítésében.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Az informatikai osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak,
- A járásbíróságokra beosztott informatikusok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol.

4.14. Végrehajtó Iroda vezetője (hatályát veszttette)

#### **4.15. Büntetés-végrehajtási csoport irodavezetője**

Az irodavezető közvetlen felettese a büntetés végrehajtási titkár közreműködésével a büntetés-végrehajtási bíró.

Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a hatékony behajtásról.

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja  
Javaslatot tesz az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására.

Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti az iroda szabadságolási tervét

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Figyelemmel kíséri a bírói utasítások teljesítését, és a beosztott írnokok, tisztviselők oktatásában aktívan részt vesz.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Büntetés-végrehajtási irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak

#### **4.16. Statisztikus (csoportvezető)**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Ellenőrzi a törvényszék statisztikai adatot szolgáltató szervezeti egységeit az adatok hitelessége határidőben történő továbbítása keretében, és arról havonta jelentést tesz az elnöknek.

#### **4.17. Humán Erőforrás Gazdálkodási Irodavezető**

A közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke.

Feladatai:

- irányítja, ellenőrzi, szervezi az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait, felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja;
- elkészíti az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását;
- ellátja az igazságügyi alkalmazottak értékelésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan;
- elkészíti a csoport szabadságolási tervét.

### **5. Vezetési eszközök**

#### **Vezetési, döntés-előkészítési fórumok.**

##### **5.1 Az igazgatási tevékenység tervezése**

###### **5.1.1. A munkatervek**

###### *5.1.1.1. Éves munkaterv*

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít a törvényszéki szervezeti egységek részére, amelyet a törvényszéki elnök közvetlen igazgatási vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, az elnökhelyettes közvetlen igazgatási vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, valamint az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők javaslatai alapján állít össze. Az elnök részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig kell elküldeni a javaslatokat. Az elnök az általa összeállított, jóváhagyott munkatervet az intranetes felületen közzéteszi.

A járásbíróságok/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökei saját bíróságukra vonatkozó munkatervüket a tárgyévet megelőző hó október 31. napjáig küldik meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja.

Amennyiben a törvényszéki elnök a felterjesztett munkatervet nem hagyja jóvá, észrevételeit írásban legkésőbb november 30. napjáig írásban közli az érintett szerv vezetőjével, aki az észrevételeket 10 munkanapon belül beépíti a munkatervbe, és azt ismételt felterjeszti, jóváhagyás céljából. Az ily módon kiegészített munkatervet a törvényszék elnöke, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja.

#### *5.1.1.2. Oktatási terv*

Az oktatási tervet a törvényszék elnökhelyettese készíti el az igazgatási vezetők által készített képzési javaslatok figyelembevételével (egyéni kompetenciák fejlesztése.) A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja.

#### *5.1.1.3. Sajtóterv*

Sajtótervet a sajtóval kapcsolatos feladatokat ellátó sajtószóvivő készíti el. A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja.

## **5.2. Értekezleti rendszer**

### **5.2.1. Összbírói értekező**

A törvényszék elnöke évente legalább egy alkalommal összbírói értekezőt tart. Az értekezőre beszámolót készít az OBH elnöke által kiadott ajánlás szempontrendszer alapján.

Az értekezőn értékeli az előző évet. Ismerteti a központi intézkedésekkel kapcsolatos kérdéseket, a következő időszak legfontosabb feladatait, célkitűzéseit. Beszámol az elnöki pályázatban szereplő célkitűzések időarányos teljesüléséről, amennyiben elmaradás mutatkozik, ismerteti ennek okait. Meghatározza a következő időszakban teljesítendő célokat.

### **5.2.2. Vezetői értekező**

a) A törvényszék elnöke legalább negyedévente vezetői értekezőt tart.

b) A vezetői értekezlet résztvevői: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a regionális kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettesek, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbírók, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője, az informatikai osztályvezető, továbbá a Magyar Bírói Egyesület, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője.

c) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét.

d) Az elnök döntése alapján a vezetői értekezlet adott napirendi pontjához meghívhat más bírósági vezetőt, személyeket, illetve a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselőjét, amennyiben a téma többoldalú megtárgyalásához szükséges.

e) A vezetői értekezlet napirendjét - az állandó napirendi pontokon felül, mely a bíróságok ügyforgalmi és időszerségi helyzetének áttekintése, a személyzeti helyzet áttekintése, a költségvetési helyzet megbeszélése - az elnök határozza meg, melynek során a vezetőtársai javaslatát figyelembe veszi.

f) Az elnök távollétében az értekezletet az elnökhelyettes tartja meg.

A vezetői értekezlet kivonata az intranetes felületen közzétételre kerül.

### **5.2.3. Törvényszéki vezetői értekezlet**

Szükség szerint megtartásra kerülő értekezlet, melyen a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a bírói tanács elnöke, a TGH, az Elnöki iroda és az Igazgatási Főosztály vezetői, valamint az elnöki titkár vesznek részt, az aktuális feladatok, kérdések áttekintése történik.

### **5.2.4. Törvényszéki munkaértekezlet**

Az elnök (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére.

### **5.2.5. Ülnöki értekezlet**

Az elnök/elnökhelyettes (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól.

### **5.2.6. A járásbírók, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság értekezleti rendje**

A járásbírók, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg a járásbírók értekezleti rendjét, melyet a munkatervben rögzíteni köteles.

## **5.3. Jelentéstételi kötelezettség**

A törvényszék elnökének/elnökhelyettesének a törvényszék igazgatási/szakmai vezetője, valamint járásbírók elnöke/elnökhelyettese jelentéstételi kötelezettséggel

tartozik. A jelentést az elnök/előkhelyettesének felhívására az általa meghatározott határidőn belül, az általa meghatározott módon (szóban, vagy írásban) kell megtenni.

A törvényszék elnöke, előkhelyettese, kollégiumvezetője a törvényszék vagy járásbíróság bármely bírójától, igazságügyi alkalmazottjától jelentést kérhet. A többi vezetőt ez a jogosultság csak a szervezeti egységébe beosztott, oda kirendelt dolgozókkal szemben illeti meg (Kirendelés esetén csak a kirendelés tárgyát képező, vagy azzal szorosan összefüggő ügyben kérhet jelentést).

Amennyiben a bírótól, igazságügyi alkalmazottól nem a beosztása szerinti szervezeti egység vezetője kér jelentést, úgy a bíró/igazságügyi alkalmazott a jelentéstételi kötelezettséget megtagadhatja vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben valamely vezetőnek olyan bírótól, igazságügyi alkalmazottól van szüksége jelentésre, akinek ő nem vezetője, abban az esetben a jelentést a bíró/igazságügyi alkalmazott vezetőjétől az indok megjelölésével kérheti.

#### **5.4. Helyettesítési rend**

A bírósági vezetők helyettesítésének rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **V. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok**

Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a végrehajtási ügyintéző, a bírósági ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai alkalmazott.

Az igazságügyi alkalmazott a tevékenységének megkezdése előtt az Iasz. 16.§-a szerint a munkáltatónál esküt tesz.

A bírósági tisztviselő és írnok a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendeletben (továbbiakban: Bűsz), az iratkezelési szabályzatban, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában, míg a fizikai alkalmazott az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles a feladatait ellátni, azzal, hogy fokozottan köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A törvényszék elnöke az Iasz. 39/A.§. (1)-(3) bekezdésében foglaltak alapján kérelemre írásban engedélyezheti a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző részére, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a munkáját a bíróságon kívül végezze. Ezt az engedélyt a törvényszék elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

A kérelmet a szolgálati út betartásával a helyi igazgatási vezető javaslatával terjesztheti fel a törvényszék elnökének.

A bírósági titkár, fogalmazó és ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyából eredő hivatali köteleességeinek eleget tenni.

A törvényszékre beosztott igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogkört a törvényszék elnöke az alábbiak szerint adja át:

Az igazságügyi alkalmazott közvetlen igazgatási vezetője engedélyezi a szabadság kivételét, a munkaidő alatti eltávozást. Az általános munkarendtől eltérő munkavégzést a bíróság elnöke, akadályoztatása esetén előkhelyettese engedélyezi.

Az igazságügyi alkalmazott igazgatási vezetője elkészíti az értékeléseket, melyre a közvetlen munkahelyi vezető értékelési javaslatot készít.

Az igazgatási vezetők értékelését – közvetlen vezetőjüktől függően - az elnök, vagy elnökhelyettes készíti el.

A járásbíró/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke munkáltatói jogkörét részben vagy egészben helyettesére átruházhatja, a fegyelmi eljárás kezdeményezésének kivételével. Ez utóbbi jogkört az elnökhelyettes – az elnök írásbeli felhatalmazása birtokában – csak az elnök távollétében (akadályoztatása esetén) gyakorolhatja.

A bíróságra beosztott fogalmazók, titkárok esetében a járásbíró/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke a következő munkáltatói jogokat gyakorolhatja:

1. szabadságok kiadása, nyilvántartása
2. távozás engedélyezése a munkaidő nyilvántartó rendszer szabályai szerint
3. értékelés elkészítése
4. fegyelmi eljárás kezdeményezése
5. rendkívüli munkavégzés kezdeményezése, elrendelése
6. napi munkavégzéshez kapcsolódó feladatok irányítása.

A bíróság valamennyi dolgozója köteles az Iasz. 36.§-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat figyelembe venni. Az esetlegesen vele szemben felmerülő összeférhetlenségi okot, vagy összeférhetlenségi helyzetet haladéktalanul köteles a munkáltatójának bejelenteni és felszólításra a bejelentéstől, vagy hivatalból történt megállapításától számított 30 napon belül az összeférhetlenséget megszüntetni.

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételével, esedékességével, őrzésével és kezelésével, a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeivel kapcsolatban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasításában foglaltak szerint kell eljárni.

## **VI. A törvényszék és a járásbíróságok munkarendjének szabályai**

### **1. A munkarend**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott bírák és igazságügyi alkalmazottak általános munkaideje heti öt nap, hétfőtől péntekig beosztva. A heti munkaidő 40 óra (Bjt. 47. §, Iasz. 44.§ (1) bekezdés). A beosztás szerinti napi munkaidő – a részmunkaidőt kivéve – 8 óra. A részmunkaidőben dolgozók munkaidő beosztását – a közvetlen munkahelyi vezető javaslatának figyelembevételével – a kinevezési okiratban kell feltüntetni.

#### **A törvényszék munkarendje:**

A napi munkaidő kezdete 7.30 óra, a vége 15.30 óra.

- A Bjt. és az Iasz. szerinti munkaközi szünetet 11.30 és 13.30 óra között lehet kivenni úgy, hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.
- A törvényszék és a járásbíróság elnöke az igazságügyi alkalmazott kérésére – indokolt esetben – ettől eltérő munkarendet is engedélyezhet, melyet a munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- A közvetlen igazgatási munkahelyi vezető, ill. a járásbíróság elnöke/elnökhelyettese engedélyezi a sürgős ügyben történő munkaidő alatti eltávozást és az engedélyezett eltávozás miatt kieső munkaidő pótlását.

#### **Munkaidőkeret megállapítása:**

Az igazságügyi alkalmazott által ledolgozandó munkaidőt – napi 8 óra munkaidő alapul vételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója az Iasz. 44. § (1) bekezdés alapján havi munkaidőkeretben is megállapíthatja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaidőkeretet a hónap 1. napjától a következő hónap utolsó napjáig határozza meg.

#### **A rugalmas munkaidő kezdés és befejezés kedvezménye**

- A rugalmas munkaidő kezdés és befejezés olyan kedvezmény, amelynek alapján bírák és az igazságügyi alkalmazottak a napi munkaidőt rugalmasan, az általános napi munkakezdés előtti időpontban kezdenek meg, és a munkaidő végét követően fejezhetik be.
- A kedvezmény úgy vehető igénybe, hogy az ne veszélyeztesse a folyamatos feladatellátást.
- A napi munkaidő 4 óránál rövidebb nem lehet.
- A munkakezdés legkorábbi időpontja 7.00 óra, a munka befejezésének legkésőbbi időpontja legfeljebb az épület zárásának időpontjáig 19 óráig terjedhet. (peremidő)
- Azokon a napokon, amikor a bíró/bírói tanács tárgyal, a bíró/bírói tanács és a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott munkaideje 7 óra 30 perckor kezdődik és legkorábban 15 óra 30 perckor ér véget.
- Az egyéb napokon a munkakezdés legkésőbbi időpontja 8 óra 15 perc lehet, a legkorábbi befejezése pedig 14 óra 45 perc. (törzsidő)



- A rugalmas munkaidő kezdés és munkaidő befejezés keretében, az általános munkaidőkezdés előtt, és munkaidő vége után végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, így szabadidő megváltására, vagy díjazásra nem jogosít.
- A rugalmas munkaidőkezdés és munkaidő befejezés részletes szabályait, a kedvezmény megvonásának eseteit a munkaidő nyilvántartását, a munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztrációs és ellenőrzési feladatokat a Törvényszék Elnöke külön utasításban szabályozza.
- A szabályzat határozza meg azokat a munkaköröket, amelyekben a rugalmas munkaidőkezdés és befejezés nem vehető igénybe.

### **Otthon dolgozási kedvezmény**

- A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök a bíró kérelmére a Bjt. 44. § foglalt előírások alkalmazásával határozott vagy határozatlan időre, írásban engedélyezheti, hogy a bíró a munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.
- A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök az bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző kérelmére az Iasz. 39/A. §-ban foglalt előírások alkalmazásával engedélyezheti, hogy az igazságügyi alkalmazott a munkáját a bíróságon kívül végezze.

### **Rendkívüli munkavégzés**

- Az igazságügyi alkalmazott rendkívüli esetben a munkaidejét meghaladóan is munkára kötelezhető, az Iasz. 45. §-ában foglalt előírások alkalmazásával.
- A munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidő kereten felül, illetve a készenlét, ügyelet alatt elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.
- Amennyiben a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (ez esetben az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója is) írásban rendeli el, a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységként kimutatást kell végezni.
- Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.
- Az igazságügyi alkalmazott részére – az Iasz.-ban meghatározottak szerint – készenlét és ügyelet teljesítése esetén díjazás, rendkívüli munkavégzés esetén pedig szabadidő vagy díjazás jár.
- Bírói feladatok ellátása céljából a bíró a Bjt. 52-§-ában foglalt előírások szerint kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére. A bírót a munkaidején túl teljesített ügyeletért és készenlétért díjazás illeti meg. A bírák és az egyes igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályait az 5/2013.(VI.25.) OBH utasítás, és az ennek végrehajtására kiadott külön törvényszéki elnöki utasítás szabályozza.”

## **2. Szabadságok**

**2.1.** A rendes szabadságra vonatkozó szabályokat a Bjt. 55-56. §-i, valamint az Iasz 48-51. §-i tartalmazzák.

A rendes szabadság ütemezését tartalmazó szabadságolási tervet a nyári időszakra a tárgyév május 31. napjáig, a téli időszakra november 15. napjáig kell elkészíteni, melynek része az ügyeleti és helyettesítési rend, valamint a társszervek tájékoztatása.

A szabadságolási terv rögzíti, hogy a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamban töltik a szabadságukat, mikor kik tartózkodnak a munkahelyeken.

A szabadság kiadása a bíróságok elnökeinek feladata.

A törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a gazdasági hivatal vezetője, az elnöki iroda vezetője a Humán Erőforrásgazdálkodási Iroda vezetője, a belső ellenőrzési osztályvezető, a gondnoksági csoportvezető, a sajtószóvivő, a statisztikus, a büntetés-végrehajtási titkár, az elnöki titkár, valamint a járásbíróságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei, a járásbíróság elnökhelyettesei a saját szabadságuk időpontját és időtartamát előzetesen a törvényszék elnökével jóváhagyatják az erre rendszeresített nyomtatványon.

Az adott évre járó, de a szabadságolási terv szerint fel nem használt szabadság a következő évre kizárólag az Mt. és az ide vonatkozó elnöki utasítás szabályai szerint vihető át. A rendes szabadságnak fő szabály szerint az adott naptári évben kötelező a kivétele.

**2.2.** Fizetés nélküli szabadságot bírák, bírósági titkárok, fogalmazók, valamint a törvényszékre beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a törvényszék elnöke, a felsoroltakon kívüli, járásbíróságokra beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a járásbíróság elnöke engedélyez, a törvényszék elnöke és a TGH egyidejű tájékoztatása mellett.

### **3. Ügyelosztási rend**

Az ügyelosztási rendet- a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében a bíróság elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig. Az ügyelosztási rend év közben szolgálati érdekből, vagy a bíróság működését érintő fontos okból módosítható. Bíró kirendelése esetén az ügyelosztási rendet a kirendelésnek megfelelően módosítani kell, mind a bíró szolgálati helyén, mind a kirendelés helyén.

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok, ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is és a törvényben meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja. Az ügyelosztási rend rögzíti, hogy mely tanácsok, bírák járnak el a polgári perrendtartásról szóló kiemelt jelentőségű perekben, továbbá a Be. szerint kiemelt jelentőségű ügyekben.

Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét - különös tekintettel a kiemelt jelentőségű ügyekre -, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.

Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését, az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, és a bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá a bíróságok központi internetes honlapján közzé kell tenni. Az ügyelosztási tervtől csak a Bszi. 11.§ (2) bekezdésében foglalt esetekben lehet eltérni.

Az ügyek kiosztásakor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet, ezért a bíróság ügyelosztási rendjétől eltérni csak kivételes esetekben szabad.

A járásbíróság elnöke, elnökhelyettese, a törvényszéken saját ügyszakukban a kollégiumvezetők, illetőleg a gazdasági csoportvezető saját ügyszakaira vonatkozóan a jóváhagyott ügyelosztási rend szerint végzik az ügyek kiosztását.

#### **4. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése**

A bírák az ügyelosztási rend szerint meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélkeznek.

A bírósági vezetők, valamint egyéb feladatot ellátó bírák ítélkezési kedvezményét a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat) 102-103. §-ai szabályozzák.

Ha a bíró legalább két hét összefüggő szabadságot vesz ki, választása szerint a szabadságát megelőző heti, vagy a szabadságát követő heti tárgyalási kötelezettsége összesen 2 tárgyalási nappal csökken. A szabadsága megkezdése előtt köteles írásba foglalási kötelezettségeinek eleget tenni, mely a szabadság engedélyezésének feltétele.

A törvényszék mediációs koordinátorának tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken.

Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró (titkár) bírósági közvetítőként közvetítői eljárásban ülést tart.

#### **5. Az ügyelet és a készenlét**

A készenlét és ügyelet ellátását a bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló OBH utasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A Tatabányai Törvényszéken az ügyelet és készenlét megszervezésére, lebonyolítására az intézkedésre jogosult vezető a törvényszék elnökhelyettese.

Az ügyeleti és készenléti szolgálatot a helyi sajátosságok figyelembevételével úgy kell megszervezni, hogy az a rendőrségi és ügyészségi szervekkel együttműködve a lehető legkisebb költségkihatással járjon.

A nem pihenő és munkaszüneti napokon a folyamatos feladatellátást a járásbíróságokon a bíróságok elnökei biztosítják azzal, hogy a bírónak e tevékenysége nem minősül a bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló OBH utasításban foglaltak szerinti ügyeletnek, illetve készenlétnek.

Az ügyeletet ellátókon kívül más bírósági dolgozó az ügyeleti idő alatt nyitva álló bírósági épületben nem tartózkodhat.

#### **6. A soron kívüli ügyintézés szabályai**

Az ügyek soron kívüli intézése jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán, vagy a bíróság elnökének rendelkezésén alapul.

A bíróság a törvény által előírt soronkívüliség eseteit és a kérelemre engedélyezhető egyedi soronkívüliséget leszámítva az ügyeket az érkezés sorrendjében intézi el.

A bíróság elnöke soronkívüliséget csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhet az ügyfél kérelmére, melyet írásban rendel el.

A soron kívüli ügyek jelentését a soronkívüliséget elrendelő vezetőnek a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell megküldenie a törvényszék elnöke részére.

A társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüliségének elbírálását a kollégiumvezetők végzik.

## **7. Igazgatási jellegű panaszügyek intézése**

A panaszok intézésének részletes szabályait a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló 10/2012. (VI.15.) OBH szabályzat tartalmazza.

A más azonos hatáskörű bíróság kijelölésére vonatkozó indítvány megtételének lehetősége jogszabályokban meghatározott keretek között történik. Az erre vonatkozó indítványt az adott ügyszakos kollégiumvezető kezdeményezésére a törvényszék elnöke terjeszti az OBH elé.

## **VII. A bíróság ügyfélfogadási rendje, valamint az ügyfelek és bírósági dolgozók tájékoztatásának rendje**

### **1. Az ügyfélfogadás rendje**

A törvényszék büntető-, a büntetés-végrehajtási-, a polgári-, és a végrehajtói ügyek kezelőirodájában naponta 8.00-10.00 óráig szerdai munkanapokon 8-12 és 13-15 óra között tart ügyfélfogadást, míg a gazdasági ügyek-, valamint a cégbíróság kezelőirodája ügyfélfogadást hétfőtől csütörtökig 9-12 óra között tart.

A járásbíróságok/közigazgatási- és munkaügyi bíróság kezelőirodáinak ügyfélfogadási rendje megegyezik a törvényszék kezelőirodáinak ügyfélfogadási rendjével.

A Törvényszék Gazdasági Hivatala munkanapokon 9.00-12.00 óráig, illetve 13.00-14.00 óráig, a pénztár munkanapokon 9.00-12.00-ig tart nyitva.

A bírósági vezetők ügyfélfogadása a következő:

1.1. Törvényszék elnöke	szerda	10.00-11.00
1.2. Törvényszék elnökhelyettese	szerda	9.00-10.00
1.3. Tatabányai Járásbíróság elnöke	szerda	10.00-11.00
1.4. Tatabányai Járásbíróság elnökhelyettese	szerda	9.00-10.00
1.5. Esztergomi Járásbíróság elnöke	szerda	10.00-11.00
1.6. Esztergomi Járásbíróság elnökhelyettese	szerda	9.00-10.00
1.7. Komáromi Járásbíróság elnöke	szerda	9.00-11.00
1.8. Tatai Járásbíróság elnöke	szerda	9.00-11.00
1.9. Tatabányai Közigazgatási- és Munkaügyi Bíróság elnöke	szerda	9.00-10.00
1.10. a Tatabányai Törvényszék Cégbírósági Csoportvezetője	szerda	9.00-10.00

óráig tart ügyfélfogadást.

Más bírósági vezetők, illetve bírók félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak.

A törvényszék és a járásbíróságok szerdánként 8.00-15.00-ig félfogadást (panasznapot) tartanak, amelyet titkárok, vagy titkárok felügyelete mellett fogalmazók, vagy a bíróság elnöke által kijelölt bírósági ügyintézők látnak el.

A téli és nyári szabadságolási időszak alatt a bírósági elnöke a panasznapot rövidített időtartamban is megállapíthatja.

Az Ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bíróság hirdetőtábláján, honlapján tájékoztatni kell.

Szabadságolási időszakban megváltozó ügyfélfogadási rendről a *sajtószóvivő* által a sajtón keresztül is megtörténik a nyilvánosság tájékoztatása.

A kezelőirodai felvilágosítás kizárólag a lajstromadatokra korlátozódik, ezt meghaladó felvilágosítást az ügyfél csak panasznap keretében kaphat.

A törvényszék az ügyfeleknek szóló tájékoztatásokat a [www.tatabanyaitorvenyszek.birosag.hu](http://www.tatabanyaitorvenyszek.birosag.hu) honlapján is közzé teszi, ahol megtalálható a központi honlapra vonatkozó hivatkozás is.

Az anonimizált határozatok megküldését az illeték lerovását követően a törvényszék/járságbíróság biztosítja.

A dolgozók részére szóló ún. belső hirdetmények az intraneten kerülnek közzétételre, továbbá a jelentősebb tájékoztatók dolgozók részére e-mailen is továbbításra kerülnek.

## **VIII. A gazdálkodás egyes szabályai**

### **1. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Az intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és annak végrehajtására kiadott az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben meghatározott beszámolási és könyvviteli kötelezettségének a kettős könyvvitel rendszerében tesz eleget. A kormányrendeletben meghatározottak figyelembevételével alakítja ki számvitel-politikáját, és arra építve határozza meg számviteli rendjét.

A törvényszék az OBH iránymutatása alapján készíti el az elemi költségvetését.

Az éves költségvetés kiemelt előirányzatainak meghatározása során az OBH az intézmény előirányzat-felhasználási, illetve előirányzat-módosítási hatáskörét korlátozhatja, illetve magához vonhatja. Ilyen korlátozásra, illetve elvonásra év közben csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor. A korlátozásról, illetve az elvonásról határozatban rendelkezik.

Az intézmény vezetője saját hatáskörében előirányzat-módosítási hatásköröket gyakorolhat.

Az intézmény vezetője az illetmény- és létszámgazdálkodás körében az alábbi jogköröket gyakorolja:

1.1. új tisztviselői, írnoki és fizikai alkalmazotti és közalkalmazotti álláshelyet rendszeresíthet határozott időre, átmenetileg, ezeket az álláshelyeket átalakíthatja, ha az nem jár költségvetési többlettámogatási igénnyel,

1.2. tisztviselői, írnoki és fizikai alkalmazotti és közalkalmazotti álláshelyeket megszüntethet és az ily módon elért megtakarítást saját hatáskörében felhasználhatja,

- 1.3. a nem jogi beosztású szolgálati viszonyban állók jóváhagyott létszámkeretén belül jogosult az egyes állománycsoportok közötti átcsoportosításra,
- 1.4. a jóváhagyott eredeti és módosított előirányzatokkal önállóan gazdálkodhat,
- 1.5. köteles gondoskodni a foglalkoztatottakat, valamint a bírósági eljárásban résztvevőket - a hatályos jogszabály alapján – kötelezően megillető juttatások biztosításáról.
- 1.7. a hatáskörébe tartozó előirányzat-megtakarítás erejéig megbízási szerződést köthet, szolgálati viszonyban állókkal azonban csak abban az esetben, ha a megbízásra vonatkozó feladat a megbízott munkaköri leírásában nem szerepel, és megfelelő szakképesítésű személyt nem foglalkoztat, illetve ha a megbízást átmeneti kapacitás-hiány indokolja.

Az intézmény a gazdálkodásáról és az előirányzatok felhasználásáról a naptári évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

A beszámolót a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben, a Pénzügyminisztérium tájékoztatója és a Hivatal a bíróságok sajátosságaival összefüggő iránymutatásai alapján az intézménynek kell elkészítenie. A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóját a Hivatal készíti el.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért az intézmény vezetője felelős, aki az éves beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről.

## **2. A vagyonkezelői jogkör gyakorlása**

Az épület-beruházási (rekonstrukciós) és felújítási feladatokat az OBH évente határozza meg hosszú távú terve és a rendelkezésre álló pénzügyi források alapján.

Az OBH döntéséhez a javaslatot a Hivatal készíti el. A döntést követően a Hivatal az intézmény vezetője közreműködésével készíti elő a beruházást (engedélyezési és közbeszerzési eljárások).

A tervezési, kivitelezési szerződéseket az intézmény vezetője köti meg.

A Hivatal a szerződés alapján a költségvetési előirányzatot a Magyar Államkincstárnál az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény az általa használt ingatlanoknak kezelője is. Ingatlankezelői jogot az intézmény szerezhethet, amelyet az OBH elnöke egyetértésével az MNV Zrt. kijelöl, és vele megállapodást köt. A kincstári vagyont értékesíteni, arra jelzálogjogot, illetve haszonélvezeti jogot alapítani – ha törvény vagy kormányrendelet másképp nem rendelkezik – kizárólag az MNV Zrt. jogosult.

### ***IX. Belső kontrollrendszer és a külső ellenőrzés***

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

A rendszert az Áht. 61- 62., 69 -70. §-ai, továbbá a Bkr. Szabályozza.

#### **1. A belső kontrollrendszer**

A belső kontroll rendszer 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.)

A belső kontroll rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják a célok megvalósulását.

A belső kontrollrendszer keretében működik:

- a) kontrollkörnyezet (világos szervezeti struktúra; egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározott etikai elvárások; átlátható humán erőforrás-kezelés; szabályzatok kiadása; a források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakítása, működtetése; a működési folyamatokra ellenőrzési nyomvonal kialakítása, szabálytalanságkezelés eljárásrendjének kialakítása; biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben)
- b) kockázatkezelés (a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követése módjának meghatározása)
- c) kontrolltevékenységek, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, ezen belül valamennyi tevékenységre a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), szabálytalanságkezelés, felelősségi körök meghatározása
- d) információs és kommunikációs rendszer (a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez; beszámolási rendszer kialakítása)
- e) nyomon követési rendszer (monitoring), ezen belül az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszerre vonatkozó részletes szabályokról, annak működéséről a törvényszék elnöke „Belső kontrollrendszer szabályzat”-ban rendelkezik.

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

## 2. A külső ellenőrzés

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 irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A Tatabányai Törvényszéknél külső ellenőrzés elsősorban az OBH Ellenőrzési Főosztálya, az Állami Számvevőszék, az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (elsősorban illeték, illetve járulék ellenőrzés), a Magyar Államkincstár, továbbá a társadalombiztosítási szervek ellenőrzései által valósul meg.

A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni, azokat teljességi nyilatkozattal dokumentáltan átadni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

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

Amennyiben a járásbírószágot valamely külső ellenőrző szervezet közvetlenül keresi meg, a járásbírószágot elnöke az ellenőrzésről, majd annak eredményéről (az erről szóló dokumentum megküldése mellett) haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a törvényszék elnökét.

## **X. Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai**

1. A törvényszék elnöke az Országos Bírói Tanáccsal (OBT) való együttműködés során biztosítja a törvényszék működésével kapcsolatos információk megadását az OBT tagjai részére. Az OBT, valamint a törvényszék a törvényszéket képviselő bíró tagja részére biztosítja a munkájához szükséges feltételeket. A törvényszék elnöke lehetővé teszi, hogy a törvényszék dolgozói részt vehessenek az OBT szakbizottságainak munkájában. A törvényszék elnöke biztosítja a Bírói Tanács működési feltételeit, továbbá a Bírói Tanács, a Bírószági Dolgozók Szakszervezete, valamint Bírói Egyesület jogszabályokban, OBH elnöki szabályzatokban és utasításokban meghatározott joga gyakorlását.

2. A fenti testületek, érdekképviselői szervek véleményezési jogát biztosítja a munkaterv készítésekor, az SZMSZ módosításakor, a költségvetési javaslat jóváhagyása előtt, valamint az igazságügyi alkalmazott munkájának értékelésekor, ha azt az igazságügyi alkalmazott kéri.

Biztosítja továbbá az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek közötti együttműködést együttműködési megállapodások és ad hoc munkamegbeszélések keretén belül.

A törvényszék elnöke biztosítja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel való hatékony kapcsolattartást az Elnöki Irodán keresztül.

## **XI. Záró rendelkezések**

A Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata az Országos Bírószági Hivatal Elnökének jóváhagyását követő 15. napon lép hatályba és azzal egyidejűleg hatályát veszti a Tatabányai Törvényszék 2015. április 22. napján kelt, 2014.El.I.D.1.02/7. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tatabánya, 2016. május 31.

dr. Csorba Zsolt Ödön  
a törvényszék elnöke

### **Záradék:**

**Az Országos Bírószági Hivatal Elnöke a 336/2016. (VI. 20.) OBHE számú határozatával a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. június 20. napján jóváhagyta.**



## Mellékletek

## **1. sz. melléklet: A bírósági vezetők helyettesítési rendje**

Törvényszéki Elnök:

Távollétében őt helyettesíti: Törvényszéki elnökhelyettes, büntető kollégiumvezető

Törvényszéki Elnökhelyettes:

Távollétében őt helyettesíti: a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető, illetve az elnök által megbízott vezető

Távollétében ő helyettesíti: Törvényszéki elnököket

Büntető Kollégiumvezető:

Távollétében őt helyettesíti: rangidős tanácselnök

Távollétében ő helyettesíti: Törvényszéki elnököket

Polgári –Gazdasági-Közigazgatási és Munkaügyi Kollégiumvezető:

Távollétében őt helyettesíti: rangidős tanácselnök

Távollétében ő helyettesíti: elnökhelyettest

Csoportvezető bíró:

Távollétében őt helyettesíti: a csoportba beosztott tanácselnök, vagy a rangidős bíró

Távollétében ő helyettesíti: kollégiumvezetőt

Tanácselnök:

Távollétében őt helyettesíti: másik tanácselnök, a tanács tagjai,

Távollétében ő helyettesíti: a Kollégiumvezetőt, tanácselnököket,

Járási és Közigazgatási-és Munkaügyi Bíróság elnök:

Távollétében őt helyettesíti: elnökhelyettes, elnökhelyettes hiányában rangidős bíró

Járási és Közigazgatási-és Munkaügyi Bíróság elnökhelyettes:

Távollétében őt helyettesíti: elnök, elnök távollétében rangidős bíró

Távollétében ő helyettesíti: elnököket

TGH főosztályvezető:

Távollétében őt helyettesíti: TGH főosztályvezető helyettes

Távollétében ő helyettesíti: TGH főosztályvezető helyettest (a gazdasági hivatal helyettesítési rendje szerint),

TGH főosztályvezető helyettes:

Távollétében őt helyettesíti: TGH főosztályvezető (a gazdasági hivatal helyettesítési rendje szerint)

Távollétében ő helyettesíti: TGH főosztályvezetőt

Pénzügyi könyvelési csoportvezető:

Távollétében őt helyettesíti: TGH főosztályvezető helyettes

Távollétében ő helyettesíti: a gazdasági hivatal helyettesítési rendje szerint

Törvényszéki elnöki iroda csoport vezetője:

Távollétében őt helyettesíti: büntető leíró iroda csoportvezetője

Távollétében ő helyettesíti: büntető leíró iroda csoportvezetője

Büntető leíróiroda csoportvezetője:

Távollétében őt helyettesíti: elnöki iroda csoportvezetője, illetve csoportba beosztott tisztviselő/írnok (munkaköri leírás szerint)

Távollétében ő helyettesíti: csoportba beosztott tisztviselőt/írnokot

Büntető kezelőiroda csoportvezetője:

Távollétében őt helyettesíti: csoportba beosztott tisztviselő/írnok (munkaköri leírás szerint)

Távollétében ő helyettesíti: csoportba beosztott tisztviselőt/írnokot

Civilisztikai peres kezelőiroda csoportvezetője:

Távollétében őt helyettesíti: csoportba beosztott tisztviselő/írnok (munkaköri leírás szerint)

Távollétében ő helyettesíti: csoportba beosztott tisztviselőt/írnokot

Informatikai osztály vezetője:

Távollétében őt helyettesíti: informatikai osztályvezető helyettes

Távollétében ő helyettesíti: -

Informatikai osztályvezető-helyettes

Távollétében őt helyettesíti: beosztott informatikus

Távollétében ő helyettesíti: informatikai osztály vezetőjét

Gondnoksági csoport vezetője:

távollétében őt helyettesíti: Igazgatási Főosztályvezető-helyettes

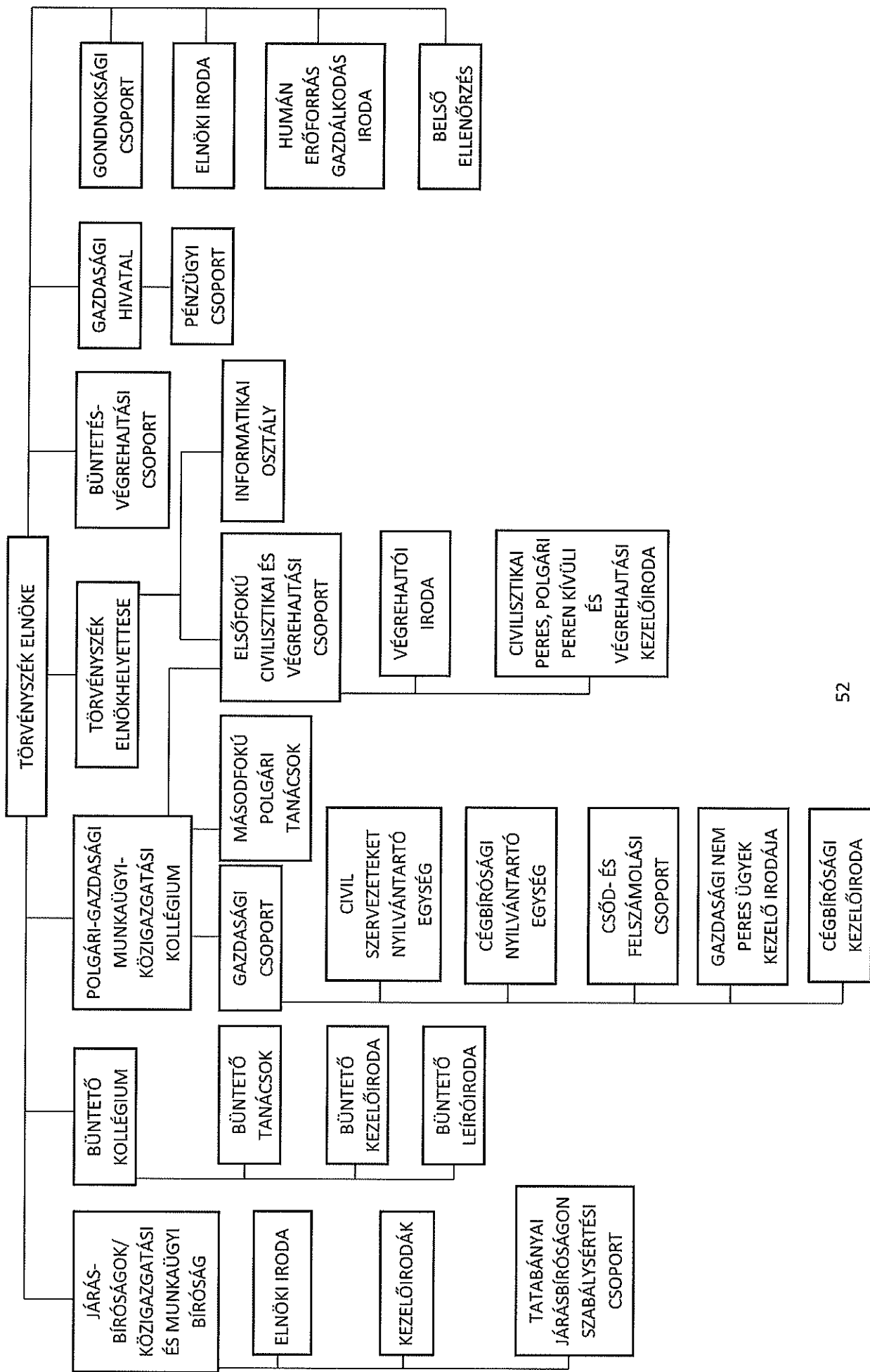
BV csoport irodavezetője:

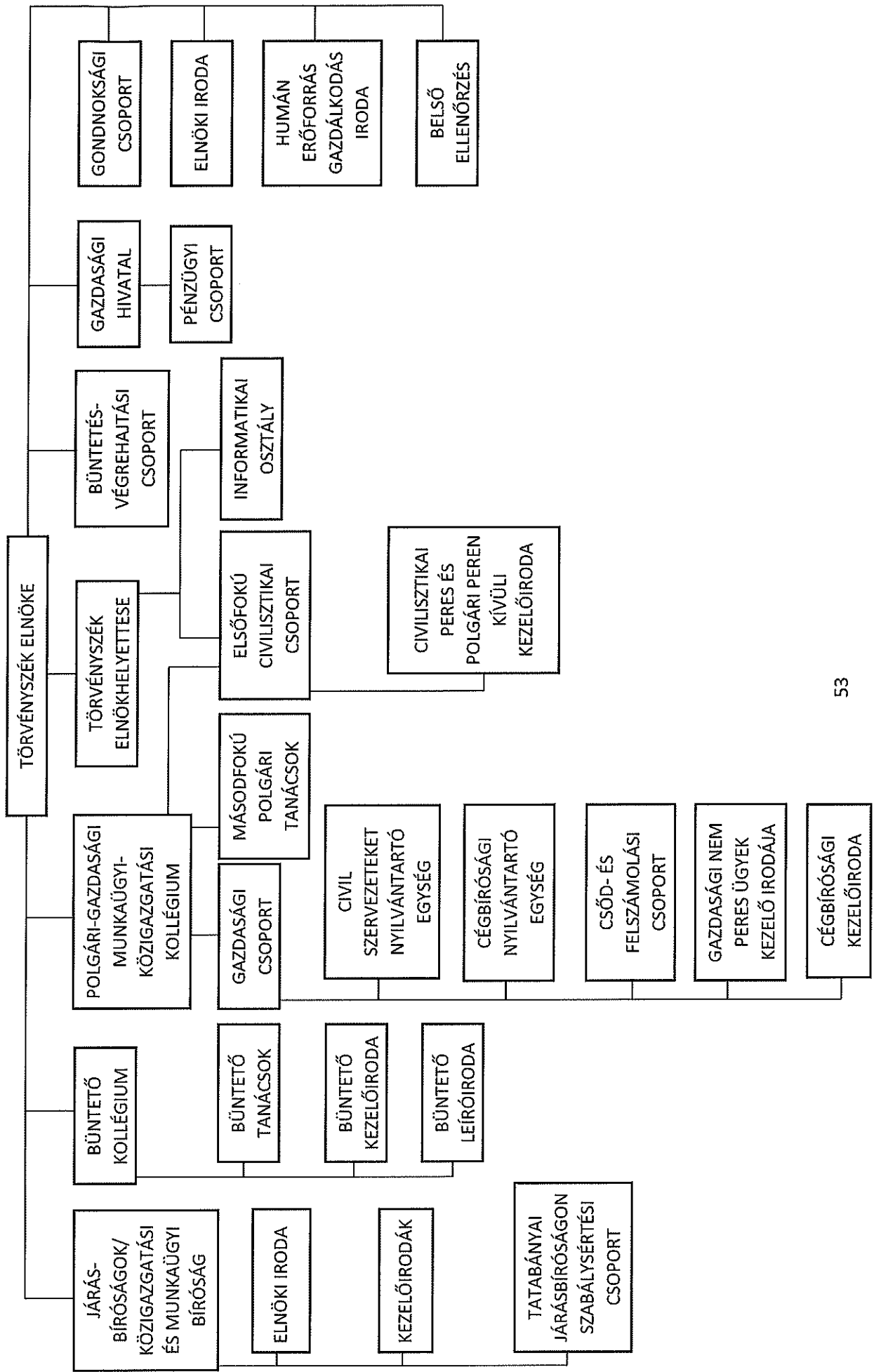
Távollétében őt helyettesíti: Büntető kezelőiroda vezetője

Távollétében ő helyettesíti: Büntető kezelőiroda vezetőjét

Járásbíróságok irodavezetői:

Helyettesítési rendet a városi bíróság elnöke határozza meg, munkaköri leírásban.





Handwritten notes and scribbles in the top right corner.