

## **Az Egri Járásbíróság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Egri Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának 77. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az Egri Járásbíróság Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

### **I. fejezet**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, a járásbíróság alapadatai és szervezeti felépítése**

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Egri Járásbíróság (a továbbiakban: járásbíróság) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

(2) Az SZMSZ rendeltetése, hogy a járásbíróság szervezeti struktúrája, alá-, fölé-, és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

2. § (1) Az SZMSZ rendelkezései az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének valamint az Egri Törvényszék elnökének normatív utasításként megalkotott szabályzataival, valamint ajánlásaival, tájékoztatóival és határozataival összhangban alkalmazhatók.

(2) Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, illetve az OBH, valamint az Egri Törvényszék elnökének kötelező erejű döntésével ellentétes rendelkezéseket.

3.§ Az SZMSZ-t szükség szerint kell felülvizsgálni.

4. § Az SZMSZ az Egri Törvényszék elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

5.§ (1) A járásbíróság jogi személyiséggel nem rendelkezik, jogokat és kötelezettségeket a járásbíróság kapcsán az Egri Törvényszék, mint jogi személyiséggel felruházott, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vállalhat, amelyet az Egri Törvényszék elnöke képvisel.

6.§ Az SZMSZ hatálya a járásbíróság bíraira és igazságügyi alkalmazottaira terjed ki.

7. § (1) A járásbíróság alapadatai:

Egri Járásbíróság

cím: 3300 Eger, Barkóczy u. 3.

levelezési cím: 3300 Eger, Pf. 119.

telefonszám: 36/411-147

e-mail cím: [elnok@eger.birosag.hu](mailto:elnok@eger.birosag.hu)

(2) A járásbíróság szervezeti egységeit az elnöki iroda, a polgári és büntető ügyszak, a nyomozási és szabálysértési csoport, a végrehajtási ügyszak, valamint a polgári, büntető és végrehajtási kezelőiroda képezik.

## II. fejezet

### A járásbíróság vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai

8. § (1) A járásbíróságot az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért.

(2) A járásbíróság elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a járásbíróság felett és gyakorolja a Bszi. valamint az Egri Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az Egri Törvényszék egyéb szervezeti szabályozói által hatáskörébe utalt jogokat.

9. § (1) A járásbíróság elnöke a Bszi. 122. §-ában, és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasításában (a továbbiakban Bisz.) foglaltak alapján különösen a következő feladatokat látja el:

- a.) irányítja és ellenőrzi a járásbíróság igazgatási tevékenységét,
- b.) irányítja és ellenőrzi a csoportvezető és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét,
- c.) évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- d.) évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
- e.) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- f.) meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,

- g.) évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,
- h.) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
- i.) vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
- j.) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- k.) közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- l.) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- m.) az elnöki tevékenységéről a kinevezési jogkör gyakorolójának beszámol,
- n.) bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- o.) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése a hatáskörébe utal,
- p.) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében.
- q.) javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás-változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben;
- r.) javaslattételi és véleményezési joga van a törvényszék elnöke felé a bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás végrehajtása tárgyában;
- s.) intézkedik a helyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- t.) elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre;
- u.) elkészíti a helyi bíróság szabadságolási ütemtervét és gondoskodik annak végrehajtásáról (a törvényszék elnöke a bírák, titkárok és fogalmazók szabadságának engedélyezésére irányuló jogkörét a helyi bíróság elnökére ruházta át);
- v.) a végrehajtási ügyintézők irányítását és ellenőrzését átruházott jogkörben ellátja és ezen tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a P-G-K-M kollégiumvezetőt;

- w.) ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat;
- x.) elbírálja a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmeket és az elrendelt soron kívüli eljárást folyamatosan figyelemmel kíséri;
- y.) a bírói munka igazgatási ellenőrzése (Bisz. 33.§. /3/ és /4/ bek-e) során készült feljegyzéseit a törvényszék elnökének megküldi.
- z.) szervezi és felügyeli az irattározást.

(2) A járásbíróság elnökhelyettese ügyszakához igazodóan, a járásbíróság elnökének utasítása szerint intézi a rá kiosztott elnöki ügyeket és látja el az igazgatási, ellenőrzési feladatokat a büntető vagy a polgári, végrehajtási ügyszak felett.

10. § (1) A járásbíróság elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén az elnök, illetve az elnök távolléte esetén az elnökhelyettes által esetileg kijelölt bíró jogosult a halaszthatatlan elnöki intézkedések esetén a helyettesítésre.

#### Az ügyek kiosztásának rendje

11. § (1) A járásbíróságon az ügyek kiosztását az évente elfogadott ügyelosztási rend alapján, az ügyelosztási rendben meghatározott ügykiosztásra jogosultak végzik. Az ügykiosztásra jogosult az ügyek kiosztása során a megfelelő súly- és kódszámokat, valamint az egyéb szabályozók szerinti szükséges adatokat köteles feltüntetni.

(2) Az ügykiosztásra jogosult a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót, vagy az ügyet intéző bírósági titkárt kijelöli.

#### A vezetői ellenőrzés

12. § (1) A vezető ellenőrzés formáit és módszereit a Bisz. 47-80. §-ai határozzák meg.

(2) A vezetői ellenőrzést a Bisz. 5. sz. melléklete szerint kell dokumentálni.

(3) A járásbíróságon vezetői ellenőrzésre járásbíróság elnöke illetve elnökhelyettese, írásbeli felhívásuk alapján a járásbíróság csoportvezetője, illetve ellenőrzésre kijelölt bírója jogosult.

13. § (1) A járásbíróság elnöke az igazgatása alá tartozó szervezeti egység működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

(2) A járásbíróság elnökének felhívására az igazgatásuk alá tartozó bírák, igazságügyi alkalmazottak jelentéstételi kötelezettséggel tartoznak.

(3) A rendszeres jelentéstételi kötelezettségek rendjéről annak változása esetén a járásbíróság elnöke külön elnöki intézkedésben tájékoztatja a járásbíróság bíráit és igazságügyi alkalmazottait.

### III. fejezet

#### A járásbíróság szervezeti egységei

##### 1. Az Elnöki Iroda

14. § (1) Az Elnöki Irodát az elnöki irodavezető vezeti, távollétében teljes jogkörrel a helyettesítésével állandóan megbízott tisztviselő helyettesíti. Távollétük esetén az irodavezető által esetileg kijelölt tisztviselő vagy írnok jogosult a helyettesítésre.

(2) Az elnöki irodavezető:

- vezeti az elnöki irodát, irányítja az oda beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- utasítást adhat a járásbíróságra beosztott tisztviselők, írnokok, fizikai alkalmazottak részére egyes munkafeladatok elvégzése kapcsán
- az érkezett elnöki iratokat érkezteti, kezeli, az iratokat illetékesnek bemutatja,
- a személyzeti nyilvántartást és az elektronikus jelenléti íveket folyamatosan vezeti;
- az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását elkészíti, a változásokat jelenti Egri Törvényszék elnökének;
- a járásbíróság bélyegzőiről nyilvántartást vezet, minden év január 10. napjáig azokról leltárt készít az Egri Törvényszék elnöke részére;
- az iratok nyilvántartását vezeti, a határidős iratokat figyelemmel kíséri és illetékesnek bemutatja;
- a polgári védelmi, ellátási, továbbá titkos iratokat kezeli,
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályokat figyelemmel kíséri,
- irányítja az anyagszer- és nyomtatványigénylés intézését;
- az ülnököket behívja,
- részt vesz a szervezési feladatokban;
- a kezelőirodák vezetőin keresztül ellenőrzi a tisztviselők és írnokok munkáját, az észlelt hiányosságokat jelenti a járásbíróság elnökének, azok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz;

15. § (1) *A jelenléti ívek elektronikus vezetéséről a járásbíróságon az elnöki irodavezető az erre rendszeresített szoftver útján gondoskodik. A jelenléti ívet csak elnöki utasításra vagy belső ellenőri vizsgálat esetén kell papír alapon kinyomtatni.*

(2) -

(3) *Az elektronikus jelenléti ív vezetése kiterjed a munka kezdésére és a munka befejezésére, valamint – amennyiben ez az épület elhagyásával jár – az ebédszünet megkezdésére és befejezésére.*

*Az elektronikus jelenléti íven jelenlétüket valamennyi igazságügyi alkalmazottnak a munka kezdéskor és annak befejezésekor, az épület elhagyásával járó ebédszünet megkezdésekor és a visszaérkezéskor az erre kihelyezett terminálnál az erre rendszeresített belépőkártyával és gombnyomással kell feltüntetniük.*

(4) Ugyanígy kell vezetnie az elektronikus jelenléti ívet azoknak a bírácoknak, bírósági titkároknak is, akiknek nincs a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyük, továbbá azoknak a bírácoknak, akik utazási költségterítésben részesülnek.

#### A munkahelyről munkaidőben való eltávozás

16. § A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt az elnök, illetőleg a helyettese engedélyezhet. Az engedélyezett eltávozás nyilvántartásáról az elnöki irodavezető gondoskodik.

#### A készenlét és ügyelet

17. § (1) A járásbíróság hétközi ügyeletet, készenlétet nem lát el.

(2) Ügyeletnek az minősül, amikor a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a rendes munkaidőn túl a szolgálati helyén, vagy az intézkedésre jogosult bírósági vezető által kijelölt más helyen a beosztásának megfelelő munkát végez külön utasítás alapján.

(3) Készenlétnek az tekinthető, amikor a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a rendes munkaidőn túl, az intézkedésre jogosult bírósági vezető utasítása szerint, a lakásán vagy a munkáltató által tudomásul vett más helyen tartózkodik és külön utasításra lép munkába.

(4) A készenlét és ügyelet részletes szabályait az Egri Törvényszék elnökének külön intézkedése szabályozza.

#### A panaszügyek intézése, az ügyfélfogadás rendje

18. § Az igazgatási jellegű panaszügyeket, közérdekű bejelentéseket a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese intézik.

19. § (1) A járásbíróság elnöke és elnökhelyettese a panaszügyek intézése, közérdekű bejelentések kapcsán a következő időpontokban fogadják az ügyfeleket:

- |                                  |   |                    |
|----------------------------------|---|--------------------|
| - a járásbíróság elnöke          | - | hétfő 9-11 óra     |
| - a járásbíróság elnökhelyettese | - | csütörtök 9-11 óra |

(2) Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadja az ügyfeleket a bírósági vezető.

(3) A félfogadáson elhangzott tájékoztatás lényegéről hivatalos feljegyzést kell készíteni.

## **2. A polgári, büntető és végrehajtási ügyszak**

20. § (1) A polgári, büntető és végrehajtási ügyszakot az adott ügyszakba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak alkotják.

(2) Az elnök és az elnökhelyettes mindenkor ügyszakukhoz igazítottan ellátják az adott ügyszak igazgatási és ellenőrzési feladatait.

(3) A polgári és végrehajtási, valamint a büntető ügyszakban a leírói ügyek elosztására kijelölt tisztviselő többletmunka esetén irányítja, ellenőrzi és elosztja a leírásokkal kapcsolatos munkákat a beosztott tisztviselők és írnokok között, a tapasztalt rendellenességeket jelenti az elnöki iroda felé.

## **3. A nyomozási és szabálysértési csoport**

21. § A járásbírószágon nyomozási és szabálysértési csoport működik. A csoportot a nyomozási bírói feladatkört állandóan ellátó bírák, valamint igazságügyi alkalmazottak alkotják. A csoport létszámát és összetételét a járásbírószág elnöke az elnökhelyettes és a csoportvezető bíró javaslatának figyelembevételével határozza meg. A csoportot a csoportvezető bíró irányítja, aki szervezi a nyomozási és szabálysértési csoport munkáját, valamint vezetői ellenőrzést gyakorol a csoport tagjai fölött.

## **4. A kezelőirodák**

22. § (1) Az Egri Járásbírószágon polgári, büntető és végrehajtási kezelőiroda működik.

(2) A kezelőirodát az irodavezető irányítja. A kezelőirodák vezetőinek feladatai különösen a következők:

- vezeti és felügyeli a kezelőirodát; ennek keretében utasítást adhat a kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok, fizikai alkalmazottak részére, valamint az irattározás felügyelete és irányítása kapcsán az irattári munkát ellátó fizikai alkalmazottak részére.
- iktatja a peres és peren kívüli ügyeket;
- vezeti a lajstromot és egyéb nyilvántartásokat;
- elkészíti és jelenti a bírák, elnöki iroda felé a járásbírószág jelentéstételi kötelezettségének rendje szerinti rendszeres, valamint az eseti jelentéseket;
- ellenőrzi az iratkezelési szabályok megvalósulását, szükség esetén a rendellenességeket, ismétlődő hibákat jelenti az elnöki iroda felé;
- ellátja a jogszabály vagy egyéb belső szabályzat által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

23. § (1) Az Egri Járásbíróság kezelőirodáinak ügyfélfogadása az Egri Törvényszék ügyfélcentrumában történik. Az ügyfélcentrumba beosztott igazságügyi alkalmazott az ügyfélcentrum ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket. A papír alapú iratok érkeztetése, az ügyfelek szóbeli tájékoztatása valamint az iratbetekintés az ügyfélcentrumban történik.

(2) Telefonos felvilágosítást az ügyfelek részére elsősorban az ügyfélcentrumba beosztott munkatárs ad a Büsz. 11. § (5) bekezdése szerint. (Tárgyalás helye, ideje, iratok holléte, szakvélemény megérkezése, jogorvoslat előterjesztése). Telefonos felvilágosítás esetén – a felvilágosítást kérő jogosultságának ellenőrzése keretében – az ügy és a felvilágosítást kérő azonosításához szükséges adatokat be kell szerezni. Az ügyfélcentrumba beosztott munkatárs akadályoztatása esetén a telefonos felvilágosítást a kezelőirodák munkatársai adják.

(3) A kezelőirodák munkatársai telefonon félfogadási időn túl is, hivatali időben a Büsz. 11. § (5) bekezdése szerinti adatokra adhatnak tájékoztatást (tárgyalás helye, ideje, iratok holléte, szakvélemény megérkezése, jogorvoslat előterjesztése). Telefonos felvilágosítás esetén – a felvilágosítást kérő jogosultságának ellenőrzése keretében – az ügy és a felvilágosítást kérő azonosításához szükséges adatokat be kell szerezni.

24. § (1) Az Egri Járásbíróság ügyfélsegítő napja minden hét pénteki napja, 8.00 és 13.00 között.

(2) A járásbíróság elnöke rendelkezik az ügyfélsegítő nap feladatait ellátó bíró, titkár, fogalmazó, illetve bírósági ügyintéző beosztásáról.

(3) Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bíróság honlapján és a bírósági hirdetőtáblán tájékoztatni kell.

(4) A járásbíróság ügyfélsegítő napján a félfogadás sorszám szerint, illetőleg előzetes időpontfoglalás alapján történik. Sorszámot 12.00-ig ad ki a portaszolgálat. Az előzetes időpontfoglalás részletes szabályait külön elnöki intézkedés szabályozza.

#### Tanúgondozás

25. § (1) A járásbíróságon az ügyfélcentrumba beosztott munkatárs, akadályoztatása esetén az irodavezető feladata a tanúgondozás.

(2) Ennek keretében a személyesen, levélben, vagy telefonon hozzá forduló tanúkat tájékoztatja kötelezettségeikről és jogaikról, arról, hogy kérhetik-e adataik zártan kezelését, a távolmaradás következményeiről, a távolmaradás kimentésének módjáról, valamint a megjelenésükkel, igazolatlan távolmaradásukkal, és kihallgatásukkal kapcsolatos kérdésekre is válaszol.



(3) Konkrét ügyről, érdemben nem nyilatkozhat, arra vonatkozóan tanácsokat nem adhat, az ügyvel kapcsolatos vallomásának érdeméről a tanúval nem beszélhet.

(4) Szükség esetén a bíróság elnöke köteles gondoskodni ideiglenes tanúszoba kialakításáról.

(5) Az ideiglenes tanúszobát abban az esetben lehet igénybe venni, ha azt a tanú személyes biztonsága, vagy gyermekének ideiglenes megőrzése okából indokolt. Szükség esetén erről a tanúgondozó az elnöki irodával, illetve az ügy bírójával egyeztet.

#### IV. fejezet Hatályba lépés

26. § A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az Egri Törvényszék elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

Eger, 2018. december 20.

dr. Sallai Tamás  
az Egri Járásbíróság elnöke

Jóváhagyom:

Eger, 2019. január 4.

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the text "EGRI TÖRVÉNYSZÉK" is written at the top and "ELNÖKE" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the seal is a coat of arms featuring a crown on top, a shield with a cross and a sword, and a base with a scroll.  
Dr. Nyiri Beáta  
az Egri Törvényszék elnöke

