

A törvényszék munkaszervezeti egységeinek működése (SZMSZ kivonat)

1. A tanácsok és a csoportok működésének legfontosabb szabályai

7. § (1) A törvényszéken az alábbi tanácsok működnek:

- a) elsőfokú büntető, büntetés-végrehajtási, és civilisztikai peres és nemperes ügyekben eljáró;
 - b) másodfokú büntető, szabálysértési, és civilisztikai peres és nemperes ügyekben eljáró tanácsok.
- (2) A háromtagú bírói tanácsot a tanácselnök vezeti.
- (3) A cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoportot a csoportvezető bíró vezeti.
- (4) A büntetés-végrehajtási csoportot a büntetés-végrehajtási ügyekben eljáró bíró vezeti.
- (5) A bírákra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Bjt. 21. alcíme tartalmazza.

2. Az igazságszolgáltatási tevékenység ellátását segítő munkaszervezeti egységek működésének legfontosabb szabályai

8. § A bírósági ügyintézők a bíró vagy – az általa önálló aláírási joggal intézett ügyek esetében – a bírósági titkár feladatkörében eljárva, a bíró vagy a bírósági titkár irányítása és felügyelete mellett, önálló felelősséggel végzik a bírósági ügyintézők által ellátható egyes feladatokról szóló 56/2008. (III. 26.) Korm. rendeletben megnevezett tevékenységeket.

9. § (1) A törvényszéken összevont büntető, büntetés-végrehajtási, polgári, gazdasági és munkaügyi leíróiroda működik.

(2) Az SZMSZ 9. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép, egyúttal az SZMSZ 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki

(3) Az összevont büntető, büntetés-végrehajtási, polgári, gazdasági és munkaügyi leíróiroda működését leíróiroda-vezető irányítja.

(4) A leíróiroda-vezető feladata az SZMSZ 30. § (2) bekezdésében foglalt kereteken belül különösen az, hogy helyettesítés szükségessége esetén, vagy, ha azt a munkateher-arányosság megköveteli, a leíróirodában dolgozó igazságügyi alkalmazottak tanácsok melletti beosztásának módosításával gondoskodik az ítélkezési tevékenység időszerezésének biztosításáról.

10. § (1) A törvényszéken az alábbi kezelőirodák működnek:

- a) büntető kezelőiroda;
- b) büntetés-végrehajtási kezelőiroda;
- c) polgári, gazdasági és munkaügyi kezelőiroda;
- d) cégiroda;
- e) csőd- és felszámolási iroda;
- f) civil szervezeti iroda;
- g) ügyfélszolgálati iroda.

(2) A kezelőirodákban dolgozó igazságügyi alkalmazottak – az ügyfélszolgálati iroda kivételével – iratátvételi, lajstromozási, felterjesztési, és egyéb ügyviteli, nyilvántartás-vezetési, ügyfél-tájékoztatási feladatokat látnak el.

(3) Az ügyfélszolgálati irodában dolgozó igazságügyi alkalmazottak iratátvételi, egyéb ügyviteli, nyilvántartás-vezetési és ügyfél-tájékoztatási feladatokat látnak el.

(4) A cégiroda, továbbá a csőd- és felszámolási iroda vezetője a kezelőiroda irányításán felül szervezi az ügyszakban dolgozó leírási, iratkezelési, kiadmányozási, és egyéb ügyviteli feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak munkáját.

3. Az igazságszolgáltatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működésének legfontosabb szabályai

11. § (1) Az Elnöki Titkárság:

- a) ellátja az elnöki és a kollégiumi ügyek tekintetében az SZMSZ 10. § (2) bekezdésében foglalt kezelőirodai, és az SZMSZ 9. § (2) bekezdésében nevesített leíróirodai feladatokat;
- b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó és a más jogi eszközök által előírt nyilvántartások vezetéséről;
- c) előkészítő és végrehajtási tevékenységet végez az elnöki, az elnökhelyettesi és a kollégiumvezetői jogkörbe tartozó igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, és szakmai döntésekkel összefüggésben;
- d) együttműködik a BGH-val, a belső ellenőrzési osztállyal és az informatikai osztállyal;
- e) a törvényszéki statisztikus útján ellátja a statisztikai adatgyűjtéssel, adatszolgáltatással és adatelemzéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) az oktatásfelelős alá rendelt oktatásszervező útján ellátja a képzésekkel összefüggő szervezési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat;
- g) segíti a jogi szakkönyvtár munkáját;
- h) segíti a sajtócsoporthoz és az ügyfélszolgálati iroda munkáját;
- i) az ezzel megbízott igazságügyi alkalmazottja (a továbbiakban: irattárvezető) útján irányítja a törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság irattárát;
- j) titkárságvezető-helyettese útján irányítja a biztonsági szolgálatot, továbbá a karbantartási és a házmeisteri munkaköröket betöltő igazságügyi alkalmazottakat;

k) csoportvezetője útján irányítja a gépjárművezetők, a hivatalsegédek és a takarítók [a j) és k) pontban foglalt munkaköröket betöltő igazságügyi alkalmazottak együtt: fizikai állományú dolgozók csoportja] munkáját;

l) együttműködik a központi és a törvényszéki igazgatási és szakmai feladatokkal megbízott bírakkal és igazságügyi alkalmazottakkal, segíti feladataik ellátását;

m) segíti a bírói tanács munkáját, kezeli iratait;

n) elvégzi az elnöki jogkörben eljáró vezető által előírt egyéb feladatokat.

(2) Az Elnöki Titkárság osztályként működik, azt osztályvezetői beosztásban elnöki titkárságvezető vezeti. Az elnöki titkárságvezető munkáját osztályvezető-helyettesi beosztású elnöki titkárságvezető-helyettes, csoportvezető és csoportvezető-helyettes, valamint az Elnöki Titkárságra beosztott további igazságügyi alkalmazottak segítik.

12. § (1) A BGH:

a) megtervezi a törvényszék költségvetését és ellátja az annak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

b) előkészíti az eszközgazdálkodásra vonatkozó döntéseket és ellátja az azok végrehajtásával összefüggő feladatokat: ennek során szervezi a felújításokat, a beszerzéseket, az egyéb beruházási, továbbá a karbantartási és a javítási munkák lebonyolítását;

c) elkészíti a gazdálkodási terveket és beszámolókat;

d) gondoskodik a bevételek előírásáról és beszédéről, kezeli a törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság bűnjelét és a letéteket;

e) vezeti a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat;

f) figyelemmel kíséri a pénzügyi-számviteli jogszabályok változásait és a költségvetést érintő változások esetében jelzéssel él a törvényszék elnöke felé;

g) ellátja a gépjármű-üzemeltetésért felelős szervezeti egység részére előírt feladatokat;

h) vezetője útján éves tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének.

(2) A BGH-t a főosztályvezetői beosztásban lévő hivatalvezető a BGH ügyrendje alapján irányítja. A BGH ügyrendjét és egyéb szabályzatait a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

13. § (1) A belső ellenőrzési osztály:

a) elkészíti és a törvényszék elnökének jóváhagyásra bemutatja a stratégiai és az éves ellenőrzési tervet;

b) lefolytatja az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket;

c) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 21. § (1)-(4) bekezdéseiben és a 22. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat;

d) nyilvántartja az elvégzett belső ellenőrzéseket és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;

e) a törvényszék elnöke kezdeményezésére az éves ellenőrzési tervben nem szereplő belső ellenőrzési és tanácsadó tevékenységet végez.

(2) A belső ellenőrzési feladatokat osztályvezetői beosztásban a belső ellenőrzési vezető végzi.

14. § (1) Az informatikai osztály:

a) informatikai fejlesztési javaslatokat tesz;

b) előkészíti az informatikai beszerzésekre és fejlesztésekre vonatkozó döntéseket, és ellátja az azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

c) gondoskodik az igazságszolgáltatási és az azt segítő, illetve annak feltételeit biztosító tevékenységek végzéséhez szükséges informatikai eszközök (hálózat, hardver, szoftver) folyamatos rendelkezésre állásáról és üzemszerű működéséről;

d) gondozza a törvényszéki belső honlap informatikai helpdesk felületet, fogadja és intézi a beérkező hibabejelentéseket;

e) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai képzésében;

f) vezetője útján éves tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének.

(2) Az informatikai osztályt osztályvezetői beosztásban törvényszéki informatikus irányítja.

15. § (1) A törvényszéki sajtócsoporthat a törvényszék elnökének a Zalaegerszegi Törvényszék sajtószabályzatáról szóló elnöki rendelkezése (a továbbiakban: Törvényszéki sajtószabályzat) alapján:

a) a sajtószóvivők útján ellátja a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról rendelkező 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH sajtószabályzat) 4. § (4) bekezdésében foglalt feladatokat;

b) a sajtótitkárok útján ellátja az OBH sajtószabályzat 5. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat;

c) sajtószóvivői éves sajtótervet készítenek és a sajtócsoporthat munkájáról évente beszámolnak a törvényszék elnökének;

d) közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló törvényszéki külső honlap és Facebook-oldal gondozásában;

e) közreműködik a bíróságok dolgozóinak tájékoztatását szolgáló törvényszéki belső honlap kommunikációs célokat szolgáló részeinek gondozásában;

f) benyújtja a törvényszék elnöke felé a sajtó egy adott ügyben való tájékoztatására szolgáló, a Törvényszéki sajtószabályzat 1. számú melléklete által meghatározott, a bíró vagy igazságügyi alkalmazott részére szóló írásbeli kérelmet.

(2) A sajtószóvivőket a bírák, a sajtótitkárokat az igazságügyi alkalmazottak közül a törvényszék elnöke írásban, határozatlan időre bízta meg.

16. § (1) A jogi szakkönyvtár:

a) a könyvtári állomány gondozása és fejlesztése, továbbá a szakfolyóiratok bírósági példányainak megrendelése és az igénylők részére való eljuttatása útján közreműködik a bírák, az igazságügyi alkalmazottak és a könyvtári szolgáltatások iránt érdeklődő más személyek képzésének és önképzésének elősegítésében;

b) működteti a járásbíróságok fiókkönyvtárait;

c) együttműködik más bírósági szervezetek szakkönyvtári feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

d) feladatainak magas színvonalú ellátása érdekében együttműködik a bírósági szervezetrendszeren kívüli, könyvtári és egyéb kulturális szolgáltatásokat nyújtó szervezetekkel;

e) ellátja a törvényszék elnöke által rábízott rendezvényszervezési és egyéb feladatokat.

(2) A jogi szakkönyvtár a törvényszék elnöke által jóváhagyott működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.

17. § (1) Az irattár:

a) a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.), valamint a Zalaegerszegi Törvényszék és az illetékességéhez tartozó helyi bíróságok irattárainak működési rendjéről szóló törvényszéki elnöki intézkedés (a továbbiakban: Törvényszéki irattári szabályzat) előírásainak megfelelően irattári tárolásra átveszi és kezeli az irattárban tárolandó papíralapú ügyiratokat;

b) gondoskodik azok biztonságos megőrzéséről és az iratanyagban való gyors tájékozódásról;

c) "iratkiadási nyilvántartás" vezetésével dokumentálja az irattározott ügyiratok – az irattár és a bíróság más szervezeti egységei közti – mozgását;

d) közreműködik az iratselejtezési, és a nem selejtezhető iratok levéltárnak való átadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

e) erre kijelölt irattárkezelője a Törvényszéki irattári szabályzat alapján évente legalább egy alkalommal selejtezési állapotfelmérést, összefoglaló táblázatot, feljegyzést készít az irattárvezető részére.

(2) A törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság irattározási és iratselejtezési feladatait a törvényszéki irattári csoport látja el. A törvényszéki irattári csoport a Zalaegerszegi Járásbíróság irattározási és iratselejtezési feladatainak ellátása során együttműködik a Zalaegerszegi Járásbíróság elnöki irodájával és kezelőirodáival. Az iratselejtezési kötelezettség teljesítésében az iratselejtezéssel érintett ügyszakban dolgozó kijelölt igazságügyi alkalmazott a selejtezési bizottságban való részvétel útján közreműködik.

18. § (1) A biztonsági szolgálat:

a) betartatja a be- és kilépés rendjének szabályait;

b) hivatali időben ellátja a portaszolgálatot;

c) gondoskodik a tárgyalások rendjének, zavartalanságának és méltóságának biztosíthatóságáról;

d) működteti a feladatainak végrehajtásához szükséges technikai berendezéseket;

e) a törvényszék elnökének a bírósági épületben tartózkodás szabályairól és a bírósági épület rendje fenntartásának követelményeiről kiadott szabályzata (a továbbiakban: Épülethasználati szabályzat), és egyéb intézkedései alkalmazásával betartatja a törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság épüleategyüttese használati rendjének szabályait;

f) az Épülethasználati szabályzatban foglalt előírások megsértése esetén alkalmazza az abban nevesített jogkövetkezményeket.

(2) A biztonsági szolgálatot az elnöki titkárságvezető átruházott igazgatási jogkörében az elnöki titkárságvezető-helyettes irányítja.

19. § (1) A gépjárművezetők, a hivatalsegédék, a karbantartók, a házmester és a takarítók értelemszerűen ellátják

a) a hivatali érdekből fakadó személy- és eszközszállítást;

b) a törvényszéket és a Zalaegerszegi Járásbíróságot illetően a papíralapú iratok postázási és kézbesítési teendőit;

c) a bíróságok saját erőből elvégezhető karbantartási feladatait;

d) a b) pontban foglalt bíróságok esetében a házmesteri és a takarítási teendőket.

(2) A karbantartók és a házmester munkáját az elnöki titkárságvezető átruházott igazgatási jogkörében az elnöki titkárság titkárságvezető-helyettese irányítja.

(3) A gépjárművezetők, a hivatalsegédék, és a takarítók munkáját az elnöki titkárságvezető átruházott igazgatási jogkörében az elnöki titkárság csoportvezetője irányítja.

20. § (1) A központi és a törvényszéki igazgatási és szakmai feladatokkal megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak (a továbbiakban: megbízottak) különösen:

- az európai jogi szaktanácsadó;

- a Kiberbűnözéssel Foglalkozó Bírósági Hálózat tagja;

- a Szabálysértési Kapcsolattartói Hálózat tagja;

- az adatvédelmi tisztviselő;

- a biztonsági vezető;

- az ügyviteli vizsgabizottság tagjai;
- az elektronikus információs rendszerek biztonsági felelőse;
- az elsősegély-felelősök;
- az energetikai megbízott;
- az esélyegyenlőségi megbízott;
- a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi megbízott;
- az integritásfelelős;
- az instruktorbírák és a mentor-bírák;
- a közzétételi felelős;
- a sugárvédelmi megbízott;
- a tűz- és munkavédelmi felelős;
- a tanúgondozók;
- a sportfelelős.

(2) A megbízottak a megbízási okiratukban foglalt feladatokat látják el az azokat rendező jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján.

(3) A törvényszék elnöke által a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kinevezett biztonsági vezető a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végzi. Egyes feladatait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a törvényszék minősített adatok védelméről rendelkező biztonsági szabályzata szabályozza.