

2020.El.I.D.10/10/2.

**AZ EGRITÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kiadta 2021. november 30-án

**Dr. Sallai Tamás
az Egri Törvényszék elnöke**

Jóváhagyta:

**Dr. Senyei György
az Országos Bírósági Hivatal elnöke
az 105.SZ/2021 (XII.23.) OBHE határozattal**

Hatályos 2021. december 23. napjától

Tartalomjegyzék

- I.** Általános rendelkezések
- II.** A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- III.** A bíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje
 - 1.) Az Egri Törvényszék munkaszervezete
 - A.) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei
 - B.) Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek
 - C.) Az ítélezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek
 - D.) Egyes igazgatási feladatokkal megbízottak
 - 2.) A Heves megyében működő járásbíróságok munkaszervezeti egységei
- IV.** Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje
 - 1.) Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között
 - A.) A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző bírók
 - B.) A helyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző bírák
 - C.) Az egyes munkaszervezeti egységek vezetőinek feladatai
 - 2.) A vezetés eszközei
 - 3.) Jelentéstételi kötelezettség
 - 4.) A helyettesítések rendje
- V.** Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok
 - 1.) A kinevezés általános szabályai
 - 2.) Igazságügyi alkalmazottak feladatai
 - 3.) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett igazságügyi alkalmazotti munkakörök
- VI.** A bíróságok munkarendjének általános szabályai
 - 1.) A munkaidő
 - 2.) Jelenléti ív
 - 3.) Munkahelyről munkaidőben való eltávozás
 - 4.) A bíróságon kívüli munkavégzés
 - 5.) A tárgyalásmentes időszak, szabadságolási terv
 - 6.) A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyeinek kiosztása
 - 7.) A bíróság és a bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége
 - 8.) A készenlét és ügyelet
 - 9.) A soronkívüli ügyintézés szabályai
 - 10.) Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése
- VII.** Az ügyfélfogadás rendje
 - 1.) A bíróság vezetőinek ügyfélfogadása
 - 2.) Az irodák ügyfélfogadási rendje
 - 3.) Az ügyfélszolgálati napok rendje
 - 4.) Tanúgondozás
- VIII.** A gazdálkodás egyes szabályai
- IX.** Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviseletekkel való együttműködés szabályai
- X.** Hatálybalépés

M e l l é k l e t e k

- I.** A heves megyei bíróságok engedélyezett létszáma
- II.** Az Egri Törvényszék szervezeti táblája

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai:

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat az Egri Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

Rendeltetése, hogy a bíróságok 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. § A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai:

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

Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, illetve az OBH elnökének kötelező erejű döntésével ellentétes rendelkezéseket.

3. § Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

4. § Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

5. § A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai:

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

(2) A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok felett és gyakorolja a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. tv. (a továbbiakban Bszi.) által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait és a munkáltatói jogainak egy részét e szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint ruházza át.

(4) A törvényszék elnökének helyettesítési rendjét a IV. fejezet 4. pontja tartalmazza.

6. § A bíróság jogi személyisége, képviselése

(1) A törvényszék jogi személyiséggel felruházott, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A törvényszéket az elnök képviseli.

(3) Az Országos Bírósági Hivatal képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban.

II. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

7. § Az SZMSZ hatálya kiterjed az Egeri Törvényszékre, valamint a törvényszék illetékességi területén működő valamennyi járásbíróságra, a bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

8.§ Az Egeri Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok, megnevezése és alapadatai:

- a.) Egeri Törvényszék
cím: 3300 Eger, Barkóczy u. 1.
levelezési cím: 3301 Eger, Pf. 120.
elnöki iroda telefonszáma: 36/310-476
központi telefonszáma: 36/311-611
e-mail cím: elnok_egritvsz@birosag.hu
- b.) Egeri Járásbíróság
cím: 3300 Eger, Barkóczy u. 3.
levelezési cím: 3301 Eger, Pf. 119.
telefonszám: 36/411-147
e-mail cím: elnok_egerjb@birosag.hu
- c.) Gyöngyösi Járásbíróság
cím: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 44.
levelezési cím: 3201 Gyöngyös, Pf. 170.
telefonszám: 37/505-300
e-mail cím: elnok_gyongyosjb@birosag.hu
- d.) Hatvani Járásbíróság
cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 7.
levelezési cím: 3001 Hatvan, Pf. 56.
központi telefonszám: 37/341-247
e-mail cím: elnok_hatvanjb@birosag.hu
- e.) Füzesabonyi Járásbíróság
cím: 3390 Füzesabony, Egyetértés u. 10.
telefonszám: 36/341-639
e-mail cím: elnok_fuzesabonyjb@birosag.hu
- f.) Hevesi Járásbíróság
cím: 3360 Heves, Fő u. 4.
telefonszám: 36/346-625
e-mail cím: elnok_hevesjb@birosag.hu

III. fejezet

A bíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

9.§ A Heves megyében működő bíróságok engedélyezett létszámát az I. sz. melléklet tartalmazza, míg a törvényszék és a helyi bíróságok szervezeti felépítését a II. melléklet ábrázolja.

Az Egri Törvényszék munkaszervezete

10.§ Az Egri Törvényszéken az alábbi típusú munkaszervezeti egységek működnek:

- az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei
- az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek
- az ítélezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek
- egyes igazgatási feladatokkal megbízottak

11.§ **Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei a kollégiumok, az ítélező tanácsok és a törvényszéken működő csoportok.**

12.§ **Kollégiumok:**

- Büntető Kollégium
- Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium

13.§ (1) A kollégiumok munkáját a kollégiumvezetők vezetik és szervezik, a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

(2) A Polgári- Gazdasági-Munkaügyi kollégiumvezető-helyettes az összevont kollégium vezetőjét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

(3) A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

(4) A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik, amelynek szerves része az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, mindazok a tárgykörök, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

(5) A kollégium ügyrendjét a kollégiumvezető a kollégium tagjainak javaslatai alapján készíti el, a kollégium fogadja el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A kollégium ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzattal nem lehet ellentétes.

14.§ A törvényszéken működő ítélkező tanácsok:

- elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi
- másodfokú büntető, polgári tanácsok
- cég, csőd és felszámolási ügyeket tárgyaló tanácsok.

15.§ (1) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi.

(2) Bírói tanácson az egyesbírókat is érteni kell.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

16.§ Az Egri Törvényszéken működő csoportok:

Gazdasági Nemperes Csoport

benne az Egri Törvényszék Cégbírósága, Civil Szervezeteket Nyilvántartó Iroda, valamint Csőd- és Felszámolási Iroda

17.§ (1) A Gazdasági Nemperes Csoport munkáját közvetlenül a csoportvezető bíró szervezi, végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) Közvetlen szakmai felettese az Egri Törvényszék Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium vezetője.

18.§¹

19.§ Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

a./ Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda, amely Büntető Kezelő- és Leíró Irodából és Büntetés-végrehajtási Csoportból áll

b./ Polgári-Gazdasági Kezelő- és Leíró Iroda

c./ Csőd- és Felszámolási Iroda

d./ Az Egri Törvényszék Cégbírósága Irodája

e./ Civil Szervezeteket Nyilvántartó Iroda

f./ Munkaügyi Kezelő- és Leíró iroda

g./ Ügyfélközpont

20.§ Kezelőirodák

(1) A kezelőirodákat és a hozzájuk tartozó leíró irodákat csoportvezetők vezetik és irányítják a leíró irodába beosztott tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(2) Ellátják a kollégiumvezetők igazgatási ügyeinek leírását és kezelését.

(3) Az Egri Törvényszék Polgári-Gazdasági Kezelőirodái a jelzett peres- és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látják el, kivéve a más irodához tartozó nemperes ügyek kezelését.

¹ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

(4) Az Egri Törvényszék Büntető Kezelő- és Leíró Iroda a jelzett peres- és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el, valamint csoportvezetője vezeti és irányítja a leíró irodába beosztott tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(5) A Büntetés-végrehajtási Csoportot a Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezető helyettese vezeti és irányítja az irodába beosztott tisztviselők és írnokok tevékenységét.-A Büntetés-végrehajtási Csoport intézi a határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat.

(6) A Munkaügyi Kezelő- és Leíró iroda a munkaügyi peres- és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el, valamint csoportvezetője vezeti és irányítja a leíró irodába beosztott tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(7) A kezelőirodák az ügyfélközpont részére soron kívül biztosítják a munkájuk ellátásához szükséges iratokat (iratbetekintés).

21.§ (1) A Gazdasági Nemperes Csoport ügyei kezelését, leírását, bejegyzését, nyilvántartását,

- a Csőd- és Felszámolási Kezelőiroda
- az Egri Törvényszék Cégbírósága Irodája és
- a Civil Szervezeteket Nyilvántartó iroda látja el.

(2) A Civil Szervezeteket Nyilvántartó Iroda munkáját közvetlenül a csoportvezető irányítja.

(3) A Gazdasági Nemperes Csoport irodái az ügyfélközpont részére soron kívül biztosítják a munkájuk ellátásához szükséges iratokat (iratbetekintés).

22.§ A Csőd- és Felszámolási Irodát a csoportvezető vezeti, irányítja az irodába beosztott tisztviselők, írnokok és hivatalsegéd tevékenységét.

A Csőd- és Felszámolási Iroda ellátja a csoportvezető igazgatási ügyeinek leírását és kezelését.

23.§ Az Egri Törvényszék Cégbírósága Irodáját csoportvezető vezeti, irányítja a cégbíróságra beosztott tisztviselők, írnokok, irattáros és hivatalsegéd tevékenységét.

A Cégiroda irodavezetője nem feleltese a bírósági ügyintézőknek.

24.§²

25.§ (1) Ügyfélközpont az Egri Törvényszéken működik. Elsődleges feladata minden ügyszakban az ügyfelek fogadása és az iratok átvétele, a személyesen benyújtott iratok érkeztető bélyegzővel történő ellátása, iratmásolatok, cégmásolatok, cégkivonatok, civil szervezetek tanúsítványainak a kiadása, iratbetekintési jog biztosítása és ellenőrzése, felvilágosítás adás minden törvényszéki ügyszakban.

(2) Az Ügyfélközpont ellátja az Egri Járásbíróság ügyfélforgalmát is.

26.§ Az ítélezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

a./ Elnöki Iroda

b./ Törvényszéki Gazdasági Hivatal

² Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

- c./ Belső ellenőrzés
- d./ Informatikai Osztály
- e./ Statisztika
- f./ Könyvtár
- g./ Rendészet
- h./ Irattárak
- i./ Sajtóosztály

Az Egri Törvényszék Elnöki Irodája

27.§ (1) Az Egri Törvényszék Elnöki Irodájának feladatai:

- ellátja az elnöki, az elnökhelyettesi, igazgatási ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkálatokat,
- a kollégiumvezetők igazgatási ügyeit irattározza,
- gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások (személyzeti) vezetéséről, ellátja azok gondozását,
- kezeli a vagyonyilatkozatokat,
- figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat,
- végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi az ülnökök behívását,
- előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
- közreműködik a rendezvények szervezésében,
- gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről,
- kiállítja a jogtanácsosi igazolványokat,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
- az elnök megbízása alapján részt vesz az elnöki ügyvitel vizsgálatában,
- vezeti a gépkocsi nyilvántartást, a gépjármű használati szabályzat szerinti feladatok alapján optimalizálja a gépkocsik kihasználását,
- a NexONHR program rögzített adatait kezeli és átadja a KIRA illetményszámfejtési rendszerbe,
- ellátja az oktatástervezési, szervezési és lebonyolítási feladatokat.

(2) Az Elnöki Iroda tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja.

(3) Az Elnöki Iroda tagjainak feladatát az iroda vezetője határozza meg.

Törvényszéki Gazdasági Hivatal

28.§ (1) A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala végzi, amely főosztályként működik. Törvényszéki Gazdasági Hivatal (TGH) feladatai:

- összeállítja az intézmény éves költségvetését, a végrehajtásáról szóló éves beszámolót, és elkészíti a negyedéves időközi mérlegjelentéseket, a hóközi költségvetési jelentéseket, valamint meghatározott időszakonként előrejelzést készít a tárgyhavi tervezett kiadásokról;
- elvégzi az intézmény teljes tevékenységi körét érintő főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási feladatait,

- elkészíti és megküldi a NAV felé az adóbevallásokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár egyes szerveivel
- az irányító szerv által egységesen elkészített számviteli politika alapján elkészíti és aktualizálja az Egri Törvényszék hatályos számviteli politikáját, illetve a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat,
- ellátja a központosított illetményszámfejtés gazdasági hivatal részére előírt intézményi feladatokat,
- az oktatásfelelőssel és segítőjével együttműködve részt vesz a központi helyi, regionális képzések pénzügyi elszámolásában, dokumentálásában,
- a NexonHR programban az illetményszámfejtéshez szükséges egyéb juttatásokat, mozgóbért, távolléti adatokat felrögzíti, majd átadja a Magyar Államkincstár által üzemeltetett illetményszámfejtési rendszerbe (KIRA), folyamatosan ellenőrzi az átadás utáni egyezőséget, folyamatosan egyeztet az elnöki iroda munkaügyi adatokat rögzítő munkatársakkal. Minden egyes dolgozó esetében szükséges ellenőrizni, hogy milyen adat ment át a KIRA rendszerbe.
- a KIRA rendszer számfejtéséhez szükséges adatok folyamatos átadása a kincstár részére. A TB kifizetőhelyi feladatok ellátásához szükséges anyagokat eredetben eljuttatja a Kincstár részére
- a NexonHR-ban rögzíti a külső személyi juttatásokat, majd átadja folyamatosan számfejtésre a Kincstár KIRA rendszerébe, átadás után ellenőrzi az átadott adatok helyességét.
- végzi az intézmény használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, az intézmény és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket,
- kapcsolatot tart az MNV Zrt-vel, havonta, negyedévente, félévente és évente jelentést készít részére, valamint adatot szolgáltat a vagyonszárműködés összegének függvényében 30 napon belül
- az Országos Statisztikai Hivatal által előírt időszakonként és tárgyban a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokat elvégzi
- közreműködik a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, bútorok, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök karbantartásáról,
- a beszerzésekhez, szolgáltatásvásárlásokhoz kapcsolódó szerződésállományt folyamatosan karbantartja
- folyamatosan vizsgálja a közbeszerzési szabályozásoknak való megfelelést, szükség esetén javaslatot tesz az eljárás megindítására és közreműködik annak kivitelezésében
- végrehajtja a jóváhagyott éves tervek, koncepciók szerint az intézményre háruló feladatokat, közreműködik a központi beruházások végrehajtásában,
- megszervezi az intézmény és a vidéki járásbíróságok pénzellátását, gondoskodik az intézményi kártya-rendszer működtetéséről,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről, annak nyilvántartásáról, előírásáról, átutalásokról a Kincstár részére történő adatszolgáltatásról, kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhatósággal a végrehajtásra adott ügyek vonatkozásában az átadástól a végrehajtási cselekmények befejezéséig
- kezeli a törvényszék és az Egri Járásbíróság bűnjelait, gondoskodik azok állagmegóvásáról, szükség szerint megszervezi az értékesíteni rendelt bűnjelait eladását
- kezeli a bírósági- és a felszámolói letéteket, kezeli az EFER számlát,
- gondoskodik a galyatetői üdülő és a törvényszéki vendégszoba működéséről, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és hatóság által előírt feladatokat, továbbá elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó helyi idegenforgalmi adóbevallást
- megszervezi a leltározást és az esedékessé váló selejtezést,
- működteti a rendészetet és a telefonközpontot
- részt vesz a hivatalsegédek munkájának megszervezésében.

(2) A Törvényszéki Gazdasági Hivatal működését a TGH vezetője szervezi, irányítja, feladatait akadályoztatása esetén az TGH vezető-helyettes látja el.

Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

(3) Az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalához tartozó egységek:

- bevételi csoport
- könyvelés- és bérszámfejtési csoport
- üzemeltetési csoport
- rendészeti csoport
- letét, bűnjel és üdülőkezelésicsoport

(4) A Törvényszéki Gazdasági Hivatal ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a TGH részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervvel továbbá a helyi bíróságokkal való kapcsolattartás módját.

(5) A helyi bíróságokat illetően megjelöli ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét, a helyi bíróságokon folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

(6) A helyi bíróságokkal kapcsolatban munkakör megjelöléssel meghatározza a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettség-vállalás és utalványozás, továbbá az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

(7) A rendészeti csoport külön szabályzat szerint működik, amely tartalmazza a munkaköri leírásokat is.

29.§ (1) Az Egri Törvényszék a vagyonkezelője a Galyatető, Vasas u. 22. sz. alatt lévő bírósági üdülőnek, ahol egy üdülővezető működik.

(2) Az üdülő és az Egri Törvényszék épületében működő vendégszoba igénybevételére országosan a bírósági dolgozók, a bírósági nyugdíjasok és családtagjaik jogosultak, kivételesen, kizárólag ügyészségi munkaszervezési okokból a törvényszék elnökének engedélyével a vendégszobát az ügyészség alkalmazottai is igénybe vehetik. A jelentkezéseket a TGH üdülőfelelős tisztviselője tartja nyilván, gondoskodik a térítési díj beszedéséről, valamint folyamatos kapcsolatot tart az üdülővezetővel.

Ellenőrzési rendszer

30. § (1) Az Egri Törvényszék elnöke – mint költségvetési szerv vezetője – felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet
- b) integrált kockázatkezelési rendszer
- c) kontrolltevékenységek (vezetői ellenőrzést is magába foglalva)
- d) információs és kommunikációs rendszer
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) (belső ellenőrzési tevékenységet is kezelendő)

kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

(2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Vezetői ellenőrzés

31. § Az Egri Törvényszék elnöke kialakítja az Egri Törvényszék tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert és az ehhez tartozó nyilvántartások vezetésének rendjét, mely

- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint
- az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

32.§ A törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

33.§ (1) A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (az elnök által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),
- c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- d) személyes, helyszíni ellenőrzés.

(2) A vezetői ellenőrzés konkrét szabályait a 103.§ tartalmazza.

34.§ A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

35.§ Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. (VI.25) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzata részletesen rendelkezik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés feladatairól.

Belső ellenőrzés

36.§ (1) A belső ellenőrzést ellátó egység közvetlenül a törvényszék elnökének van alárendelve.

Az Egri Törvényszéken a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő látja el, így a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 2. § (c) pontja értelmében a belső ellenőr belső ellenőrzési vezetőnek minősül, a rá vonatkozó feladatokat is ellátja.

(2) A belső ellenőr a törvényszék elnökének, elnökhelyettesének nyújt segítséget a bíróságok pénzügyi, költségvetési és számviteli tevékenysége ellenőrzéséhez.

(3) A belső ellenőr utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől, elnökhelyettesétől fogadhat el.

37.§ A Belső Ellenőr tevékenységét a Bkr. III. fejezete szabályozza, így feladata különösen:

- a) bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet végez, jelentéseit közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg,
- b) összeállítja, majd jóváhagyásra megküldi a törvényszék elnökének a kockázatelemzésen, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokon alapuló, tárgyévet követő évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervét és aszerint végrehajtja az egyes ellenőrzéseket,
- c) vizsgálati és tanácsadói tevékenysége kiterjed a törvényszék minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára,
- d) bizonyosságot adó tevékenysége során a hatályos jogszabályok, az államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez,
- e) tanácsadói tevékenységet, továbbá soronkívüli ellenőrzést végez a törvényszék elnökének kezdeményezésére,
- f) nyilvántartást vezet, valamint éves beszámolót készít a belső ellenőrzési tevékenységéről, melyet a vonatkozó szabályozás szerint megküld,
- g) javaslatot tesz a jogszabály- és feladatváltozás okán az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés rendjére vonatkozóan, a változások eredményeként véleményezi azokat,
- h) a vizsgálatait során a felismert kockázatokról – abban az esetben is, ha nem közvetlenül az ellenőrzött szervezeti egységet érinti - tájékoztatást nyújt a törvényszék vezetőjének,
- i) a törvényszéki stratégiai tervhez illeszkedő elkészített ellenőrzési stratégiai tervvel támogatja annak megvalósítását.
- j) a célok és tervek megvalósításához szükséges döntések meghozatalát támogató tevékenységet lát el.

38.§ A törvényszék elnöke által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi tevékenységét. A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

39.§ Az éves ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján készülnek el, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

40.§ A törvényszék elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is.

41.§ A belső ellenőrzés kiterjed különösen

- az ítélkezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás, felhasználásának ellenőrzésére;
- a gazdaságosságra, ésszerű takarékosagra;
- a vagyoni jellegű joghátrányokkal kapcsolatos intézkedésekre (értesítők kiállítása, behajtás);
- az előírt nyilvántartások vezetésére;
- az átvétel, az érvényesítés, az utalványozás és ellenjegyzés, a tárgyi eszközök és készletek használata, a raktározás, a selejtezés, a pénz- és más értékek, a letétek őrzése, kezelése, az aláírási jog és irattározás szabályszerűségére;
- a bűnjelekkel kapcsolatos ügykezelési tevékenységre;
- a technikai berendezések, házi műhelyek működésére, az irodai eszközök és energiaforrások használatára.

42.§ Az ellenőrzés módszere egyrészt a helyszíni vagy adatbekérés útján végzett ellenőrzés, kérdőíves felmérés, dokumentum alapú tételes, másrészt a mintavétel alapján végzett vizsgálat.

A vizsgálat lehet kizárólag megállapító, tényeket rögzítő, de lehet értékelő, amely vizsgálja a jelenség létrejöttének okait, egyben javaslatot is tehet a megfelelő intézkedések kiadására.

Informatikai Osztály

43.§ (1) Az Egri Törvényszéken Informatikai Osztály működik.

(2) Az Informatikai Osztály osztályvezetővel, osztályvezető-helyettessel (aki az informatikai osztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti) és informatikusokkal, technikussal látja el a törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróóságokon az informatikai feladatokat. Az informatikai osztályvezető az informatikusok szakmai-igazgatási vezetője.

(3) Az Informatikai Osztály feladatai:

- segítséget nyújt az informatikai eszközök működtetéséhez, biztosítja az ítélkezési munka informatikai hátterét,
- informatikai adatok védelmét az adatvédelmi szabályzat szerint látja el, koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- nyilvántartja az informatikai eszközöket és szoftvereket. Közreműködik az informatikai eszközök leltározásában, selejtezésében,
- a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerének tervezésében, fejlesztésében üzemeltetésében részt vesz,
- javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat,
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- programokat készít, tevékenységével az igazgatási és szakmai vezetést aktívan támogatja, az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék www.egritorvenyszek.birosag.hu honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében, szerkeszti, fejleszti az Egri Törvényszék belső intranetes portálját,

- biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép-és hangfelvétel elkészítését, segítséget nyújt a VIA-VIDEO rendszerek működtetésében,
 - közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok (hangosítás, kivetítés) végrehajtásában.
- (4) Az osztályvezető feladata a munkaköri leírások elkészítése, a munka szervezése és irányítása.
- (5) Az informatikai osztály felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

Statisztika

44. § (1) A törvényszék statisztikusa és statisztikus-helyettese (aki távollétében a törvényszék statisztikusát teljes jogkörrel helyettesíti) a statisztikai adatszolgáltatás rendjét meghatározó jogszabályok, vonatkozó szabályzatok alapján a bíróság ítélezésére és működésére, vezetői döntések megalapozására szolgáló statisztikai adatokat dolgozza fel, gondoskodik a határidőben történő megküldésükről. A statisztikus a tevékenységét az Egri Törvényszék elnökének felügyelete és irányítása mellett látja el.

(2) A statisztikus feladata:

a./ A törvényszék és a járásbíróságok által elkészített ügyforgalmi és egyéni tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH Statisztikai Elemző Osztályára.

b./ A törvényszék és a járásbíróságok által a büntető ügyszakban kiállított C-D és Fk. statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és elektronikus úton való továbbítása az OBH-ba.

c./ A törvényszék és a járásbíróságok végrehajtói irodái által készített statisztikai adatszolgáltatás összesítése és továbbítása az Igazságügyi Minisztériumba.

d./ Az Egri Törvényszék elnöke, elnökhelyettese által elrendelt nyilvántartási, adatgyűjtési, adatszolgáltatási és elemzési feladatok ellátása.

e./ A kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes szakmai igazgatási feladatai ellátásához, illetve az egyes vezetői- és bírói ítélkező tevékenység vizsgálatokat végző vezetők és törvényszéki bírók részére a vizsgálat alá vont vezető, bíró tevékenységéről adatszolgáltatás készítése.

f./ Közvetlen kapcsolat tartása az Egri Törvényszék illetékességi területén működő statisztikai megbízottakkal és munkájuk koordinálása.

Könyvtár

45.§ (1) A törvényszék könyvtárosa a könyvtári törvény és egyéb rendeletek alapján kezeli a bírósági könyvtárat, a letéti könyvtárakat, illetve azok állományát.

(2) A könyvtáros biztosítja a bírák és alkalmazottak jogszabályokkal, szakirodalommal való ellátását, továbbá a fogalmazók részére az oktatási segédanyagokat.

(3) Intézi a törvényszék elnöke által engedélyezett szakkönyvek és időszaki kiadványok beszerzését,

melynek felhasználható összegéről minden év elején a TGH vezető írásban tájékoztatja a könyvtárost.

(4) Az Egri Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát külön elnöki intézkedés határozza meg.

Rendészet

46.§ (1) Elvégzi a bíróságok személy- és vagyónbiztonságával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket. Igény szerint közreműködik az iratok épületen belüli szállításában.

(2) A rendészet vezetőjét a törvényszék elnöke bízza meg, munkaköri leírását a TGH vezető készíti elő és a törvényszék elnöke adja ki.

(3) A rendészet munkáját a TGH vezetője felügyeli, a rendészet vezetője irányítja.

Irattárak

47.§ (1) A törvényszékeken az irattározást az iratkezelést végző irodákba beosztott tisztviselők végzik – az ugyanazon irodába beosztott hivatalsegéd által nyújtott fizikai közreműködéssel.

(2)³

(3) A helyi bíróságok irattárainak működését a helyi bíróságok elnökei kötelesek megszervezni.

(4) A bíróság irattárai feletti felügyeletet a törvényszék elnökhelyettese látja el – a helyi bíróságok felügyeletére is kiterjedően.

Sajtóosztály

48.§ (1) Az Egri Törvényszéken Sajtóosztály működik, amelynek munkatársai a sajtószóvivők és sajtótitkárok.

(2) Az Egri Törvényszék sajtószóvivőjét és sajtótitkárait a törvényszék elnöke bízza meg.

(3) A sajtószóvivő és sajtótitkár a feladatait bírói, titkári, fogalmazói tevékenysége folytatása mellett látja el, a bíróságok tájékoztatási tevékenységéről kiadott hatályos OBH utasítás szerint.

(4) A sajtószóvivő szerkesztője az Egri Törvényszék honlapján a „Sajtószoba” rovatnak.

49.§ A Sajtóosztály általános feladatai:

a) biztosítja, hogy a törvényszék eleget tegyen az Alaptörvényben, az eljárási törvényekben, a Bszi.-ben, a Bjt.-ben továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatási tevékenységéről, valamint a

³ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012.(IV.25.) OBH utasításban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek,

b) gondoskodik a hiteles tájékoztatásról és arról, hogy a médiumokban objektív kép alakuljon ki a bíróságok munkájáról. Ennek keretében tájékoztatást adhat az Egri Törvényszéken és a járásbíróságokon folyamatban lévő ügyek érdemét nem érintő kérdésekről, a bíróságok ügyforgalmáról, a bírák munkájáról és minden olyan kérdéstről, amely a sajtó érdeklődésére tarthat számot,

c) összegyűjti a bírósági információkat, tájékoztatja a sajtót a tárgyalások időpontjáról és helyéről,

d) a sajtó részére a keresetlevelek, ítéletek, illetve egyéb határozatok alapján kivonatokat, közleményeket készít a jogszabályok ide vonatkozó előírásainak megtartásával,

e) ⁴

f) a kiemelt figyelemmel kísért tárgyalásokon a sajtó és a bíró munkáját segíti,

g) folyamatosan frissíti a törvényszék honlapját a törvényszékekkel kapcsolatos hírekkel, eseményekkel, valamint aktualizálja a Sajtószoba elnevezésű menüpontot,

h) amennyiben igény van rá, segíti a szervezeti egységek sajtótájékoztatási tevékenységét,

i) közreműködik

rendezvények szervezésében,

lebonyolításában,

j) szerkeszti a bíróság megjelenítésére szolgáló egyéb kiadványokat

Egyes igazgatási feladatokkal megbízottak

50.§ (1) Az Egri Törvényszéken az alábbi igazgatási feladattal megbízottak vannak:

a) Biztonsági vezető, rendszerbiztonsági felügyelő, rendszeradminisztrátor

b) Integritásfelelős

c) Adatvédelmi felelős

d) Honvédelmi, polgári védelmi megbízott

e) Munkavédelmi képviselő

f) Tűzvédelmi megbízott

g) Esélyegyenlőségi referens

(2) A törvényszék elnöke további egyes meghatározott igazgatási feladatokra külön eseti intézkedésekkel munkacsoportokat hozhat létre.

(3) A törvényszék elnöke meghatározott igazgatási feladatokra megbízást adhat.

(4) Az (1) bekezdés szerinti igazgatási feladatokkal megbízottak feladataikat munkakörük ellátása mellett, külön megbízás alapján végzik.

Biztonsági vezető

51.§ (1) A biztonsági vezetőt a törvényszék elnöke nevezi ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Kormányrendelet 5. §-ában foglaltakra tekintettel.

⁴ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

(2) A biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása. Feladatait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (R.), továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Elektronikus r.) alapján végzi, figyelemmel a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső bírói és igazságügyi alkalmazott munkakörökről szóló 7/2020. (III. 12.) OBH utasításra is.

a.) Szabályozási feladatai:

- előkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
- intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok írásban meghatározásra kerüljenek.

b.) Ellenőrzési feladatai:

- intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására,
- minden évben legkésőbb március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

c.) A személyi biztonság körébe tartozó feladatai:

- a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt,
- a szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt visszavonja, majd a visszavonást követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról.
- gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről,
- mindazon rendezvény esetében, ahol NATO, illetőleg EU minősített adatok válnak hozzáférhetővé és ezt a rendezvényre vonatkozó előírások megkövetelik, a rendezvényen résztvevőnek a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél nyilvántartásba vett személyi biztonsági tanúsítványáról egy példányban - nemzetközi rendezvény esetén angol nyelvű - igazolás kiadását kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél,
- felelőssége, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség,

- intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról,
- felelőssége, hogy a minősített adatot kezelő szervnél tárolt felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően a visszaélés minősített adattal bűncselekményre a büntető törvénykönyvben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig (8 év) fellelhető legyen. Ezt követően intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről,
- gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott személyek a kinevezésük előtt a minősített adat védelméről szóló törvény és az R. ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából oktatásban részesüljenek és vizsgát tegyenek.

d.) A fizikai biztonság körébe tartozó feladatai:

- intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról,
- minősített adat felhasználásával tartandó rendezvény előkészítésekor a lebonyolításért felelős biztonsági vezető biztosítási tervet készít,
- engedélyezheti a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik,
- a biztonsági vezető által írásban kijelölt személy őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait - a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő - biztonsági tárolóban,
- kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást.

e.) Az adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatai:

- a Nyilvántartó(k) és Kezelő pont(ok) szakmai felügyelete,
- a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai megsemmisítésének előzetes jóváhagyása, a minősített adatot kezelő szerv vezetője felhatalmazása alapján.

f.) Az elektronikus biztonság körébe tartozó feladatai:

- kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését és gondoskodik azok nyilvántartásáról,
- irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről.
- folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Hálózatbiztonsági Központ jogutódjával a Kormányzati Eseménykezelő Központtal a használt rendszerek hálózati biztonsága vonatkozásában,
- kivizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.

(3) Feladata a minősített adat biztonságának megsértése esetén: a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról.

51/A. § A rendszerbiztonsági felügyelő

(1) A rendszerbiztonsági felügyelő a rendszer alkalmazási területén a rendszer személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételeinek érvényesüléséért felelős személy.

(2) A rendszerbiztonsági felügyelő feladatai:

- érvényesíti az elektronikus biztonsági követelményeket a rendszer teljes életciklusában,
- irányítja és ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személy tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- felelős a biztonsági dokumentáció elkészítéséért,
- felügyeli a rendszer biztonságos üzemeltetését,
- végzi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzési feladatokat,
- naprakész nyilvántartást vezet a felügyelete alá tartozó rendszerekről, tárolja ezek biztonsági dokumentációját és az ezt kiegészítő tanúsítványokat,
- érvényesíti az üzemeltetés-biztonsági szabályzat előírásait, valamint megismerteti azt a felhasználókkal.

51/B. § A rendszeradminisztrátor

(1) A Rendszeradminisztrátor a rendszerbiztonsági felügyelő irányítása mellett a rendszer üzemeltetéséért, karbantartásáért felelős személy.

(2) A rendszeradminisztrátor feladatai:

- a rendszer működtetése és működőképességének fenntartása,
- részvétel a rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamataiban, technikai megvalósításában,
- részvétel az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében,
- vírusvédelmi eljárásrend kidolgozása és betartása,
- naprakész nyilvántartás vezetése a rendszer elemeiről, a rendszerre telepített szoftverekről,
- a felhasználók nevééről és jogosultságairól naprakész nyilvántartás vezetése,
- tanácsadás és segítségnyújtás a felhasználóknak.

Integritásfelelős

52 §. (1) A törvényszék elnöke az Országos Bírósági Hivatal elnökének Integritási szabályzata alapján integritásfelelőst bíz meg.

(2) Az integritásfelelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

(3) Az integritásfelelős közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban. Részletes feladatait az OBH elnökének integritási szabályzata határozza meg.

Adatvédelmi felelős

52/A.§ (1) A törvényszék elnöke az Országos Bírósági Hivatal elnöke 5/2019. (II.14.) OBH utasítása alapján adatvédelmi felelőst nevez ki.

(2) Az adatvédelmi felelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

(3) Az adatvédelmi felelős ellátja a bíróság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott feladatokat, és kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével.

(4) Az adatvédelmi felelős vezeti az adatvédelmi és adatkezelési nyilvántartásokat, jelenti az adatvédelmi incidenseket az OBH adatvédelmi tisztviselője felé.

Honvédelmi - polgári védelmi megbízott

53.§ (1) A törvényszék elnökének közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik a honvédelmi-polgári védelmi megbízott.

(2) Az Egri Törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátására felsőfokú végzettséggel rendelkező honvédelmi, polgári védelmi megbízottat kell kinevezni.

(3) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységére a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységük irányításáról szóló 14/2012. (X.18.) OBH utasítás, valamint a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X.18.) OBH utasítás irányadó.

Munkavédelmi képviselő

54.§ (1) Az Egri Törvényszék egész területén a munkavédelmi feladatok teljes körű ellátására a törvényszék elnöke munkavédelmi szakmérnökkel megbízási szerződést köt.

(2) A munkavédelmi képviselőt a bíróság dolgozói közül a munkavállalók (bírák és igazságügyi alkalmazottak) választják a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A. § szerint, öt évi időtartamra rendszerint az éves munkavédelmi oktatás időpontjában.

Tűzvédelmi megbízott

55.§ Szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.

Esélyegyenlőségi referens

56.§ A törvényszék elnöke az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátására esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

57.§⁵

⁵ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

A Heves megyében működő járásbíróságok munkaszervezeti egységei

58.§ A járásbíróságok elnökei a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembevételével a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítják meg a munkaszervezeti egységeket.

IV. fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között

59.§ A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző bírók

a bíróság vezetője:

- az Egri Törvényszék elnöke,
- az Egri Törvényszék elnökhelyettese;

a bírósági vezetők:

- az Egri Törvényszék büntető kollégiumvezetője
- az Egri Törvényszék Polgári- Gazdasági-Munkaügyi kollégiumvezetője
- az Egri Törvényszék Polgári- Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese
- Egri Törvényszék Gazdasági Nemperes Csoport csoportvezető bírāja
- törvényszéki tanácselnökök

60.§ A helyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- Egri Járásbíróság elnöke
- Egri Járásbíróság elnökhelyettese;
- Gyöngyösi Járásbíróság elnöke
- Gyöngyösi Járásbíróság elnökhelyettese;
- Hatvani Járásbíróság elnöke
- Hevesi Járásbíróság elnöke
- Füzesabonyi Járásbíróság elnöke

61.§ A munkaszervezeti egységek vezetői:

- Egri Törvényszék Elnöki Irodája csoportvezetője;
- Egri Törvényszék Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője;
- Egri Törvényszék Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezető helyettese;
- Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője;
- Egri Törvényszék Csőd- és Felszámolási Iroda csoportvezetője;
- Egri Törvényszék Cégiroda vezetője;
- Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala vezetője;

- Egrei Törvényszék Törvényszéki Gazdasági Hivatala vezető-helyettese;
- Egrei Törvényszék Törvényszéki Gazdasági Hivatala létszám és bérigazgatási csoportvezetője;
- Egrei Törvényszék Törvényszéki Gazdasági Hivatala létszám és bérigazgatási csoportvezető-helyettese;
- Egrei Törvényszék Törvényszéki Gazdasági Hivatala letét- bűnjel és üdülőkezelési csoportvezetője;
- Egrei Törvényszék Végrehajtási Iroda csoportvezetője;
- Egrei Törvényszék informatikai osztályvezetője;
- Egrei Törvényszék informatikai osztályvezető-helyettese;
- Egrei Törvényszék rendészeti csoport vezetője

A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző bírók

62.§ (1) Az Egrei Törvényszék elnökének feladatait a Bszi.,119-120.§, az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015 (XI.30.) OBH utasításának (a továbbiakban Igsz.) 23-26.§-ában foglaltak tartalmazzák.

(2) A törvényszék elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Főszerkesztője az Egrei Törvényszék honlapjának, valamint az Egrei Törvényszék portáljának.

(4) A törvényszék elnöke felügyeli és irányítja az Ügyfélközpont munkáját.

63.§ (1) Az Egrei Törvényszék elnökhelyettese feladatait a Bszi. 123. §-a határozza meg.

(2) Az Egrei Törvényszék elnöke a Bszi. 123. § (1) bekezdése alapján az igazgatási jogkörébe tartozó alábbi feladatokat állandó jelleggel átruházza az Egrei Törvényszék elnökhelyettesére:

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatok (oktatási szervezet);
- a nem jogi beosztású dolgozók képzésének megszervezése;
- az igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az iratkezelési feladatok közvetlen irányítása és felügyelete, az OBH elnökének 17/2014 (XII.23.) OBH utasítása alapján,
- irattárak felügyelete;
- szabadságolással kapcsolatos szervezői feladatok;
- a készenlét, ügyelet megszervezése;
- közreműködés az igazgatási panaszok elintézésében;

64.§ Az Egrei Törvényszék kollégiumvezetőinek feladatait a Bszi. 124. §-a, valamint az Igsz. 28.§-a határozza meg.

65.§ Állandó átruházott jelleggel feladata a Büntető Kollégiumvezetőnek (Bszi. 124. § (1) bekezdés c./)

- az ügyszak ügyeinek kiosztása a törvényszéken (szignálás);
- munkáltatói jogkör gyakorlása nélkül a Büntető- és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda működésének felügyelete, a tisztviselők és írnokok munkaköri leírásának elkészítése és annak a törvényszék elnöki irodájába való megküldése;

- bűnjelkezelés felügyelete;
- intézkedik a beosztott bírósági titkár, illetve fogalmazó megfelelő foglalkoztatásáról;

66.§ Állandó átruházott jelleggel feladata a Polgári- Gazdasági-Munkaügyi Kollégium vezetőjének

- az ügyszak ügyeinek kiosztása a törvényszéken (szignálás);
- a munkáltatói jogkör gyakorlása nélkül a Polgári-Gazdasági Kezelő- és Leíró Iroda és az Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Iroda működésének felügyelete, a tisztviselők és írnokok munkaköri leírásának elkészítése és annak a törvényszék elnöki irodájába való megküldése;
- a végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyelete
- a hirdetményi kézbesítés, a társadalmi szervezetek és alapítványok számítógépes nyilvántartásának felügyelete,
- intézkedik a beosztott bírósági titkár, illetve fogalmazó megfelelő foglalkoztatásáról;

67.§ Polgári- Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese

- a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium vezetőjét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti;
- a közvetítői eljárás felügyelete,
- a kisebb gyakorlattal rendelkező bírákkal történő szakmai konzultáció;
- gondnokoltak országos névjegyzékének vezetésének felügyelete;
- hosszabb pertartamú ügyek folyamatos nyomon követése és ezáltal a minőség és időszerű ítélkezés feltételeinek a megvalósítására törekvés mellett a bírák folyamatos instruálása.

68.§ (1) Gazdasági Nemperes Csoport vezetője feladatait a Bszi. 125. § (1) bekezdése és az Igsz. határozza meg.

69.§ (1) Feladatai különösen:

- szervezi és vezeti a csoport munkáját. Csoportjába tartozik a Cégbíróság, Felszámolási bíróság és a Civil szervezetek irodája,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket és részcsoporthétekezleteket,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák, titkárok, bírósági ügyintézők megismerjék,
- javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- rendszeresen tájékoztatja az elnököt, elnökhelyettest, a kollégiumvezetőt a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- ellátja a jogszabály, az OBH elnökének és a bíróság elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,
- előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

- (2) Feladata végrehajtása érdekében:
- ellenőrzi a felszámoló és cégbírák valamint a Civil szervezetek Irodájának adatszolgáltatási tevékenységét,
 - ellenőrzi az időszerűséget és a munkafegyelem megtartását,
 - intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
 - figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
 - közreműködik a bírák vizsgálatában,
 - kiosztja az ügyeket (szignálás)
 - a felügyelete alá tartozó területekről az előírt jelentéseket elkészíti,
 - irányítja a cégszerkesztők munkavégzését,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlása nélkül a Csőd- és Felszámolási Irodába, a Cégbíróság Irodájába és a Civil Szervezeteket Nyilvántartó Irodába beosztott tisztviselők és írnokok munkaköri leírását elkészíti és azokat az Elnöki Irodába megküldi,
 - intézkedik a beosztott bírósági titkár, illetve fogalmazó megfelelő foglalkoztatásáról,
 - felügyeli a közjegyzői iratokat kezelő irattárat.

70.§ A gazdasági nemperes csoportvezető bíró közvetlen szakmai felettese a P-G-M kollégium vezetője.

71.§ A csoportvezető bírót távollétében a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető helyettesíti.

72.§ A törvényszéki tanácselnökök igazgatási feladatait a Bszi., valamint az Igsz. határozza meg.

A helyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző bírák:

73.§ (1) A helyi bíróságot az elnök vezeti.

(2) Távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, illetve ennek hiányában a rangidős megbízott bíró helyettesíti. A rangidős bíró a helyi bíróságon leghosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező bíró.

74.§ (1) A járásbíróság elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint a hatáskörébe utalt, valamint az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

(2) Kinevezett elnökhelyettes működik az Egri Járásbíróságon, és a Gyöngyösi Járásbíróságon.

75.§ (1) A Hatvani, a Hevesi, a Füzesabonyi Járásbíróságon az elnök távolléte esetére helyettesítéssel esetileg megbízza a bíróság egy bíróját, erről a törvényszék elnökét értesíti.

(2) Eseti megbízás hiányában a távollévő elnököt a rangidős bíró helyettesíti. A rangidős bíró az adott helyi bíróságon leghosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező bíró.

(3) Huzamosabb távollét esetén a törvényszék elnöke jelöli ki az elnököt helyettesítő bírót.

76.§ A helyi bíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett a helyi bíróság szervezeti és működési szabályzatában átruházhatja az

elnökhelyettesre, vagy az általa kijelölt bíróra.

77.§ Az Egri Járásbíróság elnöke és a Gyöngyösi Járásbíróság elnöke az általa irányított szervezeti egységekre szervezeti és működési szabályzatot készít, a további helyi bíróság szervezeti és működési szabályzatot készíthet.

78.§ A helyi bíróság elnökének feladatai:

a Bszi. 122. §-ában, és az Igsz. -ben foglaltak alapján különösen:

- irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek igazgatási tevékenységét,
- évente egyszer a tájékoztatójában beszámol – a Bszi. 119. § k) pontja alapján figyelemmel a Bszi. 122. § c) pontjára – a bírák, az igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart,
- évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
- vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- az elnöki tevékenységéről a kinevezési jogkör gyakorolójának beszámol,
- bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése a hatáskörébe utal,
- előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében.
- javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás-változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben;
- 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;
- intézkedik a helyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- elvégzi a bírák beosztását az ügyeletra és készenlétre;
- 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);

- a végrehajtási ügyintézők irányítását és ellenőrzését átruházott jogkörben ellátja és ezen tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a P-G-M kollégiumvezetőt;
- ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat;
- elbírálja a soronkívüli eljárás elrendelése iránti kérelmeket és az elrendelt soronkívüli eljárást folyamatosan figyelemmel kíséri;
- a bírói munka igazgatási ellenőrzése (Igsz. 33.§. /3/ és /4/ bek-e) során készült feljegyzéseit a törvényszék elnökének megküldi.
- szervezi és felügyeli az irattározást;

Az egyes munkaszervezeti egységek vezetőinek feladatai

79.§ Az Egri Törvényszéken az alábbi munkaszervezeti egységek vezetői dolgoznak:

- a) Törvényszék Elnöki Iroda csoportvezetője
- b) Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője
- c) Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezető helyettese
- d) Polgári-Gazdasági Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője
- e) Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője
- f) Csőd- és Felszámolási iroda csoportvezetője
- g) Cégbíróság irodavezetője
- h) Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője
- i) Végrehajtási csoportvezető
- j) Informatikai osztályvezető
- k) Rendészet vezetője

80.§ (1) Elnöki Iroda csoportvezetője a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt végzi a tevékenységét.

(2) Elnöki Iroda csoportvezetőjének feladatai:

- vezeti az elnöki irodát, irányítja az oda beosztott tisztviselők munkáját;
- az OBH Elnökétől és Hivatalától, az OBT-től érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása
- a NexonHR személyzeti nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése, azonnali változás átadása a KIRA rendszerbe
- az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és illetékesnek való bemutatása;
- a polgári védelmi, ellátási, továbbá titkos iratok kezelése;
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése;
- irányítja az anyagszer- és nyomtatványigénylés intézését;
- az ülnökök behívását;
- részt vesz a szervezési feladatokban;
- a kezelő- és leíró irodák vezetőin keresztül ellenőrzi a törvényszéki tisztviselők és írnokok munkáját, az észlelt hiányosságokat jelenti a törvényszék elnökének, azok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz;
- rendszeres kapcsolatot tart a helyi bíróságok elnöki irodáinak vezetőivel, az észlelt hiányosságokat jelzi a törvényszék elnökének, azok megszüntetése érdekében konkrét javaslatokat tesz.

81.§ (1) Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője munkáját közvetlenül a büntető kollégiumvezető felügyelete, irányítása alatt végzi.

(2) feladatai:

- vezeti a kezelő és leíró irodát, elvégzi a törvényszékre érkező első- és másodfokú peres és nem peres büntető ügyek, másodfokú szabálysértési ügyek és a vádirat benyújtása előtti előzetes letartóztatással kapcsolatos első- és másodfokú ügyek iktatását;
 - irányítja, ellenőrzi és elosztja a leírásokkal kapcsolatos munkákat a beosztott tisztviselők és írnokok között;
 - szükség szerint a bírák mellé személy szerinti beosztásukról gondoskodik;
 - kijelöli az anonimizálást végző tisztviselő(ke)t, szükség szerint gondoskodik a bírák/tanácsok mellé személy szerint történő beosztásukról;
 - a Büntető Kollégiumvezető e jogköréből fakadó igazgatási jellegű leírasi munkáinak elvégzéséről gondoskodik; kezeli a kollégiumi iratokat;
 - a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti az elsőfokú ítélet (végzés) kihirdetésétől az ügyészséghez - magánvádas ügyekben a másodfokú bírósághoz - 90 napon túl érkezett ügyeket;
 - a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bíraktól és a fellebbezési tanácsoktól az ítélet kihirdetésétől számított 60 napon túl irodába érkezett ügyeket;
 - a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bírának és fellebbezési tanácsoknak beadott, de 30 napon túl az irodába vissza nem érkezett ügyeket
 - a beérkező beadványokat átveszi az Ügyfélközponttól, az Ügyfélközpont által kért iratot haladéktalanul eljuttatja oda;
 - eleget tesz valamennyi jelentéstételi felhívásnak;
 - feladata a tanúgondozás is.
- (3) Büntető és Büntetés-végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezető helyettese munkáját közvetlenül a büntető kollégiumvezető és a csoportvezető felügyelete, irányítása alatt végzi.
- (4) Feladatai:
- vezeti a büntetés- végrehajtási kezelő és leíró irodát, elvégzi az érkező ügyek iktatását;
 - irányítja, ellenőrzi és elosztja a munkákat a beosztott tisztviselők között;
 - szükség szerint a bírák mellé személy szerinti beosztásukról gondoskodik;
 - a Büntető Kollégiumvezető igazgatási jellegű utasításainak elvégzéséről gondoskodik;
 - a beérkező beadványokat átveszi az Ügyfélközponttól, az Ügyfélközpont által kért iratot haladéktalanul eljuttatja oda;
 - eleget tesz valamennyi jelentéstételi felhívásnak;
 - meghatározza a büntetés-végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerűsége stb.).

82.§ (1) Polgári-Gazdasági Kezelő és Leíró Iroda csoportvezetője munkáját közvetlenül a P-G-M kollégiumvezető irányítása, felügyelete alatt végzi.

(2) feladatai:

- vezeti és felügyeli az Egri Törvényszék Polgári-Gazdasági Kezelő- és Leíró Irodáját;
- iktatja a törvényszéki elsőfokú peres és a másodfokú peres és nemperes ügyeket;
- a beérkező beadványokat átveszi az Ügyfélközponttól, Ügyfélközpont által kért iratot haladéktalanul eljuttatja oda;
- vezeti a lajstromot, a mutatókönyvet;
- nyilvántartást vezet a költségmentes, a késedelmesen felterjesztett és a Kúriához felterjesztett ügyekről, gondoskodik a válási lapok nyilvántartásáról, azok elküldéséről;
- irányítja, ellenőrzi és elosztja a leírásokkal kapcsolatos munkákat a beosztott tisztviselők és írnokok között; - szükség szerint a bírák mellé személy szerinti beosztásukról gondoskodik;
- kijelöli az anonimizálást végző tisztviselő(ke)t, szükség szerint gondoskodik a bírák/tanácsok mellé személy szerint történő beosztásukról;
- polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes e jogköréből fakadó igazgatási jellegű leírasi munkáinak elvégzéséről gondoskodik; kezeli a kollégiumi iratokat;

- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a helyi bíróságoktól az ítélet (végzés) kihirdetésétől számított 60 napon túl felterjesztett ügyeket;
- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bíraktól és a fellebbezési tanácsoktól az ítélet kihirdetésétől számított 30 napon túl az irodába ki nem érkezett ügyeket;
- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bírának és a fellebbezési tanácsoknak beadott ügyek közül azokat, amelyek több, mint 30 napja nem kerültek vissza az irodára (beleértve a befejezett ügyeket is);
- eleget tesz valamennyi jelentéstételi felhívásnak;
- távolléte esetén helyettesíti az Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetőjét;
- feladata a tanúgondozás is.

83.§ (1) Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetője munkáját közvetlenül a P-G-M kollégiumvezető irányítása, felügyelete alatt végzi.

(2) feladatai:

- vezeti és felügyeli az Egri Törvényszék Munkaügyi Kezelő- és Leíró Irodáját;
- iktatja a munkaügyi peres és nemperes, valamint a törvényszéki elsőfokú nemperes és végrehajtási ügyeket;
- a beérkező beadványokat átveszi az Ügyfélközponttól, Ügyfélközpont által kért iratot haladéktalanul eljuttatja oda;
- vezeti a lajstromot, a mutatókönyvet;
- nyilvántartást vezet a költségmentes, a késedelmesen felterjesztett és a Kúriához felterjesztett ügyekről;
- vezeti a jogtanácsosi bejegyzések nyilvántartását;
- irányítja, ellenőrzi és elosztja a leírásokkal kapcsolatos munkákat a beosztott tisztviselők között, szükség szerint a bírák mellé személy szerint beosztásukról gondoskodik;
- kijelöli az anonimizálást végző tisztviselő(ke)t, szükség szerint gondoskodik a bírák/tanácsok mellé személy szerint történő beosztásukról;
- távolléte esetén helyettesíti az Egri Törvényszék Polgári-Gazdasági Kezelő- és Leíró Iroda csoportvezetőjét;
- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a helyi bíróságoktól az ítélet kihirdetésétől számított 60 napon túl felterjesztett ügyeket.
- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bíraktól az ítélet kihirdetésétől számított 30 napon túl az irodába ki nem érkezett ügyeket;
- a törvényszék elnökének minden hó 5. napjáig jelenti a törvényszéki bírának beadott ügyek közül azokat, amelyek több, mint 30 napja nem kerültek vissza az irodára (beleértve a befejezett ügyeket is);
- eleget tesz valamennyi jelentéstételi felhívásnak;
- állandó helyettese a törvényszéki statisztikusnak;
- tanúgondozás,
- a munkaügyi peres ügyekben eljáró ülnökök behívása, koordinálása

84.§ (1) Csőd- és Felszámolási Iroda csoportvezetőjének munkáját közvetlenül az Egri Törvényszék Gazdasági nemperes csoport vezető bírāja irányítása alatt végzi.

(2) feladatai:

- vezeti a csőd- és felszámolási ügyek irodáját;
- vezeti a csőd- és felszámolási ügyek lajstromát;
- szervezi a csőd- és felszámolási ügyeket tárgyaló bírakat kiszolgáló leíró iroda munkáját;
- szervezi és irányítja a kiadmányok leírása, postázása előkészítésének munkálatait;

- felvilágosítást ad, elkészíti a másolatokat;
- a beérkező beadványokat átveszi az Ügyfélközponttól, az Ügyfélközpont által kért iratot haladéktalanul eljuttatja oda;
- gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, a választottbíróági határozatok jegyzékének vezetéséről;
- gondoskodik a törvényszék elnöke felé a szükséges adatszolgáltatásról;
- ellátja az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- a törvényszék elnökének minden hónap 5. napjáig jelenti a csőd- és felszámolási bíraktól a határozat meghozatalától számított 30 napon túl irodába kikerkezett ügyeket; a csőd- és felszámolási bíraktól a bemutatott és 30 napon túl az irodába vissza nem érkezett ügyeket,
- közreműködik a csoportvezető igazgatási tevékenységének ellátásában

85.§ (1) Cégbíróság irodavezetőjének munkáját közvetlenül az Egri Törvényszék Gazdasági nemperes csoport csoportvezető bírāja irányítása alatt végzi.

(2) feladatai:

- feladata a Cégiroda folyamatos munkájának megszervezése;
- a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése;
- irattározás; a cégügyek statisztikájának vezetése;
- az illetékalap és a lerótt illetéket tartalmazó lista ellenőrzése;
- a törvényességi felügyeleti ügyek mutatókönyvének vezetése;
- egyszerűbb megkeresések elkészítése illetőleg azok megválaszolása;
- költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére;
- telefonon felvilágosítás adása ügyfelek részére;

86.§ (1) A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője a bíróság elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) feladatai:

- intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket;
- az általa irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében javaslatot tesz szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése tárgyában;
- elkészíti a Törvényszéki Gazdasági Hivatal ügyrendjét;
- a tisztviselők munkaköri leírása az ügyrend melléklete;
- elkészíti a rendészet vezető munkaköri leírását;
- a fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan, a munkaszerződés mellékleteként készíti el, beleértve a kezelőirodába beosztott hivatalsegédeket is.

87.§ (1) Végrehajtási csoportvezető munkáját a polgári- gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

(2) feladatai:

- ellátja a törvényszéki végrehajtási ügyintézői feladatokat;
- koordinálja a megyében működő végrehajtási ügyintézők munkáját, számukra szakmai segítséget nyújt;

88.§ (1) Az informatikai osztályvezető a bíróság elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a törvényszéki informatikusok munkáját
- az egész megye területén gondoskodik az informatikai rendszer működéséről
- Megállapítja, hogy a hatályos törvényi előírásokat a bírósági szervezetek megtartják-e, a kialakított informatikai rendszerek védelme megfelel-e az OBH elnöke és hivatala által kiadott

iránymutatásoknak, belső szabályzatoknak, valamint az érvényes hazai és nemzetközi ajánlásoknak.

- Jelent minden informatikai biztonsággal kapcsolatos eseményt közvetlen a bírósági intézmény vezetőjének, illetve az OBH elnökének és hivatalának véleményét, álláspontját kéri.
- Beruházások során értékeli és ellenőrzi a bíróságok vagy az OBH elnöke és hivatala által irányított informatikai fejlesztést az informatikai biztonság szempontjából, meghatározza a kockázatokat és javaslatokat tesz a szükséges óvintézkedések bevezetésére.
- A bíróságok vagy az OBH elnöke és hivatala által vezetett informatikai beruházások során az informatikai eszközök és a szolgáltatás beszállítók biztonsági szempontból történő minősítése, szükség esetén vizsgálat lefolytatása.
- Éves ellenőrzési tervet készít, mely kiterjed az informatikai erőforrások hasznosítására. Az éves ellenőrzési tervet egyezteteti és jóváhagyatja a bírósági intézmények vezetőivel.
- Az éves ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzést folytat és éves jelentés keretében a megállapításokat előterjeszti a bírósági intézmény vezetőjének és a hivatali informatikai biztonsági ellenőrnek.
- A bírósági intézmény vezetőjének utasítására (a hivatali biztonsági ellenőr javaslata alapján) eseti, célirányos ellenőrzéseket hajt végre.
- Minden biztonsági eseményt kezel, dokumentál, felderít, szankcionálásra javaslatot tesz.
- Az IBSZ oktatását, számonkérését megszervezi.
- Azokon a szakterületeken, amelyeken a saját ellenőrzés nem, vagy nem kielégítő hatékonysággal hajtható végre, feladata, hogy az intézmény vezetőjének megkeresésével az OBH elnökénél és hivatalánál kezdeményezze az informatikai biztonságra szakosodott külső céggel az átvilágítást, a vizsgálat elvégzését (a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok keretei között).

89.§ (1) A rendészeti csoport vezetője a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen felügyelete, irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) feladatai:

- A vezető feladata a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembe vételével a munka szervezése és irányítása.
- előkészíti a szabályzatokat az egész megyére vonatkozóan.
- gondoskodik a teremőrök munkaköri leírásáról,
- kapcsolatot tart a szerződés alapján biztonsági szolgálatot ellátó külső szervezetekkel,
- meghatározza az alkalmazottaik feladatát,
- intézkedik a biztonsági rendszerek karbantartása érdekében.

A vezetés eszközei

90.§ A vezetés eszközei:

a./ Tervezés (munkaterv)

b./ Értekezleti rendszer (összbírói, vezetői, törvényszéki vezetői értekezlet, ülnöki, illetve nem bírói értekezlet);

c./ A tájékoztatás, továbbá az ellenőrzés formáinak és módszereinek meghatározása;

90/A.§ (1) A törvényszék elnöke az éves munkatervet az Igsz. 44. §-a szerint készíti el.

(2) A Járásbíróságok éves munkatervet készítenek, amelyet minden év október 31-ig megküldenek a törvényszék elnökének.

Értekezleti rendszer

Összbírói értekezlet

91.§ (1) A törvényszék elnöke hívja össze az összbírói értekezletet évente legalább egy alkalommal. Az összbírói értekezlet feladatait a Bszi. 144.§-a tartalmazza.

(2) Ha az összbírói értekezlet összehívását a bíróságra beosztott bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi, vagy a Bszi. 131. § a), b) pontjában meghatározott bírósági vezetői pályázatról való véleménynyilvánítás szükséges, a bíróság elnöke harminc napon belül köteles az összbírói értekezletet összehívni, és annak az összehívásához és a megtartásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítani.

(3) Az összbírói értekezlet során hozott döntéseket az értekezlet után 15 napon belül a törvényszék intranetes honlapján közzé kell tenni.

Rendszeres vezetői értekezlet

92.§ (1) Rendszeres vezetői értekezletet legalább évi négy alkalommal az Igsz. 156.§ (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell tartania a törvényszék elnökének.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbíróságok elnökei, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a TGH vezetője és az informatikai vezető, a Magyar Bírói Egyesület és a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője.

(3) A vezetői értekezleteken a járásbíróságok elnökhelyettesei és a Sajtóosztály vezetője is részt vehetnek.

(4) A vezetői értekezleteken külön meghívás alapján más vezető is részt vehet, különös tekintettel a tanácselnökökre és a napirendi pontok függvényében előadó bírósági dolgozókra.

(6) Amennyiben a vezetői értekezletnek van nyilvános része, úgy a meghívót az Egri Törvényszék belső intranetes portálján közzé kell tenni. A nyilvános részről készült jegyzőkönyvet ugyancsak közzé kell tenni a belső honlapon.

93.§ Az értekezletet követő tizenöt napon belül a kollégiumvezető és a járásbíróság, elnöke értekezletet tart a kollégiumba, a járásbíróságra beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

94.§ A kollégiumvezető, a járásbíróság elnöke tájékoztatást ad a bírácoknak és szükség esetén az igazságügyi alkalmazottaknak, hogy az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adtak, mely javaslatokat továbbítottak, s melyeket nem; a járásbíróságok, a kollégiumok által teljesített jelentésekkel,

észrevételekkel kapcsolatosan megtett intézkedésekről vagy azok elmaradásának okairól, indokairól, valamint a vezetői értekezleten meghozott döntésekről és elnöki intézkedésekről.

Nem rendszeres vezetői értekezlet

95.§ Nem rendszeres vezetői értekezlet szabályai és fajtái

- a.) A törvényszék, a járásbíróság elnöke a bíróságot érintő kérdésekben törvényszéki, járásbírósági vezetői értekezletet tarthat, amelyen a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott személyek vesznek részt.
- b.) A törvényszék és a járásbíróságok elnökei a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt (operatív értekezlet).

Bírói értekezlet

96.§ A járásbíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja.

97.§ A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróság, elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

98.§ (1) A járásbíróság elnöke 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.

(2) Az elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani. Az elnöki tájékoztató tárgyidőszaka a bírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időtartama.

(3) A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

Kollégiumi Ülés

99.§ (1) A törvényszék kollégiumvezetői, a hatáskörükbe tartozó feladatok, valamint a Bszi. 155. § és a 156. § (4) bekezdésében rögzítettek teljesítése érdekében szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal kollégiumi ülést hívnak össze.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a Bszi 154. §-a szerinti bírákat, és értesíteni kell az adott bíróság elnökét, szakági elnökhelyettesét.

(3) A kollégiumi ülésről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet a törvényszék elnökének is meg kell küldeni.

(4) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül. Az elkészült jegyzőkönyvet a törvényszék intranetes honlapján közzé is kell tenni.

A tanácselnöki értekezlet

100.§ (1) A törvényszék kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell a bíróság elnökét, szak-elnökhelyettesét.

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

(4) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül. Az elkészült jegyzőkönyvet a törvényszék belső intranetes portálján közzé is kell tenni.

Ülnöki értekezlet

101 §. A törvényszék elnökhelyettese és a helyi bíróság elnöke az ülnökök részére (a munkatervben meghatározott időpontban) évente egy alkalommal értekezletet tart. Ennek során az ülnökök oktatásával kapcsolatos kérdések is megvitathatóak.

A nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete

102.§ A nem bírói munkakörben dolgozók részére a törvényszék és a helyi bíróság elnöke gondoskodik évente egy alkalommal értekezlet megtartásáról.

A vezetői ellenőrzés

103.§ (1) A vezető ellenőrzés formáit és módszereit az Igsz. határozza meg.

(2) A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult.

(3) A vezetői ellenőrzés része a belső ellenőrzés is.

(4) A törvényszék szervezeti egységeinek vezetői saját területükön szintén végeznek vezetői ellenőrzést.

(5) A helyi bíróságon ellenőrzést a fentiekén kívül a helyi bíróság elnöke, elnökhelyettese végezhet.

(6) Amennyiben más személyt bíznak meg ellenőrzéssel, erről írásban kell rendelkezniük.

(7) A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a nem kívánatos jelenségek időbeni feltárását.

(8) A törvényszék elnöke megbízásából a törvényszékek munkacsoportjai is végeznek ellenőrző tevékenységet.

Jelentéstételi kötelezettség

104.§ (1) A törvényszék és a helyi bíróság elnöke az igazgatása alá tartozó szervezeti egység működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

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

A helyettesítések rendje

105.§ (1) A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén a helyettesítési sorrend a következő:

- Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium vezetője
- Büntető Kollégium vezetője
- Polgári-Gazdasági-Munkaügyi kollégiumvezető-helyettes
- Gazdasági Nemperes Csoport csoportvezető bírāja.

(3) Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízza legfeljebb 6 hónapra (Bsz.133. § (3) bekezdés).

106.§ A Büntető Kollégium vezetőjét távollétében az adott ügyszak rangidős tanácselnöke helyettesíti. A rangidős tanácselnök a Büntető Kollégiumban a leghosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező tanácselnök.

107.§ A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium vezetőjét távollétében a kollégiumvezető-helyettese, vagy annak akadályoztatása esetén a Gazdasági Nemperes Csoport csoportvezető bírāja helyettesíti.

108.§ A kollégiumvezetők, illetőleg a kollégiumvezető-helyettes a helyettesítésükkel – a törvényszék elnökének egyidejű értesítése mellett – esetileg mást is megbízhatnak.

109.§ A Gazdasági nemperes csoportvezetőt távolléte esetén a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető helyettesíti. A csoportvezető helyettesítésével esetileg – a törvényszék elnökének egyidejű értesítése mellett – más, a csoporthoz tartozó bírót is megbízhat.

110.§ A helyi bíróság elnökét az Egri Járásbíróságon illetőleg a Gyöngyösi Járásbíróságon teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

111.§ A Hatvani, Hevesi és Füzesabonyi Járásbíróság elnöke távolléte esetére az adott bíróság egyik bíróját bízza meg a szokásos napi igazgatási vezetői feladatok ellátásával és erről a törvényszék elnökét tájékoztatja.

112.§ Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén, illetőleg kinevezett helyettes és esetileg megbízott bíró hiányában a helyi bíróság elnökét az adott bíróság rangidős bírója helyettesíti. A rangidős bíró a helyi bíróságon leghosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező bíró.

113.§ A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a TGH vezető-helyettes helyettesíti. A TGH vezető és a TGH vezető-helyettes távolléte esetén a TGH vezető a szervezeti egység egyik tisztviselőjét esetileg bízta meg.

114.§ A kezelő irodák vezetőit távollétükben az adott iroda kijelölt tisztviselője helyettesíti. Az állandó helyettest a munkaköri leírásban kell kijelölni.

115.§ A törvényszék statisztikusát távollétében a statisztikus-helyettes helyettesíti.

116.§⁶

117.§ Az informatikai osztályvezetőt teljes jogkörrel az informatikai osztályvezető helyettese helyettesíti.

118.§ A helyettesek a tett intézkedéseikről a helyettesítetteket tájékoztatni kötelesek. A kinevezett helyettes a helyettesítettet teljes jogkörrel helyettesíti.

119.§ (1) Az eseti helyettes jogköre korlátozott és a szokásos napi igazgatási, vezetői feladatok ellátására terjed ki.

(2) Nem terjed ki különösen:

- szolgálati viszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos intézkedésre;
- az illetményt érintő intézkedésre;
- pénzügyi kötelezettség-vállalásra;

kivéve, ha a teljes jogkörű helyettesítésre a helyettesítettől előzetesen írásban felhatalmazást kap.

V. fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

120.§ Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó. Tisztviselő a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző.

A kinevezés általános szabályai

121.§ A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, a törvényszéki tisztviselőket, írnokokat és fizikai dolgozókat a törvényszék elnöke nevezi ki.

122.§ A helyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a helyi bíróság elnöke nevezi ki a helyi bíróságra megállapított létszámkereten belül, a törvényszék elnökének értesítésével.

123.§ A kinevezési okiratot csak akkor lehet átadni, ha a Törvényszéki Gazdasági Hivatal a bérfedezet rendelkezésre állását bélyegzőlenyomattal igazolta.

⁶ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

124.§ Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni feladatait tartalmazó munkaköri leírást, meg kell jelölni a közvetlen felettesét, valamint az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018 (XII.19.) OBH utasítás 4. §-a szerint meghatározott teljesítményértékelés elemeit tartalmazó mellékleteket.

125.§ A helyi bíróságok igazságügyi alkalmazottainak munkaköri leírását a helyi bíróság elnöke készíti el.

Igazságügyi alkalmazottak feladatai

126.§ (1) Az Elnöki Irodába beosztott tisztviselő ellátja az elnöki, elnökhelyettesi iratok kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkákat.

(2) Figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat.

(3) Intézi az ülnökök behívását, előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket, ellátja az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat.

Vezeti az Egri Törvényszék tárgyalótermeinek beosztását.

(4) Kijelölt tisztviselő végzi a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(5) Közreműködik a rendezvények szervezésében.

(6) Kijelölt tisztviselő az oktatásfelelős segítőjeként ellátja a központi, helyi/regionális oktatásokkal kapcsolatos szervezési-rendezési és adminisztratív feladatokat, utóbbi körében együttműködik a Gazdasági Hivatallal.

(7) Közvetlen felettese az elnöki iroda csoportvezetője.

127.§ (1) A kezelő és leíró irodába beosztott tisztviselő feladatai:

A lajstromok, a mutatók vezetése, postabontás, az iratok kezelése, irattározása, értesítési időben felvilágosítás-adás, jegyzőkönyvek vezetése és leírása.

(2) Közvetlen felettese a kezelőiroda vezetője.

128.§ A Cégirodába beosztott tisztviselő (beleértve a cégszerkesztőket is) illetve írnok munkaköri leírását az adott csoportvezető készíti el.

129.§ (1) A Civil Szervezeteket Nyilvántartó Irodába beosztott tisztviselő feladata a megfelelő lajstrom, névmutató vezetése, felvilágosítás-adása, leírási feladatok elvégzése.

(2) Tevékenységének irányítója az irodába beosztott titkár, igazgatási jogkörben közvetlen felettese a gazdasági nemperes csoportvezető.

130.§ (1) A Büntető és Büntetés-Végrehajtási Kezelő- és Leíró Iroda büntetés-végrehajtási csoportja tisztviselőjének feladatai:

- az ügykönyv, a Bv., Szv. és F. lajstrom, továbbá a Körözési Nyilvántartó program (KÖNYIR) naprakész

vezetése;

- a Bv. Csoport ügyiratainak nyilvántartása, irattározása;
- az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése.
- értesítések, adatlapok kiállítása. leírási feladatok.

(2) Szakmai tevékenységük irányítója a büntetés-végrehajtási bíró.

131.§ A törvényszék írnokai közvetlenül az irodavezető csoportvezetők utasításai alapján, a bírák és tanácselnökök rendelkezései szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvvezéssel kapcsolatos teendőket.

Közvetlen vezetőjük az adott kezelő és leíró iroda vezetője.

132.§ A Törvényszéki Gazdasági Hivatalba beosztott tisztviselők munkaköri leírását a TGH ügyrendje tartalmazza. Közvetlen vezetőjük a TGH vezető.

133.§ A rendészet dolgozói, teremőrök közvetlen vezetője a rendészeti vezető, felügyeletet a TGH vezető gyakorol.

134.§ Nem rendelkeznek külön munkaköri leírással, tevékenységüket a reájuk irányadó szakmai szabályok szerint végzik:

- bírósági fogalmazó
- végrehajtási ügyintéző
- statisztikus
- belső ellenőr
- könyvtáros
- műszerész
- gépkocsivezető

135.§ **Vagyonyilatkozat tételére kötelezett** igazságügyi alkalmazotti munkakörök:

(2007. évi CLII. törvénnyel módosított 1997. évi LXVIII. tv.)

- | | | |
|--|---|---------------|
| • egyesbíró hatáskörében eljáró kijelölt bírósági titkár - | | háromévenként |
| • TGH vezető | - | egyévenként |
| • TGH vezető-helyettes | - | egyévenként |
| • belső ellenőr | - | egyévenként |
| • bérszámfejtő | - | kétévenként |
| • főkönyvi könyvelő | - | kétévenként |
| • gondnok | - | kétévenként |
| • pénztáros | - | kétévenként |
| • informatikai osztályvezető | - | egyévenként |
| • bírósági ügyintéző | - | kétévenként |
| • végrehajtási csoportvezető | - | kétévenként |
| • végrehajtási ügyintéző | - | kétévenként |

VI. fejezet

A bíróságok munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

136.§ (1) Az igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben, heti 40 óra.

(2) A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

(3) A napi munkaidő kezdete 7 óra 30, vége hétfőtől-csütörtökig 16 óra, pénteken 13 óra 30. Az ebédidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni.

(4) Az ebédidő hétfőtől-csütörtökig 11 óra 30 és 14 óra között, pénteken 11 óra 30 és 12 óra 30 között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

(5) Az Egri Törvényszék elnöke rugalmas munkarendet engedélyezhet külön törvényszéki szabályzatban meghatározott munkavállalók számára.

(6) A rugalmas munkarend engedélyezése esetén az igazságügyi alkalmazott a heti 40 óra munkaidejéből köteles minden nap 8:30 órától, hétfőtől csütörtökig 15:00 óráig, pénteken 8:30 órától 13:30 óra között a munkahelyen tartózkodni, ott munkát végezni (31 óra). A fennmaradó munkaidő ledolgozására biztosított időszáv hétfőtől csütörtökig 6:30 – 18.00 óráig, pénteken 6:30 – 16:00 óráig tart. A rugalmas munkarendben dolgozók heti munkaideje el kell, hogy érje a 40 órát.

Jelenléti ív

137.§ (1) A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a Törvényszéki Gazdasági Hivatalban a TGH vezetője, a helyi bíróságokon pedig a bíróság elnöke gondoskodik.

(2) A jelenléti ívet úgy kell elhelyezni és kezelni, hogy abba illetéktelenek ne tekinthessenek be.

(3) Külön jelenléti ívet kell vezetni a munka kezdéséről és a munka befejezéséről.

A jelenléti ívet valamennyi igazságügyi alkalmazottnak a munka kezdéskor és annak befejezésekor alá kell írni, az aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját is.

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

(5) Az (1)-(4) bekezdés rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni kártyás beléptető rendszerrel egybekötött elektronikus jelenléti ív rendszeresítése esetén, azzal, hogy a jelenléti ívet külön elnöki intézkedésben meghatározott időszakonként a szervezeti egység bírósági vezetőjének, valamint a bíróság elnökének aláírásával kell ellátni.

(6) Egészségvédelmi okból, különösen járvány esetén a jelenléti ív alkalmazottak általi aláírása külön elnöki intézkedés szerint szüneteltethető, ez esetben a jelenléti ívet külön elnöki intézkedésben meghatározott időszakonként a szervezeti egység bírósági vezetőjének, illetve a bíróság elnökének aláírásával kell ellátni.

A munkahelyről munkaidőben való eltávozás

138.§ A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszéken, illetve a helyi bíróságokon az elnök, illetőleg a helyettese engedélyezhet, az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az eltávozás nyilvántartásáról gondoskodik.

A bíróságon kívüli munkavégzés

139.§ (1) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt.) 53. §-a, továbbá az Igsz. tartalmazza.

(2) Az Egri Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon a törvényszék elnöke kérelemre engedélyezi a tanácselnökök és a bírák részére, hogy a tárgyalási napok kivételével a munkájukat részben vagy egészben a bíróságon kívül végezhessék.

(3) A kollégiumvezetők, a csoportvezető, a járásbíróságok elnökei és elnökhelyettesei részére a törvényszék elnöke esetenként engedélyezi az ítélező tevékenységhez szükséges feladatok ellátása érdekében a bíróságon kívüli munkavégzést.

(4) A törvényszék elnöke külön szabályzatában meghatározott bírósági titkároknak – a kinevezéstől számított egy év titkári gyakorlat elteltével – kérelemre, határozott időre írásban engedélyezheti, hogy a bírósági titkár – a meghallgatási napjai kivételével – munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezze.

(5) A bírósági titkárnak a bírói kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélye hatályát veszti.

(6) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségével élő bíró, bírósági vezető és bírósági titkár köteles bejelenteni, hogy munkaidő alatt hol érhető el.

(5) Bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén is bírósági iratot 3 napon túl nem lehet a bíróságon kívül őrizni.

(6) A hordozható számítógépek használatáról a törvényszék elnökének külön szabályzata rendelkezik.

A tárgyalásmentes időszak, szabadságolási terv

140.§ (1) A tárgyalásmentes nyári illetőleg téli időszak tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

(2) A törvényszék elnöke meghatározza a szünet időtartamát.

(3) A törvényszék elnökhelyettese tájékoztatja a társszerveket, s külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.

(4) E rendelkezéseket a helyi bíróságokra vonatkozóan a helyi bíróságok elnökei dolgozzák ki.

(5) A szabadságolási tervet a tárgyév június 10. napjáig kell elkészíteni. A bírósági dolgozóknak

nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően meddig kívánják igénybe venni.

(6) A másodfokú tanácsok tagjai a szabadságukból 30 napot csak egyidejűleg vehetnek igénybe.

(7) A szabadság megkezdése előtt a bírói tanácsok valamennyi ügyben kötelesek a szükséges intézkedéseket megtenni és az iratokat a kezelő irodába eljuttatni.

(8) Szabadság alatt bírósági irat a bírónál sem a lakásán, sem a dolgozószobájában nem maradhat.

A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyeinek kiosztása

141.§ Az ügyelosztási rendet a Bszi. 9-11. §-ai, továbbá az Igsz. szerint kell meghatározni.

142.§ (1) Az Egri Törvényszéken és a járásbíróságokon az ügyek kiosztásának rendjét az ügyelosztási rendek tartalmazzák.

A bírák és a bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége

143.§ A helyi bírák, a törvényszéki bírák és a tanácselnökök munkarendjére az Igsz. az irányadó.

144.§ Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon ítéleznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni.

145.§ 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 - a törvényszék vagy az ítélőtábla szervezeti és működési szabályzata által meghatározott számú - nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben jár el.

146.§ (1) A bírónak az éves tárgyalási kötelezettsége 8 db nemperes ügy elintézése, valamint 2 db bírósági közvetítői eljárás lefolytatása után egy-egy tárgyalási nappal csökken.

(2) A nyilvános ülés tartására tűzött napok is tárgyalási napnak, a nyilvános ülésen intézett ügyek is tárgyalási ügynek minősülnek.

A bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége:

147. § A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a helyi bíróságok elnökei és elnökhelyettesei az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban tárgyalnak az alábbiakban előírt mennyiségű napon:

Egri Törvényszék elnöke	évi 5 nap
Egri Törvényszék elnökhelyettese	évi 5 nap
Egri Törvényszék kollégiumvezetői	évi 7 nap
Egri Törvényszék kollégiumvezető-helyettese	évi 20 nap
Egri Járásbíróság elnöke legalább	évi 30 nap
Egri Járásbíróság elnökhelyettese legalább	évi 45 nap
Gyöngyösi JB elnöke legalább	évi 40 nap

Gyöngyösi JB elnökhelyettese legalább	évi 55 nap
Hatvani Járásbíróság elnöke legalább	évi 45 nap
Hevesi, Füzesabonyi JB elnöke legalább	évi 60 nap
A törvényszék sajtószóvivője	évi 70 nap

Tárgyalási nap kedvezmény, tárgyalási pótnap

148/A. § (1) A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbírószági bírói munkájára fordít.

(2) A szolgálati bíróság tagja köteles a törvényszék elnöki irodáját értesíteni legkésőbb a hónap utolsó napjáig, hogy az adott hónapban hány munkanapot fordított e különbírószági munkájára.

(3) Az elnöki iroda köteles minden hónap végén tájékoztatni a fentiekről a törvényszék statisztikusát.

148/B.§ (1) A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíráként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken.

(2) A vizsgálatot végző köteles a törvényszék elnöki irodáját értesíteni legkésőbb a vizsgálat befejezését követő 15 napjáig arról, hogy befejezte a vizsgálatot.

(3) A törvényszék elnöke a vizsgálati anyag alapján – a kollégiumvezető javaslatát is figyelembe véve – megállapítja, hogy hány tárgyalási nappal csökkenthető az évi tárgyalási kötelezettsége és erről értesíti a törvényszék statisztikusát.

(4) A határozott időre kinevezett bíró mellé kijelölt instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége negyedévente 2 nappal csökken.

149.§ (1) A bírósági vezető, bíró, bírósági titkár (a továbbiakban együtt: bíró)

a.) az Országos Bírósági Hivatal Magyar Igazságügyi Akadémia (továbbiakban MIA) által szervezett központi-központi, valamint a MIA által koordinált helyi vagy regionális szinten megtartott központi-helyi, illetve központi regionális (továbbiakban együtt: központi),

b.) a bíróság által szervezett helyi, és

c.) egyéb, különösen a bíró önképzése során felsőoktatási vagy más keretek között igénybe vett képzésen vehet részt.

A bíró számára kötelező az OBH elnöke, illetve a bíróság elnöke által kötelezően előírt képzésen történő részvétel. A bíró számára lehetőség az OBH, illetve a bíróság elnöke által ajánlott képzésen történő részvétel.

(2) A központi képzésen részt vevő, valamint ismereteket átadó bírók éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként

a.) egy vagy két napos központi kötelező képzés esetén egy,

b.) háromtól öt napos központi kötelező képzés esetén kettő

tárgyalási nappal csökken.

A központi ajánlott képzésen részt vevő bíró éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként egy, de összesen legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.

A központi kötelező és ajánlott képzésekre együtt, évente mindösszesen nyolc tárgyalási nap kedvezmény vehető figyelembe.

(3) Az ismereteket átadó bíró a (2) bekezdésben meghatározott kedvezményre nem jogosult, ha a képzés megtartásáért díjazásban részesül – beleértve azt az esetet is, ha a díjazásáról lemond -, vagy külön jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül.

(4) A bíró a (2) bekezdésben meghatározott kedvezményt a tárgyalási kötelezettsége arányában veheti igénybe.

(5) A tárgyalási nap kedvezmény alanyi jogon jár akkor is, ha a képzés, illetve a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van.

(6) A helyi, illetve az egyéb képzéseken részvételért tárgyalási kedvezmény nem vehető igénybe.

(7) A bírót megillető tárgyalási nap kedvezményt az oktatásfelelős a képzés megnevezésének, időtartamának, jellegének és az érte járó tárgyalási nap kedvezménynek a feltüntetésével bíróként és naptári évenként tartja nyilván. Az oktatásfelelős a nyilvántartásból a bíró, illetve annak igazgatási vezetője részére szolgáltat adatot.

(8) Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló szabályzatban munkából kiesett napok számításánál a képzésen töltött munkanapok számát és nem a tárgyalási nap kedvezményt kell figyelembe venni.

150.§ A bíró és a Bszi. 15. § (2) bekezdése alapján eljáró bírósági titkár az ügyeket érkezési sorrendben köteles intézni, kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.

151.§ Soronkívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul kell elvégezni. A soronkívüli ügyintézés érdekében, ha az másképpen nem biztosítható, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, – amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet – amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta. A pótnap kitűzéséhez előzetes engedélyre nincs szükség.

A készenlét és ügyelet

152.§ (1) A törvénytörvény 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.

153.§ Az ügyeleti, készenléti szolgálat megszervezése a törvénytörvény elnökhelyettesének feladata.

154.§ A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollétról szóló 2009. évi LXXII. törvény végrehajtására a járásbíróság elnöke gondoskodik arról, hogy teljes munkaidőben a munkahelyen bíró rendelkezésre álljon.

155. § A törvénytörvényeken büntető ügyszakban, valamint a helyi bíróságokon a büntető ügyszakra jellemző haladéktalanul elvégzendő feladatok ellátására a Büntető Kollégium vezetője, illetőleg a helyi bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy teljes munkaidőben a munkahelyen bíró rendelkezésre álljon. Ennek érdekében munkabeosztást készít, mely az ügyelosztási rend részét képezi.

A soronkívüli ügyintézés szabályai

156.§ (1) A soronkívüli ügyintézés részletes szabályairól az Igsz. rendelkezik.

(2) A soronkívüliséget az iratborítón és a BIIR programban is rögzíteni kell, valamint az elnöki irodák jegyzéket kötelesek a soronkívüli ügyekről vezetni.

(3) A soronkívüli ügyekben az elrendeléstől számított 30 napon belül lehetőség szerint tárgyalást kell tartani és minden olyan intézkedést, amely az ügy érdemi előrevitelét szolgálja, haladéktalanul meg kell tenni.

(4) Annak érdekében, hogy a soronkívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni - amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökken -, amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.

(5) A törvényszéken a soronkívüli ügyintézés a törvényszék elnöke, a helyi bíróságokon a helyi bíróság elnöke rendelheti el. A törvényszéki, illetve helyi bírósági elnök akadályoztatása esetén, ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a soronkívüliséget a törvényszéki, illetve a helyi bírósági elnökhelyettes is elrendelheti.

(6) Soronkívüli ügyintézésre kerülhet sor felek indokolt kérelmére, valamint hivatalból is indokolt esetben (pl. közérdeklődést kiváltó ügyben).

(7) Külön vezetői intézkedés nélkül is soron kívül kell eljárni a hatályon kívül helyezett ügyekben, valamint a két éven túli, valamint a személyi állapotot érintő, kiskorú gyermek tartása iránt indított, sajtó-helyreigazítás iránti, valamint munkaügyi perek esetében az egy éven túli pertartamú ügyekben. A polgári peres eljárásokban a soronkívüliség szempontjából az ügyviteli befejezésektől függetlenül a keresetlevél, illetve a keresetet tartalmazó irat bírósághoz történő érkezésének napjától kell az egy- illetve kétéves pertartamot számítani. Az elsőfokon soronkívüli ügy a másodfokú eljárásban is soronkívülinek minősül.

(8) Alapos panasz esetén a törvényszék elnöke, illetve akadályoztatása esetén, ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve, elnökhelyettese elrendelheti a soronkívüli ügyintézés - helyi bíróságoknál folyamatban lévő ügyekben - a helyi bíróság elnökének egyidejű értesítésével.

Az igazgatási jellegű panaszügyek és közérdekű bejelentések intézése

157.§ (1) Az igazgatási jellegű panaszügyeket, közérdekű bejelentéseket a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, illetőleg kijelölésük alapján a kollégiumok vezetői intézik. A kollégiumvezetők a panasz elintézéséről az intézkedés bemutatásával a törvényszék elnökét utólag tájékoztatják.

(2) Az esélyegyenlőséggel összefüggő panaszokat az esélyegyenlőségi referens intézi.

VII. fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

A bíróság vezetőinek ügyfélfogadása

158.§ Az Egri Törvényszék elnöke - minden hónap utolsó hétfő 10 - 12 óra

159.§ Az Egri Törvényszék elnökhelyettese - minden hónap első hétfő 10-12 óráig

160.§ A törvényszék elnöke és elnökhelyettese előzetes egyeztetés alapján más időpontban is fogadják az ügyfeleket.

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| - Egri Járásbíróság elnöke | - hétfő 9-11 óra |
| • elnökhelyettese | - csütörtök 9-11 óra |
| - Gyöngyösi Járásbíróság elnöke | - hétfő 9-11 óra |
| - Hatvani Járásbíróság | - hétfő 9-11 óra |
| - Hevesi Járásbíróság | - hétfő 9-11 óra |
| - Füzesabonyi Járásbíróság | - hétfő 9-11 óra |

170.§ Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadja az ügyfeleket a bírósági vezető.

171.§ Az irodák ügyfélfogadási rendje

- Egri Törvényszék Ügyfélközpontja (büntető, büntetés- végrehajtási, polgári-gazdasági, munkaügyi, csőd- és felszámolási, cég, civil ügyek, Egri Járásbíróság ügyfélfogadása

hétfő, kedd, csütörtök - 8.00 – 12.00 óra

szerda: 8.00 – 15.00 óra

péntek 9.00 – 11.00 óra

- Gyöngyösi Járásbíróság
hétfő, kedd, csütörtök, péntek - 8.00 – 12.00 óra
szerda: 8.00 – 15.00 óra
- Hatvani Járásbíróság
hétfő, kedd, csütörtök, péntek - 8.00 – 12.00 óra
szerda: 8.00 – 15.00 óra
-
- Hevesi Járásbíróság
hétfő, kedd, csütörtök, péntek - 8.00 – 12.00 óra
szerda: 8.00 – 15.00 óra
- Füzesabonyi Járásbíróság
hétfő, kedd, csütörtök, péntek - 8.00 – 12.00 óra
szerda: 8.00 – 15.00 óra

Bíró és önálló hatáskörben eljáró titkár, bírósági ügyintéző a felfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhat sem személyesen, sem telefonon.

172.§ (1) Az ügyfélszolgálat napok rendje

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - Egri Járásbíróság | - péntek 8-13 óra |
| - Gyöngyösi Járásbíróság | - péntek 8-13 óra |
| - Hatvani Járásbíróság | - péntek 8-13 óra |
| - Hevesi Járásbíróság | - péntek 8-13 óra |
| - Füzesabonyi Járásbíróság | - péntek 8-13 óra |

(2) A helyi bíróság elnöke rendelkezik ügyfélszolgálat napok 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 bíróság elnöke, illetve a szervezeti egység vezetője az ügyfélfogadási, (értesítés-adási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

(5) Az Egri, Gyöngyösi és Hatvani Járásbíróságokon az ügyfélszolgálat napokon időpont-foglalási rendszer működik, más járásbírósági elnök is bármikor elrendelheti az ügyfélszolgálat napokon az ún. előjegyzési rendszer alkalmazását, amely szerint az ügyfelek előzetesen meghatározott időpontra jelentkeznek be.

Tanúgondozás

173.§ (1) Az Egri Törvényszéken, a járásbíróságokon a törvényszék elnöke által kijelölt dolgozó 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 vallomásról a tanúval nem beszél.

(4) Szükség esetén a helyi 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. Ennek szükségességének kérdését a tanács elnöke dönti el.

Az ideiglenes tanúszobát előzetes kérelem alapján a bíróság vezetője által kijelölt helyiségben kell kialakítani, amely alkalmas erre a célra.

VIII. fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

174.§ A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben - az OBH előírásaira figyelemmel - két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik.

175.§ A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Törvényszéki Gazdasági Hivatal készíti el: a helyi bíróságok, önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

176.§ A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt kikéri a Törvényszéki Bírói Tanács és az érdekképviseleti szervek véleményét. A Törvényszék elnöke a Gazdasági Hivatallal és a funkcionális osztályokkal egyeztetve terjeszti fel az általa jóváhagyott következő évi költségvetési igényét.

A költségvetési terv irányító szervvel való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a TGH vezetője tájékoztatja az irányító szervet a Bírói Tanács és az érdekképviseleti szervek véleményéről. A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.

177.§ A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében - az OBH elnökének határozataira figyelemmel - a TGH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részleírányzatokat.

178.§ A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

179.§⁷

IX. fejezet

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel, az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés szabályai

Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal

180.§ (1) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az OBT a Bszi-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.

(2) Az elnök az (1) bekezdésben foglaltak biztosítása érdekében az OBT bármely tagja részére a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése céljából szóban és írásban felvilágosítást ad, illetve biztosítja, hogy a törvényszék működésével kapcsolatos iratokba – az adat- és titokvédelmi szabályok rendelkezéseinek betartása mellett – betekintszen.

(3) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy bármely dolgozója az OBT szakbizottságaiban részt vegyen.

A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai

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

182.§ A Bírói Tanács elnöke, Bírói Egyesület elnöke és a Szakszervezeti Bizottság titkára

- részt vehet a vezetői értekezleteken;
- a bírósági dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő döntéseket előkészítő tanácskozásokon;
- írásban javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít a bírákat és alkalmazottakat érintő kérdésekben;
- jogosult híreket, közleményeket külön engedély nélkül az Egri Törvényszék portálján közzétenni.

X. fejezet

Hatálybalépés

183.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

184.§ A bírósági vezetők felelősek azért, hogy beosztottaik, a bírák és igazságügyi alkalmazottak a jóváhagyást követő 30 napon belül megismerjék a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

⁷ Hatálytalan 2021. december 23. napjától.

**AZ EGRI TÖRVÉNYSZÉK ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

	Egri Törvényszék	Egri JB	Gyöngyösi JB	Hatvani JB	Hevesi JB	Füzes- abonyi JB	Összesen
Elnök	1	1	1	1	1	1	6
Elnökh.	1	1	1	-	-	-	3
Koll.v.	2	-	-	-	-	-	2
Koll.v.h.	1	-	-	-	-	-	1
Tan.eln.	9	-	-	-	-	-	9
Csop.vez.	1	1	-	-	-	-	2
Bíró	17	16	7	2	3	3	48
Titkár	13	5	1	1	1	1	22
Fogalmazó	-	6	1	-	-	-	7
Vezetők	22	4	3	2	1	1	33
Bírószá- bírói ügyintéző	10	1	3	1	-	1	16
Felsőfokú végzettségű tisztviselők	10	1	-	2	-	-	13
Középfokú végzettségű tisztviselők és írások	33	27	10	5	7	6	89
Fizikai alkalm.	18	3	4	3	3	2	32
Összesen	138	66	31	7	16	15	283

AZ EGRITÖRVÉNYSZÉK ÉS JÁRÁSBÍRÓSÁGAI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

