

2018. El. II.B.2/1.

A Gyöngyösi Járásbíróság - 2018. február 21. napján kelt és a 2018. november 13. napján elhatározott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. fejezet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. § (1) A járásbíróság alapadatai:

A járásbíróság megnevezése: Gyöngyösi Járásbíróság

2018. El. II.B.2/1.

címe: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 44.

levelezési címe: 3200 Gyöngyös, Pf. 170.

telefonszáma: 37/505-300

e-mail címe: elnok@gyongyos.birosag.hu

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

II. fejezet

A járásbíróság vezetése, igazgatása és felügyelete

1. A járásbíróság vezetése

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

2. A járásbíróság igazgatása és felügyelete

2.1. Az igazgatás-felügyelet általános szabályai

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

10. § (1) A járásbíróság elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban Bszi.) 122. §-ában, és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban Bisz.) 27. §-ában foglaltak alapján különösen a következő feladatokat látja el:

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

2018. El. II.B.2/1.

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

2018. El. II.B.2/1.

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

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

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

(2) 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.

Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte esetén az elnök, illetve az elnök akadályoztatása - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve esetén az elnökhelyettes által esetileg kijelölt bíró jogosult a halaszthatatlan elnöki intézkedések vonatkozásában a helyettesítésre.

2.2. Az ügyek kiosztásának rendje

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

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

2.3. A vezetői ellenőrzés

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

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

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

2018. El. II.B.2/1.

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

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

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

III. fejezet

A járásbíróság munkarendje és szervezeti egységei

1. A járásbíróság munkarendje

1.1. A munkaidő

15. § (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 a 20/2016 számú 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 időszak 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.

1.2. A jelenléti ív

16. § (1) A jelenléti ívek vezetéséről a járásbíróságon az elnök az elnöki irodavezetőn keresztül gondoskodik.

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

2018. El. II.B.2/1.

(3) Külön jelenléti ívet kell vezetni a munka kezdéséről és a munka befejezéséről, valamint – amennyiben ez az épület elhagyásával jár – az ebédszünet megkezdéséről és befejezéséről.

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

(5) 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.

(6) Az (1)-(4) bekezdés rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni kártyás beléptető rendszerrel egybekötött elektronikus jelenléti ív rendszeresítése esetén.

1.3. A munkahelyről munkaidőben való eltávozás

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

1.4. A bíróságon kívüli munkavégzés

18. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 53. §-a, továbbá az OBH elnökének 6/2015 (XI.30) OBH utasítása tartalmazza.

(2) A járásbíróságon a törvényszék elnöke kérelemre engedélyezi bírác részére, hogy a tárgyalási napok kivételével a munkájukat részben vagy egészben a bíróságon kívül végezhessék.

(3) A járásbíróságok elnöke és elnökhelyettese részére a törvényszék elnöke esetenként engedélyezi az ítélező tevékenységhez szükséges feladatok ellátása érdekében a bíróságon kívüli munkavégzést.

(4) A törvényszék elnöke a 20/2016 számú 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.

2018. El. II.B.2/1.

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

(8) A hordozható számítógépek használatáról az Egri Törvényszék elnökének a 2015. évi 17. számú szabályzat rendelkezik.

1.5. A tárgyalásmentes időszak, szabadságolási terv

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

(2) 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.

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

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

1.5. A készenlét és ügyelet

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

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

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

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

1.6. A panaszügyek intézése, az ügyfélfogadás rendje

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

22. § (1) A járásbíróság elnöke és elnökhelyettese a panaszügyek intézése, közérdekű bejelentések kapcsán a hétfői napokon 10 órától 12 óráig fogadják az ügyfeleket.

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

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

2018. El. II.B.2/1.

2. A járásbíróság szervezeti egységei

2.1. Az Elnöki Iroda

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

(2) Az elnöki irodavezető:

- vezeti az elnöki irodát, irányítja az oda beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- utasítást adhat a járásbíróságra beosztott tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók részére egyes munkafeladatok elvégzése kapcsán
- bontja és érkeztető bélyegzővel látja el a napi postát, majd átadja a kezelőiroda vezetőjének,
- az érkezett elnöki, igazgatási iratokat érkezteti, kezeli, nyilvántartja. Az iratokat a bírósági vezetőnek, valamint a bírósági vezető által kijelölt személyeknek bemutatja.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a bíróság vezetőinek határidős feladatait és azok megvalósulását.
- folyamatosan vezeti a személyzeti nyilvántartást és a jelenléti íveket; közreműködik a szabadságok nyilvántartásában
- az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását elkészíti, a változásokat jelenti Egri Törvényszék elnökének;
- a járásbíróság bélyegzőiről nyilvántartást vezet, minden év január 10. napjáig azokról leltárt készít az Egri Törvényszék elnöke részére;
- kezeli a polgári védelmi, ellátási, továbbá titkos iratokat,
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályokat figyelemmel kíséri,
- az ülnököket behívja,
- ellenőrzi és felügyeli a bíróság működése során keletkező iratok postai és bírósági fizikai dolgozók által közvetlenül történő papír alapú kézbesítését,
- ellenőrzi és felügyeli a bíróság teremőr beosztású fizikai dolgozójának tevékenységét,
- részt vesz a szervezési feladatokban;
- a kezelőirodák vezetőin keresztül ellenőrzi a tisztviselők és írnokok munkáját, az észlelt hiányosságokat jelenti a járásbíróság elnökének, azok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz;
- a bíróság elnöke – távolléte esetén elnökhelyettese - által adott utasításoknak megfelelően ellátja a bíróság igazgatásával kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat.

2.2. A polgári, büntető és végrehajtási ügyszak, a kezelőirodák

2018. El. II.B.2/1.

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

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

25. § (1) A Gyöngyösi Járásbíróságon polgári, büntető és végrehajtási kezelőiroda működik.

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

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

26. § (1) A kezelőirodák a következő időpontokban fogadják az ügyfeleket:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 8.00 – 12.00 óra
szerda: 8.00 – 15.00 óra

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

27. § (1) A Gyöngyösi Járásbíróság ügyfélfogadási napja (ún. **Ügyfélsegítő nap**) minden hét pénteki napja, 8.00 és 13.00 között.

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

2018. El. II.B.2/1.

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

(4) A járásbíróság **ügyfélszolgálati napján** a félfogadás sorszám szerint, illetőleg előzetes időpontfoglalás alapján történik.

28. § (1) A járásbíróságon az kezelőiroda vezető feladata a tanúgondozás.

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

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

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

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

2.3. A Gazdasági Iroda

29. § (1) A Gazdasági Irodát a gazdasági irodavezető vezeti, távollétében teljes jogkörrel a helyettesítésével állandóan megbízott tisztviselő helyettesíti. Távollétük esetén az irodavezető által esetileg kijelölt tisztviselő vagy írnok jogosult a helyettesítésre.

(3) A Gazdasági Iroda feladata az Egri Törvényszék SZMSZ-ének 28. §-ával összhangban a bíróság pénzügyi-gazdasági tevékenységeinek ellátása, a bíróság elhelyezésére szolgáló épület állagának megóvása és fenntartása, az energiatakarékos épület üzemeltetés biztosítása, az épület tisztaságának fenntartása, a kulturált munkakörülmények biztosítása.

(2) A gazdasági irodavezető:

- vezeti a Gazdasági Irodát, ellenőrzi és felügyeli az oda beosztott fizikai igazságügyi alkalmazottak munkáját, akik részére az épülettakarítási munkafeladatok elvégzése kapcsán utasítást is adhat,
- feladata a pénztár kezelése,
- elvégzi a tanú útiköltség előlegezésének könyvelését, kifizetését,
- elvégzi az átfutó pénzek könyvelését,
- elkészíti a heti postaköltség jelentést, melyet továbbít az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalához,

2018. El. II.B.2/1.

- elvégzi a magántávbeszélő térítési díj könyvelését, begyűjtését, az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalához való továbbítását.
- felelős a bírói letétek, az elnöki tárgyletettek kezeléséért
- elvégzi az ellátmány, valamint a költségvetésen kívüli pénzek könyvelését,
- intézményi kártyabirtokos,
- felelős az engedélyezett napi pénztárkeret betartásáért,
- ellátja
 - a postán érkezett pénzek, értékek nyilvántartását,
 - kiküldetési nyilvántartást,
 - saját gépkocsi használatával kapcsolatos nyilvántartást,
 - az energia naplók /víz, villany, gáz/ vezetését
- elkészíti és továbbítja az Egri Törvényszéki Gazdasági Hivatala felé a hó végi zárást.
- könyvtárfelelős
- feladata az épület állagának rendszeres ellenőrzése, a felmerülő hibák jelzése a bíróság elnökének, az épületnapló vezetése, az épülettartozékok, állóeszközök, fogyóeszközök, berendezési tárgyak, anyagok kezelése, leltározása, nyomtatványok rendelése,
- feladata az irodaszer és takarítási anyagok kezelése során szükséges nyilvántartás pontos vezetése, a bíróság anyagszükségletének zökkenőmentes ellátása.

IV. fejezet **Hatályba lépés**

30. § A Szervezeti és Működési Szabályzat az Egri Törvényszék elnökének jóváhagyásával lép hatályba, egyidejűleg a Gyöngyösi Járásbíróság 2004. március 31. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Gyöngyös, 2019. január 22.

dr. Gál Péter
a járásbíróság elnöke

Mellékletek:

1. A Gyöngyösi Járásbíróság engedélyezett létszáma
2. A Gyöngyösi Járásbíróság szervezeti felépítése

Jóváhagyom:

Eger, 2019.

Dr. Nyiri Beáta
az Egri Törvényszék elnöke