



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

2020.EI.I.D.6/27. szám

A TATABÁNYAI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva az Országos Bírósági Hivatal Elnöke a 10.SZ/2021. (I.27.) OBHE határozatával


dr. Csorba Zsolt Ödön

a törvényszék elnöke



Hatályos: 2021. január hó 28. napjától

TARTALOM

| | | |
|------|--|----|
| I. | Fejezet | 6 |
| | Általános rendelkezések..... | 6 |
| 1. | A szabályzat célja, jogforrásai, hatálya..... | 6 |
| | A szervezeti és működési szabályzat célja..... | 6 |
| | A szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogforrásai | 6 |
| | A szervezeti és működési szabályzat hatálya..... | 6 |
| 2. | A Törvényszék jogállása, költségvetési szervei alapadatai, képvisellete | 7 |
| | A Törvényszék jogállása | 7 |
| | A Törvényszék költségvetési szervei alapadatai..... | 7 |
| | A Törvényszék képvisellete | 7 |
| 3. | A Járásbíróságok jogállása, képvisellete | 8 |
| II. | Fejezet | 8 |
| | Szervezeti felépítés | 8 |
| 4. | A Bíróságok szervezeti felépítése | 8 |
| | A Törvényszék | 8 |
| | A Törvényszék illetékességi területén működő Járásbíróságok..... | 10 |
| | Szervezeti ábra | 10 |
| III. | Fejezet | 10 |
| | A Bíróságok szervezeti egységei és feladatai | 10 |
| 5. | A Bíróságok ítélkezési és szakmai tevékenységének ellátása..... | 10 |
| | A kollégium..... | 10 |
| | Polgári Jogi és Munkaügyi Csoport..... | 12 |
| | Gazdasági Csoport | 12 |
| | Büntetés-végrehajtási Csoport | 12 |
| | Szabálysértési Csoport | 13 |
| | Bírói tanácsok | 13 |
| 6. | Az ítélkezési tevékenységet segítő, önálló szervezeti egységek a Bíróságokon..... | 13 |
| | Kezelőirodák | 13 |
| 7. | Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító, önálló szervezeti egységek | 15 |
| | Gazdasági Hivatal | 15 |
| | Informatikai Osztály | 16 |
| | Az Elnöki Iroda..... | 17 |
| | Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport..... | 19 |
| | Gondnoksági Csoport..... | 19 |
| | Belső ellenőrzés | 20 |
| | Statisztika..... | 20 |
| 8. | Az ítélkezési tevékenységet segítő, közvetlenül a Törvényszék elnöke által irányított feladatok..... | 21 |
| | Sajtószóvivő..... | 21 |
| | Honvédelem és polgári védelem | 21 |
| | Minősített adatok védelme | 21 |
| | Adatvédelem, információszabadság..... | 21 |
| | Közérdekű adatok megismerése..... | 22 |
| | Esélyegyenlőség..... | 22 |
| | Tanúgondozás..... | 22 |
| | Távmeghallgatás koordinációja | 22 |
| | Integritás..... | 22 |

| | |
|---|----|
| Munkabiztonság | 22 |
| Munkaegészségügy | 23 |
| Sugárvédelem | 23 |
| Tűzvédelem | 23 |
| Könyvtár | 23 |
| IV. Fejezet | 23 |
| A bírósági vezetők, feladatok, jog- és hatáskörök, függelmi kapcsolatok | 23 |
| 9. Az igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezetők | 23 |
| 10. A Törvényszék elnöke | 24 |
| A Törvényszék elnökének igazgatási vezetői feladatai, jog- és hatásköre | 24 |
| A Törvényszék elnöke által felügyelt, irányított szervezeti egységek, feladatkörök | 24 |
| A Törvényszék elnöke által gyakorolt munkáltatói jogkörök | 25 |
| A Törvényszék elnökének függelmi kapcsolatai | 25 |
| 11. A Törvényszék elnökhelyettese | 26 |
| A Törvényszék elnökhelyettesének igazgatási vezetői feladatai | 26 |
| Az elnök által átruházott feladatok | 26 |
| A Törvényszék elnökhelyettesének függelmi kapcsolatai | 27 |
| 12. A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes | 27 |
| A kollégiumvezető általános igazgatási vezetői feladatai | 27 |
| A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének feladatai | 27 |
| A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai | 28 |
| A Büntető Kollégium vezetőjének feladatai | 29 |
| A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes függelmi kapcsolatai | 30 |
| 13. A Csoportvezető bíró | 31 |
| A csoportvezető bíró feladatai | 31 |
| A csoportvezető bíró függelmi kapcsolatai | 32 |
| 14. Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető | 32 |
| Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető feladatai | 32 |
| Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető függelmi kapcsolatai | 33 |
| 15. A tanácselnök | 34 |
| A tanácselnök igazgatási vezetői feladatai | 34 |
| A tanácselnök függelmi kapcsolatai | 34 |
| 16. Az egyes igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró | 34 |
| Az egyes igazgatási feladatokkal megbízott bíró feladatellátása | 34 |
| 17. A Járásbíróság elnöke | 34 |
| A Járásbíróság elnökének feladatai, jog- és hatásköre | 34 |
| A Járásbíróság elnökének függelmi kapcsolatai | 36 |
| 18. A Járásbíróság elnökhelyettese | 37 |
| A Járásbíróság elnökhelyettesének feladatai, jog- és hatásköre | 37 |
| A Járásbíróság elnökhelyettesének függelmi kapcsolatai | 37 |
| 19. Bírósági vezetők helyettesítési rendje | 38 |
| V. Fejezet | 38 |
| 20. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek vezetői feladatai, jog- és hatáskörök, függelmi kapcsolatok | 38 |
| A kezelőiroda vezető általános feladatai, jog- és hatásköre | 38 |
| A Kezelőiroda vezető függelmi kapcsolatai a Törvényszéken | 39 |
| A Kezelőiroda vezető feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai a Járásbíróságokon .. | 40 |
| 21. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetői feladatai, hatáskörök, függelmi kapcsolatok | 40 |
| A Gazdasági Hivatal vezetőinek feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai | 40 |

| | |
|--|----|
| Az Informatikai Osztály vezetőinek feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai | 42 |
| Az Elnöki Iroda vezetőjének feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai | 44 |
| Az önálló csoport vezetőjének feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai | 44 |
| 22. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje | 45 |
| VI. Fejezet | 45 |
| A vezetés módszerei és igazgatási eszközei, a bírói testületek | 45 |
| A vezetés módszerei és igazgatási eszközei..... | 45 |
| Belső szabályozó kiadása, utánkövetése, deregulációja | 46 |
| A bírói testületek | 48 |
| VII. Fejezet | 48 |
| Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség..... | 48 |
| VIII. Fejezet | 49 |
| A Bíróságok munkarendje és ítélkezési tevékenységére vonatkozó szabályok..... | 49 |
| 23. A munkarend | 49 |
| Az általános munkarend..... | 49 |
| Kötetlen munkarend | 49 |
| Rugalmas munkarend alkalmazása | 50 |
| A munkaidőkeret alkalmazása | 50 |
| A fizikai alkalmazottak munkarendjére vonatkozó eltérő szabályok..... | 50 |
| Rendkívüli munkavégzés | 50 |
| A munkarend részletes szabályai | 51 |
| Szabadságok kiadása..... | 51 |
| 24. Az ítélkezési tevékenységre vonatkozó szabályok..... | 52 |
| Az ügyelosztási rend | 52 |
| A bírák és a bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége | 52 |
| IX. Fejezet | 55 |
| Az ügyfélkapcsolatok rendje..... | 55 |
| Elektronikus kapcsolattartás | 55 |
| Távközlési eszköz útján történő kapcsolattartás | 56 |
| Személyes ügyintézés | 56 |
| Közérdekű bejelentések, panaszügyek intézése..... | 57 |
| X. Fejezet | 57 |
| A belső kontrollrendszer és a külső ellenőrzés | 57 |
| 25. A belső kontrollrendszer..... | 57 |
| 26. A külső ellenőrzés | 58 |
| XI. Fejezet | 58 |
| A Bíróságok szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartása..... | 58 |
| A belső kapcsolattartás módja, szabályai..... | 58 |
| A Bíróságok szervezeten kívüli kapcsolattartása | 58 |
| XII. Fejezet | 59 |
| Záró rendelkezések | 59 |
| 1. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához..... | 60 |
| A Törvényszék és a Járásbíróságok szervezeti felépítését, működését meghatározó elsődleges jogforrások | 60 |
| 2. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához..... | 63 |
| A szervezetre vonatkozó adatok..... | 63 |
| 3. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához..... | 64 |
| Szervezeti ábra | 64 |
| 4. melléklet a Tatabányai Törvényszék szervezeti és működési szabályzatához..... | 65 |
| Függelmi kapcsolatok | 65 |

| | |
|---|----|
| 5. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához: | 71 |
| A bírósági vezetők helyettesítési rendje..... | 71 |
| 6. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához | 72 |
| Az ítélkezési tevékenységet segítő, feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetőinek..... | 72 |
| helyettesítési rendje..... | 72 |
| 7. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához | 73 |
| Ügyfelfogadási rend a Bíróságokon..... | 73 |

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLX. törvény 119. § f) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Tatabányai Törvényszék szervezetének és működésének szabályait az alábbiakban határozom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, jogforrásai, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja

1. § A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Tatabányai Törvényszék (továbbiakban: Törvényszék), valamint az Esztergomi Járásbíróság, a Komáromi Járásbíróság, a Tatai Járásbíróság és a Tatabányai Járásbíróság (továbbiakban együtt: Járásbíróságok) szervezeti felépítésére, működésére, ezen belül az alá-, fölé-, és mellérendeltségi viszonyaira, a hatáskörök gyakorlására, a belső szervezeti egységekre és azok munkamegosztására, a munkafolyamatok rendjére, a szolgálati viszonyra, és a külső kapcsolatokra vonatkozó alapvető szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogforrásai

2. § A Törvényszék és a Járásbíróságok szervezeti felépítését, működését meghatározó elsődleges jogforrások felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

3. § (1) A szervezeti és működési szabályzat tárgyi hatálya a Törvényszék és a Járásbíróságok szervezeti felépítésére, működési rendjére, gazdálkodására, a szervezeti egységek megnevezésére, feladataira, a szervezeti egységek vezetőinek a Törvényszék és a Járásbíróságok képviseletével kapcsolatos jogköreire, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörökre, ezek gyakorlásának módjára, a helyettesítés rendjére, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra, a munkáltatói jogkör gyakorlására, a munkavégzés rendjére, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokra, az ügyfelekkel és a külső szervekkel való kapcsolattartásra, valamint a külső és belső kontrollrendszerre terjed ki.

(2) A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya a Törvényszék és az illetékességi területén működő Járásbíróságok bírúira, igazságügyi alkalmazottjaira, valamint a velük szerződéses kapcsolatban álló, az igazságszolgáltatási feladat teljesítésében közreműködő személyekre – e feladat ellátása körében – terjed ki.

(3) A szervezeti és működési szabályzat szervezeti hatálya a Törvényszékre, a Járásbíróságokra (továbbiakban Törvényszék és Járásbíróságok együtt: Bíróságok), az ítélkezés szakmai testületeire és szervezeti egységeire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre terjed ki.

(4) A szervezeti és működési szabályzat az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

2. A Törvényszék jogállása, költségvetési szervei alapadatai, képvisellete

A Törvényszék jogállása

4. § A Törvényszék az Alapító Okiratban meghatározott igazságszolgáltatást, mint közfeladatot ellátó jogi személy, központi költségvetési szerv, amelynek illetékességi területe Komárom-Esztergom megyére terjed ki.

A Törvényszék költségvetési szervei alapadatai

5. § A Törvényszék szervezeti adatait az *2. melléklet* tartalmazza.

A Törvényszék képvisellete

6. § (1) A Törvényszéket teljes jogkörrel a Törvényszék elnöke képviseli, képviselati jogát egészben vagy részben, esetileg írásban az elnökhelyettesre vagy – amennyiben jogszabály nem zárja ki – más bíróra, igazságügyi alkalmazottra, peres és nemperes eljárásokban az OBH illetékes szervezeti egységére is átruházhatja.

(2) Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnök vagy az elnökhelyettes ettől eltérő rendelkezése hiányában a helyettesítést – a (3) bekezdésben írt korlátozással – a *5. mellékletben* meghatározott vezető látja el.

(3) A Törvényszék elnökét vagy elnökhelyettesét helyettesítő vezető nem gyakorolhatja az illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos, a szolgálati jogviszonyt érintő, továbbá a fegyelmi, vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogkört. A korlátozás nem vonatkozik a Törvényszéket terhelő, az illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.

(4) Az OBH elnökétől kapott megbízás alapján, legfeljebb 6 hónapra megbízott vezető látja el az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatokat, ha a Törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve.

3. A Járásbíróságok jogállása, képviselete

7. § (1) A Járásbíróság önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység, amelyet az elnök vezet és képvisel, képviseleti jogát egészben vagy részben, esetileg írásban az elnökhelyettesre, vagy – amennyiben jogszabály nem zárja ki – más bíróra, igazságügyi alkalmazottra átruházhatja.

(2) Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Esztergomi Járásbíróságon és a Tatabányai Járásbíróságon teljes jogkörrel elnökhelyettes, a Komáromi Járásbíróságon és Tatai Járásbíróságon – a (4) bekezdésben írt korlátozással – a járásbíróság elnöke által írásban kijelölt bíró helyettesíti.

(3) A (2) bekezdésben írt helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a járásbíróság rangidős bírója helyettesíti.

(4) A járásbíróság elnöke helyettesítésére kijelölt bíró nem gyakorolhatja az illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos, a szolgálati jogviszonyt érintő, továbbá a fegyelmi, vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogkört. A korlátozás nem vonatkozik a járásbíróságot terhelő, az illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.

(5) A Járásbíróságok jogszabályban meghatározott ügyekben elsőfokon járnak el.

(6) Járásbíróságok illetékességi területét az *Illetékességi törvény* határozza meg.

II. Fejezet

Szervezeti felépítés

4. A Bíróságok szervezeti felépítése

A Törvényszék

8. § (1) A Törvényszék, mint bíróság – a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon eljáró bíróság, másodfokon elbírálja a Járásbíróságok és a Törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoportjának határozatai elleni fellebbezéseket.

(2) A Törvényszék jogi személy, amelyet az elnök vezet.

(3) A Törvényszék szakmai testületei és szervezeti egységei:

a) Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium,

b) Polgári Jogi és Munkaügyi Csoport,

c) Gazdasági Csoport,

ca) Cégbíróság,

cb) Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egység,

cc) Csőd és Felszámolási Csoport,

- d) Büntető Kollégium,
- e) Büntetés-végrehajtási Csoport,
- f) Eljáró Tanácsok (polgári és büntető ügyben ítélező egyes bírák, első és másodfokú tanácsok).

(4) A Törvényszéken működő, az ítélezési tevékenységet segítő, önálló szervezeti egységek:

- a) Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda,
- b) Csőd és Felszámolási Kezelőiroda,
- c) Cégbírósági Kezelőiroda,
- d) Büntető Kezelőiroda,
- e) Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda.

(5) A Törvényszéken működő, az ítélezési tevékenységet feltételeit biztosító, önálló szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Hivatal,
- aa) Pénzügyi Csoport,
- ab) Műszaki Csoport,
- b) Informatikai Osztály,
- c) Elnöki Iroda,
- d) Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport,
- e) Gondnoksági Csoport,
- f) Belső Ellenőrzés,
- g) Statisztika.

(6) A Törvényszéken az ítélezési tevékenység feltételeinek biztosítását szolgáló, nem önálló szervezeti egységben vagy munkakörben ellátott feladatkörök:

- a) sajtószóvivő,
- b) honvédelem és polgári védelem,
- c) minősített adatok védelme,
- d) személyes adatok védelme,
- e) közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos feladatok,
- f) esélyegyenlőség biztosításával összefüggő feladatok,
- g) tanúgondozás,
- h) távmeghallgatás koordinációja,
- i) integritás biztosításával kapcsolatos feladatok,
- j) munkavédelem,
- k) munkaegészségügy,
- l) sugárvédelem,
- m) tűzvédelem,
- n) könyvtári feladatok.

A Törvényszék illetékességi területén működő Járásbíróságok

9. § (1) A Törvényszék illetékességi területén működő Járásbíróságok:

- a) Esztergomi Járásbíróság, 2500 Esztergom, Széchenyi tér 22.,
- b) Komáromi Járásbíróság, 2900 Komárom, Beöthy Zsolt u. 26.,
- c) Tatai Járásbíróság, 2890 Tata, Agostyáni u. 1-3.,
- d) Tatabányai Járásbíróság, 2800 Tatabánya, Előd vezér u.17.

(2) A Tatabányai Járásbíróság szervezeti egységei:

- a) Szabálysértési Csoport,
- b) Elnöki Iroda,
- c) Büntető és szabálysértési ügyek Kezelőirodája,
- d) Polgári, gazdasági és végrehajtási ügyek Kezelőirodája.

(3) Az Esztergomi Járásbíróság szervezeti egységei:

- a) Elnöki Iroda,
- b) Bírósági ügyek Kezelőirodája.

(4) A Komáromi Járásbíróság szervezeti egységei:

- a) Elnöki Iroda,
- b) Bírósági ügyek Kezelőirodája.

(5) A Tatai Járásbíróság szervezeti egységei:

- a) Elnöki Iroda,
- b) Bírósági ügyek Kezelőirodája.

Szervezeti ábra

10. § A Bíróságok szervezeti felépítését, a szervezeti egységek függelmi kapcsolatait a *3. melléklet* tartalmazza.

III. Fejezet

A Bíróságok szervezeti egységei és feladatai

5. A Bíróságok ítélkezési és szakmai tevékenységének ellátása

A kollégium

11. § (1) A kollégium a meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.

(2) A Törvényszéken Büntető, valamint összevont Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium működik.

(3) Az összevont Polgári, Gazdasági és Munkügyi Kollégium ellátja a cégbíróság, csőd- és felszámolási ügyszak kollégiumi feladatait is. A Büntető Kollégium tevékenysége kiterjed a Büntetés-végrehajtási Csoport szakmai munkájára is.

(4) A kollégium tagjai jogszabály és az OBH elnöke utasítása rendelkezései szerint a Törvényszék bírái, továbbá az általuk a négy Járásbíróság bírái közül hat évre választott bírák. A választott bíró tagokat az adott kollégium törvényszéki bíró tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.

(5) A kollégium feladatait jogszabály és az OBH elnöke utasítása rendelkezései szerint látja el:

- a) véleményt nyilvánít a Törvényszékre benyújtott bírói állaspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
- d) véleményezi a Törvényszék kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, tanácselnöke, csoportvezetője, csoportvezető-helyettese tisztségére benyújtott vezetői pályázatokat,
- e) kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését, felmentését,
- f) ellátja a jogszabály által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi.

(7) A Polgári, Gazdasági és Munkügyi Kollégiumban kollégiumvezető-helyettes működik.

(8) A kollégium testületi feladatait a kollégiumvezető által összehívott, a kollégium tagjainak részvételével évente legalább négy alkalommal megtartott kollégiumi ülésen, szakáganként is megtartható szakmai tanácskozáson látja el.

(9) A kollégium tevékenységét a testületi ülése által elfogadott éves munkaterv alapján végzi.

(10) A munkaterv tartalmazza:

- a) a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- b) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- c) a bírói tevékenységi vizsgálatok értékelések határidejét, a vizsgált bíró és vizsgáló nevét.

(11) A kollégium működésének rendjét az ügyrend határozza meg. Az ügyrendet kollégiumvezető előterjesztése alapján a kollégium ülése fogadja el, és a Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A kollégium ügyrendje nem lehet ellentétes jogszabály és jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseivel. A kollégium ügyrendje határozza meg:

- a) a kollégium feladatait,
- b) a kollégiumi ülések feladatait,
- c) a kollégiumi vélemények, döntések meghozatalának rendjét,
- d) a szavazás szabályait,
- e) a kollégium ülése által fontosnak tartott egyéb tárgyköröket.

Polgári Jogi és Munkaügyi Csoport

12. § (1) A Törvényszéken a Polgári Jogi és Munkaügyi Csoport az elsőfokú polgári, másodfokú polgári és elsőfokú munkaügyi peres és nemperes, valamint végrehajtási ügyekben eljáró bírákat és igazságügyi alkalmazottakat foglalja magában.

(2) A Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportot a polgári, gazdasági és munkaügyi kollégiumvezető vezeti.

(3) A Polgári Jogi és Munkaügyi Csoport az egységes ítélkezési gyakorlat kialakítása, figyelemmel kísérése és továbbfejlesztése érdekében szükség szerint szakmai csoportértekezletet tart, melyet a kollégiumvezető hív össze.

Gazdasági Csoport

13. § (1) A Törvényszéken Gazdasági Csoport a gazdasági peres, nemperes, csőd- és felszámolási, cégbírósági, civil szervezetek nyilvántartása ügyekben eljáró bírákat és igazságügyi alkalmazottakat foglalja magában.

(2) A Gazdasági Csoportot a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium vezetőhelyettese vezeti.

(3) A Gazdasági Csoporton belül önálló Csőd és Felszámolási Csoport látja el

a) a csődeljárási és felszámolási eljárásokkal,

b) a vagyonrendezési eljárásokkal,

c) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlesztésével összefüggő nemperes ügyekkel, valamint

d) az önkormányzatok adósságrendezésével

kapcsolatos feladatokat. A csoportot csoportvezető bíró vezeti.

(4) A Gazdasági Csoporton belül önálló szervezeti egység a Cégbíróság, mely ellátja jogszabály által a Cégbíróság hatáskörébe utalt feladatokat, melyet a szervezeti egység vezetésével megbízott bírósági vezető (bíró) vezet.

(5) A Gazdasági Csoporton belül nem önálló szervezeti egység keretében ellátott tevékenység a civil szervezetek nyilvántartása.

(6) A Gazdasági Csoport az egységes ítélkezési gyakorlat és eljárásrend kialakítása, figyelemmel kísérése és továbbfejlesztése érdekében szükség szerint szakmai csoportértekezlet tart, melyet a kollégiumvezető-helyettes hív össze.

Büntetés-végrehajtási Csoport

14. § (1) A Törvényszéken a Büntetés-végrehajtási Csoport a büntetés-végrehajtási ügyekben eljáró bírót és igazságügyi alkalmazottakat foglalja magában.

(2) A Büntetés-végrehajtási Csoport ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, törvényben meghatározott és a büntetés-végrehajtási ügyekben a 17. § (1) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint az ügycsoporttal kapcsolatos leírási, kiadási és jegyzőkönyvvezetői feladatokat is.

(3) A Büntetés-végrehajtási Csoportot a Törvényszék elnöke által a szervezeti egység vezetésével megbízott büntetés-végrehajtási bíró vezeti.

Szabálysértési Csoport

15. § (1) A Tatabányai Járásbíróságon Szabálysértési Csoport működik, mely – az Esztergomi Járásbíróság hatáskörébe tartozó szabálysértési ügyekben eljáró igazságügyi alkalmazottak kivételével – a járásbíróságok hatáskörébe tartozó szabálysértési ügyekben eljáró igazságügyi alkalmazottakat foglalja magában.

(2) A Szabálysértési Csoportot a Tatabányai Járásbíróságnak a Törvényszék elnöke által megbízott vezetője (bírája) vezeti.

(3) A Szabálysértési Csoport látja el – az Esztergomi Járásbíróság illetékessége alá tartozó, a járásbíróság által intézett ügyek kivételével – a Törvényszék illetékességi területére kiterjedően jogszabály által meghatározott szabálysértési ügyeket.

(4) Az Esztergomi Járásbíróságon a szabálysértési ügyeket szervezetileg nem elkülönült egység látja el.

Bírói tanácsok

16. § (1) A Törvényszéken eljáró, az ítélkezési tevékenységet ellátó tanácsok:

- a) állandó elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi tanácsok,
- b) állandó büntető, polgári, gazdasági másodfokú tanácsok,
- c) ítélkezési érdekből ideiglenes jelleggel létesített tanácsok.

(2) A tanácsot a tanácselnök vezeti. Tanácselnökön az egyesbíró is érteni kell.

6. Az ítélkezési tevékenységet segítő, önálló szervezeti egységek a Bíróságokon

Kezelőirodák

17. § (1) A Bíróságokon kezelőirodák látják el a feladatkörükbe tartozó ügyszakhoz kapcsolódó jogszabályban és az OBH elnöke utasításában meghatározott feladatokat.

(2) A kezelőirodát az irodavezető – vagy csoportvezető beosztású igazságügyi alkalmazott – vezeti.

(3) A Törvényszéken a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat az elsőfokú polgári, másodfokú polgári és elsőfokú munkaügyi, peres és nemperes, valamint a végrehajtási ügyekben. A gazdasági ügyek közül a Polgári és

Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda látja el a következő ügycsoportokkal kapcsolatos kezelési feladatokat:

- a) gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- b) gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
- c) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
- d) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
- e) az eljárás elhúzódnása, szabálytalansága miatt felterjesztett kifogás,
- f) bíróság kijelölése.

(4) A Törvényszéken a Cégbírószági Kezelőiroda látja el a cégbírószági eljárásokhoz kapcsolódó (1) bekezdésben foglalt feladatokat.

(5) A Törvényszéken a Csőd és Felszámolási Kezelőiroda látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat a civil szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyekben, valamint a következő gazdasági ügyekben:

- a) felszámolási nemperes ügy,
- b) felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
- c) csődeljárási nemperes ügy,
- d) csődeljárási nemperes ügyben kifogás,
- e) a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárájáról szóló törvény alapján indult ügy,
- f) a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárájáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,
- g) vagyonrendezi nemperes ügy,
- h) vagyonrendezi nemperes ügyben kifogás,
- i) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,

(6) A Törvényszéken a Büntető Kezelőiroda látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat az első-, és másodfokú büntető peres és nemperes ügyekben.

(7) A Törvényszéken a Büntetés-végrehajtsági Kezelőiroda látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat a büntetés-végrehajtsági ügyekben.

(8) A Járásbírószágokon a hatáskörükbe tartozó ügyekben az (1) bekezdésben foglalt feladatokat ügyszak szerint elkülönülten vagy összevontan működő – 9. § (2)-(5) bekezdéseiben megjelölt – kezelőirodák látják el.

(9) A Komáromi Járásbírószágon a Bírószági Kezelőiroda feladatkörébe tartozik a járásbírószág illetékességébe tartozó ügyekben a bűnjelkezelési tevékenység ellátása.

7. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító, önálló szervezeti egységek

Gazdasági Hivatal

18. § (1) A Gazdasági Hivatal a Törvényszék, mint költségvetési szerv gazdasági szervezete.

(2) A Törvényszéken a Gazdasági Hivatal az Ávr. előírásai szerint meghatározott ügyrend alapján működik, az ügyrend kidolgozásáért a főosztályvezető felelős, az ügyrendet a Törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(3) A Gazdasági Hivatal látja el a vonatkozó jogszabályokban előírt, a gazdasági szervezetre irányadó pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási és – a gazdasági hivatal számára jogszabályban előírt – a bíróságok működésével összefüggő speciális pénzügyi, gazdálkodási feladatokat.

(4) A Gazdasági Hivatal feladatellátása körében felelős különösen a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a Törvényszék és Járásbíróságok használatában lévő vagyon kezelésével, nyilvántartásával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért együttműködve a Törvényszék más szervezeti egységeivel.

(5) A Gazdasági Hivatal által ellátandó feladatok különösen:

- a) a bírósági vagyonkezelésben lévő ingatlanokkal való gazdálkodás,
- b) a költségvetés tervezése,
- c) az előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás,
- d) könyvvézetési és beszámolási kötelezettség,
- e) számlák nyilvántartása, a számlákkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- f) a letéti számlák, tárgy- és értéketét kezelése,
- g) pénzkezelés,
- h) befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása,
- i) az igazságügyi bevételek kezelése,
- j) a bírák és igazságügyi alkalmazottak javadalmazásának és pénzbeli juttatásainak elszámolása,
- k) külső személyi juttatások elszámolása,
- l) társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- m) végrehajtási költségek megtérítése költségmentes ügyekben,
- n) épületfejlesztési és -fenntartási feladatok,
- o) biztonságtechnikai és -felügyeleti feladatok,
- p) beszerzésekkel és szerződéses kapcsolatokkal összefüggő feladatok,
- q) projekttevékenység, Európai Unió pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- r) elektronikus kapcsolattartás kiterjesztésével felmerülő feladatok,

s) bűnjelkezelés és bűnjel nyilvántartás a Törvényszéken és a Tatabányai Járásbíróságon lajstromozott büntető- és szabálysértési ügyekben, valamint gépjárművek tekintetében a Törvényszék teljes illetékességi területén, továbbá az Esztergomi-, a Komáromi- és a Tatai Járásbíróságoktól – jogszabályi előírás alapján – illetékességből, a vonatkozó további szükséges intézkedés megtétele érdekében megküldött bűnjelek vonatkozásában.

(6) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése, az általa ellátott egyes feladatok munkafolyamatai, a szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartás szabályai, a Gazdasági Hivatalon belüli ellenőrzés, helyettesítés rendje és feladatai a Gazdasági Hivatal Ügyrendjében kerülnek leírásra.

(7) A Gazdasági Hivatalt főosztályvezető vezeti.

(8) A Gazdasági Hivatalban főosztályvezető-helyettes működik.

(9) A Gazdasági Hivatalon belül Pénzügyi Csoport és Műszaki Csoport működik.

(10) A Pénzügyi Csoportot és a Műszaki Csoportot csoportvezető vezeti.

(11) A Pénzügyi Csoport és a Műszaki Csoport ellátja a Gazdasági Hivatal Ügyrendjében meghatározott feladatokat.

Informatikai Osztály

19. § (1) A Törvényszéken az Informatikai Osztály:

a) üzemelteti

aa) a Bíróságokon használt informatikai eszközöket,

ab) a helyi informatikai alkalmazásokat,

ac) a Törvényszék belső informatikai HelpDesk-jét,

ad) a hálózati infrastruktúrákat,

ae) az épületbiztonsági (kamerarendszer) eszközöket,

af) a Bíróságokon használt telekommunikációs eszközöket,

ag) a Bíróságokon telepített beléptetőrendszert,

b) a saját és külső üzemeltetésben lévő, Bíróságokon futó alkalmazásokat érintően kezeli a felhasználók adatait, elvégzi a jogosultságbeállításokat, vagy megigényli azt,

c) ellátja a behatolásjelző rendszer rendszergazdai feladatait (riasztó kódok kezelése, nyilvántartása, lemondó kódok kezelése, nyilvántartása, riasztás esetén értesítendők listájának nyilvántartása, hibabejelentés),

d) kezeli a Törvényszék belső (intranetes) és külső honlapját,

e) ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos – jogszabályban, OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben meghatározott – informatikai feladatokat,

f) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodik, illetve közreműködik a Bíróságok informatikai és telekommunikációs eszközei és szolgáltatásai beszerzéséről,

- g) gondoskodik a Bíróságokon kezelt számítógépes adatbázisokban rögzített adatok védelméről,
- h) gondoskodik a Bíróságok informatikai biztonsági védelméről,
- i) gondoskodik a jogszabályban, központi és belső szabályozókban meghatározott nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- j) a Törvényszék Gazdasági Hivatalával együttműködve gondoskodik az informatikai eszközállományban bekövetkezett mozgás eszköznyilvántartáson való átvezetéséről,
- k) a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport útján gondoskodik a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- l) biztosítja az ítélkezés, illetőleg a bírósági feladatellátás informatikai, technikai hátterét,
- m) közreműködik a Bíróságokon üzemeltetett informatikai- és biztonságtechnikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- n) gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról,
- o) meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet, a feladatellátásához kapcsolódó egyéb eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó igényeket és biztosítja a szükséges fejlesztéseknek a Bíróságok éves beszerzési tervében történő szerepeltetését,
- p) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját.

(2) Az Informatikai Osztályt osztályvezető vezeti.

(3) Az Informatikai Osztályon osztályvezető-helyettes működik.

Az Elnöki Iroda

20. § (1) A Törvényszéken az Elnöki Iroda ellátja a Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, összevont Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium vezetője, kollégiumvezető-helyettese, Büntető Kollégium vezetője igazgatási feladataik ellátásával kapcsolatos ügyviteli és egyéb feladatokat, különösen:

- a) iratkezelés,
- b) leírás, jegyzőkönyvvezetés, kiadmányozás,
- c) a jogszabályokban és szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése,
- d) rendezvények szervezésében közreműködés,
- e) a jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz, iratkezeléshez kapcsolódó határidők figyelemmel kísérése,
- f) a Törvényszék központi elektronikus küldeményei érkezésének figyelemmel kísérése, iktatása, és szükség szerint továbbítása,
- g) belső szabályozókkal kapcsolatos 98-100. §-ban meghatározott feladatok ellátása,

- h) a törvényszék külső- és belső honlapjára dokumentumok feltöltése,
- i) oktatásszervezési feladatok,
- j) a készenléti-ügyeleti renddel kapcsolatos, az OBH elnöke utasításában és belső szabályzatban meghatározott feladatok,
- k) a Törvényszéken a munkaegészségügyi ellátással összefüggő feladatok koordinálása,
- l) a Törvényszék elnöke által kijelölt sajtótitkár útján a Bíróságok OBH elnöke utasításában meghatározott sajtótájékoztatói tevékenységével kapcsolatos feladatok.

(2) A Járásbíróságokon az Elnöki Iroda látja el a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese igazgatási feladataik ellátásával kapcsolatos ügyviteli, gazdálkodási és egyéb feladatokat, különösen:

- a) iratkezelés,
- b) leírás, jegyzőkönyvvezetés, kiadmányozás,
- c) a jogszabályokban és szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése,
- d) rendezvények szervezésében közreműködés,
- e) a jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz, iratkezeléshez kapcsolódó határidők figyelemmel kísérése,
- f) a Törvényszék központi elektronikus küldeményei érkezésének figyelemmel kísérése, iktatása, és szükség szerint továbbítása,
- g) a Törvényszék oktatásfelelőse vagy képzésszervezőjének megkeresésére közreműködés oktatásszervezési feladatokban,
- h) a munkaegészségügyi ellátással összefüggő feladat koordinálása,
- i) személyzeti, munkaügyi feladatok közül a járásbíróság elnöke munkáltatói jogkör gyakorlása vonatkozásában jogszabályban előírt, valamint külön belső szabályzatban, illetve a Törvényszék elnöke, a Gazdasági Hivatal vagy a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport által körlevélben, egyedi intézkedés keretében meghatározott feladatok,
- j) a járásbíróság elnökére átruházott jogkörök gyakorlásához, illetmény- és költségelszámoláshoz szükséges adatkörökre kiterjedően (különösen egyes személyi, illetve szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatok) személyi nyilvántartás vezetése
- ja) a bírákról a beosztási, illetve kirendelési helyük szerinti járásbíróságon,
- jb) a bírósági titkárokról, bírósági fogalmazókról, bírósági és végrehajtási ügyintézőkről a szolgálati, illetve kirendelési helyük szerinti járásbíróságon,
- k) a Komáromi és Tatai Járásbíróságokon a pénzkezeléssel összefüggő feladatok,
- l) az Esztergomi- és a Tatai Járásbíróságokon a bűnjelkezelési feladatok.

(3) Az Elnöki Irodát a Törvényszéken csoportvezető, a Járásbíróságokon irodavezető vezeti.

Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport

21. § (1) A Törvényszéken a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport ellátja a Bíróságok emberi erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, különösen:

- a) tervezi a Bíróságok emberi erőforrásainak elosztását,
- b) ellátja a – belső szabályzatban, munkaköri leírásokban – hatáskörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat,
- c) előkészíti a törvényszéki igazságügyi alkalmazottak értékelését,
- d) gondoskodik a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról és nyilvántartásáról,
- e) előkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat,
- f) vezeti a Törvényszéken a szabadságok nyilvántartását,
- g) figyelemmel kíséri az adott hónapra a Bíróságokra meghatározott munkarendet,
- h) gondoskodik a Törvényszéken a munkaidő nyilvántartás vezetéséről és ellenőrzéséről,
- i) ellátja a Bíróságok vagyonyilatkozatokkal összefüggő feladatait,
- j) ellenőrzi a Bíróságok rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációját, az illetményszámfejtés alapjául szolgáló dokumentumokat továbbítja a Gazdasági Hivatalhoz,
- k) ellátja a külön belső szabályzatban meghatározott gépjármű ügyintézői feladatokat,
- l) ellátja az Informatikai Osztály és a Gondnoksági Csoport vezetői által meghatározott ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- m) személyzeti ügyek tekintetében kapcsolatot tart a Járásbíróságokkal,
- n) közreműködik az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.

(2) A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoportot csoportvezető vezeti.

Gondnoksági Csoport

22. § (1) A Törvényszéken a Gondnoksági Csoport ellátja a bírósági ingatlanok fenntartásával, a gépjárművek üzemeltetésével, valamint a bírósági épületek őrzésével és rendjének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, különösen:

- a) gondoskodik a bírósági ingatlanok rendeltetésszerű használatával összefüggő üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásáról,
- b) gondoskodik a Bíróságok őrzési és rendfenntartási feladatainak ellátásáról,
- c) ellátja a Bíróságok működésével kapcsolatos logisztikai feladatokat,
- d) külön belső szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a bírósági gépjárművek üzemeltetéséről,
- e) közreműködik a bírósági rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- f) a Gazdasági Hivatallal történő együttműködés mellett, külön szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodik, illetőleg közreműködik a Bíróságok beszerzéseiben,

- g) a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport útján gondoskodik a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - h) a 96. § (3) bekezdés b) pontjában írtak szerint közreműködik a belső szabályozókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - i) a gépjárművek üzemeltetésével, eszközök beszerzésével és mozgatásával kapcsolatosan a Gazdasági Hivatal részére adatot szolgáltat,
 - j) ellátja a Törvényszéken a postázási feladatokat és telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Gondnoksági Csoport vezetője csoportvezető beosztású igazságügyi alkalmazott.

Belső ellenőrzés

23. § (1) A belső kontrollrendszer keretén belül, a Törvényszéknél a belső ellenőrzési feladatokat – a Bkr. 2. c) pontjában foglaltaknak megfelelően, mint belső ellenőrzési vezető – egy fő osztályvezető beosztású, teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazott látja el. A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Törvényszék elnökének küldi meg.

(2) A belső ellenőrzés feladatait a Bkr-ben foglaltaknak megfelelően, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a Törvényszék elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(3) A belső ellenőr jogait a Bkr-ben foglalt előírások szerint a Törvényszék elnöke biztosítja, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani.

(4) A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó és tanácsadó feladatai ellátása körében a Bkr. 26. §-ában foglalt kötelezettségeknek köteles eleget tenni.

(5) A belső ellenőrzés ellátja a Bkr-ben meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

(6) A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a Bíróságok minden – az ítélezésen kívüli – 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 függetlenséget nem érintő szabályszerűségi, illetve rendszer – ellenőrzésére bizonyosságot adó tevékenység körében, illetve az ezekkel összefüggő tanácsadó tevékenység ellátására.

Statisztika

24. § (1) A Törvényszéken statisztikus látja el a Bíróságok működésével és igazgatásával kapcsolatosan felmerülő statisztikai feladatokat.

(2) Feladata különösen:

- a) a Bíróságok ügyforgalmi és tevékenységi kimutatásainak ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírósági Hivatalhoz,
 - b) a Bíróságok CD, Fk statisztikai adatszolgáltató lapjainak ellenőrzése és továbbítása a BIIR programmal,
 - c) eseti adatgyűjtés és adatszolgáltatás,
 - d) statisztikai elemzések készítése.
- (3) A Törvényszéken a statisztikus csoportvezető beosztású igazságügyi alkalmazott.

8. Az ítélezési tevékenységet segítő, közvetlenül a Törvényszék elnöke által irányított feladatok

Sajtószóvivő

25. § (1) A sajtószóvivői feladatokat nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett az OBH által működtetett országos hálózat tagjaként a Törvényszék elnöke által kijelölt sajtószóvivő látja el.

(2) A sajtószóvivő feladatait az OBH elnöke utasításban szabályozza.

Honvédelem és polgári védelem

26. § (1) A Bíróságok honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által kijelölt megbízott látja el.

(2) A megbízott feladatait az OBH elnöke utasításban szabályozza.

Minősített adatok védelme

27. § (1) A Bíróságok minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által megbízott biztonsági vezető koordinálja.

(2) A biztonsági vezető feladatait jogszabály határozza meg.

Adatvédelem, információszabadság

28. § (1) A Bíróságok adatvédelemmel és adatbiztonsággal, valamint az információszabadsággal kapcsolatos feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által kijelölt adatvédelmi felelős látja el.

(2) Az adatvédelmi felelős feladatait jogszabály, valamint az OBH elnöke utasítása és belső szabályzat rendelkezése határozza meg.

Közérdekű adatok megismerése

29. § (1) A Bíróságok közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által megbízott közzétételi felelős koordinálja.

(2) A közzétételi felelős feladatait jogszabály, valamint az OBH elnöke utasítása és belső szabályzat határozza meg.

Esélyegyenlőség

30. § (1) A Bíróságok esélyegyenlőségi feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által megbízott esélyegyenlőségi referens látja el.

(2) Jogszabály alapján az esélyegyenlőségi referens elkészíti a Törvényszék esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót, a Törvényszék esélyegyenlőségi tervében foglaltak szerint ellátja az esélyegyenlőségi panaszok kivizsgálásával, a megoldási javaslat kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.

Tanúgondozás

31. § (1) A Bíróságok tanúgondozással összefüggő feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenységük ellátása mellett a Törvényszék elnöke által kijelölt tanúgondozók látják el.

(2) A tanúgondozók feladatait külön törvény és az OBH elnökének utasítása határozza meg.

Távmeghallgatás koordinációja

32. § (1) A Bíróságok távmeghallgatással összefüggő feladatainak koordinálását nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által kijelölt koordinátor látja el.

(2) A koordinátor feladatait a Törvényszék elnöke kijelölő okiratban határozza meg.

Integritás

33. § (1) A Bíróságok integritással összefüggő feladatait nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által kijelölt integritásfelelős látja el.

(2) Az integritásfelelős feladatait az OBH elnökének utasítása határozza meg.

Munkabiztonság

34. § (1) A Törvényszék a Bíróságok jogszabályban, belső szabályzatokban és szakhatóságok által meghatározott munkavédelmi feladatainak ellátását munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező igazságügyi alkalmazott munkaköri feladatoként történő meghatározása, ennek hiányában külső szolgáltatóval kötött szerződés útján biztosítja.

(2) A Bíróságok munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére maguk közül munkavédelmi képviselőt választanak jogszabályban meghatározott szabályok szerint.

Munkaegészségügy

35. § A Törvényszék a Bíróságok jogszabályban, belső szabályzatokban és szakhatóságok által meghatározott munkaegészségügyi feladatainak ellátását külső szolgáltatókkal kötött szerződések útján biztosítja.

Sugárvédelem

36. § (1) A Törvényszék a Bíróságok tekintetében a jogszabályban meghatározott sugárvédelmi feladatok ellátását a Törvényszék elnöke által kijelölt, előírt szakképesítéssel rendelkező sugárvédelmi megbízott, valamint sugárvédelmi megbízott helyettes útján biztosítja.

(2) A sugárvédelmi megbízott feladatait jogszabály és belső szabályzat határozza meg.

Tűzvédelem

37. § A Törvényszék a Bíróságok jogszabályban, belső szabályzatokban és szakhatóságok által meghatározott tűzvédelmi feladatainak ellátását külső szolgáltatóval kötött szerződés útján biztosítja.

Könyvtár

38. § (1) A Törvényszéken a bírósági könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat nem önálló munkakörben, eredeti tevékenysége ellátása mellett a Törvényszék elnöke által megbízott könyvtáros látja el.

(2) A könyvtáros feladatait jogszabály, valamint az OBH elnöke utasítása és ajánlása, továbbá belső szabályzat határozza meg.

IV. Fejezet

A bírósági vezetők, feladatok, jog- és hatáskörök, függelmi kapcsolatok

9. Az igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezetők

39. § (1) Az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó Bírósági vezetők:

- a) a Törvényszék elnöke,
- b) a Törvényszék elnökhelyettese,
- c) a Törvényszék kollégiumvezetői.

(2) A Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők:

- a) a Járásbíróságok elnökei,
- b) a Járásbíróságok elnökhelyettesei,
- c) a Törvényszék kollégiumvezető-helyettese,
- d) a Csoportvezető bírók,
- e) a törvényszéki tanácselnökök.

(3) A Törvényszék elnöke egyes igazgatási feladatok ellátásával a Bíróságokra beosztott bírót írásban megbízhat, aki nem minősül a 39. § alatti bírósági vezetőknek.

10. A Törvényszék elnöke

A Törvényszék elnökének igazgatási vezetői feladatai, jog- és hatásköre

40. § (1) A Törvényszék elnöke ellátja jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése által hatáskörébe utalt igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói és egyéb feladatokat.

(2) A Törvényszék elnöke a Bíróságok tekintetében általános irányítási és felügyeleti jogot gyakorol.

(3) A Törvényszék elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzés jogszabályban, szabályzatokban meghatározott egyéb formáit.

(4) A Törvényszék elnöke egyes feladatait – amennyiben jogszabály vagy egyéb szabályozó nem tiltja – írásban külön intézkedéssel, vagy a szervezeti és működési szabályzatba foglaltan más vezetőre átruházhatja.

A Törvényszék elnöke által felügyelt, irányított szervezeti egységek, feladatkörök

41. § (1) A Törvényszék elnöke közvetlenül felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:

- a) igazgatási jogkörében az azonos ügyszak szerinti Kollégiumot (ügyszakot),
- b) igazgatási jogkörében a Járásbíróságokat,
- c) a Gazdasági Hivatalt,
- d) a Gondnoksági Csoportot,
- e) a Törvényszék Elnöki Irodáját,
- f) a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoportot,
- g) a Belső ellenőrzést,
- h) a Statisztika szervezeti egységet.

(2) A Törvényszék elnöke közvetve felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:

- a) igazgatási jogkörében a nem azonos ügyszak szerinti Kollégiumot (ügyszakot),
- b) az Informatikai Osztályt.

42. § (1) A Törvényszék elnöke közvetlenül irányítja az ítélkezési tevékenység feltételeinek biztosítását szolgáló, nem önálló szervezeti egységben vagy munkakörben ellátott a 8. § (6) bekezdés a)-g) és i)-m) pontjában meghatározott feladatköröket.

(2) A Törvényszék elnöke közvetve felügyeli a 8. § (6) bekezdés h) és n) pontjában meghatározott feladatköröket.

A Törvényszék elnöke által gyakorolt munkáltatói jogkörök

43. § (1) A Törvényszék elnöke a külön törvényben és az OBH elnöke utasításában meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol:

- a) az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó igazgatási vezető kivételével a Bíróságokra kinevezett bírósági vezető, beosztott bíró,
- b) a Bíróságokra kinevezett bírósági titkár,
- c) a Bíróságokra kinevezett bírósági fogalmazó,
- d) a Bíróságokra kinevezett bírósági ügyintéző,
- e) a Bíróságokra kinevezett végrehajtási ügyintéző,
- f) a Törvényszékekre kinevezett tisztviselő,
- g) a Törvényszékekre kinevezett írnok,
- h) a Törvényszékekre kinevezett fizikai dolgozó felett.

(2) A Törvényszék elnöke – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogok részben vagy egészben való gyakorlását a helyettesére vagy más bírósági vezetőre, illetve más vezető beosztású igazságügyi alkalmazottra a szervezeti és működési szabályzatba, vagy külön okiratba foglaltan átruházhatja.

A Törvényszék elnökének függelmi kapcsolatai

44. § (1) A Törvényszék elnöke

- a) a Törvényszék elnökhelyettese,
- b) a Járásbíróságok elnökei,
- c) a Járásbíróságok elnökhelyettesei,
- d) a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője,
- e) a Gondnoksági Csoport csoportvezetője,
- f) a törvényszéki Elnöki Iroda csoportvezetője,
- g) a Humán erőforrás-gazdálkodási Csoport csoportvezetője,
- h) a Belső ellenőrzési osztályvezető,
- i) a Statisztikus csoportvezető közvetlen felettese.

(2) A Törvényszék elnöke közvetlenül kizárólag igazgatási felettese az azonos ügyszak szerinti Kollégium kollégiumvezetőjének.

11. A Törvényszék elnökhelyettese

A Törvényszék elnökhelyettesének igazgatási vezetői feladatai

45. § A Törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az e szabályzat szerint a hatáskörébe utalt, állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

Az elnök által átruházott feladatok

46. § A 45. §-ban írtak szerint az igazgatási feladatok közül az elnökhelyettes látja el átruházott jogkörben:

- a) az azonos ügyszakban működő kollégium tekintetében
 - aa) irányítja és ellenőrzi a kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét,
 - ab) folyamatosan ellenőrzi az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
 - ac) gondoskodik a munkateher folyamatos méréséről és annak arányos elosztásáról,
 - ad) gondoskodik az emberi erőforrások munkateherhez mért arányos elosztásáról,
- b) mint oktatásfelelős a Bíróságok képzésekkel kapcsolatos feladatait,
- c) az OBH elnöke utasításában foglaltak szerint a Törvényszék perképviselétét,
- d) azonos ügyszakban a Törvényszékkal szembeni panaszok, elfogultsági kifogások és a soron kívüliség iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
- e) az ügyeleti- és készenléti renddel kapcsolatos feladatokat,
- f) a 95-101. §-ban meghatározott belső szabályozókkal kapcsolatos feladatokat,
- g) a Törvényszék könyvtárának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

47. § Átruházott jogkörben az elnökhelyettes gyakorolja az azonos ügyszakban működő Kollégium alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott nem az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezető beosztású bírák és a Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó, a Törvényszékre beosztott igazságügyi alkalmazottak, valamint az Informatikai Osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat az alábbi kivételekkel:

- a) szolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- b) vezetői megbízás, módosítás, visszavonás,
- c) fegyelmi eljárással, kártérítési és sérelemdíj igényvel kapcsolatos munkáltatói intézkedések meghozatala,

- d) beosztási hely meghatározása, annak megváltoztatása,
- e) kirendelés, kirendelés visszavonása,
- f) áthelyezés,
- g) bírák bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése, módosítása, megvonása,
- h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- i) tanulmányi szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,
- j) munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntések,
- k) egyéb a szervezeti és működési szabályzatban más vezetőre átruházott munkáltatói jogok gyakorlása.

A Törvényszék elnökhelyettesének függelmi kapcsolatai

48. § (1) Az elnökhelyettes közvetlen felettese a Törvényszék elnöke.

(2) Az elnökhelyettes közvetlen igazgatási felettese az azonos ügyszak szerinti Kollégium kollégiumvezetőjének.

(3) Az elnökhelyettes közvetlen felettese az Informatikai Osztály vezetőjének.

12. A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes

A kollégiumvezető általános igazgatási vezetői feladatai

49. § A kollégiumvezető ellátja a jogszabályban, OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben hatáskörébe utalt és átruházott igazgatási feladatokat.

A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének feladatai

50. § (1) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője a 49. §-ban meghatározott általános kollégiumvezetői feladatokon túlmenően:

a) közvetlenül szervezi, irányítja a Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportot és tevékenységét,

b) felügyeli

ba) a Gazdasági Csoport,

bb) a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda tevékenységét,

bc) a másodfokú polgári tanácsok elnökeinek szakmai-igazgatási tevékenységét,

bd) a Járásbíróság ügyszak szerinti elnökének vagy elnökhelyettesének szakmai-igazgatási tevékenységét,

be) a Járásbíróságon polgári ügyszakban eljáró bírák és a Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó polgári ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottak szakmai tevékenységét,

c) ellenőrzi

ca) a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese,

cb) a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda vezetője,

szakmai és igazgatási tevékenységét.

(2) Átruházott jogkörben a kollégiumvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) a Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportba és a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak

aa) munkaköri leírásának kiadása, módosítása,

ab) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,

ac) munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

ad) munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,

b) az ügyelosztási rend szerint Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportba tartozó ügyekben eljáró bírák és a beosztott igazságügyi alkalmazottak

ba) a szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

bb) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása,

bc) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

bd) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzésének elrendelése,

be) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,

c) a másodfokon eljáró bírák és másodfokú tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottak

ca) a szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

cb) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.

A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai

51. § A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve az az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a szervezeti és működési szabályzat szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

52. § (1) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese az 51. §-ban meghatározott feladatokon túlmenően:

a) közvetlenül szervezi, irányítja a Gazdasági Csoportot, ezen belül

aa) a Csőd és Felszámolási Csoport,

ab) a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egység

igazgatási tevékenységét,

b) ellenőrzi

ba) a Csőd és Felszámolási Csoport csoportvezető bírása igazgatási és szakmai tevékenységét,

bb) a Cégbíróság vezetésével megbízott bíró igazgatási és szakmai tevékenységét,

bc) a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egység szakmai irányításával megbízott vezető tevékenységét.

(2) Átruházott jogkörben a kollégiumvezető-helyettes gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) a Gazdasági Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak

aa) munkaköri leírásának kiadása, módosítása,

ab) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,

ac) munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,

ad) munkaköri feladatai végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

b) a Cégbíróság kivételével az ügyelosztási rend szerint Gazdasági Csoporthoz tartozó ügyekben eljáró bírák és a Gazdasági Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában,

ba) a szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

bb) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

bc) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzésének elrendelése,

bd) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,

be) ítélezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.

A Büntető Kollégium vezetőjének feladatai

53. § (1) A Büntető Kollégium kollégiumvezetője a 49. §-ban meghatározott általános kollégiumvezetői feladatokon túlmenően:

a) felügyeli

aa) a büntető ügyszakba beosztott bírák szakmai tevékenységét,

ab) a Büntetés-végrehajtási Csoport tevékenységét,

ac) a Büntető Kezelőiroda tevékenységét,

ad) a Járásbíróság ügyszak szerinti elnökének vagy elnökhelyettesének szakmai-igazgatási tevékenységét,

ae) a Járásbíróságon a Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó büntető ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottak szakmai tevékenységét,

af) a Tatabányai Járásbíróság Szabálysértési Csoportja és az Esztergomi Járásbíróság szabálysértési ügyek ellátásával kapcsolatos tevékenységét,

ag) a Bíróságok távmeghallgatással kapcsolatos tevékenységét,

ah) a Bíróságok tanúgondozással kapcsolatos tevékenységét,

b) ellenőrzi

ba) a másodfokú büntető tanácsok elnökeinek igazgatási tevékenységét,

bb) a Büntetés-végrehajtási Csoport vezetőjének szakmai és igazgatási tevékenységét,

bc) a Büntető Kezelőiroda vezetőjének tevékenységét.

(2) Átruházott jogkörben a kollégiumvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) a Törvényszéken büntető ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában

aa) munkaköri leírásának kiadása, módosítása,

ab) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,

ac) munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

ad) munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,

b) a Törvényszéken büntető ügyszakba – kivéve a másodfokú tanácsokba – beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában

ba) rendkívüli munkavégzés elrendelése,

bb) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,

c) az ügyelosztási rend szerint a Törvényszéken büntető ügyekben eljáró bírák és a büntető ügyszakba – kivéve a Büntetés-végrehajtási Csoportba – beosztott igazságügyi alkalmazottak szabadságának kiadásával kapcsolatos feladatok,

d) az ügyelosztási rend szerint a Törvényszéken büntető ügyekben elsőfokon eljáró bírák és a büntető ügyszakba – kivéve a Büntetés-végrehajtási Csoportba és másodfokú büntető tanácsokba – beosztott bírósági titkár, bírósági fogalmazó munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok.

A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes függelmi kapcsolatai

54. § (1) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője közvetlen igazgatási felettese – ügyszak szerint – a Törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese.

(2) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője közvetlen

a) igazgatási felettese

aa) a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének,

ab) a másodfokú polgári tanácsok tanácselnökeinek,

b) igazgatási és szakmai felettese

ba) az ügyelosztási rend szerint Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportba tartozó elsőfokú ügyekben eljáró bíráknak,

bb) a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda vezetőjének,

bc) a Polgári Jogi és Munkaügyi Csoportba – kivéve a másodfokú tanácsba – beosztott igazságügyi alkalmazottaknak,

c) szakmai felettese

ca) a Törvényszéken másodfokú polgári tanácsban eljáró bírának,

cb) a Járásbíróságon polgári ügyszakban eljáró bírának és a Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó polgári ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

55. § (1) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese közvetlen igazgatási felettese a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője.

(2) A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese közvetlen

a) igazgatási felettese

aa) a Csőd és Felszámolási Csoport csoportvezető bírójának,

ab) a Cégbíróság vezetésével megbízott bírónak,

ac) az ügyelosztási rend szerint a Gazdasági Csoporthoz tartozó ügyekben – kivéve a cégbírósági ügyekben – eljáró bírának és igazságügyi alkalmazottaknak,

ad) a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egységbe beosztott igazságügyi alkalmazottaknak,

b) szakmai felettese a Gazdasági Csoporthoz tartozó – kivéve a Csőd és Felszámolási, valamint Cégbírósági – ügyeket intéző bírának és igazságügyi alkalmazottaknak.

56. § (1) A Büntető Kollégium kollégiumvezetője közvetlen igazgatási felettese – azonos ügyszak szerint – a Törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese.

(2) Büntető Kollégium kollégiumvezetője közvetlen

a) igazgatási felettese a másodfokú büntető tanácsok tanácselnökeinek,

b) igazgatási és szakmai felettese

ba) az ügyelosztási rend szerint a Törvényszéken büntető ügyekben elsőfokon eljáró bírának,

bb) a Büntetés-végrehajtási Csoport vezetőjének,

bc) a Büntető Kezelőiroda vezetőjének,

bd) a Törvényszéken büntető ügyszakba – kivéve a Büntetés-végrehajtási Csoportba és másodfokú tanácsba – beosztott bírósági titkárnak, bírósági fogalmazónak, bírósági ügyintézőnek,

c) szakmai felettese

ca) a Törvényszéken a másodfokú büntető tanácsban eljáró bírának,

cb) a Járásbíróságon büntető ügyszakban eljáró bírának és a Törvényszék elnöke kinevezési jogkörébe tartozó büntető ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

13. A Csoportvezető bíró

A csoportvezető bíró feladatai

57. § A csoportvezető bíró ellátja a jogszabályban, az OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben hatáskörébe utalt és átruházott feladatokat.

58. § (1) A Csőd és Felszámolási Csoport csoportvezetője az 57. §-ban meghatározott általános csoportvezetői feladatokon túlmenően

- a) közvetlenül szervezi és irányítja a Csőd és Felszámolási Csoport szakmai tevékenységét,
- b) felügyeli a Csőd és Felszámolási Kezelőiroda tevékenységét,
- c) irányítja a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egység szakmai tevékenységét,
- d) irányítja és ellenőrzi a Csőd és Felszámolási Kezelőiroda vezetőjének tevékenységét.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a csoportvezető bíró gyakorolja a Csőd és Felszámolási Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás jogát.

A csoportvezető bíró függelmi kapcsolatai

59. § (1) A csoportvezető bíró közvetlen igazgatási felettese – kivéve a Csőd és Felszámolási Csoportvezetőt – az ügyszak szerinti kollégiumvezető.

(2) A Csőd és Felszámolási Csoportvezető közvetlen igazgatási felettese a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese.

(3) A Csőd és Felszámolási Csoportvezető

- a) közvetlen felettese a Csőd és Felszámolási Kezelőiroda vezetőjének,
- b) szakmai felettese
 - ba) a Csőd és Felszámolási Csoportba tartozó ügyeket intéző bírónak és igazságügyi alkalmazottaknak,
 - bb) a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egységbe beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

14. Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető

Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető feladatai

60. § Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezetőre (bíróra) az 57. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

61. § (1) A Cégbíróság vezetésével megbízott bírósági vezető (bíró)

- a) közvetlenül szervezi, irányítja a nyilvántartó egység hatáskörébe tartozó igazgatási és szakmai tevékenységek ellátását,
- b) felügyeli a Cégbírósági Kezelőiroda tevékenységét,
- c) irányítja és ellenőrzi a Cégbírósági Kezelőiroda vezetőjének tevékenységét.

(2) Átruházott jogkörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat

- a) a Cégbírósághoz beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

b) a cégbírói ügyekben eljáró bírák és a Cégbírósághoz beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában

ba) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

bb) a munkarenddel kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

bc) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzésének elrendelése,

bd) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,

be) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.

62. § (1) A Büntetés-végrehajtási Csoport vezetésével megbízott bírósági vezető (bíró) közvetlenül szervezi, irányítja a Büntetés-végrehajtási Csoportot, annak szakmai és igazgatási tevékenységét.

(2) Átruházott jogkörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat a Büntetés-végrehajtási Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában,

a) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

b) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

c) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

d) rendkívüli munkavégzés elrendelése,

e) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása.

Szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető függelmi kapcsolatai

63. § (1) A szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró) közvetlen igazgatási felettese – a (2) bekezdésben írt kivétellel – az azonos ügyszak szerinti kollégiumvezető.

(2) A Cégbíróság vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró) közvetlen igazgatási felettese a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese.

(3) A szervezeti egység vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró) közvetlen igazgatási és szakmai felettese a szervezeti egységbe beosztott bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak.

(4) A Cégbíróság vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró)

a) közvetlen felettese

aa) a Cégbírósági Kezelőiroda vezetőjének,

ab) a Cégbírósághoz – kivéve a Cégbírósági Kezelőirodába – beosztott igazságügyi alkalmazottaknak,

b) közvetlen szakmai felettese a nem beosztott, de cégbírói ügyekben is eljáró bírácoknak.

(5) A Büntetés-végrehajtási Csoport vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró)

a) közvetlen felettese

aa) a Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetőjének,

ab) a Büntetés-végrehajtási Csoportba – kivéve a Büntetés-végrehajtási Kezelőirodába – beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

15. A tanácselnök

A tanácselnök igazgatási vezetői feladatai

64. § A tanácselnök ellátja jogszabályban, az OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben részére megállapított feladatokat.

65. § A másodfokú tanács tanácselnöke a 64. §-ban meghatározott általános feladatokon túlmenően átruházott jogkörben gyakorolja a tanácsba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) a munkarenddel kapcsolatos, a munkarendet meghatározó belső szabályzatban megjelölt felettesi feladatokat,
- b) igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,
- c) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzésének elrendelése,
- d) igazságügyi alkalmazottak rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása.

A tanácselnök függelmi kapcsolatai

66. § (1) A tanácselnök közvetlen igazgatási felettese az ügyszak szerinti kollégiumvezető.

(2) A tanácselnök közvetlen

- a) igazgatási felettese a tanácsba beosztott bíráknak,
- b) igazgatási és szakmai felettese a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

16. Az egyes igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró

Az egyes igazgatási feladatokkal megbízott bíró feladatellátása

67. § (1) Az egyes igazgatási feladatokkal megbízott bíró a megbízó okiratban megjelölt feladathoz kapcsolódó igazgatási feladatokat lát el.

(2) A megbízott bíró jogait és kötelezettségeit, függelmi kapcsolatait a megbízási okiratban kell meghatározni.

17.A Járásbíróság elnöke

A Járásbíróság elnökének feladatai, jog- és hatásköre

68. § (1) A Járásbíróság elnöke – a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel – ellátja jogszabály, az OBH elnökének utasítása, határozata, intézkedése által a bíróság elnöke hatáskörébe utalt igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói és egyéb feladatokat.

(2) A járásbíróóság elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzés jogszabályban, szabályzatokban meghatározott egyéb formáit.

(3) A járásbíróóság elnöke egyes feladatait – jogszabály vagy egyéb szabályozó ellentétes rendelkezése hiányában – írásban külön intézkedéssel más vezetőre átruházhatja.

69. § (1) A járásbíróóság elnöke a 68. §-ban meghatározott általános feladatokon túlmenően

a) felügyeli a járásbíróóság elnökhelyettese igazgatási tevékenységét,

b) igazgatási felettese a járásbíróóságra beosztott bírácoknak,

c) gyakorolja a járásbíróóságra beosztott tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók tekintetében

ca) a létszám-gazdálkodási,

cb) általános munkáltatói

jogkört,

d) a Törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye nélkül, a pénzkezelésre, valamint kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra vonatkozó külön belső szabályzatokban foglaltak szerint kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkört

da) összeghatárra tekintet nélkül, az igazságszolgáltatási tevékenységgel közvetlenül összefüggő, bírósági határozat alapján – a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint – készpénzben fizetendő díjak (különösen tanúdíjak, jelenléti díjak) vonatkozásában,

db) a járásbíróóság folyamatos működésének biztosításával összefüggő szolgáltatások és eszközbeszerzések évi 200 000 forint keretösszegig,

dc) a reprezentációs szabályzatban a járásbíróóság elnöke részére meghatározott éves keretösszegig,

e) közvetlenül felügyeli a Járásbíróóság távmeghallgatással kapcsolatos tevékenységét, kivéve, ha a Járásbíróóságon büntetőügyszakos elnökhelyettes működik.

(2) Átruházott jogkörben a járásbíróóság elnöke gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) A járásbíróóságra beosztott és a Törvényszék illetékességi területéről teljes ítélkezési tevékenységre kirendelt bírác vonatkozásában

aa) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

ab) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

ac) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.

b) A járásbíróóságra beosztott bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők vonatkozásában

ba) munkaköri leírásának kiadása, módosítása,

bb) munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

- bc) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,
 - bd) munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,
 - be) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,
 - bf) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,
 - bg) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - bh) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,
 - bi) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.
- c) A járásbíróságra a Törvényszék illetékességi területéről teljes tevékenységre kirendelt igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a kirendelés idejére
- ca) munkaköri feladatok meghatározása,
 - cb) munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,
 - cc) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,
 - cd) amennyiben a kirendelés időtartama az értékelési időszakban a 6 hónapot meghaladja, munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,
 - ce) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok – az eredeti beosztási hely szerinti munkáltatói jogkör gyakorlójával történő egyeztetési kötelezettség mellett,
 - cf) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,
 - cg) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - ch) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,
 - ci) ítélkezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.
- d) A járásbíróságra beosztott informatikus vonatkozásában a járásbírósági feladatellátással összefüggő munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás.

A Járásbíróság elnökének függelmi kapcsolatai

70. § (1) A Járásbíróság elnökének közvetlen felettese a Törvényszék elnöke.

(2) A Járásbíróság elnöke közvetlen

- a) igazgatási felettese a Járásbíróságra beosztott és kirendelt bírácoknak,
 - b) felettese a járásbírósági kezelőiroda – kivéve a Tatabányai Járásbíróság nem ügyszak szerinti kezelőirodája – vezetőjének,
 - c) igazgatási és szakmai felettese a járásbírósági Elnöki Iroda vezetőjének,
 - d) amennyiben elnökhelyettes működik
 - da) igazgatási felettese az eltérő ügyszakba,
 - db) igazgatási és szakmai felettese az azonos ügyszakba
- beosztott vagy kirendelt igazságügyi alkalmazottaknak, a járásbíróságon működő csoportba, kezelőirodába beosztottak kivételével,

e) amennyiben elnökhelyettes nem működik igazgatási és szakmai felettese a Járásbíróságra – kivéve a járásbíróságon működő csoportba, kezelőirodába és elnöki irodába – beosztott vagy kirendelt igazságügyi alkalmazottaknak.

18. A Járásbíróság elnökhelyettese

A Járásbíróság elnökhelyettesének feladatai, jog- és hatásköre

71. § Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az e szabályzat szerint hatáskörébe utalt, állandó jelleggel átruházott, továbbá a 69. § (4) bekezdésében írtak szerint a járásbíróság elnöke által írásban átruházott feladatokat.

72. § (1) A 71. §-ban írtak szerint az igazgatási feladatok közül az elnökhelyettes a Törvényszék elnöke által átruházott jogkörben:

- a) közvetlenül felügyeli az azonos ügyszakban eljáró bírák szakmai tevékenységét,
- b) közvetlenül felügyeli a járásbíróságra azonos ügyszakba beosztott bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők szakmai tevékenységét,
- c) felügyeli – a d) pontban írt kivétellel – az azonos ügyszakban működő csoport tevékenységét,
- d) a Tatabányai Járásbíróságon vezeti a Szabálysértési Csoportot,
- e) felügyeli az azonos ügyszak szerinti kezelőirodai tevékenységet,
- f) az azonos ügyszakban folyamatosan ellenőrzi az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- g) amennyiben büntető ügyszakban működik, közvetlenül felügyeli a Járásbíróság távmeghallgatással kapcsolatos tevékenységét.

(2) A Törvényszék elnöke által átruházott jogkörben a Tatabányai Járásbíróság elnökhelyettese gyakorolja a Szabálysértési Csoportba beosztott, a Törvényszék elnökének kinevezési jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogok közül a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás jogát.

A Járásbíróság elnökhelyettesének függelmi kapcsolatai

73. § (1) Az elnökhelyettes felettese a Törvényszék elnöke, közvetlen igazgatási felettese a Járásbíróság elnöke.

(2) A Tatabányai Járásbíróságon az elnökhelyettes

a) közvetlen felettese

aa) az azonos ügyszak szerinti kezelőiroda vezetőjének,

ab) a Szabálysértési Csoportba beosztott vagy kirendelt igazságügyi alkalmazottaknak.

(3) A Tatabányai Járásbíróságon és az Esztergomi Járásbíróságon az elnökhelyettes szakmai felettese az azonos ügyszakba beosztott vagy kirendelt igazságügyi alkalmazottaknak, a járásbíróságon működő csoportba, kezelőirodába beosztottak kivételével.

19. Bírósági vezetők helyettesítési rendje

74. § A bírósági vezetők helyettesítésének rendjét a 5. melléklet tartalmazza.

V. Fejezet

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladatai, jog- és hatáskörök, függelmi kapcsolatok a Bíróságokon

20. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek vezetői feladatai, jog- és hatáskörök, függelmi kapcsolatok

A kezelőiroda vezető általános feladatai, jog- és hatásköre

75. § A Bíróságokon a kezelőiroda vezető ellátja a jogszabályban, OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben részére megállapított feladatokat, közvetlenül szervezi, irányítja a Kezelőiroda tevékenységét.

76. § (1) A kezelőiroda vezető a 75. §-ban meghatározott feladatokon túlmenően

- a) szervezi és irányítja az irattározási és iratselejtezési tevékenységet,
- b) közreműködik a belső szabályozók elkészítésében, belső és külső szabályozók véleményezésében.

(2) A Törvényszéken a Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres Kezelőiroda vezető az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl koordinálja a Törvényszék illetékességi területén működő polgári, gazdasági, végrehajtási ügyeket kezelő irodák szakmai tevékenységét.

(3) A Törvényszéken a Büntető Kezelőiroda vezető az (1) bekezdésben foglaltakon túl

- a) szervezi és irányítja a büntető ügyszakba beosztott – kivéve a bírósági titkár, bírósági fogalmazó és a Büntetés-végrehajtási Csoportban feladatot ellátó – igazságügyi alkalmazottak tevékenységét,
- b) ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat,
- c) koordinálja a Törvényszék illetékességi területén működő büntető és szabálysértési ügyeket kezelő irodák szakmai tevékenységét.

77. § (1) A Törvényszéken átruházott munkáltatói jogkörben a kezelőiroda vezető gyakorolja az általa irányított kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a következő munkáltatói jogokat:

- a) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

- b) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,
- c) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- d) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,
- e) ítélezési szünet idejére vonatkozó ügyeleti beosztás meghatározása.

(2) A Törvényszéken a Büntető Kezelőiroda vezetője az (1) bekezdésben meghatározott jogokat a c)-d) pont kivételével, a büntető ügyszakba beosztott – kivéve a bírósági titkár, bírósági fogalmazó, a Büntetés-végrehajtási Csoportban és a másodfokú büntető tanácsokban feladatot ellátó – igazságügyi alkalmazottak tekintetében is gyakorolja.

(3) A Járásbíróságon a kezelőiroda vezető a Járásbíróság elnöke által írásban átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja.

A Kezelőiroda vezető függelmi kapcsolatai a Törvényszéken

78. § A Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres kezelőiroda vezető függelmi kapcsolatai:

- a) a kezelőiroda vezető közvetlen felettese a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője,
- b) a kezelőiroda vezetője közvetlen felettese az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

79. § A Csőd és Felszámolási Kezelőiroda vezető függelmi kapcsolatai:

- a) a kezelőiroda vezető közvetlen felettese a Csőd és Felszámolási Csoport vezetője,
- b) a kezelőiroda vezetője közvetlen felettese az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

80. § A Cégbírósági Kezelőiroda vezetőjének függelmi kapcsolatai:

- a) a Cégbírósági Kezelőiroda vezetőjének közvetlen felettese a Cégbíróság vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró),
- b) a Cégbírósági Kezelőiroda vezetője közvetlen felettese az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

81. § A Büntető Kezelőiroda vezetőjének függelmi kapcsolatai

- a) a Büntető Kezelőiroda vezetőjének felettese a Büntető Kollégium kollégiumvezetője,
- b) a Büntető Kezelőiroda vezetője felettese
 - ba) az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak,
 - bb) a ba) pontban meghatározottakon túl, a büntető ügyszakba beosztott – kivéve a bírósági titkár, bírósági fogalmazó, a Büntetés-végrehajtási Csoportban és a másodfokú büntető tanácsokban feladatot ellátó – igazságügyi alkalmazottak.

82. § A Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetőjének függelmi kapcsolatai:

- a) a Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetőjének közvetlen felettese a Büntetés-végrehajtási Csoport vezetésével megbízott más bírósági vezető (bíró),
- b) a Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetője közvetlen felettese az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

A Kezelőiroda vezető feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai a Járásbíróságokon

83. § (1) A Járásbíróságokon a Kezelőiroda vezetőjének függelmi kapcsolatai:

- a) a kezelőiroda vezetőjének felettese a – Tatabányai Járásbíróság kivételével – a Járásbíróság elnöke,
- b) a kezelőiroda vezetője felettese az általa irányított irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

(2) A Tatabányai Járásbíróságon az ügyszak szerint elkülönült kezelőiroda vezetőjének felettese az azonos ügyszak szerinti járásbírósági elnök vagy elnökhelyettes.

21. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetői feladatai, hatáskörök, függelmi kapcsolatok

A Gazdasági Hivatal vezetőinek feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai

84. § (1) A Gazdasági Hivatal (ezen alcímben továbbiakban: GH) főosztályvezetője

- a) ellátja a jogszabályban, OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben részére megállapított feladatokat, a Törvényszék elnökétől, valamint elnökhelyettesétől kapott utasításokra, iránymutatásokra is figyelemmel önállóan vezeti a GH-t,
- b) közvetlenül szervezi, irányítja a GH tevékenységét,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) gondoskodik a járásbíróságok pénz- és bűnjelkezelési tevékenységének koordinációjáról, felügyeletéről,
- e) elkészíti a GH éves munkatervét,
- f) gondoskodik a Törvényszék elnökének éves beszámolójához a GH-ra vonatkozó részbeszámoló elkészítéséről,
- g) ügyviteli ellenőrzést végez, érvényre juttatja a számviteli és bizonylati rendet, biztosítja a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartását,
- h) gondoskodik a GH ügyrendjének, és a belső gazdálkodási szabályozók tervezetének elkészítéséről, és azokat jóváhagyásra a Törvényszék elnökéhez beterjeszti, véleményezi a részére megküldött egyéb szabályozó tervezeteket,

i) felelős a GH feladatkörét érintő projekteket illetően a szakmai szervezetre háruló feladatok ellátásáért,

j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Törvényszék elnöke, elnökhelyettese megbízza.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a GH főosztályvezető gyakorolja a GH-ba beosztott, irányítása alá tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a következő munkáltatói jogokat:

a) munkaköri leírás kiadása, módosítása,

b) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,

c) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

d) az igazságügyi alkalmazott munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,

e) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

f) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

g) rendkívüli munkavégzés elrendelése,

h) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása.

(3) A GH főosztályvezetőjének függelmi kapcsolatai:

a) a GH főosztályvezetőjének közvetlen felettese a Törvényszék elnöke,

b) a GH főosztályvezetője közvetlen felettese:

ba) a GH főosztályvezető-helyettesének,

bb) a Pénzügyi Csoport csoportvezetőjének,

bc) a Műszaki Csoport csoportvezetőjének,

bd) a GH-ba beosztott – kivéve a Pénzügyi Csoportba és a Műszaki Csoportba tartozó – igazságügyi alkalmazottaknak.

85. § (1) A GH főosztályvezető-helyettese

a) a főosztályvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, amikor a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, ennek során ellátja a 84. §-ban megjelölt feladatokat, gyakorolja a jog- és hatásköröket,

b) ellátja a GH Ügyrendjében részére meghatározott önálló feladatköröket,

c) részt vesz a GH ügyrendje, valamint a belső gazdálkodási szabályozók tervezetének elkészítésében,

d) ellátja a Forrás SQL Integrált Ügyviteli Rendszer kulcsfelhasználói feladatkörét, elvégzi az év zárásával-nyitásával kapcsolatos feladatokat,

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, valamint a GH főosztályvezető megbízza.

(2) A GH főosztályvezető-helyettese átruházott önálló munkáltatói jogkörrel gyakorolja a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás jogát.

(3) A GH főosztály-vezetőhelyettes közvetlen felettese a GH főosztályvezetője.

86. § (1) A GH csoportvezetője általános feladatai körében szervezi, irányítja az általa vezetett csoport tevékenységét, ellátja a csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a Csoportvezető gyakorolja

a) a csoportba beosztott, irányítása alá tartozó, valamint

b) nem a csoportba beosztott, de feladatellátásában munkaköri leírás alapján résztvevő igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás jogát.

(3) A Csoportvezető függelmi kapcsolatai:

a) a Csoportvezető közvetlen felettese a GH vezetője,

b) a Pénzügyi Csoportvezető közvetlen szakmai felettese a Pénzügyi Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak,

c) a Műszaki Csoportvezető közvetlen szakmai felettese a Műszaki Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

Az Informatikai Osztály vezetőinek feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai

87. § (1) Az Informatikai Osztály (ezen alcímen belül továbbiakban: Osztály) osztályvezetője

a) közvetlenül szervezi, irányítja az Osztály tevékenységét,

b) az OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik a 19. §-ban írt feladatok ellátásáról,

c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

d) elkészíti az Osztály éves munkatervét,

e) gondoskodik a Törvényszék elnökének éves beszámolójához az Osztályra vonatkozó részbeszámoló elkészítéséről,

f) gondoskodik az informatikai biztonsági szabályok betartásáról,

g) felelős az Osztály tevékenységét érintő projekteket illetően a szakmai szervezetre háruló feladatok ellátásáért,

h) az informatikai eszközök tekintetében gondoskodik a Gazdasági Hivatal részére történő adat és információszolgáltatásról, valamint az eszközmozgások számítógépes nyilvántartórendszerben történő átvezetéséről, dokumentálásáról,

i) az informatikai beszerzésekkel összefüggésben ellátja a külön belső szabályzatban részére meghatározott feladatokat,

j) gondoskodik az Osztály tevékenységét érintő belső szabályozók tervezetének elkészítéséről, és azokat jóváhagyásra a Törvényszék elnökéhez beterjeszti, véleményezi a részére megküldött egyéb szabályozó tervezeteket,

k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Törvényszék elnöke, elnökhelyettese megbízza.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben osztályvezető gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

a) az Osztályhoz beosztott, közvetlen irányítása alá tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában

aa) munkaköri leírás kiadása, módosítása,

ab) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,

ac) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,

ad) az igazságügyi alkalmazott munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,

ae) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,

af) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,

ag) rendkívüli munkavégzés elrendelése,

ah) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása,

b) az Osztályhoz – munkaköri leírása szerint – feladatellátásra beosztott, de nem közvetlen irányítása alá tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az Osztály tevékenységével összefüggő munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás.

(3) Az osztályvezetőjének függelmi kapcsolatai:

a) az Osztály osztályvezetőjének közvetlen felettese a Törvényszék elnökhelyettese,

b) az Osztály osztályvezetője közvetlen felettese

ba) az osztályvezető-helyettesnek,

bb) az Osztályra beosztott informatikusoknak.

88. § (1) Az Osztály osztályvezető-helyettese

a) az osztályvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, amikor a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti,

b) ellátja a munkaköri leírásban, vagy külön írásbeli rendelkezésben részére meghatározott önálló feladatköröket,

c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, valamint az osztályvezető megbízza.

(2) Az osztályvezető-helyettes közvetlen felettese az Osztály osztályvezetője.

Az Elnöki Iroda vezetőjének feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai

89. § (1) Az Elnöki Iroda vezetője (ezen alcímen belül továbbiakban: Irodavezető)

- a) közvetlenül szervezi, irányítja az Iroda tevékenységét,
- b) az OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik
 - ba) a Törvényszéken a 20. § (1) bekezdésben,
 - bb) a Járásbíróságon a 20. § (2) bekezdésbenírt feladatok ellátásáról,

(2) A Törvényszéken átruházott munkáltatói jogkörben az Irodavezető gyakorolja az általa irányított Irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a következő munkáltatói jogokat:

- a) munkaköri leírás kiadása, módosítása,
- b) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,
- c) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,
- d) az igazságügyi alkalmazott munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,
- e) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,
- f) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,
- g) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- h) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása.

(3) A Járásbíróságon az Irodavezető a Járásbíróság elnöke által írásban átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja.

(4) Az Irodavezető függelmi kapcsolatai:

- a) az Irodavezető közvetlen felettese a Bíróság elnöke,
- b) az Irodavezető közvetlen felettese az általa irányított Irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

Az önálló csoport vezetőjének feladatai, jog- és hatásköre, függelmi kapcsolatai

90. § (1) A csoportvezető

- a) közvetlenül szervezi, irányítja a csoport tevékenységét,
- b) az OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban és eljárásrendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik
 - bc) a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport tekintetében a 21. §-ban,
 - bd) a Gondoksági Csoport tekintetében a 22. §-banírt feladatok ellátásáról.

- (2) Átruházott munkáltatói jogkörben a csoportvezető gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
- a) az általa irányított csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a következő munkáltatói jogokat:
 - aa) munkaköri leírás kiadása, módosítása,
 - ab) a Gondnoksági Csoport kivételével a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése, az engedély módosítása, megvonása,
 - ac) a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás,
 - ad) az igazságügyi alkalmazott munkájának – jogszabályban előírt – vezetői értékelése,
 - ae) szabadság kiadásával kapcsolatos feladatok,
 - af) munkarendjével kapcsolatos, külön belső szabályzatban meghatározott felettesi feladatok,
 - ag) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - ah) rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő kiadása.
 - b) a Csoporthoz – munkaköri leírása szerint – feladatellátásra beosztott, de nem közvetlen irányítása alá tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a Csoport tevékenységével összefüggő munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó munkáltatói utasítás és beszámoltatás.

(3) A csoportvezető függelmi kapcsolatai:

- a) a csoportvezető közvetlen felettese a Törvényszék elnöke,
- b) a csoportvezető közvetlen felettese az általa irányított csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak.

22.A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

91. § Az ítélkezési tevékenységet segítő, illetve feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a *6. melléklet* tartalmazza.

VI.Fejezet

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei, a bírói testületek

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

92. § (1) A Bíróságokon az igazgatási intézkedésre jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során jogszabályban, OBH elnöke utasításában, belső szabályzatban foglaltak szerint:

- a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet vagy szervezeti egység igazgatási feladatait,
- b) igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját,
- c) igazgatási szabályozókat alkot,
- d) rendszeres igazgatási ellenőrzést folytat,
- e) rendszeres munkatehermérést végez,

f) rendszeresen beszámoltat, jelentéstételre hív fel, vizsgálatot rendel el,
g) vezetői-, munka- és ülnöki értekezletet tart.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában írt szabályozó nem lehet ellentétes jogszabállyal, OBH elnöke által kiadott szabályzattal, határozattal, intézkedéssel, és figyelembe veszi az OBH elnöke által kiadott ajánlást.

93. § A 92. § a) pontjában írt feladatellátás körében a Törvényszék elnöke a Törvényszék jóváhagyott éves munkatervét a Törvényszék belső honlapján közzéteszi.

94. § A Törvényszék elnöke a működés belső rendjét meghatározó szabályzatot, ügyrendet, eljárásrendet alkot (továbbiakban együtt: belső szabályozó), ajánlást ad ki.

Belső szabályozó kiadása, utánkövetése, deregulációja

95. § (1) Belső szabályozó megalkotását

- a) kötelezően jogszabály,
- b) kötelezően az OBH elnöke utasítása,
- c) a Törvényszék elnöke egyedi rendelkezése írhatja elő.

(2) Jogszabály vagy az OBH elnöke utasításának módosítása esetén a szükséges változásokat – ellenkező rendelkezés hiányában – a módosítás hatálybalépését követő harminc napon belül kell a belső szabályozón átvezetni.

(3) Belső szabályozó készítését, módosítását, hatályon kívül helyezését – amennyiben jogszabály vagy az OBH elnöke utasítása azt ki nem zárja – a Törvényszék elnökénél a Bíróságok bármely szervezeti egységének vezetője, továbbá a hivatali út betartásával bármely bírāja és igazságügyi alkalmazottja kezdeményezheti.

(4) A belső szabályozó nem lehet ellentétes jogszabállyal, OBH elnöke által kiadott belső szabályozóval és figyelembe veszi az OBH elnöke által kiadott ajánlást.

(5) Belső szabályozó kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére a Törvényszék elnöke jogosult.

96. § (1) A belső szabályozó határidőben történő elkészítéséért, módosításának átvezetéséért, a hatályon kívül helyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért – a Törvényszék elnöke által meghatározottak figyelembevételével – a Törvényszék elnökhelyettese felelős.

(2) A Törvényszék elnökhelyettese az (1) bekezdésben írt feladatok ellátásával bármely szervezeti egység vezetőjét, vagy beosztott igazságügyi alkalmazottját megbízhatja.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben írt rendelkezéstől eltérően

a) a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője a pénzügyi, gazdálkodási feladatok – kivéve a gépjárművek igénybevétele és használata – ellátásának rendjét rögzítő,

b) a Gondnoksági Csoport vezetője a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló,

c) az Informatikai Osztályvezető az informatikai biztonsági szabályzatról szóló

belső szabályozó elkészítéséért, módosításának átvezetéséért, a hatályon kívül helyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős.

97. § (1) A belső szabályozó tervezetét – eltérő rendelkezés hiányában – a Törvényszék elnökhelyettese által a szabályozás tárgyára és személyi hatályára figyelemmel meghatározott körben véleményezésre ki kell adni a szabályozásra jogszabályban vagy az OBH elnöke utasításában előírt határidő megtartásával.

(2) A Törvényszék szervezeti és működési szabályzatát az (1) bekezdésben írtakat követően véleményezésre a bírói tanács elé is be kell terjeszteni.

(3) A véleményezést követően a belső szabályozó tervezetét aláírásra és kiadásra be kell terjeszteni a Törvényszék elnökéhez.

(4) A Törvényszék szervezeti és működési szabályzatát és módosítását a kiadást megelőzően az OBH elnöke részére jóváhagyásra meg kell küldeni.

98. § (1) A belső szabályozót aláírást követően haladéktalanul, de legkésőbb a hatálybalépést megelőző napon a Törvényszék belső honlapján közzé kell tenni.

(2) Amennyiben jogszabály előírja, a belső szabályozót a Törvényszék nyilvános honlapjára is fel kell tölteni.

(3) A közzétételről a Törvényszék Elnöki Irodája útján a Törvényszék elnökhelyettese gondoskodik.

99. § (1) Az érintettekkel a belső szabályozót elektronikus úton történő megküldésével kell megismertetni.

(2) A megismertetésről a Törvényszék Elnöki Irodája útján a Törvényszék elnökhelyettese gondoskodik.

100. § A belső szabályozókat elnöki iratként kell iktatni és azokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amely a Törvényszék Elnöki Irodája feladata.

101. § A Törvényszék elnökhelyettese, illetőleg a 96. § (3) bekezdésben írt vezető köteles a belső szabályozót érintő jogszabály és az OBH elnöke utasítása változását folyamatosan figyelemmel kísérni és szükség esetén a belső szabályozó módosítását, hatályon kívül helyezését, új szabályzat megalkotását a Törvényszék elnökénél kezdeményezni.

A bírói testületek

102. § A Bíróságok igazgatásában jogszabályban, OBH elnöke utasításában írtak szerint, mint bírói testületek közreműködnek a Törvényszék

- a) összbírói értekezlete,
- b) kollégiumai,
- c) bírói tanácsa.

VII. Fejezet

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

103. § A bíró és a kijelölt titkár a Bjt., az Iasz. és a 22/2012.(XI.23.) OBH utasítás szabályainak megfelelően köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

104. § A 103. §-ban írt személyek mellett a 2007. évi CLII. törvény és a 23/2012.(XI.23.) OBH utasítás rendelkezéseinek megfelelően az igazságügyi alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat tételére köteles:

- a) a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője,
- b) a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese,
- c) a Gazdasági Hivatal Műszaki Csoportjának vezetője,
- d) az Informatikai osztályvezető,
- e) az Informatikai osztályvezető-helyettes,
- f) a Gondnoksági Csoport vezetője,
- g) a Belső ellenőrzési vezető,
- h) a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket, feladatokat ellátók:
 - ha) a biztonsági vezető és helyettese,
 - hb) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
 - hc) a titkos ügykezelő,
 - hd) a rendszerbiztonsági felügyelő,
 - he) a rendszeradminisztrátor,
 - hf) a biztonságtechnika, az adatvédelem és az informatikai információbiztonság területén rendszeresített igazságügyi alkalmazotti munkakört, feladatot ellátók,
- i) aki munkaköri leírása szerint arra kötelezett.

VIII. Fejezet

A Bíróságok munkarendje és ítélkezési tevékenységére vonatkozó szabályok

23. A munkarend

Az általános munkarend

105. § (1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott bírák és igazságügyi alkalmazottak általános munkaideje heti 40 óra, heti öt napra, hétfőtől péntekig beosztva. A beosztás szerinti napi általános munkaidő – a részmunkaidőt kivéve – 8 óra. A részmunkaidőben dolgozók munkaidő beosztását – a közvetlen felettes javaslatának figyelembevételével – a kinevezési vagy a részmunkaidő engedélyezéséről szóló okiratban kell feltüntetni.

(2) Az általános munkarend, munkanapokon az általános munkakezdés és munkaidő vége, a reggel 7 óra 30 perc és délután 15 óra 30 perc közé eső munkaidő 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között 30 perc munkaközi szünettel.

(3) A Bíróság elnöke és az igazságügyi alkalmazott – az igazságügyi alkalmazott kérésére, írásban – az (1)-(2) bekezdésben írtaktól eltérő munkarendben is megállapodhat.

(4) Ellenkező rendelkezés vagy engedély hiányában az előírt munkaidejét

a) a bíró a *Bjt.* szerint,

b) az igazságügyi alkalmazott a kinevezési okiratban, illetőleg a munkaköri leírásban meghatározott beosztási helyén köteles teljesíteni.

(5) Írásbeli kérelemre

a) a bíró részére az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – a tárgyalási napok kivételével – a Törvényszék elnöke,

b) a bírósági titkár, bírósági fogalmazó, bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, illetőleg a Törvényszékre beosztott tisztviselő és írnok részére jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezető

írásban engedélyezheti, hogy munkáját a bíróságon kívül végezze.

(6) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyt az (5) bekezdésben írt engedélyező írásban – bírák esetében indokolással – visszavonhatja.

Kötetlen munkarend

106. § A 105. § (5) bekezdés a) pontban írt engedéllyel rendelkező bíró munkáját kötetlen munkarendben végzi.

Rugalmas munkarend alkalmazása

107. § (1) A rugalmas munkarend az általános munkarendet érintő kedvezmény, amely alapján a bíró és az igazságügyi alkalmazott a havi teljesítendő munkaidőre, a törzsidőre és peremidőre vonatkozó előírások betartásával a munkavégzést az általános munkarendtől eltérően folytathatja, a munkavégzést attól eltérő időpontban kezheti meg, és/vagy fejezheti be.

(2) A munkakezdés legkésőbbi időpontja 8 óra 30 perc, a legkorábbi befejezésének időpontja 14 óra 00 perc, mely időszak a törzsidő.

(3) A szolgálati helyen történő munkavégzés esetén a – munkakezdés legkorábbi időpontjától – 7.00 órától 8 óra 30 percig, és 14 óra 00 perctől a – munka befejezésének legkésőbbi időpontjáig – 18 óra 45 percig terjedő időszak peremidő.

(4) A napi munkaidő – jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezető engedélyével – esetenként a törzsidőnél, 5 óra 30 percnél rövidebb lehet, azonban a 4 órát el kell érnie.

(5) A rugalmas munkaidő kezdés és munkaidő befejezés keretében, az általános munkarend időtartamán kívül végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, így szabadidő megváltására, vagy díjazásra nem jogosít.

A munkaidőkeret alkalmazása

108. § A Bíróságok területének őrzési feladatait ellátó fizikai alkalmazottak munkaideje havi időkeretben, jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkört gyakorló vezető által elkészített szolgálati vezénylés (munkaidő-beosztás) szerint kerül meghatározásra. Részükre rugalmas, illetőleg bíróságon kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.

A fizikai alkalmazottak munkarendjére vonatkozó eltérő szabályok

109. § (1) A fizikai alkalmazottakra – a Bíróságok területének őrzési feladatait ellátó, 108. §-ban írt alkalmazottak kivételével – az általános munkarend előírásai érvényesek.

(2) A jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorló vezető kérelemre írásban engedélyezheti a rugalmas munkarend alkalmazását, illetve a bíróságon kívüli munkavégzést.

Rendkívüli munkavégzés

110. § (1) Az igazságügyi alkalmazott rendkívüli esetben a munkaidejét meghaladóan is munkára kötelezhető.

(2) A munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidő kereten felül elrendelt munkavégzés, illetve a készenlét, ügyelet rendkívüli munkavégzésnek minősül.

(3) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

(4) Az igazságügyi alkalmazott részére készenlét és ügyelet teljesítése esetén díjazás, rendkívüli munkavégzés esetén pedig szabadidő vagy díjazás jár.

(5) Bírói feladatok ellátása céljából a bíró a Bjt.-ben foglalt előírások szerint készenlét és ügyelet teljesítésére kötelezhető. A bírót a munkaidején túl teljesített ügyeletért és készenlétért díjazás illeti meg.

A munkarend részletes szabályai

111. § A 105-110. §-ban írtakon túl a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkarendje, a bíróságon kívüli munkavégzés, a rugalmas és kötetlen munkaidő, a beléptető rendszer használata, a munkaidő elszámolása, nyilvántartása, valamint a kapcsolódó ellenőrzési feladatok részletes szabályait külön belső szabályzat állapítja meg.

Szabadságok kiadása

112. § (1) A bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat jogszabályban meghatározott mértékű szabadság illeti meg.

(2) A szabadságot jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkört gyakorló vezető, az OBH elnök kinevezési jogkörébe tartozó vezető estén az OBH elnöke jogszabályban foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a bíró és az igazságügyi alkalmazott előzetes meghallgatása után adja ki.

(3) A (2) bekezdésben írt vezető a szabadságok kiadására, a Törvényszék elnöke által meghatározott időszakokra és határidőre tervet készít.

(4) A rendes szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A tárgyévre járó, ki nem adott szabadság a következő évre kizárólag jogszabályban írt rendelkezések szerint adható ki.

(5) A bíró számára rendes szabadság kivétele abban az esetben engedélyezhető, ha a szabadság kivétele előtt meghozott azon ítéleteire vonatkozó írásba foglalási kötelezettségének eleget tett, melyek írásba foglalási határideje a szabadság ideje alatt jár le, illetőleg a szabadság időtartamára eső, soron kívül elvégzendő eljárás cselekményei ellátása biztosított.

113. § (1) A fizetés nélküli szabadságot a bíró, illetőleg igazságügyi alkalmazott írásbeli kérelmére

a) az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők esetén az OBH elnöke,

b) az a) pontban írtak kivételével a bírák és a kinevezési jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a Törvényszék elnöke,

c) kinevezési jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak tekintetében a Járásbíróság elnöke írásban engedélyezi.

(2) A fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről szóló okirat két eredeti példányát a Gazdasági Hivatalhoz, egy eredeti példányát a Humán erőforrás-gazdálkodási Csoporthoz minden esetben haladéktalanul meg kell küldeni.

24. Az ítélkezési tevékenységre vonatkozó szabályok

114. § A bírák az ítélkezési tevékenységüket kizárólag a jogszabályoknak alárendelten végzik.

Az ügyelosztási rend

115. § Az ügyeket a határákörrel és illetékességgel rendelkező Bíróságon működő, előre megállapított ügyelosztási rend alapján kijelölt bíró intézi.

116. § Az ügyelosztási rend előzetesen megállapítható módon 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 az 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.

117. § Az ügyelosztási rendet – a bírói tanács és a kollégium véleményének ismeretében – a Bíróság elnöke határozza meg és nyilvánosan közzéteszi a Törvényszék honlapján.

118. § Az ügyelosztási rendre vonatkozó részletes szabályokat jogszabály és az OBH elnöke utasítása állapítja meg.

A bírák és a bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége

119. § (1) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló és a másodfokú tanácsba beosztott bírák az ügyelosztási rend szerint meghatározott ügycsoportban – a Törvényszék elnöke ügyteherre figyelemmel meghozott eltérő rendelkezése hiányában – heti rendszerességgel két napon, évente legalább hetvenöt napon ítélkeznek.

(2) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró – amennyiben peres ügyekben is eljár – az ügyelosztási rend szerint meghatározott ügycsoportban évente legalább harminc napon ítélkezik.

(3) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rend szerint meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon vezeti a tanácsot.

(4) A soron kívüli ügyekben az eljárási cselekmények haladéktalan elvégzése érdekében, a bíró köteles a heti tárgyalási kötelezettségén túlmenően is tárgyalási napot kitűzni, amelyek számával az azt követő időszakban a heti kötelező tárgyalási napjainak száma csökken.

(5) A 112. § (5) bekezdésben foglaltak érvényesülése érdekében a bíró – választása szerint a szabadságát megelőző heti, vagy a szabadságát követő heti – tárgyalási kötelezettsége

a) ha legalább egy hét – de két hetet meg nem haladó – összefüggő szabadságot vesz igénybe összesen egy tárgyalási nappal,

b) ha legalább két hét összefüggő szabadságot vesz igénybe, összesen 2 tárgyalási nappal csökken.

(6) Az (1)-(4) bekezdésben írtaktól a Törvényszék elnökének írásbeli engedélyével lehet eltérni.

(7) A Bíróságok érdekében végzett és az OBH elnöke vagy a Törvényszék elnöke által az ítélkező tevékenység mellett elrendelt más feladat ellátása esetén az (1)-(3) bekezdésben meghatározott tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken, a tárgyalási kedvezmény mértékét a feladat elrendeléséről szóló okiratban, egyedileg kell meghatározni.

(8) A Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a Törvényszék kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként – évi legalább öt napon tárgyal.

(9) A Járásbíróság elnöke és a törvényszék csoportvezető bírója legalább évi harminc napon tárgyal.

(10) A Tatabányai és az Esztergomi Járásbíróság elnökhelyettese legalább évi negyven napon tárgyal.

(11) Az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírósági vezetőre, bíróra, a vezetői pályázat eredménytelenségére figyelemmel megbízott vagy a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejű két hónapot meghaladó akadályoztatása miatt az OBH elnöke által megbízott bírósági vezetőre az (1)-(10) bekezdésben írt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

(12) Az OBT tagjának tárgyalási kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tagságból eredő feladatok ellátását biztosító mértékben, az (1)-(10) bekezdésben írt rendelkezések alapulvételével kell megállapítani.

(13) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson, tanácsülésen vagy büntető ügyben előkészítő ülésen peres ügyeket intéz, illetve másodfokon tárgyaláson kívül fellebbezett peres ügyet bírál el.

(14) Egy tárgyalási napon való eljárásnak minősül az is, ha a bíró, a bírósági vezető zárt ülésen, nyilvános ülésen, meghallgatáson, tanácsülésen nemperes ügyek közül havonta

a) civilisztika ügyszakban

aa) csőd- és felszámolási ügyszakban összesen kettő személyes meghallgatást, egyezségi- illetve zárótárgyalást tart, tárgyaláson kívül befejező vagy közbenső mérleget elbíráló vagy zárómérleget elutasító végzést hoz meg,

ab) kettő mediációs ülést tart,

ac) kettő megelőző távoltartás elrendelése, illetve kapcsolattartás végrehajtása iránt indult ügyben jár el,

b) büntető ügyszakban

ba) Törvényszéken három,

bb) Járásbíróságon négy

ügyet intéz.

(15) Amennyiben a bíró által havonta intézett (14) bekezdésben írt ügyek száma az ott megjelölt mértéket nem éri el a tárgyalási kötelezettség nem csökkenthető.

(16) Az (1)-(12) bekezdésben meghatározott tárgyalási kötelezettség teljesítése tekintetében a (14) bekezdésben írt kedvezmény igénybevételével kapcsolatos korlátozás, hogy az csak úgy vehető figyelembe, hogy az nem járhat a már kitűzött tárgyalások beállításával.

(17) Az európai jogi szaktanácsadót a szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatban írt tárgyalási kedvezmény illeti meg.

(18) A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége az igazoltan a különbírósági bírói munkájára fordított napok számával csökken.

(19) A bíróvizsgálatot végző tanácselnök vagy bíró évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de vizsgálatonként legalább 4 nappal csökken.

(20) Az instruktor bírák névsorában szereplő instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken.

(21) A bírósági vezető és a bíró (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: bíró) tárgyalási kötelezettsége képzésen való részvétele (ideértve az oktatói közreműködést is) esetén képzésenként

a) két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,

b) két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő,

de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken.

(22) Az ajánlott központi képzésen részt vevő bíró éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként egy, de évente legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.

(23) A (21)-(22) bekezdésben írt kedvezmény akkor is jár, ha a képzés nem a bíró tárgyalási napjára esik.

(24) A helyi, illetve az egyéb képzésen részvételért képzési kedvezmény nem vehető igénybe.

(25) Képzésben oktatóként közreműködő bírót nem illeti meg a (21)-(22) bekezdésben írt kedvezmény, ha a képzés megtartásáért díjazást kap vagy más jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül.

(26) A bírák tárgyalási és ügyintézési kötelezettségére, valamint a tárgyalási kedvezményekre vonatkozó rendelkezések az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárra is megfelelően alkalmazandók.

IX. Fejezet

Az ügyfélkapcsolatok rendje

120. § (1) A Bíróságok az ügyfelekkel

- a) elektronikus úton,
- b) távközlési eszközök útján,
- c) személyes ügyintézéssel,
- d) postai úton,
- e) más – eljárási jogszabályban meghatározott – módon

tartanak kapcsolatot és tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

(2) A Bíróságok a bírósági ügyvitel során a kapcsolattartásra – jogszabályban meghatározott előírások mellett – az OBH elnöke 2/2015. (IV.13.) ajánlásában foglalt szabályokat alkalmazzák.

(3) Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás során a kötelező adatvédelmi előírások megtartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Elektronikus kapcsolattartás

121. § (1) A Törvényszék a tevékenységével összefüggő nyilvános adatok, információk tekintetében a közvélemény pontos és gyors tájékoztatására vonatkozó kötelezettségének elsődlegesen a bíróságok központi honlapja (www.birosag.hu) részét képező saját nyilvános honlapján (www.tatabanyaitorvenyszek.birosag.hu) történő közzététellel tesz eleget.

(2) A nyilvános honlapon a kötelező közzététellel érintett adatok, információk körét, a közzététel módjára vonatkozó szabályokat jogszabály, OBH elnökének utasítása, valamint belső szabályzat határozza meg.

122. § A Bíróságok az anonimizált határozatokat – a 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban foglaltak szerint – az OBH által üzemeltetett ITR rendszeren keresztül teszik közzé.

123. § (1) A Bíróságok jogszabályban meghatározottak szerint biztosítják az elektronikus ügyintézést.

(2) A Bíróságok előtt folyamatban lévő eljárásokban az eljárási szabályok, illetőleg más jogszabály alapján iratmegismerési joggal rendelkező ügyfelek részére az iratok elektronikus úton, távolról történő megismerését az OBH által működtetett Ügyfélinformációs Rendszer (ÜIR) biztosítja.

124. § A kötelező, jogszabály által előírt elektronikus kapcsolattartás mellett a Bíróságok az ügyfelek részére biztosítják az egyszerű elektronikus levél (email) útján történő kapcsolattartást a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával.

Távközlési eszköz útján történő kapcsolattartás

125. § A Bíróságok munkanapokon a távközlési eszköz (telefon) útján történő szóbeli kapcsolattartást – az ügyfélfogadásra megállapított időn túl is – a hivatali idő kezdetétől, annak végéig biztosítják a nyilvános honlapon közzétett elérhetőségeken.

Személyes ügyintézés

126. § (1) A Bíróságokon személyes ügyintézésre (iratbetekintés, iratmásolat kérés, folyamatban lévő ügyben nyilatkozat előterjesztése, iratok személyes benyújtása, ügyfélsegítő szolgáltatás igénybevétele, így: eljárási jogokról való tájékozódás, nyomtatványok kitöltéséhez segítségnyújtás, kérelmek, nyilatkozatok rögzítése, kereset jegyzőkönyvbe foglalása) egységesen a Bíróságokon működő ügyfélirodán, a Törvényszék elnöke által, jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott általános ügyfélfogadási időben van lehetőség.

(2) Ügyfélsegítő szolgáltatás igénybevételére a Bíróságok ügyszak szerinti kezelőirodáján telefonon, vagy elektronikus úton történő előzetes időpont egyeztetést követően van mód.

(3) A vezetők az ügyfeleket a Bíróság Elnöki Irodáján telefonon, vagy elektronikus úton történő előzetes időpont egyeztetést követően fogadják.

(4) A Törvényszék elnöke külön intézkedéssel az ügyfélfogadás rendjét meghatározott időszakra (különösen az ítélezési szünet idejére) az általánostól eltérően állapíthatja meg.

(5) Az általános ügyfélfogadás hatályos rendjét, illetve annak (4) bekezdésben írt módosítását az ügyfelek számára a Törvényszék nyilvános honlapján közzé kell tenni és a Bíróságokon ki kell függeszteni.

(6) A Bíróságok szervezeti egységei és vezetői ügyfélfogadási idejét a 7. melléklet tartalmazza.

(7) Személyes ügyintézés során a bírósági épületekbe történő belépés és tartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat be kell tartani.

(8) A Bíróságok nyilvános honlapján, illetőleg a Bíróságok épületében az ügyfélfogadás rendjéről, idejéről, a kezelőirák elérhetőségéről az ügyfelek részére tájékoztatót kell közzétenni.

Közérdekű bejelentések, panaszügyek intézése

127. § (1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel ügyfélfogadási időben személyesen szóban, továbbá postai, elektronikus úton írásban bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben a bíróság elnökéhez.

(2) A közérdekű bejelentések és panaszok intézése a Bíróságokon a 2013. évi CLXV. törvény és a Panasz utasítás előírásai szerint történik.

X. Fejezet

A belső kontrollrendszer és a külső ellenőrzés

25. A belső kontrollrendszer

128. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A Törvényszék elnöke – az *Áht.* és a *Bkr.* előírásai szerint – felelős a Bíróságok belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá gondoskodni köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

(3) A Törvényszék elnöke a (2) bekezdésben foglaltak teljesítése során felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

a) kontrollkörnyezet (ennek keretében ellenőrzési nyomvonal, illetve a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kiadása),

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer és

e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(4) A Törvényszék elnöke a *Bkr.* alapján – évente – köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működését.

(5) A Törvényszék a független belső ellenőr foglalkoztatásának egy fő, osztályvezetői besorolású belső ellenőr foglalkoztatásával tesz eleget, akinek jogállását és feladatait a 23. § tartalmazza.

(6) A belső kontrollrendszer kialakítására, működtetésére vonatkozó részletes szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

26. A külső ellenőrzés

129. § A Bíróságok külső ellenőrzése az *Áht.*, *ÁSZ tv.*, *Art.*, *Air.* és a *Bkr.* rendelkezései szerint történik.

XI. Fejezet

A Bíróságok szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartása

A belső kapcsolattartás módja, szabályai

130. § (1) A Bíróságok vezetői és munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni, különösen a kölcsönös információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés útján, továbbá eseti jellegű feladatok végrehajtására különböző szervezeti egységek csoport jellegű együttes, összehangolt tevékenységével.

(2) Az (1) bekezdésben írtak érvényesülése érdekében

a) a Törvényszék elnöke

aa) a Törvényszék és Járásbíróságok,

ab) a Járásbíróságok,

ac) a Törvényszék szervezeti egységei,

közötti,

b) a Járásbíróság elnöke a Járásbíróság szervezeti egységei közötti,

továbbá

c) a Bíróságok szervezeti egységeinek vezetője, a szervezeti egységen belüli megfelelő kapcsolattartást biztosító rendszert köteles kialakítani és az érintettekkel megismertetni, az ezzel összefüggő feladatokat az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásában rögzíteni.

(3) A (2) bekezdés c) pontjában írt szervezeti egységek közül a Gazdasági Hivatal szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartása részletes szabályait a Tatabányai Törvényszék Gazdasági Hivatalának Ügyrendje tartalmazza.

A Bíróságok szervezeten kívüli kapcsolattartása

131. § (1) A jelen szervezeti és működési szabályzat által meghatározott feladatkörében az érintett bírósági vezető vagy szervezeti egység a külső szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel az *Igsz.* szabályai szerint tart kapcsolatot.

(2) A gazdálkodást érintő feladatellátással összefüggésben felmerülő külső kapcsolattartás során az OBH integritási szabályzat vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

XII. Fejezet

Záró rendelkezések

132. § Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Bírósági Hivatal Elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

133. § A hatálybalépéssel hatályát veszti a Törvényszék

a) 2016. július hó 5. napjától hatályos – módosított – 2016.El.I.D.4/13. számú Szervezeti és Működési Szabályzata,

b) Belső szabályzatok megalkotásának, kiadásának, aktualizálásának, deregulációjának rendjéről szóló 2014.El.I.D.2.01/25. számú szabályzata.

134. § A hatálybalépést követően a szervezeti és működési szabályzatot a Törvényszék elnöke a 98. §-ban írtak szerint haladéktalanul köteles közzétenni.

135. § (1) A Törvényszék elnöke köteles gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatot az OBH elnöke jóváhagyásától számított 30 napon belül a bírák és az igazságügyi alkalmazottak megismerjék.

(2) A Bíróságok elnökei, illetőleg a szervezeti egységek vezetői a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek a szervezeti és működési szabályzat végrehajtásához szükséges intézkedéseket megtenni.

1. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Törvényszék és a Járásbíróságok szervezeti felépítését, működését meghatározó elsődleges jogforrások

A.) Jogsabályok

- 1.) Magyarország Alaptörvénye (Alaptörvény)
- 2.) a bíróságok szervezetéről és működéséről igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.)
- 3.) a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény (Illetékességi törvény)
- 4.) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.)
- 5.) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
- 6.) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- 7.) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- 8.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)
- 9.) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- 10.) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 11.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- 12.) egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 13.) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- 14.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- 15.) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- 16.) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény
- 17.) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 18.) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- 19.) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- 20.) a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- 21.) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

- 22.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 23.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- 24.) az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló a 487/2015. (XII.30.) Korm. rendelet
- 25.) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet
- 26.) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.)

B.) OBH elnöke utasításai

- 1.) 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról (Igsz.)
- 2.) 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról (Beisz.)
- 3.) 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról (Gazdálkodási Szabályzat)
- 4.) 7/2020. (III. 12.) OBH utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső bírói és igazságügyi alkalmazotti munkakörökről
- 5.) 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás a bírósági közvetítés részletes szabályairól
- 6.) 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról
- 7.) 20/2019. (X. 31.) OBH utasítás a bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról
- 8.) 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról
- 9.) 5/2019. (II. 14.) OBH utasítás az adatvédelmi tisztviselőről és az adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről
- 10.) 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről
- 11.) 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről
- 12.) 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről
- 13.) 6/2016. (V.31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról
- 14.) 5/2016. (V. 20.) OBH utasítás a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról

- 15.) 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról
- 16.) 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás a bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatról
- 17.) 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- 18.) 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 19.) 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról
- 20.) 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról
- 21.) 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 22.) 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- 23.) 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról (Sajtószabályzat)
- 24.) 7/2012. (IV. 25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról

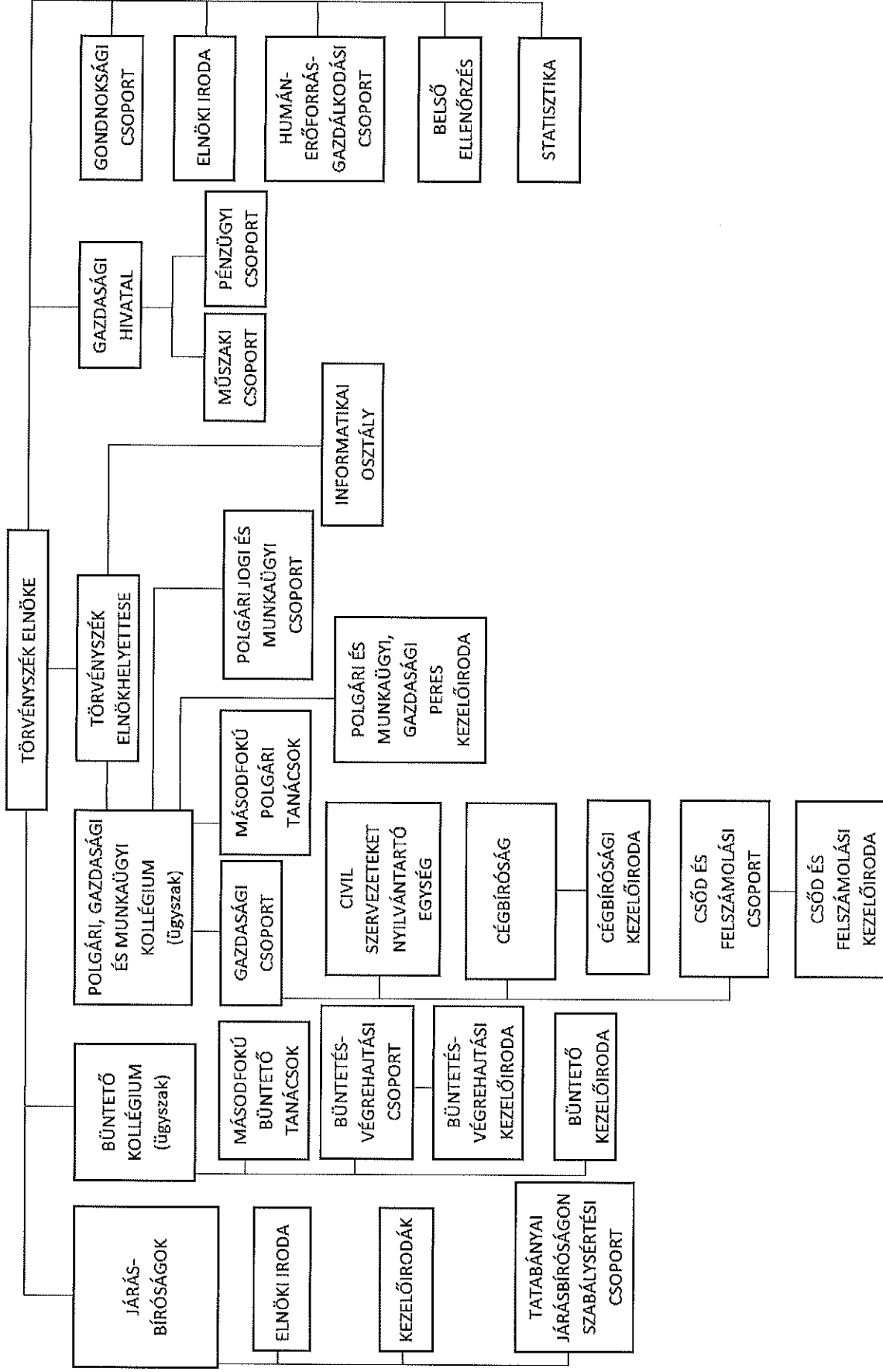
2. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához

A szervezetre vonatkozó adatok

1. Megnevezése: Tatabányai Törvényszék.
2. Székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 4.
3. Létrehozását a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény rendelte el.
4. Alapítás időpontja: 1954. február 1.
5. Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése.
6. Felügyeleti szerve: az Országos Bírósági Hivatal, alapító okiratának száma: 2014.OBH. XXXIII.J.1./46., amelyet az OBH elnöke 2014. február 24. napján bocsátott ki.
7. Kormányzati funkció szerinti besorolása: 033020 Bírósági tevékenység, államháztartási szakágazati besorolása: 842320, bíróságok tevékenysége.
8. Adószáma: 15311447-1-11,
9. ÁHT azonosító száma: 035687
10. Számlavezető pénzügyintézete a Magyar Államkincstár, előirányzat felhasználási számlaszáma: 10036004-01483068-00000000
11. A költségvetési szerv
 - a) igazságszolgáltatási feladatot lát el az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint, illetve ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat,
 - b) vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt,
 - c) az intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatával teljes jogkörrel rendelkezik (kivéve az OBH határozatával zárolt előirányzatokat).

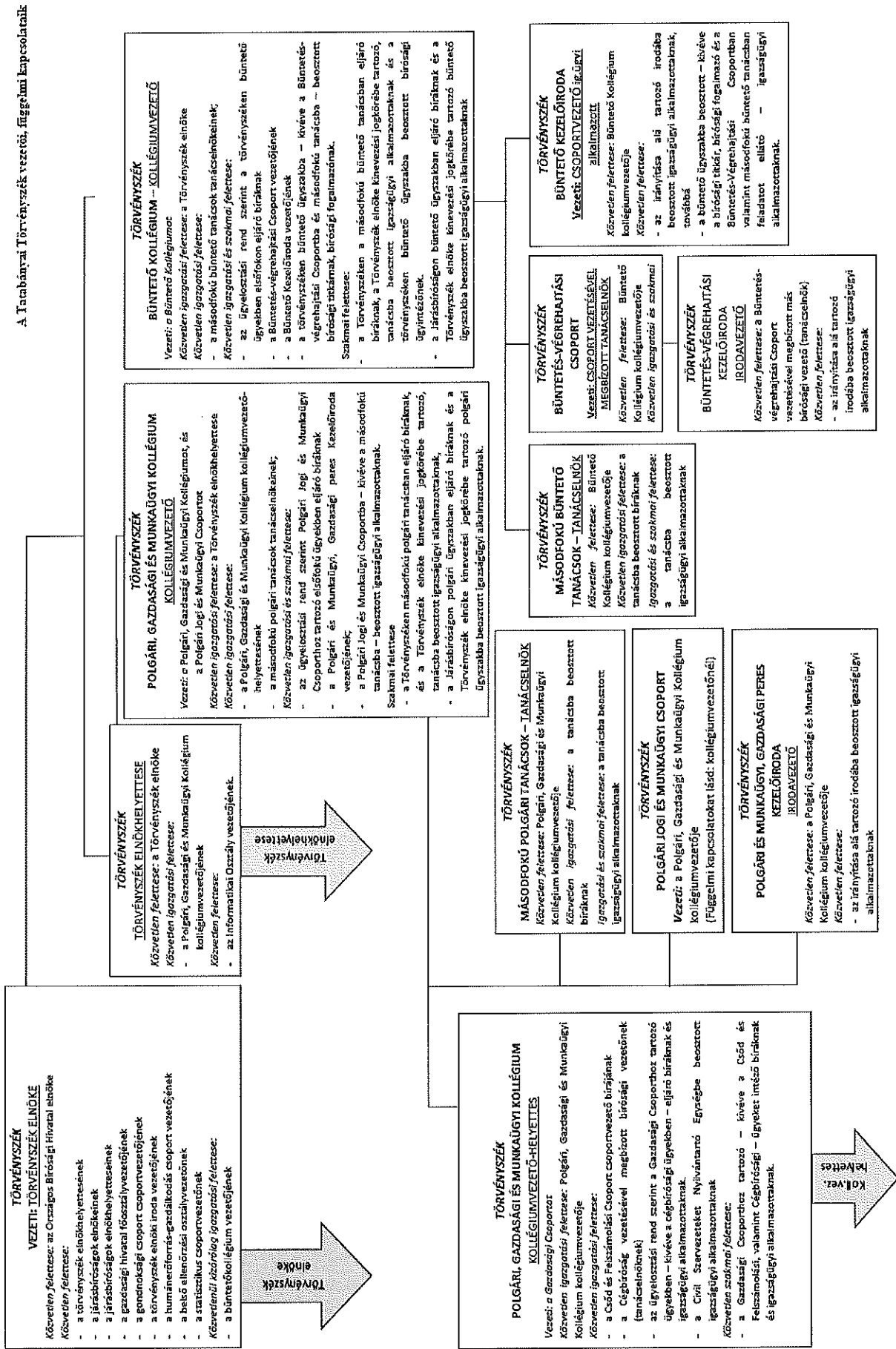
3. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szervezeti ábra



4. melléklet a Tatabányai Törvényszék szervezeti és működési szabályzatához

Függelmi kapcsolatok





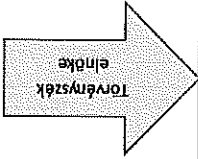
**TÖRVÉNYSZÉK
GAZDASÁGI CSOPORT**
Vezeti: a Polgári, Gazdasági és Munkügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese.
(Függelmi kapcsolatok: lásd: kollégiumvezető- helyettesnél)

**TÖRVÉNYSZÉK
CSŐD ÉS FELSZÁMOLÁSI CSOPORT
CSOPORTVEZETŐ BÍRÓ**
Közvetlen felettese: Polgári, Gazdasági és Munkügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese
Közvetlen felettese:
- Csőd és Felszámolási Kézeliroda vezetőjének Szakmai Felettese;
- a Csőd és Felszámolási Csoporthoz tartozó ügyeket intéző bírónak és igazságügyi alkalmazottaknak
- a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Egységbe beosztott igazságügyi alkalmazottaknak

**TÖRVÉNYSZÉK
CSŐD ÉS FELSZÁMOLÁSI KEZELŐIRODA**
Vezeti: CSOPORTVEZETŐ (ül. alkalmazotti)
Közvetlen felettese: a Csőd- és Felszámolási Csoport Csoportvezető bírójá
Közvetlen felettese: az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak

**TÖRVÉNYSZÉK
CÉGIRÓSAIG
MEGBÍZOTT-TANÁCSÉLNÖK**
Vezeti: SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSÉVEL
Közvetlen igazgatási felettese: Polgári, Gazdasági és Munkügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese
Közvetlen igazgatási és szakmai felettese:
- a Cégbírósági Kézeliroda irodavezetőjének,
- a szervezeti egységbe -- kivéve a Cégbírósági Kézelirodába -- beosztott bírónak, igazságügyi alkalmazottaknak
Közvetlen szakmai felettese:
- a nem beosztott, de cégbírósági ügyekben is eljáró bírónak

**TÖRVÉNYSZÉK
CÉGBÍRÓSÁGI KEZELŐIRODA
IRODAVEZETŐ**
Közvetlen felettese: a Cégbíróság vezetőjével megbízott más bírósági vezető (tanácselnök)
Közvetlen felettese: az irányítása alá tartozó irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak



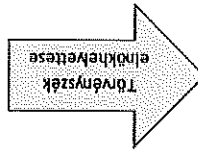
**TÖRVÉNYSZÉK
GONDNOKSÁGI CSOPORT
GONDNOKSÁGI CSOPORTVEZETŐ (ül. alkalmazotti)**
Vezeti: CSOPORTVEZETŐ (ül. alkalmazotti)
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnöke
Közvetlen felettese:
- a Gondnoksági Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak

**TÖRVÉNYSZÉK
HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI
CSOPORT**
Vezeti: CSOPORTVEZETŐ (ül. alkalmazotti)
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnöke
Közvetlen felettese:
- a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottaknak

**TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKI IRODA**
Vezeti: CSOPORTVEZETŐ (ül. alkalmazotti)
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnöke
Közvetlen felettese:
- az Elnöki Irodába beosztott igazságügyi alkalmazottaknak

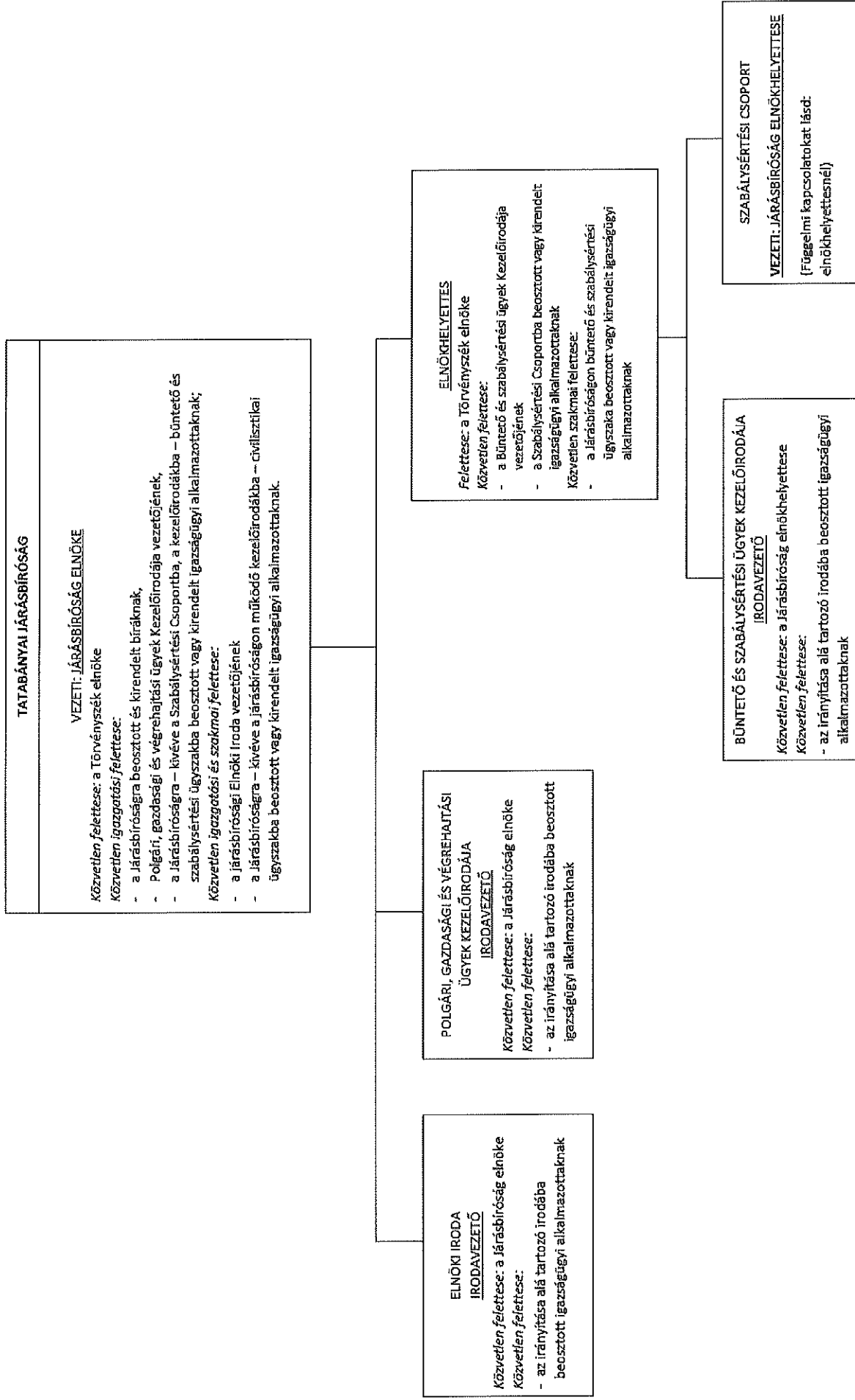
**TÖRVÉNYSZÉK
BELSŐ ELLENŐRZÉS
OSZTÁLYVEZETŐ**
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnöke
(felletesi jogköre nincs)

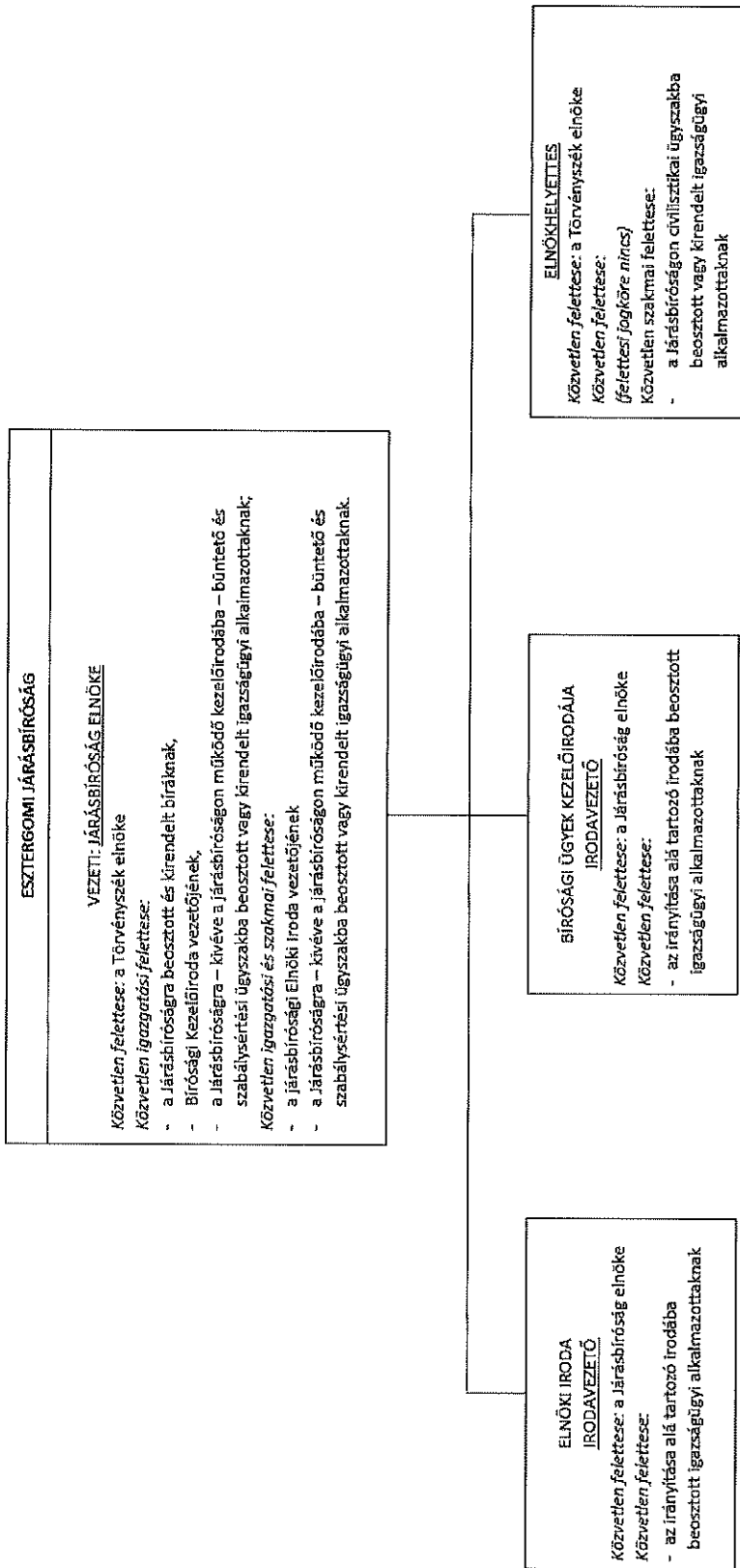
**TÖRVÉNYSZÉK
STATISZTIKA
CSOPORTVEZETŐ**
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnöke
(felletesi jogköre nincs)

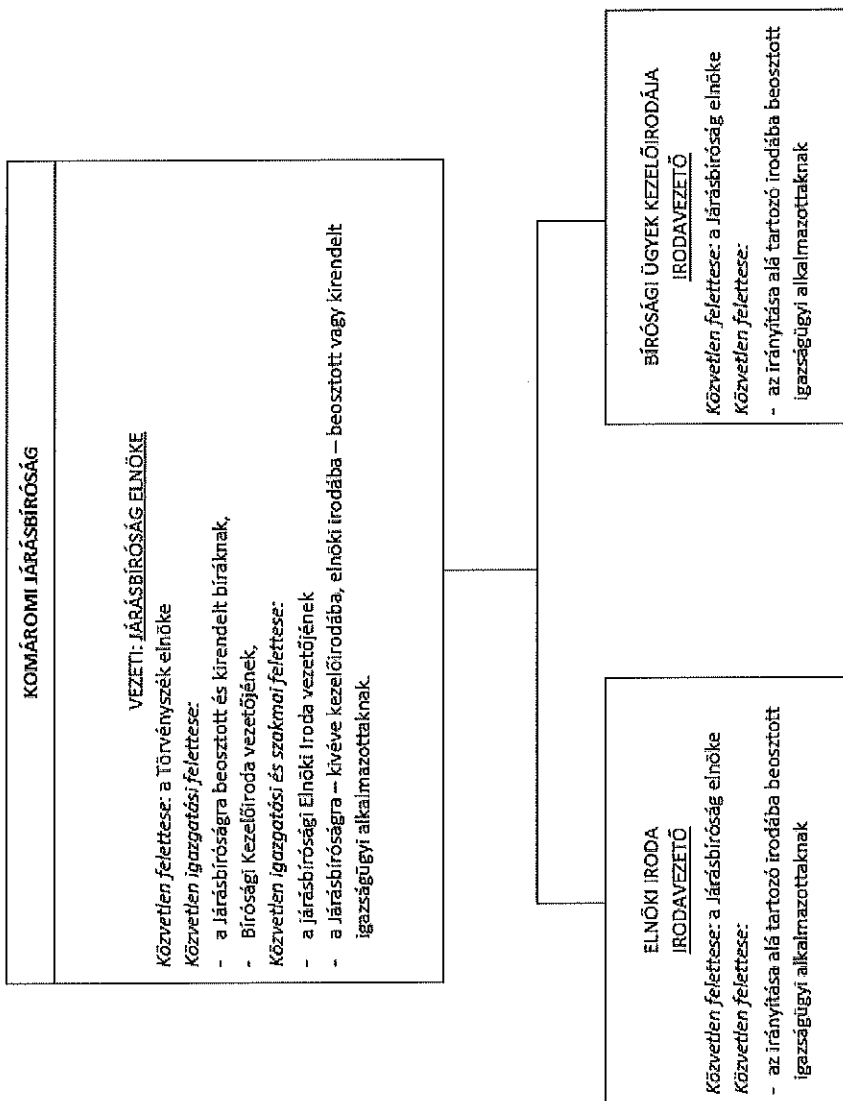


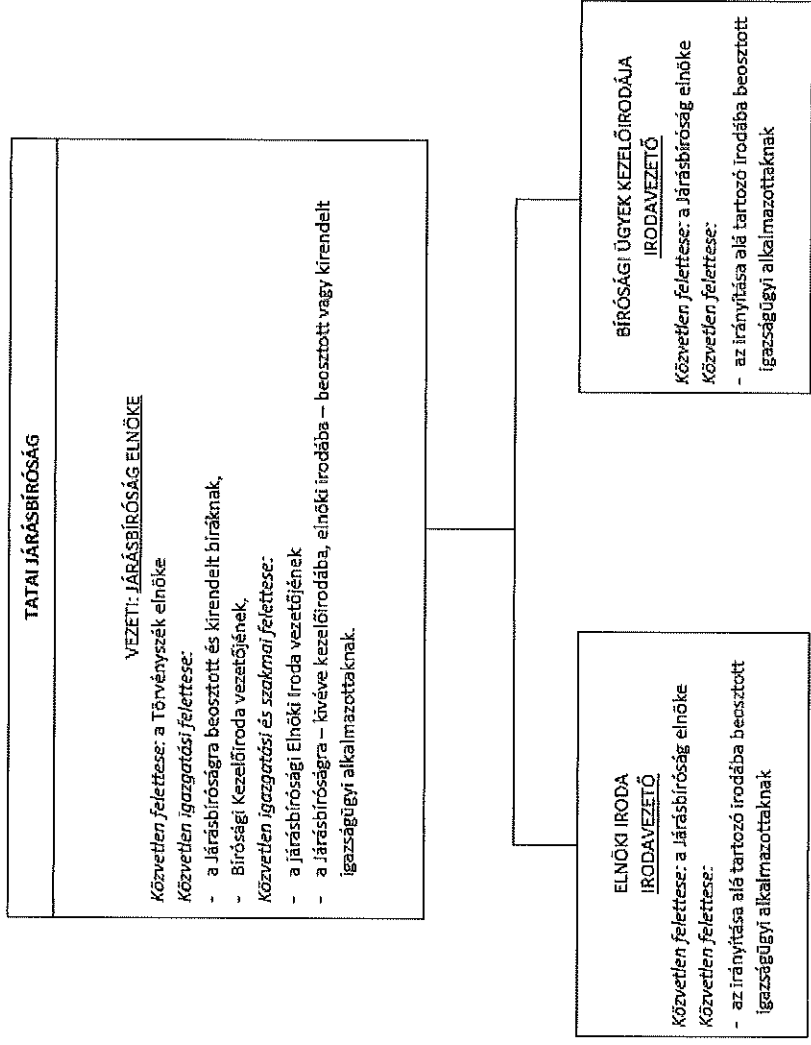
**TÖRVÉNYSZÉK
INFORMATIKAI OSZTÁLY
OSZTÁLYVEZETŐ**
Közvetlen felettese: a Törvénytörvények elnökhelyettese
Közvetlen felettese:
- az Informatikai Osztály osztályvezető-helyettesének
- az Informatikai Osztályra beosztott Informatikus igazságügyi alkalmazottaknak

**TÖRVÉNYSZÉK
INFORMATIKAI OSZTÁLY
OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES**
Közvetlen felettese: az Informatikai Osztály osztályvezetője
(felletesi jogköre nincs.)









5. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához:

A bírósági vezetők helyettesítési rendje

| Sor-szám | Beosztás | Helyettesítő vezető | Helyettesített vezető |
|----------|--|--|--|
| 1. | Törvényszék enőke | Törvényszék elnökhelyettese teljes jogkörrel Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén - jelen SZMSZ 6.§ (3) bekezdésben írt - korlátozott jogkörrel : Büntető Kollégiumvezető Más bírósági vezető, a Törvényszék elnökének külön rendelkezése alapján | |
| 2. | Törvényszék elnökhelyettese | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője jelen SZMSZ 6.§ (3) bekezdésben írt korlátozott jogkörrel, valamint a 46. § b)-c), e)-g) pontban és a 47. §-ban írtak kivételével. Más bírósági vezető, a Törvényszék elnökének külön rendelkezése alapján | Törvényszék enőke teljes jogkörrel |
| 3. | Büntető Kollégium kollégiumvezetője | A legrégebbi kinevezéssel rendelkező másodfokú büntető tanács enőke teljes jogkörrel | Törvényszék enőke és Törvényszék elnökhelyettese egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén az 1. pontban írt korlátozott jogkörrel |
| 4. | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese teljes jogkörrel | Törvényszék elnökhelyettese a 2. pontban írt korlátozott jogkörrel |
| 5. | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője teljes jogkörrel | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető teljes jogkörrel |
| 6. | Csőd és Felszámolási Csoport csoportvezető bírāja | A csoportba beosztott legrégebbi kinevezéssel rendelkező tanácselnök, vagy bíró teljes jogkörrel | |
| 7. | Büntetés-végrehajtási Csoport vezetője | Büntető Kollégium kollégiumvezetője teljes jogkörrel | |
| 8. | Cégbíróság | Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese teljes jogkörrel | |
| 9. | Másodfokú polgári tanács enőke | A tanács legrégebbi kinevezéssel rendelkező bírāja teljes jogkörrel | |
| 10. | Másodfokú büntető tanács enőke | A tanács legrégebbi kinevezéssel rendelkező bírāja teljes jogkörrel | A legrégebbi kinevezéssel rendelkező másodfokú büntető tanács enőke a Büntető kollégium kollégiumvezetőjét teljes jogkörrel |
| 11. | Járásbíróság enőke | Az Esztergomi Járásbíróságon és a Tatabányai Járásbíróságon teljes jogkörrel elnökhelyettes, a Komáromi Járásbíróságon és Tatai Járásbíróságon – jelen SZMSZ 7. § (3) bekezdésében írt korlátozással – a járásbíróság enőke által írásban kijelölt bíró Más vezető vagy bíró, a Törvényszék elnökének jelen SZMSZ 7. § (4) bekezdésében írt rendelkezése szerint. | |

6. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az ítélkezési tevékenységet segítő, feltételeit biztosító szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

| Sor-szám | Beosztás | Helyettesítő vezető | Helyettesített vezető |
|----------|---|--|--|
| 1. | GH főosztályvezető: | GH főosztályvezető helyettes | GH főosztályvezető-helyettest (a gazdasági hivatal ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szerint) |
| 2. | GH főosztályvezető-helyettes | GH főosztályvezető (a gazdasági hivatal ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szerint) | GH főosztályvezető-helyettest (a gazdasági hivatal ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szerint) |
| 3. | Pénzügyi csoportvezető: | GH főosztályvezető (a gazdasági hivatal ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szerint) | |
| 4. | Műszaki csoportvezető: | GH főosztályvezető (a gazdasági hivatal ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szerint) | |
| 5. | Informatikai osztály vezetője: | informatikai osztályvezető helyettes | |
| 6. | Informatikai osztályvezető-helyettes | beosztott informatikus | informatikai osztály vezetőjét |
| 7. | Humán erőforrás- Gazdálkodás csoport vezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 8. | Gondnoksági csoport vezetője: | Munkaköri leírásban kijelölt tisztviselő, az ott meghatározott feladatok tekintetében. | |
| 9. | Polgári és Munkaügyi, Gazdasági peres kezelőiroda irodavezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 10. | Csőd- és Felszámolási kezelőiroda irodavezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 11. | Cégbírói kezelőiroda irodavezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 12. | Büntető kezelőiroda irodavezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 13. | Büntetés-végrehajtási kezelőiroda irodavezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 14. | Törvényszék Elnöki Iroda vezetője | csoportba beosztott tisztviselő (munkaköri leírás szerint) | |
| 15. | Járásbírók elnöki és kezelőirodák irodavezetői | Helyettesítési rendet a járásbírók elnöke határozza meg, munkaköri leírásban. | |
| 16. | Statisztikus | Munkaköri leírásban kijelölt tisztviselő | |
| 17. | Belsőellenőrzési vezető | Tartós távollét, akadályoztatás esetén a Törvényszék elnöke köteles gondoskodni a feladat ellátásáról, szükség szerint külső szolgáltató megbízásával. <i>Intézményen belül az egyszemélyi belső ellenőrzési vezető helyettesítése nem rendelhető el a feladatkör betöltésére irányadó szabályokból eredően. A belső ellenőrzési vezető az intézményen belül helyettesítési feladatot nem láthat el.</i> | |

7. melléklet a Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatához

Ügyélfogadási rend a Bíróságokon

| | | |
|---|--------------|-------------|
| Bírósági ügyfélirodák | hétfő | 8.00-12.00 |
| | kedd | 8.00-12.00 |
| | szerda | 8.00-12.00 |
| | | 13.00-15.00 |
| | csütörtök | 8.00-12.00 |
| | péntek | 8.00-12.00 |
| Törvényszék Gazdasági Hivatal | munkanapokon | 9.00-12.00 |
| | | 13.00-14.00 |
| Törvényszék pénztár | munkanapokon | 9.00-12.00 |
| <i>A Törvényszék elnöke vagy a GH főosztályvezető elrendelheti a pénztár zárva tartását, erről a tájékoztatást a pénztári ablaknál ki kell függeszteni.</i> | | |
| Komáromi Járásbíróság pénztár | munkanapokon | 8.00-15.00 |
| Tatai Járásbíróság pénztár | munkanapokon | 8.00-15.00 |
| Bírósági vezetők | | |
| Törvényszék elnöke | szerda | 10.00-11.00 |
| Törvényszék elnökhelyettese | szerda | 9.00-10.00 |
| Tatabányai Járásbíróság elnöke | szerda | 10.00-11.00 |
| Tatabányai Járásbíróság elnökhelyettese | szerda | 9.00-10.00 |
| Esztergomi Járásbíróság elnöke | szerda | 10.00-11.00 |
| Esztergomi Járásbíróság elnökhelyettese | szerda | 9.00-10.00 |
| Komáromi Járásbíróság elnöke | szerda | 9.00-11.00 |
| Tatai Járásbíróság elnöke | szerda | 9.00-11.00 |

