



SZÉKESFEHÉRVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.
t. 06 22 330-577 f. 06 22 330-577
e. birosag@szekesfehervarit.birosag.hu
<http://szekesfehervaritortenyszek.birosag.hu>

2024.El.I.D.1/3.

**A Székesfehérvári Törvényszék elnökének
1/2024. számú szabályzata**

**A Székesfehérvári Törvényszék
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Székesfehérvár, 2024. április 9.

**Dr. Turcsánné dr. Molnár Katalin
a törvényszék elnöke s.k.**

Tartalom

I.	fejezet Általános rendelkezések.....	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése	5
2.	Az SZMSZ személyi, tárgyi hatálya.....	5
3.	Az SZMSZ normatív keretei	5
II.	fejezet Szervezeti és működési adatok.....	7
4.	A törvényszék jogi személyisége.....	7
5.	A törvényszék jogállása, székhelyének és szervezetének azonosító adatai	7
6.	A törvényszék illetékességi területe	8
7.	A törvényszék illetékességi területén működő bíróságok.....	8
8.	A törvényszék tevékenységi köre	10
9.	A bíróságok vezetésére, az igazgatás felügyeletére vonatkozó általános szabályok	10
10.	A bíróság képviselete.....	11
III.	fejezet A bírókra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok.....	11
11.	A bírók kötelezettségei	11
12.	A bírók összeférhetlensége	12
13.	A bírók nyilvános nyilatkozattétele	13
14.	Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei	14
15.	Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlensége	14
IV.	fejezet A törvényszék szervezete.....	15
16.	A törvényszék munkaszervezete.....	15
16.1.	Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	15
16.1.1.	A kollégium	15
16.1.2.	Szakmai csoport.....	17
16.1.3.	Bírói és titkári tanács	17
16.2.	A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek	18
16.2.1.	Összbírói értekezlet	18
16.2.2.	Kollégium	19
16.2.3.	Bírói Tanács.....	19
16.3.	A szakmai munkát támogató munkaszervezeti egységek.....	19
16.3.1.	Gazdasági Hivatal.....	20
16.3.2.	Informatikai Osztály	21
16.3.3.	Elnöki Titkárság	22
16.3.4.	Igazgatásszervezési Iroda	24
16.4.	A tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek	25
16.4.1.	Belső ellenőr	26
16.4.2.	Statistikus.....	26
16.4.3.	Oktatásfelelős és oktatásszervező.....	27
16.4.4.	Sajtószóvivő, sajtótitkár.....	28
16.4.5.	Könyvtáros.....	28
16.4.6.	Kezelőiroda.....	28
16.4.7.	Leírók.....	29
16.4.8.	Irattár	29
16.4.9.	Biztonsági szolgálat	30
16.4.10.	Bűnjelkezelő	30
16.5.	Egyes igazgatási feladatokkal megbízottak.....	30
16.5.1.	Biztonsági vezető, titkos ügykezelők.....	31
16.5.2.	Esélyegyenlőségi referens	31
16.5.3.	Közzétételi felelős	31
16.5.4.	Integritás felelős.....	32
16.5.5.	Adatvédelmi tisztviselő	32
16.5.6.	Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott.....	32
16.5.7.	Tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott	33
16.5.8.	Munkavédelmi képviselő.....	33
16.5.9.	Belső visszaélés-bejelentési felelős	33

V.	fejezet Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása, helyettesítési rend	34
	17. Igazgatási vezetők.....	34
	18. A bírósági vezető igazgatási feladatainak általános szabályai.....	34
	19. A törvényszék igazgatási és szakmai vezetői, feladataik	35
	19.1. A törvényszék elnöke	35
	19.2. A törvényszék elnökhelyettese	38
	19.3. A törvényszék kollégiumvezetője.....	39
	19.4. A törvényszék kollégiumvezető-helyettese	41
	19.5. A törvényszék csoportvezetője	41
	19.5.1. A büntetés-végrehajtási csoportvezető feladatai különösen:	41
	19.5.2. A cégcsoport vezető feladatai különösen.....	42
	19.6. A törvényszék tanácselnöke	43
	19.7. Igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró	43
	20. A járásbíróság igazgatási és szakmai vezetői, feladataik	43
	20.1. A járásbíróság elnöke	43
	20.2. A járásbíróság elnökhelyettese	45
	20.3. A járásbíróság csoportvezetője	45
	21. Az egyes munkaszervezeti egységek vezetői, feladataik.....	46
	21.1. A GH főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének a feladatai	46
	21.2. A törvényszék Elnöki Titkárság vezetője	47
	21.3. Az Igazgatásszervezési Iroda vezetője	48
	21.4. Informatikai Osztály vezetője.....	49
	21.5. Járásbíróság Elnöki Iroda vezetője	49
	21.6. A kezelőiroda vezetője	50
	22. A vezetők helyettesítésének rendje.....	50
VI.	fejezet Igazgatási szabályozók, módszerek, eszközök.....	52
	23. Általános rendelkezések	52
	24. A szabályzatalkotás tárgykörei és egyéb igazgatási eszközök	52
	25. A vezetés módszerei és igazgatási eszközei	52
	26. Ellenőrzési (kontroll) rendszer	53
VII.	fejezet Az igazgatási eszközök részletes szabályai.....	55
	27. Az igazgatási tevékenység tervezése	55
	28. Vezetői ellenőrzés.....	57
	29. Az elnöki ellenőrzés	57
	29.1. Írásbeli beszámoló	57
	29.2. Jelentéstétel.....	58
	29.3. Adatszolgáltatás.....	58
	29.4. Vizsgálatok	58
	30. A munkateher mérés és arányosítás.....	59
	31. A bírói munka igazgatási ellenőrzése	60
VIII.	fejezet Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések	61
	32. Az igazságügyi alkalmazottak kinevezése.....	61
	33. Igazságügyi alkalmazottak feladatai.....	61
	34. Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége.....	62
IX.	fejezet A bíróság munkarendjének általános szabályai	62
	35. A munkaidő	62
	36. Munkaidő -nyilvántartás (jelenléti ív)	63
	37. A bírák és bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége	63
	38. Készenlét, ügyelet.....	64
	39. Munkahelyről munkaidőben való eltávozás	65
	40. Megjelenési kötelezettség elmulasztása	65
	41. Bíróságon kívüli munkavégzés.....	66
	42. Szabadságolási terv, tárgyalásmentes időszak helyettesítési rendje	67
	43. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje.....	68

X.	fejezet Az ügyelosztási rend, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje	69
	44. Az ügyelosztási rend.....	69
	45. Az ügyek kiosztása (szignálási rend).....	71
	46. A soron kívüli ügyintézés szabályai	72
	47. Az igazgatási jellegű panaszügyek, közérdekű bejelentések és a belső visszaélés bejelentések intézése.....	72
XI.	Fejezet Ügyfélkapcsolatok.....	73
	48. Ügyfélfogadás.....	73
	49. Az ügyfélszolgálati napok rendje	75
XII.	fejezet Kapcsolattartások, az igazgatás nyilvánossága	76
	50. Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, különböző hivatásrendekkel.....	76
	51. Az igazgatás nyilvánossága	76
	52. Elektronikus úton történő tájékoztatás.....	77
XIII.	fejezet A gazdálkodás egyes szabályai	77
	53. Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás	77
	54. A kötelezettségvállalás	77
	55. A kötelezettségvállalások érvényesítése	79
	56. Az utalványozás.....	79
XIV.	Záró rendelkezések	80
	57. Hatályba léptető és egyéb rendelkezések	80

Mellékletek:

1. melléklet A Székesfehérvári Törvényszék szervezeti felépítése

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Székesfehérvári Törvényszék (továbbiakban: törvényszék) szervezetét meghatározó és a működését biztosító – a jogszabályi és közjogi szervezet szabályozó eszközök által megállapított keretek közötti – általános szabályainak rögzítése.
- 1.2. Az SZMSZ rendeltetése, hogy belső normatív eszközként biztosítsa, hogy a törvényszék szervezeti felépítése, alá- fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, illetve munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatás feladatainak jogállami ellátáshoz, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységességének, időszerűségének megteremtéséhez, valamint a szervezet átláthatóságához és integritásához.
- 1.3. A törvényszék szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

2. Az SZMSZ személyi, tárgyi hatálya

- 2.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed a törvényszék illetékességi területén működő Székesfehérvári Járásbíróság, Dunaújvárosi Járásbíróság, Bicskei Járásbíróság és Sárbogárdi Járásbíróság (továbbiakban: járásbíróság), valamint a törvényszék bíraira és igazságügyi alkalmazottaira, kollégiumaira, tanácsaira, továbbá a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire. Továbbá a bírák és az igazságügyi alkalmazottak által alapított szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.

3. Az SZMSZ normatív keretei

- 3.1. Az SZMSZ alkalmazása során külön figyelemmel kell lenni az alábbi elsődleges jogforrásokra:
 - a) Magyarország Alaptörvénye;
 - b) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.);
 - c) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.);
 - d) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.);
 - e) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
 - f) A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény;

- g) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- h) Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.);
- i) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- j) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- k) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;
- l) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;
- m) A bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet.

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

- a) A bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló 7/2012. (IV. 25.) OBH utasítás;
- b) A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (VI. 25.) OBH utasítás;
- c) A talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás;
- d) A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás;
- e) A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás;
- f) A rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás;
- g) Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás;
- h) A bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás;
- i) Igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás;
- j) A szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról szóló 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás;
- k) A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás;
- l) A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás;

- m) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (továbbiakban: Igazgatási Szabályzat);
 - n) A bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás
 - o) Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016 (X. 17.) OBH utasítás;
 - p) A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 7/2023. (XII. 7.) OBH utasítás;
 - q) Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás;
 - r) Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás;
 - s) Az ítélőtáblák és a törvényszékek által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló 7/2021. (XII. 15.) OBH elnöki ajánlás;
 - t) A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás;
- 3.3. Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, illetve az OBH elnökének kötelező erejű döntéseivel ellentétes rendelkezéseket.

II. fejezet

Szervezeti és működési adatok

4. A törvényszék jogi személyisége

- 4.1. A törvényszék:
- a) a feladat ellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - b) a tevékenysége jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv;
 - c) az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága alapján: teljes jogkörrel rendelkező jogi személyiséggel felruházott költségvetési szerv.

5. A törvényszék jogállása, székhelyének és szervezetének azonosító adatai

- 5.1. A törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önálló költségvetési szerv.

- 5.2. Alapítói jogokat gyakorló szerve:

Magyarország Országgyűlése
1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.

Alapítás dátuma: 1954. február 1.

5.3. A törvényszék

- a) megnevezése: Székesfehérvári Törvényszék
- b) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.
- c) címe: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.
- d) postacíme: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 251.
- e) központi telefonszáma: +36-22-313-336, +36-22-314-524, +36-22-534-000
- f) központi telefax száma: +36-22-534-031 (automata fax fogadására nem alkalmas)
- g) költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

- Előirányzat felhasználási keretszámla	HU67-10029008-01483161-00000000
- Bírói letéti számla	HU46-10029008-01483161-21000005
- Felszámolói díj fedezeti letéti számla	HU20-10029008-01483161-24000004
- Intézményi kártyafedezeti számla	HU53-10029008-01483161-00060004
- EFER elszámolási számla	HU96-10029008-01483161-02000006
- Központosított beszédési számla	HU28-10029008-01040009-00000000
- Székesfehérvári Törvényszék eljárási illeték számla	HU65-10032000-01012396-00000000
- h) számlavezetője: Magyar Államkincstár
- i) szakágazati azonosító száma: 033020 bírósági tevékenység
- j) szakfeladati azonosító száma: 842320 igazságszolgáltatási tevékenység
- k) adószáma: 15311540-1-07
- l) KSH száma: 15311540-8423-312-07
- m) törzskönyvi azonosító száma: 311542
- n) ÁHT azonosító száma: 035686
- o) általános forgalmi adó alanyisága szerint nem minősül az általános forgalmi adó alanyának

5.4. Elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségek:

A bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységével összefüggésben:

Rövidnév: OBHGEPI

KRID: 710254715

A törvényszék igazgatási tevékenységével összefüggésben:

Rövidnév: FEJMB

KRID: 106633755

6. A törvényszék illetékességi területe

6.1. A törvényszék illetékességi területe Fejér vármegye.

7. A törvényszék illetékességi területén működő bíróságok

A törvényszék és telephelyei – területileg és feladatellátásában elkülönülő szervezeti egységei – a törzskönyvi nyilvántartás adatai szerint:

7.1. Székesfehérvári Törvényszék

- címe: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1. (székhely) és a 8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10. szám alatti épület
- postacíme: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 251.
- központi telefonszáma: +36-22-313-336, +36-22-314-524, +36-22-534-000
- központi telefax száma: +36-22-534-031 (automata fax fogadására nem alkalmas)

7.2. Székesfehérvári Járásbíróság

- címe: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.
- postacíme: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 251.
- központi telefonszáma: +36-22-313-336 +36-22-314-524, +36-22-534-000
- központi telefax száma: +36-22-534-090

7.3. Dunaújvárosi Járásbíróság

- címe: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 3.
- postacíme: 2401 Dunaújváros, Pf.: 103.
- központi telefonszáma: +36-25-410-853, +36-25-411-822, +36-25-410-527
- központi telefax száma: központi számokon kérhető fax-automata fogadásra nem alkalmas

7.4. Bicskei Járásbíróság

- címe: 2060 Bicske, Hősök tere 3.
- postacíme: 2061 Bicske, Pf.: 23.
- központi telefonszáma: +36-22-350-166, +36-22-565-444
- központi telefax száma: központi számokon kérhető fax-automata fogadásra nem alkalmas

7.5. Sárbogárdi Járásbíróság

- címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 17.
- postacíme: 7001 Sárbogárd, Pf.: 10.
- központi telefonszáma: +36-25-518-120, +36-25-518-123
- központi telefax száma: +36-25-518-122

7.6. Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága

- címe: 8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10.
- postacíme: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 251.
- központi telefonszáma: +36-22-313-336, +36-22-314-524, +36-22-534-000
- központi telefax száma: a központi telefonszámon a 8367 mellék

7.7. A 7.2.-7.6. alatt felsorolt szervezeti egységek jogi személyiséggel és önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

7.8. A szervezet felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8. A törvényszék tevékenységi köre

- 8.1. A törvényszék alaptevékenysége, egyben a jogszabályban meghatározott közfeladata az igazságszolgáltatás.
- 8.2. A törvényszék elbírálja – a törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
- 8.3. A törvényszék az alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 8.4. A törvényszék alaptevékenységébe tartozó tevékenységet, valamint az elnök meghatározott feladatait a szakmai és igazgatási szervezeti egységek végzik, illetve segítik.

9. A bíróságok vezetésére, az igazgatás felügyeletére vonatkozó általános szabályok

- 9.1. A törvényszék irányító szerve az OBH elnöke.
- 9.2. A törvényszéket az elnök vezeti és irányítja gazdálkodási tevékenységét. Felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályozóknak megfelelő hatékony működéséért.
- 9.3. A törvényszék elnöke a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, illetve az irányító szerve által Magyarország adott évi központi költségvetési törvénye VI. bíróságok fejezetére figyelemmel kiadott szabályozói alapján gyakorolja.
- 9.4. A törvényszék pénzügyi- gazdasági tevékenységét a gazdasági hivatal (továbbiakban: GH) útján látja el. A pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó bírósági dolgozók feladatkörét a GH ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 9.5. A törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot.
- 9.6. A törvényszék bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak engedélyezett létszámát évente a költségvetési irányszámok keretében az OBH elnöke határozza meg.
- 9.7. A törvényszék elnöke tevékenysége során él a vezetés szervezetszabályozó eszközeivel.
- 9.8. A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket is bevonni.
- 9.9. A törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi-ben, Bjt-ben és az Iasz-ban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint az Mt. kapcsolódó szabályait.

- 9.10. A törvényszék elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlását a járásbírószági bírák tekintetében írásban a járásbírószág elnökére átruházhatja, kivéve a bíró értékelésének elrendelésére, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi vagy kártérítési felelősségük megállapítására vonatkozó jogokat.
- 9.11. A törvényszék elnöke az igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat írásban az elnökhelyettesre vagy más bírószági vezetőre, illetve vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja, kivéve a szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogokat.
- 9.12. A járásbírószágot az elnök vezeti. Felel az általa irányított bírószág jogszabályoknak, az OBH és a törvényszék elnöke által kiadott szabályozóknak megfelelő működéséért. A járásbírószág elnöke irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységébe beosztott bírószági vezető igazgatási tevékenységét. Munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék elnöke részéről átruházott jogkörben és a járásbírószág tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói tekintetében.

10. A bírószág képvisellete

- 10.1. A törvényszéket az elnök képviseli.
- 10.2. A törvényszék jogi képviselét a peres és nem peres eljárásokban a törvényszék elnöke, vagy döntése alapján az általa kijelölt igazgatás vezető, illetve meghatalmazással az OBH látja el.

III. fejezet

A bírókra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok

11. A bírók kötelezettségei

- 11.1. A bíró köteles:
- a) hivatását az esküjéhez híven gyakorolni;
 - b) az igazságszolgáltatási feladatait teljesíteni, azt törvényes indok nélkül nem tagadhatja meg;
 - c) a rábízott ügyekben folyamatosan, lelkiismeretesen, befolyástól mentesen és részrehajlás nélkül eljárni;
 - d) a döntés befolyásolására irányuló minden kísérletet elhárítani és arról a törvényszék elnökét haladéktalanul írásban tájékoztatni;
 - e) valamennyi hivatalos eljárása során az ügyféllel szemben tisztességes és pártatlan magatartást tanúsítani;
 - f) a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni, a titoktartás alól csak törvényben meghatározott szervezet vagy jogosult adhat részére felmentést;

- g) a tisztségéhez méltó kifogástalan magatartást tanúsítani és tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely a bírósági eljárásba vetett bizalmat vagy a törvényszék tekintélyét csorbítaná;
- h) a rábízott ügyet annak munkaigényessége és az eljárás sajátosságai által meghatározott ésszerű határidőn belül elintézni;
- i) az ítélezési tevékenység gyakorlásához szükséges rendszeres, térítésmentes továbbképzésen, így különösen az OBH elnökének központi képzési tervében, valamint a törvényszék helyi oktatási tervében kötelező képzésként meghatározott oktatáson részt venni;
- j) a bírósági titkár és a hozzá beosztott bírósági fogalmazó, továbbá a gyakornok, valamint az felsőoktatási hallgató szakmai fejlődését legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen elősegíteni;
- k) a szolgálati viszony keretében a bíróság vezetőinek törvényen alapuló és az ítélezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseit teljesíteni, a rá vonatkozó szabályozókat betartani és azok érvényesülését elősegíteni;
- l) munkaidőben a hivatali email fiókot napi rendszerességgel megnyitni, a hivatalos levelekről tájékozódni;
- m) a központi és helyi intranetet, a SharePoint felületet folyamatosan figyelemmel kísérni, az ott közzétett információkat megismerni, a rá vonatkozó intézkedéseket, utasításokat betartani, a megkereséseknek eleget tenni;
- n) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni;
- o) a vele szembeni összeférhetlenségi ok felmerülését a munkáltatói jogkör gyakorlójának haladéktalanul bejelenteni;
- p) munkavégzés alóli rendkívüli távollétét (betegszabadság, előre nem tervezett szabadság) haladéktalanul bejelenteni a bíróság vezetőjének, törvényszéki bíró esetén a kollégiumvezetőnek is;
- q) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén az otthoni munkavégzés igénybevételét előzetesen – a 41.11. pontnak megfelelően – bejelenteni a bíróság vezetőjének, munkaidőben elérhetőnek lenni és elérhetőségi adatainak megváltozását haladéktalanul bejelenteni;
- r) az éves munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni;
- s) az igazgatási határidőket betartani (például a GH vezető vagy igazgatási vezető által előírt nyomtatványok leadási határideje, egyéb szabályozókban, felhívásokban meghatározottak, stb...).

11.2. A bírakat a Bjt. 197. §-a szerinti vagyonyilatkozattételi kötelezettség terheli. A vagyonyilatkozat tételére vonatkozó szabályokat az OBH elnökének a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló OBH utasítása tartalmazza.

12. A bírók összeférhetlensége

12.1. A bíró nem lehet tagja pártnak és nem folytathat politikai tevékenységet.

- 12.2. A bíró nem lehet országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselő, nemzetiségi szószóló, polgármester, vagy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti politikai felső vezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár.
- 12.3. A bíró tisztsége ellátásán kívül csak tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát és nem keltheti annak látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelességei teljesítését.
- 12.4. A bíró nem lehet gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet vezető tisztségviselője vagy személyes közreműködésre kötelezett tagja, gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet felügyelő bizottságának tagja, gazdasági társaság, kooperációs társaság korlátlanul felelős tagja, valamint egyéni cég tagja, továbbá gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végző civil szervezet vezető tisztségviselője.
- 12.5. A bíró szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a törvényszék elnökének előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.
- 12.6. A bíró köteles a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítését megtiltja, ha az a bíró bírói szolgálati viszonya alapján betöltött munkakörével e törvény rendelkezései szerint összeférhetetlen.
- 12.7. A bíró nem lehet választott bíróság tagja, kivéve az európai uniós adóügyi vitarendezési mechanizmusokról szóló, 2017. október 10-i (EU) 2017/1852 tanácsi irányelv alapján létrehozott és az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvény III/A. Fejezete szerint létrehozott tanácsadó bizottsági tagságot.
- 12.8. Bírósági vezetők hozzátartozója a bírósági vezető által vezetett bíróságon vagy bírósági szervezeti egységben bíróként nem működhet.

13. A bírók nyilvános nyilatkozattétele

- 13.1. A bíró a szolgálati viszonyán kívül nyilvánosan nem fogalmazhat meg véleményt bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre.
- 13.2. A bíró az általa intézett ügyről a média részére nem adhat tájékoztatást.
- 13.3. A bíróság előtt folyamatban lévő vagy befejezett ügyről a média részére a törvényszék elnöke, az általa megbízott sajtószóvivő, illetve az általa esetileg kijelölt személy adhat tájékoztatást.

14. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei

14.1. Az igazságügyi alkalmazott köteles:

- a) feladatait az esküjéhez híven a jogszabályoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően a legjobb tudása szerint az elvárható gondossággal és pártatlanul végezni;
- b) munkahelyén kívül is az igazságügyi szervhez és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani;
- c) a szolgálati helyén vagy a munkavégzésre kijelölt helyen az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni;
- d) bíróság feladatainak az ellátása érdekében a többi igazságügyi alkalmazottal együttműködni;
- e) munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodásukat ne idézze elő;
- f) a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni;
- g) minden olyan magatartástól tartózkodni, amelynek következtében a tevékenysége során tudomására jutott tényekről illetéktelenek tudomást szereznének, vagy amelyek kiszolgáltatása miatt a törvényszék, járásbíróság, más igazságügyi alkalmazott vagy bárki jogellenes előnyhöz jutna, illetve ilyen hátrányt szenvedne;
- h) a törvényszék vagy a járásbíróság elnökének haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe került;
- i) munkaköre gyakorlásához szükséges rendszeres, térítésmentes továbbképzésen, így különösen az OBH elnökének központi képzési tervében, valamint a törvényszék helyi oktatási tervében kötelező képzésként meghatározott oktatáson részt venni;
- j) munkavégzés alóli rendkívüli távollétét (betegszabadság, előre nem tervezett szabadság) haladéktalanul bejelenteni a bíróság vezetőjének;
- k) bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén az otthoni munkavégzés igénybevételét előzetesen – a 41.16. pont alapján alkalmazandó 41.11. pontnak megfelelően – bejelenteni a bíróság vezetőjének, munkaidőben elérhetőnek lenni és elérhetőségi adatainak megváltozását haladéktalanul bejelenteni;
- l) az éves munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.

15. Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlensége

15.1. Az igazságügyi alkalmazott nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

15.2. Az igazságügyi alkalmazott:

- a) nem folytathat a beosztásával összeegyeztethetetlen, illetve olyan tevékenységet, amely pártatlan, befolyástól mentes munkavégzését veszélyeztetné;

- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvétel kivételével – közszereplést nem vállalhat;
- c) kereső foglalkozást – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélyével végezhet;
- d) köteles előzetesen bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését.

IV. fejezet

A törvényszék szervezete

16. A törvényszék munkaszervezete

A törvényszéken:

- a) az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei;
- b) a bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek;
- c) a szakmai munkát támogató munkaszervezeti egységek;
- d) a tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek;
- e) egyes igazgatási feladatokkal megbízottak működnek.

16.1. Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

A törvényszéken és bíróságain:

- a) kollégium;
 - b) szakmai csoport;
 - c) bírói és titkári tanács
- működik.

16.1.1. A kollégium

16.1.1.1. A törvényszéken működő kollégiumok:

- a) Büntető Kollégium;
- b) összevontan működő Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium (a továbbiakban: Civilisztikai Kollégium).

16.1.1.2. A kollégium tagjai a törvényszék adott ügyszakába beosztott bírók, továbbá a kollégium által a törvényszék területén működő járásbíróságok adott kollégium szerinti szakágainak megfelelő ügyszakában működő bírái közül 6 évre választott bírók.

- 16.1.1.3. A kollégium kollégiumi üléseket, szakmai tanácskozásokat tart. A vitás jogalkalmazási kérdésekben, valamint a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat elemző munkában. Az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben.
- 16.1.1.4. A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi.
- 16.1.1.5. A kollégium ügyrend alapján végzi tevékenységét, amelyre – a kollégiumi tagok véleményére is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- 16.1.1.6. Az ügyrend nem lehet ellentétes a törvényszék SZMSZ-ével.
- 16.1.1.7. Az ügyrend tartalmazza:
- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait;
 - b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait;
 - c) a kollégiumi vélemények, állásfoglalások és döntések meghozatalának rendjét és a szavazás szabályait;
 - d) a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a csoportvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.
- 16.1.1.8. A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart. A kollégium ülésére az Igazgatási Szabályzat 41. § (2)-(3) bekezdését és 163. §-át kell alkalmazni.
- 16.1.1.9. A kollégium jogszabályban előírt szakmai és igazgatási feladatait a kollégiumvezető által előterjesztett és a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A kollégiumvezető a kollégium következő évi működésére vonatkozó éves munkatervet a kollégiumi vélemény figyelembevételével terjeszti a törvényszék elnöke elé. A munkatervet a kollégiumvezető készíti el a tárgyév megelőző év október 31. napjáig.
- 16.1.1.10. A kollégium munkatervét a törvényszék elnöke hagyja jóvá minden év december 15. napjáig.
- 16.1.1.11. A munkaterv meghatározza:
- a) a kollégiumi ülések, tanácselnöki értekezletek időpontját, helyét és tárgyát;
 - b) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.
- 16.1.1.12. A kollégiumi ülések állandó meghívottja az ítélőtábla szakági kollégiumvezetője.

16.1.1.13. A kollégium:

- a) véleményt nyilvánít – a járásbírói pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról;
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében;
- c) véleményezi az ügyelosztási rendet;
- d) véleményt nyilvánít a vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését;
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

16.1.1.14. A kollégium az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtése céljából folyamatosan együttműködik a Kúriával, továbbá a Győri Ítéltábla és az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival.

16.1.2. Szakmai csoport

- 16.1.2.1. Az ítélkező tevékenység szakmai színvonalának és hatékonyságának emelése érdekében a törvényszéken és a járásbíróóságokon belül szakmai munkát folytató csoportok működnek.
- 16.1.2.2. A csoport munkáját a csoportvezető vagy a törvényszék elnöke által kijelölt bíró, illetve igazságügyi alkalmazott szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. A csoportvezető igazgatási tevékenységét az elnök, elnökhelyettes, a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.
- 16.1.2.3. A törvényszéken büntető ügyszakban büntetés-végrehajtási csoport működik. A csoport tevékenységét csoportvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport csoportvezetőből, büntetés-végrehajtási bírókból, bírósági titkárból áll.
- 16.1.2.4. A törvényszéken a civilisztikai ügyszakban cégcsoport működik. A csoport munkáját csoportvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport csoportvezetőből, bírókból és bírósági titkárokból áll.
- 16.1.2.5. A Székesfehérvári Járásbírószágon büntető ügyszakban büntető csoport, szabálysértési csoport működik. A büntető csoport tevékenységét a büntető csoportvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport csoportvezetőből, büntető ügyszakba beosztott bírókból, bírósági titkárokból áll. A szabálysértési csoport működését külön elnöki intézkedés szabályozza.
- 16.1.2.6. A Székesfehérvári Járásbírószágon civilisztikai ügyszakban polgári és végrehajtási csoport működik. A csoport tevékenységét polgári csoportvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport csoportvezetőből, polgári ügyszakba beosztott bírókból, bírósági titkárokból áll.

16.1.3. Bírói és titkári tanács

- 16.1.3.1. A törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróóságokon peres és nemperes bírói, valamint nemperes titkári tanácsok működnek.

- 16.1.3.2. A tanácsot a tanácselnök vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A bírói tanácson az egyes bírót is érteni kell.
- 16.1.3.3. A másodfokú tanácselnökök igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke és elnökhelyettese irányítja és ellenőrzi.
- 16.1.3.4. A tanácsok szakmai tevékenységét a szakági kollégiumvezető figyelemmel kíséri.
- 16.1.3.5. A csoporthoz tartozó tanácsok szakmai tevékenységét a törvényszék és a székhelyi járásbíróság csoportvezetője figyelemmel kíséri.

16.2. A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek

Bírói testületek:

- a) összbírói értekezlet;
- b) kollégium;
- c) Bírói Tanács.

16.2.1. Összbírói értekezlet

- 16.2.1.1. Az összbírói értekezlet résztvevői: a törvényszékre és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra beosztott bírák.
- 16.2.1.2. A törvényszék elnöke évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét az értekezletre meghívja.
- 16.2.1.3. Az összbírói értekezlet feladatát képezi:
- a) küldöttet választ az OBT tagok megválasztásához;
 - b) véleményt nyilvánít a bírósági vezetők pályázatáról és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről;
 - c) megválasztja a bírói tanácsot;
 - d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről;
 - e) dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről és
 - f) kezdeményezi valamely az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és OBT általi megtárgyalását.
- 16.2.1.4. A törvényszék elnöke elrendelheti a bírák részére az értekezleten való kötelező részvételt.
- 16.2.1.5. A törvényszék elnöke köteles – a törvényben meghatározottak fennállása esetén – haladéktalanul 15 napon belül összehívni az összbírói értekezletet.

- 16.2.1.6. Az összbírói értekezleten hozott döntéseket a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni.
- 16.2.1.7. A véleményező összbírói értekezlet szabályait az Igazgatási Szabályzat IV. fejezet 4.2.2. - 4.2.7. pontja részletesen szabályozza.

16.2.2. Kollégium

- 16.2.2.1. A törvényszék elnöke a kollégium működésével összefüggésben:
- biztosítja a kollégium működésének tárgyi- és személyi feltételeit;
 - a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokat, a törvényszéki kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, a törvényszéki csoportvezetői álláshelyre benyújtott pályázatokat a megismerést biztosító ésszerű határidőn belül a kollégiumi ülés elé terjeszti véleményezésre.
- 16.2.2.2. A törvényszék elnöke jogosult a kollégium ülésének összehívását kezdeményezni.

16.2.3. Bírói Tanács

- 16.2.3.1. A törvényszék elnöke a Bírói Tanács (továbbiakban: BT) működésével összefüggésben:
- a BT működésének a tárgyi és a személyi feltételeit biztosítja;
 - a BT elnökének meghívására az ülésen részt vesz;
 - a BT napirendjére figyelemmel feladatai teljesítése érdekében a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést a megismeréshez szükséges, ésszerű határidőn belül megküldi.
- 16.2.3.2. A BT a törvényszék elnöke által megküldött ügyelosztási rendet késlekedés nélkül véleményezi.
- 16.2.3.3. A törvényszék elnöke felkérheti a BT-t véleményező, tanácsadói feladatok ellátására.
- 16.2.3.4. A törvényszék elnöke lehetővé teszi a BT elnökének részvételét az operatív vezetői értekezleteken.
- 16.2.3.5. A BT elnöke által megküldött határozatoknak a bíróság intranetes honlapján való közzétételéről a törvényszék elnöke soron kívül gondoskodik.

16.3. A szakmai munkát támogató munkaszervezeti egységek

- Gazdasági Hivatal (továbbiakban: GH);
- Informatikai Osztály;
- Elnöki Titkárság;
- Igazgatásszervezési Iroda.

16.3.1. Gazdasági Hivatal

16.3.1.1. A GH szervezeti formáját tekintve főosztály. A főosztály munkáját a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi.

16.3.1.2. A GH közvetlenül a törvényszék elnökének felügyelete alatt áll. A GH vezetője által elkészített és törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a GH részletes feladatait, míg a GH vezetők és a beosztottak feladatait a munkaköri leírások rögzítik.

16.3.1.3. A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a GH végzi a jogszabályok és az OBH gazdálkodásról szóló szabályzatának rendelkezései szerint.

16.3.1.4. A GH alapvető feladatai:

- a) megtervezi a törvényszék éves költségvetését, elkészíti a végrehajtásáról szóló éves, illetve előírt évközi költségvetési beszámolókat;
- b) elkészíti a törvényszék gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatokat tesz a szükséges módosításokra, figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, adózásra, pénzügyi tevékenységekre, számvitelre vonatkozó jogszabályokat és jelzi azok változásait;
- c) ellátja a törvényszék könyvelési feladatait, vezeti az analitikus nyilvántartásokat, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- d) a Magyar Államkincstárral együttműködve a KIRA rendszerben ellátja a törvényszék és a járásbíróóságok illetmény számfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, adózással, adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabályok által előírt adatszolgáltatásokat;
- e) folyósítja a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, folyósítja a külsősök járandóságait;
- f) végzi a törvényszék kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a törvényszék és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket;
- g) nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, elkészíti a vagyonkataszteri nyilvántartást, évente azt továbbítja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nek;
- h) közreműködik a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, bútor, berendezési tárgyak, felszerelési eszközök beszerzésében;
- i) nyilvántartja a törvényszék eszközeit, gondoskodik az eszközök állagának megóvásáról, karbantartásáról, javításáról, leltározásáról;
- j) ellátja a működéssel összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- k) működteti a törvényszék és járásbíróóságok pénztárát;
- l) ellátja az OBH elnöki ajánlás és a törvényszék elnökének szabályzata alapján a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos rá háruló feladatokat;
- m) gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, beszédésük kezdeményezéséről, ellátja a törvényszék letétkezelési és bűnjelkezelési feladatait;
- n) adatokat szolgáltat;
- o) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a belső szabályzatok szerint ráháruló feladatokat;

- p) végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a törvényszékre háruló gazdasági feladatokat;
- q) előkészíti a törvényszék szerződéskötéseit, ajánlatokat szerez be, azokat véleményezi, a szerződések teljesítését nyomon követi, szükség esetén javasolja azok módosítását, megszüntetését, vagy újak kötését.

16.3.1.5. A gazdasági feladatokat a járásbíróóságokon tisztviselő látja el.

16.3.2. Informatikai Osztály

16.3.2.1. A törvényszéken Informatikai Osztály működik. Az osztályt osztályvezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. Az Informatikai Osztály közvetlenül a törvényszék elnöke felügyelete alatt áll.

16.3.2.2. Az Informatikai Osztály osztályvezetővel, informatikusokkal, technikusokkal látja el a törvényszék bíróságain rendszeresített informatikai eszközök működtetésével kapcsolatos feladatokat. Az informatikai biztonsági felügyeleti feladatokat külső szolgáltató szakembere végzi a jogszabályokban és a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint.

16.3.2.3. Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) üzemelteti a bíróságok informatikai rendszerét;
- b) gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről, biztosítja a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét és rendelkezésre állását, az informatikai adatszabályzat szerinti adatvisszaállítást;
- c) javaslatot tesz a fejlesztésekre;
- d) segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök működtetéséhez, gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról;
- e) biztosítja a tárgyalások, egyéb rendezvények technikai hátterét, az irodatechnikai és biztonsági eszközök felügyeletét, kisebb javítását, gondoskodik a karbantartásról;
- f) folyamatosan monitorozza a bíróságok informatikai eszközigényét, javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat;
- g) biztosítja az eljárások során elrendelt kép- és hangfelvétel készítését;
- h) gondoskodik a szerverszobák biztonságos üzemeltetéséről;
- i) adatvagyon-leltárt készít;
- j) biztosítja a vírusvédelmi rendszer üzemeltetését, felügyeletét;
- k) a felmerülő hardveres és szoftveres problémákat vizsgálja, megoldja vagy arról a szerződött felet értesíti;
- l) ellátja a hatáskörébe utalt számítástechnikai kellékanyagok kezelését (rendelés, kiosztás, veszélyes hulladéknak számító kazettatestek visszagyűjtése, azok kezelése);
- m) közreműködik az informatikai stratégia elkészítésében, az eszközök kiválasztásában, beszerzésében,
- n) segítséget nyújt az elektronikus kapcsolattartással összefüggő feladatok elvégzésében, a külső adathordozón érkező beadványok átvizsgálásában;

- o) elősegíti a VIA videó rendszer alkalmazását, felhasználói támogatást nyújt a távmeghallgatási rendszerek használatához;
- p) ellátja az informatikai jogosultságok beállítását, módosítását, megszüntetését, vezeti a jogosultsági nyilvántartásokat a törvényszék statisztikusának közreműködésével;
- q) részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában, együttműködik az OBH szakfőosztályaival,
- r) ellátja a törvényszék elnöke által feladatkörébe utalt informatikai feladatokat;
- s) rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét az aktuális informatikai állapotról, illetve azonnali hatállyal a rendkívüli informatikai eseményekről;
- t) részt vesz a törvényszék külső és belső honlapjának szerkesztésével összefüggő feladatokban;
- u) gondoskodik a hardverek és szoftverek, egyéb informatikai eszközök nyilvántartásának a GH analitikai nyilvántartásával egyező, naprakész vezetéséről.

16.3.3. Elnöki Titkárság

16.3.3.1. A törvényszéken működő Elnöki Titkárság igazgatási tevékenységet segítő, csoportként működő szervezeti egység.

16.3.3.2. Az Elnöki Titkárságot csoportvezető igazságügyi alkalmazott vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alatt áll.

16.3.3.3. Az Elnöki Titkárság feladatai különösen:

1. kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival feladatait érintően;
2. intézi – feladatkörét érintően – a törvényszék levelezését az OBH-val és annak elnökével, az OBT-vel, az IM-mel, Kúriával, más bíróságokkal, ügyészséggel, nyomozó hatóságokkal, egyetemekkel, más oktatási intézményekkel, állami és társadalmi szervezetekkel, bírói egyesületekkel, szakmai kamarákkal;
3. a bírók és igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyekben a döntések előkészítése;
4. a bírói, a vezetői és egyéb pályázatok kiírásának, elbírálásának előkészítése, támogatása, ez ügyben kapcsolattartás a Bírói Tanáccsal;
5. emberi erőforrás gazdálkodási nyilvántartások vezetése;
6. intézi a törvényszéken belüli és az OBH elnöke által elrendelt kirendeléseket;
7. intézi az Európai Jogi Szaktanácsadói Hálózattal kapcsolatos ügyeket;
8. intézi a fegyelmi ügyeket;
9. intézi a bírói és igazságügyi alkalmazotti kártérítési felelősség ügyeit;
10. eljár a jutalmak, egyéb nem rendszeres juttatások, jóléti ügyekben;
11. foglalkozás egészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés;
12. eszközgazdálkodással kapcsolatos ügyintézés;
13. az igazságügyi alkalmazotti értékelésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés, az értékelésre kijelölt személyt ellátása a szükséges nyilvántartási adatokkal;
14. a törvényszék egészét érintő szervezési feladatok ellátása;

15. a titkárság feladatkörébe tartozó elnöki iratok döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtásának nyomon követése;
16. a szabadságok kiadása, nyilvántartása, illetve a szabadság kiadásának ellenőrzése, nyilvántartása;
17. ellátja a törvényszék könyvtárának működésével összefüggő feladatokat;
18. gondoskodik az Elnöki Titkárság munkaköréhez kapcsolódó szabályzatok és elnöki intézkedések online közzétételéről;
19. ellátja a törvényszék ítélkezési és igazgatási tevékenységéhez szükséges szállítási feladatokat, gondoskodik, a műszaki karbantartási, üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátásáról;
20. ellátja a törvényszék elnökének szabályzatában a hivatali személygépkocsik üzemeltetésével, használatával kapcsolatos titkárságot érintő feladatokat;
21. a titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és az elnök irányítása alatt álló igazgatási feladatokkal megbízott bíró által meghozott intézkedések, egyéb dokumentumok írásba foglalásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat;
22. figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódóan a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által meghatározott határidőket és gondoskodik azok betartásáról;
23. a titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködik a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által adandó jelentések, válaszlevelek előkészítésében;
24. ellátja a jelenléti ívekkel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri az igazságügyi alkalmazottak pontos munkakezdését és eltávozását;
25. elvégzi a munkába járással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzéseket, mely a kifizetések alapját képezi;
26. távolléti jelentést készít a GH részére;
27. elvégzi a bírók és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozási eljárásával kapcsolatos feladatokat;
28. közreműködik a járásbíróóságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában;
29. ellátja a tanulmányi és oktatási ügyeket;
30. biztosítja a sajtó- és kommunikációs feladatok ellátását;
31. intézi a munkakörök átadását-átvételét;
32. eljár azokban a feladatokban, amelyekkel az elnök megbízza;
33. intézi a hatáskörébe utalt bírósági vizsgálatok (vezetésvizsgálat, eseti ellenőrzés, belsőellenőri vizsgálat, egyéb vizsgálat) ügyeit;
34. intézi a Kúria intézkedésével kapcsolatos ügyeket (felülvizsgálati kérelmek, egyéb kúriai határozatok);
35. intézi az Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyeket;
36. intézi a nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyeket;
37. intézi az ügyeleti és készenléti tervvel, beosztással kapcsolatos feladatokat;
38. intézi az instruktori, mentori rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
39. intézi az ügyek soron kívüliségének elrendelését;
40. szervezi a végrehajtási ügyekkel összefüggő feladatokat;
41. intézkedik a szabálysértési és büntetésvégrehajtással kapcsolatban összefüggő munkaszervezés terén;

42. intézi a panasz, közérdekű bejelentések és belső visszaélés bejelentések ügyeit, az iratbetekintési kérelmeket ;
43. intézi a közérdekű adatok igénylésének és közzétételének ügyeit ;
44. intézi a bíróság ellen indított peres és nem peres ügyeket ;
45. eljár a bírósági biztonság ügyeiben: rendkívüli események, katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, őrzésvédelemmel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések terén ;
46. intézi a törvényszék gazdálkodási ügyeit;
47. közreműködik az éves elnöki beszámoló elkészítésében;
48. szervezi a rendezvényeket, programokat.

16.3.3.4. Elnöki Iroda a járásbíróságokon

A járásbíróságokon az elnökök és a vezetők munkáját segítő munkaszervezeti egységek működnek, melyet az elnöki irodavezető, illetve elnöki irodai ügyintéző irányít a járásbíróság elnökének felügyelete mellett. A járásbíróság elnöki irodája ellátja a 16.3.3. és 16.3.4. pontban felsorolt, járásbíróságokat érintő feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően.

16.3.4. Igazgatásszervezési Iroda

- 16.3.4.1. A törvényszéken működő Igazgatásszervezési Iroda igazgatási tevékenységet segítő, csoportként működő szervezeti egység.
- 16.3.4.2. Az Igazgatásszervezési Irodát csoportvezető igazságügyi alkalmazott vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport a törvényszék elnöke közvetlen felügyelete alatt áll.
- 16.3.4.3. Az Igazgatásszervezési Iroda feladatai különösen:
 1. kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival feladatait érintően;
 2. nyilvántartja az OBH elnökének rendelkezéseit, az OBH tájékoztatóit, közleményeit, intézkedéseit, az IM tájékoztatóit, közléseit;
 3. nyilvántartja a felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezéseit, intézkedéseit;
 4. ellátja a Bírói Tanács működésével, kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, kezeli az iratokat;
 5. intézi – feladatkörét érintően – a törvényszék levelezését az OBH-val és annak elnökével, az OBT-vel, az IM-mel, Kúriával, más bíróságokkal, ügyészséggel, nyomozó hatóságokkal, egyetemekkel, más oktatási intézményekkel, állami és társadalmi szervezetekkel, bírói egyesületekkel, szakmai kamarákkal;
 6. intézi az Ítéletábról visszaérkezett határozatok nyilvántartását
 7. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és az elnök irányítása alatt álló igazgatási feladatokkal megbízott bíró által meghozott intézkedések, egyéb dokumentumok írásba foglalásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 8. előkészíti és közzéteszi a bíróság SZMSZ-ét;

9. előkészíti, közzéteszi és nyilvántartja a törvényszék elnökének szabályzatait, utasításait, egyéb rendelkezéseit;
10. előkészíti a bíróság munkatervét, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket;
11. közreműködik az éves elnöki beszámoló, a rendszeres jelentéstételi kötelezettségek, eseti jelentések elkészítésében;
12. szervezi a kollégiumokkal kapcsolatos értekezleteket, a bírósági rendezvényeket;
13. nyomon követi a jogszabályok változását, a jogszabály-módosítási kezdeményezéseket, intézkedik az ezzel kapcsolatos vélemények beszerzése iránt, ellátja a jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelem felhívásokat, beszerzi a törvényszéktől kért állásfoglalásokat;
14. intézi a kollégiumokkal kapcsolatos bírósági projektek, programok feladatait;
15. intézi a bíróság ügyelosztási rendjének feladatait;
16. intézi az ülnökökkel kapcsolatos ügyeket;
17. intézkedik a tanácselnöki feljegyzésekkel kapcsolatban;
18. intézi a hatáskörébe utalt bírósági vizsgálatok (vezetés- és bíróvizsgálat, eseti ellenőrzés, belsőellenőri vizsgálat, egyéb vizsgálat) ügyeit;
19. intézi a kizárási kérelmeket;
20. intézi az összeférhetlenségi ügyeket;
21. intézi a bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogásokat;
22. eljár az integritási ügyekben, előkészíti a szabályzatot;
23. intézkedik a bírósági iratok megküldése, felterjesztése, pótlása, felülhitelesítése, selejtezése terén;
24. intézkedik a szakértőkkel, tolmácsokkal, ügyvédekkel, jogtanácsosokkal, ügyészekkel kapcsolatos ügyekben;
25. intézi a bíróság statisztikai feladatait, koordinálja azokat, elkészíti a statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
26. intézi a bírósági igazolványok kiállítását;
27. intézkedik az eszközbeszerzésekről, javításokról, selejtezésekről;
28. eljár informatikai ügyekben;
29. eljár azokban a feladatokban, amelyekkel az elnök megbízza.
30. figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódóan a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által meghatározott határidőket és gondoskodik azok betartásáról.

16.4. A tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek

- a) belső ellenőr;
- b) statisztikus;
- c) oktatásfelelős, oktatásszervező;
- d) sajtószóvivő, sajtótitkár;
- e) könyvtáros;
- f) kezelőiroda;
- g) leírók;
- h) irattár;
- i) biztonsági szolgálat.

16.4.1. Belső ellenőr

- 16.4.1.1. A költségvetési szervek kontrollrendszerét és belső ellenőrzését szabályozó kormányrendelet hatálya kiterjed a bíróságokra is. A belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 16.4.1.2. A törvényszéken működő belső ellenőrzési rendszer részletszabályait külön szabályzat tartalmazza.
- 16.4.1.3. A törvényszék belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr látja el, tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlen alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. Szakmai felügyeletét és koordinációját az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.
- 16.4.1.4. A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalanul hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.
- 16.4.1.5. A belső ellenőr a törvényszék bíróságai, valamint a GH pénzügyi, költségvetési és számviteli és ezekkel kapcsolatos ügyviteli tevékenységét ellenőrzi. Ellátja az alaptevékenységhez kapcsolódó további ügyviteli, szabályszerűségi, ellenőrzési feladatokat.
- 16.4.1.6. A belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló kormányrendeletben foglalt előírások betartásával a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint, kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján végzi, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. Az éves ellenőrzési tervet minden tárgyévet megelőző év október 31. napjáig készíti el.
- 16.4.1.7. A törvényszék elnöke utasítást adhat az ellenőrzési tervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó további vizsgálat elvégzésére.
- 16.4.1.8. A belső ellenőr a törvényszék elnöke megbízásából tanácsadó tevékenységet is elláthat.

16.4.2. Statisztikus

- 16.4.2.1. A törvényszék statisztikusa, valamint a járásbíróságok statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja a statisztikai adatszolgáltatás rendjét meghatározó jogszabályok, a vonatkozó szabályzatok és előírások szerint statisztikai adatgyűjtést és feldolgozást végez.
- 16.4.2.2. A törvényszék statisztikusa koordinálja a járásbíróságok tevékenységével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

16.4.2.3. A törvényszék statisztikusának tevékenységét az Igazgatásszervezési Iroda vezetője irányítja és ellenőrzi a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

16.4.2.4. A járásbíróóság statisztikusi feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja a statisztikusi feladatokat a járásbíróóság elnöke irányítása, ellenőrzése és felügyelete mellett intézi.

16.4.2.5. A statisztikus feladatai különösen:

- a) a törvényszék és a járásbíróóságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH és az SZTFH felé;
- b) a törvényszék és a járásbíróóságok által kiállított statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és továbbítása;
- c) a törvényszék vezetői részére statisztikai adatok gyűjtése, adatszolgáltatások teljesítése, elemzések készítése;
- d) vizsgálatokhoz, vezetői döntések előkészítéséhez adatok gyűjtése és szolgáltatása;
- e) OBH utasítás előírása szerint elkészíti a statisztikai kimutatásokat;
- f) ellátja a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat;
- g) ellátja a törvényszék elnöke által ráosztott egyéb feladatokat.

16.4.3. Oktatásfelelős és oktatásszervező

16.4.3.1. A törvényszék oktatásfelelőse a törvényszék elnökhelyettese, tevékenységét a törvényszék elnökének irányítása és felügyelete mellett végzi.

16.4.3.2. Az oktatásfelelős feladatai különösen:

- a) döntésre előkészíti, szervezi és koordinálja a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat;
- b) elvégzi a bírósági fogalmazók joggyakorlati beosztását;
- c) intézi a bírósági tisztviselők, írnokok ügyviteli vizsgára való felkészítésével, vizsgáztatásával és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgára való felkészítésével összefüggő előkészítő feladatokat;
- d) évente oktatási tervet készít, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá;
- e) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

16.4.3.3. Az oktatásszervező tevékenységét az oktatásfelelős felügyeli.

16.4.3.4. Az oktatásszervező az oktatásfelelőssel együttműködve jár el, feladatai különösen:

- a) közreműködik az ítélőtábla illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában;
- b) szervezi az ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák és igazságügyi alkalmazottak regionális képzését;
- c) ellátja a törvényszék bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat;

- d) az OBH-val, illetve az ítéltáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, valamint oktatásszervezőivel együttműködve közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában;
- e) közreműködik az ítéltábla oktatási tervének előkészítésében, illetve a helyi képzések, a BÜSZ tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében.

16.4.4. Sajtószóvivő, sajtótitkár

16.4.4.1. A törvényszéken a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat a sajtószóvivő és a sajtótitkár látja el. Tevékenységüket a törvényszék elnöke közvetlenül irányítja.

16.4.4.2. A sajtószóvivő és a sajtótitkár feladatait a vonatkozó OBH utasítás szabályozza.

16.4.5. Könyvtáros

16.4.5.1. A törvényszék bíróságain könyvtárosi feladatokat ellátó tisztviselő a vonatkozó jogszabályok alapján kezeli a bíróság könyvtárát és ellátja a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

16.4.5.2. A könyvtáros feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak jogszabályokkal, szakirodalommal való ellátása, továbbá a fogalmazók részére az oktatási segédanyagok biztosítása. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a kiadványok megjelenését, javaslatot tesz a törvényszék elnökének szakkönyvek és egyéb kiadványok beszerzésére.

16.4.5.3. A törvényszék könyvtárosának tevékenységét az Elnöki Titkárság vezetője ellenőrzi a törvényszék elnöke felügyelete mellett.

16.4.6. Kezelőiroda

16.4.6.1. A törvényszéken és a járásbíróóságokon kezelőirodák működnek.

16.4.6.2. Az iroda munkáját csoportvezető vagy irodavezető vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi. A törvényszéki kezelőiroda vezetője felügyeli a törvényszéken leírói munkát végző tisztviselők és írnokok tevékenységét is. A járásbíróóságon leírói munkát végző tisztviselők és írnokok tevékenységét az adott szervezeti egység elnöki irodája felügyeli. A kezelőiroda vezetője ellátja továbbá az egyes eljárási törvényekben, illetve az ügyvitelre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

16.4.6.3. A kezelőiroda ellátja a peres és nem peres ügyek kezelésével, ügyfelek fogadásával kapcsolatos, jogszabályok, szabályzatok által meghatározott feladatokat.

16.4.6.4. A törvényszéken működő kezelőirodák és feladataik:

- a) Büntető és Civilisztikai Kezelőiroda

Feladata: első és másodfokú polgári, gazdasági, büntető és szabálysértési ügyek iktatása és kezelése.

(Székesfehérvár, Dózsa György út 1.)

b) Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda

Feladata: büntetés-végrehajtási ügyek iktatása és kezelése.

(Székesfehérvár, Zichy liget 10.)

c) Cégbírósági Kezelőiroda

Feladata: cégügyek iktatása és kezelése.

(Székesfehérvár, Zichy liget 10.)

d) Civilisztikai Kezelőiroda

Feladata: elsőfokú polgári, gazdasági és munkaügyi ügyek kezelése, közjegyzői irattárral kapcsolatos ügyek, végrehajtási, csőd- és felszámolási, továbbá civil szervezetek ügyeinek iktatása és kezelése.

(Székesfehérvár, Zichy liget 10.)

16.4.6.5. A járásbíróságokon működő kezelőirodák:

a) Székesfehérvári Járásbíróság

- Polgári, Gazdasági Kezelőiroda
- Büntető Kezelőiroda

b) Dunaújvárosi Járásbíróság

- Polgári, Gazdasági Kezelőiroda
- Büntető Kezelőiroda

c) Sárbogárdi Járásbíróság

- Büntető, Polgári és Gazdasági Kezelőiroda

d) Bicskei Járásbíróság

- Büntető, Polgári és Gazdasági Kezelőiroda

16.4.7. Leírók

16.4.7.1. A törvényszék bíróságain a leírással kapcsolatos tevékenységet igazságügyi alkalmazottak végzik.

16.4.8. Irattár

16.4.8.1. A törvényszék bíróságain az irattári anyagot az irattár kezeli.

16.4.8.2. Az irattárak az eljárási, az ügyviteli és a közokiratokra vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzatok, valamint irattári terv szerint működnek.

16.4.8.3. Az irattárak irányítását, felügyeletét a törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese, a járásbíróságokon az adott szervezeti egység igazgatási vezetője látja el.

16.4.8.4. A törvényszéki iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a törvényszék elnökhelyettese, járásbíróságon a járásbíróság elnöke irányítja és felügyeli. Selejtezésre minden évben a törvényszék elnökhelyettese által meghatározott időpontban kerül sor.

16.4.8.5.A selejtezett iratok megsemmisítéséről vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról a törvényszék elnökhelyettesének intézkedése alapján a GH vezetője gondoskodik.

16.4.9. Biztonsági szolgálat

16.4.9.1.A törvényszék bíróságain a biztonsági szolgálatot vállalkozási szerződés alapján őrző, védő szolgáltatást nyújtó külső vállalkozás biztosítja.

16.4.9.2.A biztonsági szolgálat ellátja valamennyi épületben a személyi- és vagyónbiztonsággal kapcsolatos teendőket.

16.4.9.3.A biztonsági szolgálat feladatait vállalkozási szerződés rögzíti.

16.4.9.4. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszék elnöke, az elnök által e feladattal megbízott igazgatási vezető és a GH vezetője felügyeli.

16.4.9.5. A törvényszék elnöke szabályzatban rendelkezik az épületben tartózkodás rendjéről.

16.4.10. Bűnjelkezelő

16.4.10.1. A bűnjelkezelőt a törvényszék elnöke jelöli ki, tevékenységét a GH főosztályvezető irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

16.4.10.2. A bűnjelkezelő végzi a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló jogszabályban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

16.5. Egyes igazgatási feladatokkal megbízottak

A törvényszéken az ítélezési tevékenység feltételeit az alábbi igazgatási feladattal megbízott személyek segítik:

- a) biztonsági vezető, titkos ügykezelők,
- b) esélyegyenlőségi referens,
- c) közzétételi felelős,
- d) integritás felelős,
- e) adatvédelmi tisztviselő,
- f) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
- g) tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott,
- h) munkavédelmi képviselő,
- i) belső visszaélés-bejelentési felelős.

A törvényszék elnöke további igazgatási feladatokkal bízhat meg bírót vagy igazságügyi alkalmazottat.

A megbízottak feladataikat munkakörük ellátása mellett végzik.

16.5.1. Biztonsági vezető, titkos ügykezelők

16.5.1.1. A biztonsági vezetőt a törvényszék elnöke nevezi ki, tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelten fejtí ki.

16.5.1.2. Biztonsági vezető feladatai különösen:

- a) végrehajtja és koordinálja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat;
- b) felügyeli a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja a törvényszék minősített adatvédelméről szóló szabályzatát – melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá – és figyelemmel kíséri annak hatályosulását;
- d) összegzi a kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatos igazgatási tapasztalatait;
- e) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat;
- f) ellátja a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, ennek során kapcsolatot tart a Nemzet Biztonsági Felügyelettel;
- g) kezeli a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával összefüggő adatokat;

16.5.1.3. A biztonsági vezető és a titkos ügykezelők feladatait részletesen a törvényszék elnöke által kiadott biztonsági szabályzat tartalmazza.

16.5.2. Esélyegyenlőségi referens

16.5.2.1. Az esélyegyenlőségi referenst a törvényszék elnöke jelöli ki, tevékenységét az elnök irányítása és felügyelete mellett látja el.

16.5.2.2. A törvényszék elnöke részére előkészíti az esélyegyenlőségi tervet, mely tartalmazza az esélyegyenlőségi referens jogszabályokban írt feladatait is.

16.5.2.3. Az esélyegyenlőségi referens tevékenysége során együttműködik a törvényszék igazgatási vezetőivel.

16.5.3. Közzétételi felelős

16.5.3.1. A törvényszék közzétételi felelőse a törvényszék elnökhelyettese, aki a tevékenységét közvetlenül az elnök irányítása és felügyelete mellett végzi.

16.5.3.2. Feladatait külön szabályzat alapján végzi, melyek különösen:

- a) összegyűjti a közzétételi egységek közérdekű adatait;
- b) az összegyűjtött adatokat – adattovábbításban közreműködő útján – közzéteszi a bíróságok központi honlapján;
- c) figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét;

- d) ellátja az adattovábbításban közreműködők felügyeletét;
- e) kapcsolatot tart az adatközlőkkel;
- f) együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel;
- g) a közérdekű adatokat a jogszabályban írt határidőig megőrzi.

16.5.4. Integritás felelős

16.5.4.1. A törvényszék elnöke az OBH elnökének integritási szabályzata alapján integritás felelőst jelöl ki, aki a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét.

16.5.4.2. Feladata különösen:

- a) közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
- b) közreműködik az integritási munkaterv és intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló elnöki jelentés elkészítésében;
- c) ellátja az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja az OBH elnökének integritási szabályzatában meghatározott és a törvényszék elnöke által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

16.5.4.3. Az integritás felelős tevékenysége során együttműködik az érintett bírósági és igazgatási vezetőkkel.

16.5.4.4. Tevékenységéről évente beszámol a törvényszék elnökének.

16.5.5. Adatvédelmi tisztviselő

16.5.5.1. Az adatvédelmi tisztviselőt a törvényszék elnöke az OBH elnökének utasítása alapján nevezi ki, aki a közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

16.5.5.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR-ban és Info.tv-ben részletezett bírósági szervezetre vonatkozó adatvédelmi feladatokat, ellenőrzi e szabályok folyamatos betartását, kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével.

16.5.6. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

16.5.6.1. A honvédelmi, polgár és katasztrófavédelmi feladatokat a törvényszék bíróságain a törvényszék elnöke által megbízott bíró végzi.

16.5.6.2. A megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, és az OBH elnökének utasításaiban meghatározott:

- a) felkészülési, intézkedési terv elkészítése;
- b) szükséges módosítások végrehajtása;
- c) honvédelmi, polgári, védelmi oktatás – képzés megszervezése;
- d) a dolgozók védelmi felkészítése;
- e) az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése;
- f) a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése;
- g) kapcsolattartás a vármegyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

16.5.6.3. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott feladatait a törvényszék elnökének irányításával és felügyeletével látja el.

16.5.7. Tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott

- 16.5.7.1. A tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátását a törvényszék bíróságain a törvényszék elnökének megbízása alapján a törvényszék tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottja végzi.
- 16.5.7.2. Feladataikat a jogszabályok, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján, a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzik.
- 16.5.7.3. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

16.5.8. Munkavédelmi képviselő

- 16.5.8.1. A munkavédelmi képviselőt a törvényszék bíróságain szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottak választják.
- 16.5.8.2. A munkavédelmi képviselő együttműködik a munkavállalókkal és a munkáltatókkal az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.

16.5.9. Belső visszaélés-bejelentési felelős

- 16.5.9.1. A törvényszék a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információk kivizsgálására belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre.
- 16.5.9.2. A törvényszék által létrehozott belső visszaélés-bejelentési rendszer az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságot érintő bejelentések kivizsgálását is végzi.
- 16.5.9.3. A törvényszék elnöke a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére pártatlan személyt jelöl ki.
- 16.5.9.4. A rendszer működtetője feladatait a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény és a közérdekű

bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló OBH utasítás alapján végzi.

V. fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása, helyettesítési rend

17. Igazgatási vezetők

17.1. A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- a) a törvényszék elnöke;
- b) a törvényszék elnökhelyettese;
- c) a törvényszék Büntető Kollégium kollégiumvezetője;
- d) a törvényszék Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője;
- e) a törvényszék Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese;
- f) a törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoport csoportvezetője;
- g) a törvényszék Cégbíróság csoportvezetője;
- h) a törvényszéki tanácselnökök.

17.2. Járásbíróságokon vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- a) Székesfehérvári Járásbíróság elnöke;
- b) Székesfehérvári Járásbíróság elnökhelyettese;
- c) Székesfehérvári Járásbíróság Büntető Csoport csoportvezetője;
- d) Székesfehérvári Járásbíróság Polgári Csoport csoportvezetője;
- e) Dunaújvárosi Járásbíróság elnöke;
- f) Dunaújvárosi Járásbíróság elnökhelyettese;
- g) Bicskei Járásbíróság elnöke;
- h) Sárbogárdi Járásbíróság elnöke.

17.3. A törvényszéken és járásbíróságain igazgatási tevékenységet látnak el a szakmai munkát támogató és a tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői és az igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró és igazságügyi alkalmazott.

18. A bírósági vezető igazgatási feladatainak általános szabályai

18.1. Az igazgatási intézkedésre jogosult a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH és a törvényszék elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

- 18.2. Az intézkedésre jogosult igazgatási vezető jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát, az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher-elosztását.
- 18.3. Az igazgatási vezető jogosult és köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.
- 18.4. A vezetők feladataik ellátása során kötelesek a többi vezetővel és az összes dolgozóval együttműködni.
- 18.5. A vezető a jogszabályi és a szervezetrányító eszközökben meghatározott keretek között köteles biztosítani a bírák és igazságügyi alkalmazottak hiteles, gyors tájékoztatását.

19. A törvényszék igazgatási és szakmai vezetői, feladataik

19.1. A törvényszék elnöke

- 19.1.1. A törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért.
- 19.1.2. A törvényszék elnökének feladatait jogszabály (különösen: Bszi, Bjt, Iasz, Mt), az OBH elnökének szabályzatai vagy határozatai határozzák meg.
- 19.1.3. Feladatai különösen:
1. a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
 2. előterjesztést tesz az OBH elnökének a bírói álláshelyre vonatkozó pályázat kiírására;
 3. megküldi a pályázati rangsort és a pályázatokat az OBH elnökének, ha a felállított rangsortól el kíván térni, azt írásban indokolnia kell;
 4. pályázatot ír ki a kinevezési jogkörébe tartozó vezetői állásra, a munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazotti álláshelyre, és azt elbírálja;
 5. kinevezi a kinevezési jogkörébe tartozó vezetőt és igazságügyi alkalmazottat;
 6. beosztja a bírókat, bírósági titkárokat;
 7. intézkedik a bírók kirendeléséről;
 8. elrendeli a készenlétet, ügyeletet, és megállapítja az ezzel kapcsolatos díjazást;
 9. elrendeli a belföldi kiküldetést;
 10. engedélyezi a bíró, igazságügyi alkalmazott bíróságon kívüli munkavégzését, szükség szerint az engedélyt megvonja;
 11. engedélyezi, kiadja a szabadságot;
 12. elrendeli a bíró értékelését, értékeli a bírót;
 13. értékeli fogalmazókat, titkárokat és a törvényszéki tisztviselőket;
 14. értékeli a munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak teljesítményét;

15. kezdeményezi a fegyelmi és kártérítési eljárást;
16. megteszi a bírói tisztség megszűnésével kapcsolatos intézkedéseket;
17. megállapítja a bíró javadalmazását, az igazságügyi alkalmazott illetményét a szolgálati viszonyának beszámításával;
18. engedélyezi az egyéb juttatások kifizetését;
19. javaslatot tesz kitüntetésre, címadományozásra;
20. javaslatot terjeszt elő a bíró beosztásával, kijelölésével, kirendelésével és áthelyezésével kapcsolatosan;
21. intézkedik a cafeteria juttatásokkal kapcsolatosan;
22. elbírálja az utazási költségtérítéseket;
23. munkáltatói jogkört gyakorol a vagyonyilatkozat tételére, összevetésére és az ellenőrzés kezdeményezésére irányuló eljárásban, gondoskodik a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek vagyonyilatkozatai vagyoni részének és személyi részének, valamint a hozzátartozói nyilatkozat személyi részének őrzéséről, ellátja a bírák vagyonyilatkozatainak összevetésével kapcsolatos feladatokat;
24. elrendeli a munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a helyettesítést, kirendelést, túlmunkát, ügyeletet és készenlétet, intézkedik a díjazásról, illetőleg engedélyezi a túlmunka miatti szabadidőt;
25. ellátja a munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatokat;
26. elbírálja a más kereső foglalkozás végzésére irányuló kérelmeket;
27. megszünteti a munkáltatói jogkörbe tartozó igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyát;
28. biztosítja a bírósági fogalmazók joggyakorlatát és képzését;
29. irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét;
30. ellenőrzi az eljárási határidők betartását;
31. gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról;
32. az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően SZMSZ-t készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat;
33. meghatározza a törvényszék és a járásbíróságok ügyelosztási rendjét;
34. közzéteszi a bíróság saját honlapján az ügyelosztási rendet, annak módosítását, kiegészítését;
35. meghatározza az ügyfélfogadás idejét és rendjét;
36. gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről;
37. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét;
38. a szakmai munkát segítő és a tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetőinek, az ilyen tevékenységet folytató személyeknek, továbbá az egyes igazgatási feladatokkal megbízottaknak egyéb feladatokat ruházhat át, illetve azokat ráoszthatja;
39. biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet;
40. biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását;
41. szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat;

42. évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és az igazságügyi alkalmazottakat a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről, pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről;
43. felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért;
44. felelős az OBH elnöke döntéseinek határidőben történő végrehajtásáért;
45. igazgatási és vezetői értekezletet tart;
46. folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését;
47. elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket;
48. vizsgálja és értékeli a törvényszék és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróság munkatervének az éves hatályosulását;
49. biztosítja a munkateher mérését és törekszik az arányos munkateher megteremtésére;
50. folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében;
51. biztosítja a bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát, intézkedik a belső szabályzatok és tájékoztatók közzétételéről;
52. kapcsolatot tart a sajtóval, irányítja és felügyeli a sajtószóvivő tevékenységét;
53. kapcsolatot tart a külső szervekkel;
54. képviseli a bíróságot;
55. megteszi a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket, ezekről tájékoztatja az OBH elnökét;
56. ellenőrzi a tűzvédelmi, a munkavédelmi és munkabiztonsági előírások betartását;
57. biztosítja a minősített adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseinek betartását, kinevezi a biztonsági vezetőt, irányítja és felügyeli a tevékenységét;
58. intézkedik a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézkedésének megszervezéséről;
59. jóváhagyja a tárgyévi közbeszerzési tervet, a közbeszerzési eljárások lefolytatását rendeli el és dönt annak eredményéről, egyidejűleg kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, szükség szerint kéri az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályának közreműködését;
60. biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza az ügyfélforgalom számára nyitva álló részeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket;
61. kijelöli az oktatásfelelőst, irányítja és felügyeli tevékenységét, jóváhagyja a tárgyévi oktatási tervet;
62. kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt;
63. kijelöli a sajtószóvivőt és sajtótitkárt, felügyeli tevékenységüket;
64. beszámoltatja az európai jogi szaktanácsadókat;

65. kijelöli a közzétételi felelőst, irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét;
66. kijelöli az esélyegyenlőségi referenst;
67. kijelöli az integritás felelőst, irányítja és felügyeli munkáját, megteszi a szükséges intézkedéseket az integritást érintő bejelentések esetén;
68. kijelöli – a kollégiumok javaslata alapján – az instruktor bírókat, mentorokat és közzéteszi a névjegyzéket;
69. elvégzi az egységes elektronikus iratkezelési rendszer működésének felügyelete körében az iratkezelési jogosultságok engedélyeztetését, módosítását, megvonását, felfüggesztését;
70. felügyeleti jogkörében eljárva a törvényszék illetékességi területén működő járásbírószágon figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, a bíróság munkatervében és SZMSZ-ében meghatározott feladataikat és hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket, számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását, hasznosítják-e a korábbi értékelések tapasztalatait.

19.1.4. A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesére vagy más bírósági vezetőre átruházhatja. Az átruházott jogkörökben eljárók intézkedésükről a törvényszék elnökét tájékoztatni kötelesek. A jogkör állandó jellegű átengedése nem érint a törvényszék elnökének azon jogát, hogy a megjelölt ügyben is tegyen intézkedést, az átengedett jogkörrel rendelkező egyidejű tájékoztatása mellett.

19.1.5. A törvényszék elnöke igazgatási tevékenységét igazgatási eszközök útján gyakorolja, különösen a törvényszék egészét érintő szabályzat alkotással, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolókat készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatások kiadásával.

19.2. A törvényszék elnökhelyettese

19.2.1. A törvényszék elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha tisztség nincs betöltve – helyettesíti és ellátja a bíróság SZMSZ-e szerint hatáskörébe utalt, és a törvényszék elnökének igazgatási jogkörébe tartozó, állandó jelleggel átruházott alábbi feladatokat:

1. intézi a szakértőket, ülnökökkel kapcsolatos feladatokat;
2. felügyeli a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását;
3. felügyeli a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzatról rendelkező OBH utasításban meghatározott feladatok ellátását;
4. intézi a panaszügyeket;
5. ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
6. intézi a peres ügyeket, a törvényszék elnökének döntése alapján ellátja a jogi képviselőt, elkészíti a beadványokat, nyilatkozatokat;
7. elbírálja a soron kívüli ügyintézés elrendelésére irányuló kérelmeket;
8. közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

9. felügyeli és koordinálja a szabadságok tervezésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat;
10. ellátja a készenlét, ügyelet szervezésével kapcsolatos feladatokat;
11. az irattári tervnek megfelelően elrendeli, ütemezi és felügyeli az iratok selejtezését – intézkedik a selejtezett iratok megsemmisítése iránt -, továbbá intézi a nem selejtezhető, már közlevéltárba adható iratok átadása céljából;
12. kapcsolatot tart a bíróság iratainak átvételére jogosult közlevéltárral, illetve koordinálja az együttműködést;
13. javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a törvényszék működéséhez szükséges szabályzatok, elnöki intézkedések előkészítését, felülvizsgálatát, aktualizálását, valamint kiadását;
14. előkészíti a törvényszék elnöke igazgatási döntéseit;
15. ellátja a közzétételi felelős feladatait;
16. intézi a közérdekű adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;
17. részt vesz a belső szabályozással kapcsolatos feladatok ellátásában, jogszabály tervezetek, szabályzatok véleményezésében;
18. részt vesz az éves költségvetés előkészítésében;
19. közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
20. elbírálja a kutatás engedélyezése iránti kérelmeket;
21. elbírálja a szakmai, gyakorlati képzések iránti kérelmeket és megszervezi a szakmai gyakorlatot;
22. oktatásfelelősként éves továbbképzési és oktatási tervet készít, ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi, regionális és helyi oktatásának, képzésének tervezési, szervezési és végrehajtási feladatait, szervezi a bírósági fogalmazók és titkárok oktatását, beszámoltatását, az igazságügyi alkalmazottak bíróság ügyviteli vizsgára történő felkészítését és vizsgáztatását;
23. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.3. A törvényszék kollégiumvezetője

19.3.1. A kollégiumvezető felel a kollégium jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntésének megfelelő hatékony működéséért.

19.3.2. A büntető és a civilisztikai kollégiumvezető feladata különösen:

1. szervezi és vezeti a kollégium munkáját;
2. évente beszámol a kollégiumnak;
3. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi, egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint az SZMSZ a hatáskörébe utal;
4. tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének;
5. az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét;
6. összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket;
7. összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik;

8. évenként összegzi a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti;
9. ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a BÜsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba; e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja;
10. ellátja a jogegységi eljárással összefüggő Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, elvi határozatokat (elvi döntéseket) rendszerezi, elemzi;
11. ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak szakmai irányítását, felügyeletét;
12. közreműködik a bírák ítélező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében;
13. részt vesz a közérdekű bejelentések, panasz- és peres ügyek intézésében; a törvényszék és járásbíróságai ellen indított perekben a törvényszék elnökhelyettesének felkérése alapján szakmai véleményt ad;
14. előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabály alkotás, szabályzat alkotás, - módosítás körében;
15. javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására;
16. ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat;
17. elkészíti a kollégium ügyrendjét;
18. előkészíti és végrehajtja a kollégium éves munkatervét;
19. javaslatot tesz a törvényszéki ügyelosztási rend tervezetére, szükség szerint előterjeszti a módosítási javaslatot, a törvényszék elnöke által kiadott ügyelosztási rendet ismerteti az érintettekkel, valamint gondoskodik a járásbíróságok ügyelosztási rendjeinek kollégiumi véleményeztetéséről;
20. a kollégiumi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíróit, igazságügyi alkalmazottjait;
21. elvégzi az ügyszak ügyeinek kiosztását a törvényszéken (szignálás),
22. figyelemmel kíséri a bírósági fogalmazók, titkárok, bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak szakmai képzéseit;
23. ellátja a készenlét, ügyelet szervezésével kapcsolatos, törvényszék elnökének külön szabályzatában foglalt feladatokat;
24. összesíti – saját ügyszakában – a törvényszéki bírák és a törvényszékre beosztott bírósági titkárok szabadságtervét, szabadságkérelem esetén javaslatot tesz annak kiadására;
25. elkészíti a törvényszéki bírák ítélezési szünet alatti beosztását;
26. irányítja és ellenőrzi a törvényszéki csoportvezető igazgatási tevékenységét, felügyeli a törvényszéki csoport szakmai tevékenységét;
27. ellátja a törvényszéki kezelőirodák és az irattár szakmai felügyeletét;
28. a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja az ügyszak ítélezési helyzetéről;
29. teljesíti jelentéstételi kötelezettségét;
30. kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtábla szakkollégiumaival, vezetőtársaival;
31. irányítja és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkárok és fogalmazók munkáját;
32. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a 2-5 éven túl folyamatban lévő ügyek intézését;

33. a büntető kollégium kollégiumvezetője átruházott jogkörben végzi a Bmé. 15. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó büntető ügyek folyamatos vizsgálatát és közreműködik a jelentéstételi kötelezettség teljesítésében;
34. irányítja – saját ügyszakában – a bíróságokon évente elvégzendő iratkezelési ellenőrzést, kezdeményezi az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetését és szükség esetén az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szabályzat módosítását;
35. végzi – saját ügyszakában – azokat az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek az egységes elektronikus iratkezelési rendszer működésével kapcsolatosak, kivéve az iratkezelési rendszer hozzáférésehez való jogosultságok engedélyezését, módosítását, megvonását, felfüggesztését;
36. figyelemmel kíséri a könyvtár állományát, felméri a bővítésre vonatkozó igényeket és ezek értékelése után szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzését kezdeményezi;
37. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.4. A törvényszék kollégiumvezető-helyettese

19.4.1. A Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettes feladatai különösen:

1. a kollégiumvezetővel együttműködve tevékenykedik a kollégium céljainak megvalósításáért;
2. a kollégiumvezető irányítása mellett elvégzi a kollégiumvezető által rá kiosztott feladatokat;
3. a kollégiumvezetőt helyettesíti annak távolléte, illetve akadályoztatása – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – esetén;
4. átruházott jogkörben végzi a Bmé. 15. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó civilisztikai ügyek folyamatos vizsgálatát és közreműködik a jelentéstételi kötelezettség teljesítésében;
5. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.5. A törvényszék csoportvezetője

A csoportvezető feladatait a Bszi. 125. § (1) bekezdése és Igazgatási Szabályzat 29. §-a határozza meg.

19.5.1. A büntetés-végrehajtási csoportvezető feladatai különösen:

1. helyettesíti a büntető kollégiumvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén;
2. szervezi és vezeti a csoport munkáját;
3. segíti a kollégiumvezető szakmai és igazgatási tevékenységét;
4. rendszeresen tájékoztatja a csoport munkájáról a büntető kollégiumvezetőt, illetve a törvényszék elnökét;
5. évente beszámol a csoportnak, a kollégiumvezetőnek, a vezetői értekezletnek a csoport munkájáról;
6. szervezi és vezeti a csoportértekezleteket;
7. ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást, a munkafegyelem megtartását;
8. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt és az érintettek figyelmét ezekre felhívja;

9. figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, szakirodalmi kiadványokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a csoport tagjai megismerjék és munkájukban hasznosítsák;
10. részt vesz a jogszabály-tervezetek, szabályzattervezetek véleményezésében, szakmai anyagok elkészítésében;
11. előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás és módosítás körében;
12. intézkedik a beosztott bírósági titkár, fogalmazó, gyakornok, valamint felsőoktatási hallgató megfelelő foglalkoztatásáról;
13. indítványt tesz fegyelmi és kártérítési eljárásra;
14. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.5.2. A cégcsoport vezető feladatai különösen

1. szervezi és vezeti a csoport munkáját;
2. segíti a kollégiumvezető szakmai és igazgatási tevékenységét;
3. rendszeresen tájékoztatja a csoport munkájáról és saját tevékenységéről a civilisztikai kollégiumvezetőt, illetve a törvényszék elnökét;
4. évente beszámol a csoportnak, a kollégiumvezetőnek, a vezetői értekezletnek a csoport helyzetéről;
5. szervezi és vezeti a csoportértekezleteket;
6. ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását;
7. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése érdekében és az érintettek figyelmét ezekre felhívja;
8. figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, szakirodalmi kiadványokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák;
9. részt vesz a jogszabály-tervezetek, szabályzattervezetek véleményezésében, szakmai anyagok előkészítésében;
10. előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás és módosítás körében;
11. ellenőrzi a cégbírósági iratkezelést;
12. ellenőrzi a cégbírósági statisztikai adatszolgáltatást;
13. kiosztja szükség esetén átosztja az ügyeket;
14. irányítja a cégszerkesztők és az igazságügyi alkalmazottak munkavégzését;
15. intézkedik a beosztott bírósági titkár, fogalmazó, gyakornok, valamint felsőoktatási hallgató megfelelő foglalkoztatásáról;
16. indítványt tesz fegyelmi és kártérítési eljárásra;
17. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.6. A törvényszék tanácselnöke

19.6.1. A törvényszéki tanácselnök igazgatási feladatait a Bszi. 126. §-a, valamint az Igazgatási Szabályzat 30. §-a határozza meg.

19.6.2. Feladatai különösen:

- a) vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők, és az egyéb ügyviteli szabályok megtartásáért, melynek érdekében a tanácsba beosztott bírakat irányítja és ellenőrzi;
- b) segíti a kollégiumvezető és a kollégiumvezető helyettes szakmai és igazgatási munkáját;
- c) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra;
- d) közreműködik a bíró ítélkezési tevékenységének vizsgálatában és a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében;
- e) irányítja és ellenőrzi az általa vezetett tanács ítélkezési tevékenységével összefüggő ügykezelési munkák tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat;
- f) vezeti az első- és másodfokú bírák ítélkezéséről készült tanácselnöki feljegyzéseket és azokat az érintett bíróval ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint;
- g) közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében;
- h) közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésében;
- i) közreműködik a célvizsgálatokban, szakmai anyagok összeállításában, jogszabálytervezetek véleményezésében;
- j) ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

19.7. Igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró

19.7.1. Egyes igazgatási feladatokat a bírósági vezetőkön kívül a törvényszék elnöke által adott megbízás alapján bírósági vezetőnek nem minősülő bíró is elláthat. Az egyes igazgatási feladatok ellátásával a Bjt. 29. § (1) bekezdése szerint megbízott bíró a megbízó okiratban megjelölt feladathoz kapcsolódó igazgatási feladatokat látja el, és gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a megbízás tartalmaz.

20. A járásbíróság igazgatási és szakmai vezetői, feladataik

20.1. A járásbíróság elnöke

20.1.1. A járásbíróságot a Bszi. 18. § (2) bekezdése alapján elnök vezeti, aki a Bszi. 119. §-ában meghatározott, a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat, a járásbíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

20.1.2. Feladatai különösen:

1. irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét;
2. a bírakat, bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat, bírósági ügyintézőket, végrehajtási ügyintézőket a törvényszék elnöke által átruházott, míg a többi igazságügyi alkalmazottat

- önálló munkáltatói jogkörében irányítja és ellenőrzi, e tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét;
3. intézkedik a járásbírószágon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről;
 4. intézkedik a beosztott bírósági titkár, fogalmazó, gyakornok, valamint felsőoktatási hallgató megfelelő foglalkoztatásáról;
 5. javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben;
 6. elkészíti a járásbírószágot szabadságolási tervét, nyilvántartja és engedélyezi a szervezeti egységébe beosztott valamennyi dolgozó – ideértve a bírakat, bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat, bírósági ügyintézőket, végrehajtási ügyintézőket – szabadságát;
 7. a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a járásbírószágra beosztott bírák, bírósági titkárok részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja;
 8. kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot;
 9. elvégzi az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését;
 10. elvégzi átruházott jogkörben a titkárok és fogalmazók értékelését;
 11. elkészíti a járásbírószágot éves munkatervét és a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig jóváhagyás végett megküldi a törvényszék elnökének;
 12. irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét;
 13. javaslatot tesz az ügyelosztási rend tervezetére, szükség szerint előterjeszti a módosítási javaslatát, a törvényszék elnöke által kiadott ügyelosztási rendet ismerteti az érintettekkel, valamint gondoskodik az ügyelosztási rend felek által hozzáférhető helyen történő kifüggesztéséről;
 14. elkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak készenléti, ügyeleti beosztását a törvényszék készenléti és ügyeleti terve alapján, ellátja a törvényszék elnökének szabályzatában meghatározott készenléti, ügyelet szervezésével kapcsolatos feladatokat;
 15. elkészíti az ítélkezési szünetre vonatkozóan a bírák és igazságügyi alkalmazottak beosztását;
 16. elvégzi az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, évente egy alkalommal ülnöki értekezést tart;
 17. felügyeli a kezelőirodák tevékenységét, szervezi és felügyeli az irattározást, selejtezést;
 18. elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokat;
 19. részt vesz a belső szabályozással kapcsolatos feladatok ellátásában, jogszabálytervezetek, szabályzattervezetek véleményezésében;
 20. ellátja a bírósági végrehajtási ügyintézők felügyeletét és rendszeres ellenőrzésükkel kapcsolatos feladatokat;
 21. ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást, a munkafegyelem megtartását;
 22. biztosítja a munkateher mérését és törekszik az arányos munkateher elosztásra;
 23. rendszeresen ellenőrzi az elsőfokon jogerőre emelkedett határozatokat, az ügyviteli szabályok érvényesülése és a jogegységi eljárás szükségessége szempontjából;
 24. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintettek figyelmét ezekre felhívja;
 25. közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon történő beiskolázásra;

26. évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári ében kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezleteket tart;
27. kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat;
28. előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályváltozás, szabályzatalkotás és módosítás körében;
29. ellátja azokat a feladatokat, melyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, az SZMSZ, valamint a törvényszék elnökének szabályozója hatáskörébe utal;
30. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

20.2. A járásbíróság elnökhelyettese

20.2.1. A járásbíróság elnökét távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes helyettesíti.

20.2.2. Kinevezett elnökhelyettes működik a Székesfehérvári Járásbíróságon és a Dunaújvárosi Járásbíróságon.

20.2.3. A járásbíróság elnökhelyettesének feladatai különösen:

1. segíti az elnök munkáját, közreműködik a beszámolók, jelentések készítésében,
2. javaslatot tesz a járásbíróság elnökének a bírák ügyszak beosztására,
3. részt vesz a jogszabálytervezetek, szabályzattervezetek véleményezésében, részt vesz a belső szabályozással kapcsolatos feladatok ellátásában,
4. kijelölés alapján részt vesz a bíró és vezető vizsgálatokban,
5. részt vesz az igazgatási ellenőrzésekben, szükség esetén javaslatot tesz igazgatási intézkedésre;
6. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése érdekében és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
7. ellenőrzi a munkafegyelmet, és annak betartatása érdekében szükség szerint intézkedik,
8. közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésében,
9. ellátja a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzata, az SZMSZ, továbbá a törvényszék elnöke vagy járásbíróság elnöke által állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,
10. ellátja a törvényszék elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

20.3. A járásbíróság csoportvezetője

20.3.1. A Székesfehérvári Járásbíróságon az azonos ügyszakban dolgozók szakmai csoportja működik, melynek munkáját a csoportvezető vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi.

20.3.2. A csoportvezető feladatait a Bszi. 125. § (1) bekezdése és az Igazgatási Szabályzat 29. §-a határozza meg.

20.3.3. A csoportvezető ellátja a törvényszék elnöke és a járásbíróság elnöke által átruházott, vagy ráosztott egyéb feladatokat.

21. Az egyes munkaszervezeti egységek vezetői, feladataik

21.1. A GH főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének a feladatai

21.1.1. A GH főosztályvezetőjének feladatai különösen:

- a) a jogszabályok, az OBH elnökének utasítása, szabályzatai, határozatai, a törvényszék elnökének utasításai, iránymutatásai, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a GH-t;
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok szabályszerű és eredményes teljesítéséért;
- c) ellátja a költségvetés tervezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- d) gondoskodik a törvényszék munkatervében a GH-ra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését;
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) elkészíti a GH munka- és ügyrendjét,
- g) elkészíti a beosztottak munkaköri leírását, valamint közreműködik a vidéki járásbíróságok pénztárosi és bűnjelkezelői feladatokat ellátó kollégák munkaköri leírásának elkészítésében,
- h) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- i) gondoskodik a törvényszék gazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséről, gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- j) felügyeli a törvényszék szerződésnyilvántartásának vezetését, koordinálja a törvényszék szerződéseinek előkészítését, a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat, a szükséges módosításokat, megszüntetéseket,
- k) részt vesz a szabályozási feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a gazdasági szakterületet érintő jogszabályok és egyéb szabályozók változását, kezdeményezi a helyi szabályzatok aktualizálását, előkészíti a szabályzattervezeteket, módosításokat,
- l) részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol a törvényszék gazdálkodásáról, a GH tevékenységéről,
- m) folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek, kiadások alakulásáról és likviditási helyzetéről,
- n) a járásbíróságokon foglalkoztatott, pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- o) a törvényszék elnökénél előirányzat módosítást kezdeményez,
- p) az OBH által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, a törvényszék elnökének egyidejű értesítése mellett,

21.1.2. A GH főosztályvezető-helyettesének feladatai különösen:

- a) a főosztályvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti,
- b) szervezi és ellenőrzi a Gazdasági Integrált Informatika rendszer keretében működő pénzügyi és letéti modullal kapcsolatos feladatokat,
- c) közreműködik a havi zárások, a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- d) ellátja – külön megbízás alapján – a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat.

21.2. A törvényszék Elnöki Titkárság vezetője

21.2.1. A titkárságot vezető csoportvezető feladatai különösen:

1. vezeti a csoportként működő titkárságot, irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatokat;
2. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
3. gondoskodik az irányítása alá tartozó feladatok eredményes, határidőben, a jogszabályoknak, az OBH elnöke döntéseinek és egyéb belső szabályzatoknak megfelelően történő ellátásáról;
4. figyelemmel kíséri a csoport tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról;
5. a titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben gondoskodik a törvényszék elnöke, elnökhelyettese irodai feladatainak ellátásáról, iratainak kezeléséről, az elnöki iratkezelő rendszerben az iratok nyilvántartásának vezetéséről, a feladatellátás folyamatosságáról, a határidők figyeléséről, a határidős jelentések teljesítéséről;
6. feladatköréhez tartozóan vagy vezetői utasításra szervezi a törvényszéki vezetők hivatali programját, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat;
7. kezeli a törvényszék elnökének reprezentációs keretét, elszámol annak felhasználásáról,
8. elősegíti a szabadságolási terv elkészítését, nyilvántartja a szervezeti egységébe beosztott valamennyi dolgozó – ideértve a bírákat, bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat, bírósági ügyintézőket, végrehajtási ügyintézőt – szabadságát, közreműködik a szabadságok megállapításánál és kiadásánál;
9. gondoskodik a csoport feladatköréhez tartozó, az Igazgatási Szabályzat 142. § szerinti nyilvántartások folyamatos vezetéséről, frissítéséről;
10. folyamatos kapcsolatot tart a törvényszéki, járásbírói vezetőikkel, az OBH illetékes főosztályaival, a GH és az Informatikai Osztály munkatársaival;
11. részt vesz a tervszerű emberi erőforrás gazdálkodás megvalósítása érdekében a törvényszéki stratégia kialakításában és aktualizálásában;
12. vizsgálja az emberi erőforrások és a munkaköri feladatok optimális elosztását;
13. előkészíti az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos elnöki intézkedések tervezetét;
14. részt vesz a bírói, vezetői és egyéb pályázatok előkészítésében és lebonyolításában;
15. közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében;
16. ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak személyzeti ügyeit, vezeti a személyzeti nyilvántartásokat;

17. felügyeli a képzésszervező tevékenységét;
18. biztosítja a bíróság működésének nyilvánosságát, a honlapok naprakészségét, a sajtóügyek intézését, az ügyfelek tájékoztatását (táblák, nyomtatványok), az ügyfél elégedettségi mérést, a nyilvános rendezvények szervezését, a tudományos kutatások engedélyezését;
19. részt vesz az elnöki titkárság feladatköreihez tartozó, a törvényszék elnöke döntéseinek előkészítésében és közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában;
20. részt vesz az éves törvényszéki elnöki beszámoló elkészítésében és összeállításában;
21. koordinálja a hivatali gépjárművek elosztását, szervezi és ellenőrzi a gépkocsivezetők és a fizikai állományú munkavállalók feladatellátását;
22. intézi az anyag, irodaszer és nyomtatvány igénylést;
23. közreműködik a szakkönyv rendelésben;
24. kezeli az „M”, továbbá a polgárvédelmi és titkos iratokat,
25. ellátja a törvényszék elnöke által ráosztott egyéb feladatokat.

21.3. Az Igazgatásszervezési Iroda vezetője

21.3.1. Az Igazgatásszervezési Irodát vezető csoportvezető feladatai különösen:

1. vezeti csoportként működő irodát, irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatokat;
2. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
3. gondoskodik az irányítása alá tartozó feladatok eredményes, határidőben, a jogszabályoknak, az OBH elnöke döntéseinek és egyéb belső szabályzatoknak megfelelően történő ellátásáról;
4. figyelemmel kíséri az iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról;
5. az Igazgatásszervezési Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben gondoskodik a törvényszék elnöke, elnökhelyettese irodai feladatainak ellátásáról, iratainak kezeléséről, nyilvántartásáról, az iratok illetékesnek történő bemutatásáról, a feladatellátás folyamatosságáról, a határidők figyeléséről, a határidős jelentések teljesítéséről;
6. gondoskodik a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes és a bírói tanács irodai feladatainak ellátásáról, iratainak kezeléséről, nyilvántartásáról, az iratok illetékesnek történő bemutatásáról, a feladatellátás folyamatosságáról, a határidők figyeléséről, a határidős jelentések teljesítéséről;
7. feladatköréhez kapcsolódóan vagy vezetői utasításra szervezi a törvényszék elnöke által összehívott értekezleteket, felelős az egyéb bírósági rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért;
8. gondoskodik az iroda feladatköréhez tartozó, az Igazgatási Szabályzat 142. § szerinti nyilvántartások folyamatos vezetéséről, frissítéséről;
9. folyamatosan kapcsolatot tart a törvényszéki, járásbírói vezetőikkel, az OBH, illetékes főosztályaival, a GH és az Informatikai Osztály munkatársaival;
10. felügyeli a törvényszéki statisztikus tevékenységét;
11. szervezi a törvényszéki vezetők programját, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
12. biztosítja az ülnökökkel kapcsolatos feladatellátást;

13. részt vesz az Igazgatásszervezési Iroda feladatkörébe tartozó, a törvényszék elnöke döntéseinek előkészítésében és közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában;
14. gondoskodik a törvényszék elnöke által hozott szabályzatok és intézkedések nyilvántartásáról és közzétételéről;
15. gondoskodik a bírósági igazolványok kiadásáról;
16. részt vesz a bíró és vezetővizsgálatokban;
17. részt vesz az éves törvényszék elnöki beszámoló elkészítésében és összeállításában;
18. intézi az anyag, irodaszer és nyomtatvány igénylést, közreműködik a szakkönyv rendelésben,
19. ellátja a törvényszék elnöke által ráosztott egyéb feladatokat.

21.4. Informatikai Osztály vezetője

21.4.1. Az Informatikai Osztály vezető feladatai különösen:

1. vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját;
2. rendszeresen kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, elnökhelyettesével;
3. gondoskodik az informatikai hálózat, az informatikai eszközök biztonságos és folyamatos működtetéséről;
4. közreműködik az informatikát érintő beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, javaslatot tesz fejlesztésekre és selejtezésre;
5. javaslatot tesz az informatikai hálózat eszköz- és programfejlesztésére;
6. gondoskodik az informatikai biztonsági szabályok érvényre juttatásáról, az informatikai szakterületet érintő szabályok folyamatos aktualizálásáról;
7. beszámol a törvényszék elnöke és a vezetői értekezlet felé az osztály tevékenységéről;
8. részt vesz a bírósági dolgozók informatikai oktatásában;
9. gondoskodik a szakterületi nyilvántartások folyamatos, napra kész vezetéséről;
10. közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében;
11. elkészíti a szakterületet érintő jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
12. ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, vagy a törvényszék elnöke hatáskörébe utal;
13. javaslatot tesz a fejlesztésekre;
14. folyamatosan monitorozza a bíróságok informatikai eszközigényét, javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat;
15. közreműködik az informatikai stratégia elkészítésében, az eszközök kiválasztásában, beszerzésében;
16. gondoskodik a törvényszék elnöke, vagy más erre felhatalmazott bírósági vezető által jóváhagyott informatikai jogosultságok beállításáról, törléséről, nyilvántartásáról,
17. informatikai kérdésekben kapcsolatot tart a társhatóságokkal,
18. ellátja a törvényszék elnöke által ráosztott egyéb feladatokat.

21.5. Járásbíróság Elnöki Iroda vezetője

21.5.1. A járásbíróság Elnöki Iroda vezetője az elnöki iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a járásbíróság sajátosságainak megfelelően ellátja a 21.2. és 21.3. pontban felsorolt feladatokat.

21.6. A kezelőiroda vezetője

21.6.1. Feladatai különösen:

1. vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az iroda munkáját;
2. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
3. gondoskodik az irányítása alá tartozó feladatok eredményes, határidőben, a jogszabályoknak, az OBH elnöke döntésének és egyéb belső szabályzatoknak megfelelően történő ellátásáról;
4. kezeli az irodába érkező ügyek iratait;
5. vezeti a BÜSZ-ben megjelölt nyilvántartásokat;
6. vezeti a BIIR, CIIR és az ITR program használatával a lajstromot;
7. elvégzi az elektronikus kapcsolattartással, e-aktával és elektronikus ügyintézésel kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a BÜSZ és az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartásáról;
9. szervezi az ügyfélfogadást, közreműködik annak intézésében;
10. meghatározza a másolat kiadásának időpontját és gondoskodik a másolat elkészítéséről;
11. ellenőrzi az iratokat irattárba helyezés előtt, figyelemmel kíséri, hogy az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e;
12. felügyeli és részt vesz az irattározás és a selejtezés feladataiban;
13. gondoskodik a költségjegyzékek nyilvántartásáról és lezárásáról, a behajtási értesítők illetékes hivatalok részére történő megküldéséről;
14. gondoskodik a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásának vezetéséről, a hirdetmények kifüggesztéséről;
15. elkészíti a havi statisztikai kimutatást, valamint egyéb kimutatásokat;
16. biztosítja az irodához tartozó írnokok, tisztviselők, ügyintézők egyenletes munkateher elosztását, a feladatok időben teljesítését;
17. elkészíti az igazságügyi alkalmazottak ítélkezési szünet alatti beosztását;
18. kezdeményezi a szükséges nyomtatványok, anyagok és irodaszerek beszerzését;
19. szervezi a helyettesítéseket, biztosítja az iroda zavartalan, folyamatos működését;
20. BIIR program alapján havonta kigyűjtést készít az elintézetlen ügyekről, írásba foglalatlan határozatokról, a soron kívüli és kiemelt ügyekről a kollégiumvezető részére;
21. ellátja a törvényszék elnöke által ráosztott egyéb feladatokat.

22. A vezetők helyettesítésének rendje

22.1. A törvényszék elnökének helyettesítését a törvényszék elnökhelyettese látja el.

22.2. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető helyettesíti. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti.

- 22.2.1. Amennyiben a fentiek alapján a helyettesítésre nincs lehetőség, arra a törvényszék elnökének eseti, írásbeli megbízása alapján kerül sor.
- 22.3. A büntető kollégiumvezetőt a büntetés-végrehajtási csoportvezető helyettesíti.
- 22.4. A civilisztikai kollégiumvezetőt a civilisztikai kollégiumvezető-helyettes helyettesíti.
- 22.5. A kollégiumvezető vagy helyettesének együttes akadályoztatás esetén helyettesítésre, a törvényszék elnökének eseti, írásbeli megbízása alapján kerül sor. Ilyen rendelkezés hiányában helyettesítésre a fellebbviteli tanácselnökök jogosultak szolgálati idejük csökkenő sorrendjében.
- 22.6. A törvényszék büntetés-végrehajtási és a cégcsoport csoportvezetőjének helyettesítésére a szakági kollégiumvezető által, ennek hiányában a törvényszék elnökének eseti írásbeli megbízása alapján kerül sor.
- 22.7. Az Elnöki Titkárság csoportvezetőjét a törvényszék elnöke által kijelölt személy, ennek hiányában az Igazgatásszervezési Iroda csoportvezetője helyettesíti.
- 22.8. Az Igazgatásszervezési Iroda csoportvezetőjét a törvényszék elnöke által kijelölt személy, ennek hiányában az Elnöki Titkárság csoportvezetője helyettesíti.
- 22.9. A GH vezetőjét a GH főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésre a Kontrolling Osztály osztályvezetője jogosult.
- 22.10. Az Informatikai Osztály osztályvezetőjét az általa esetileg megbízott tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnökének egyidejű tájékoztatása mellett.
- 22.11. A törvényszéken működő kezelőiroda vezetőjét az iroda irodavezető helyettese, ennek hiányában az irodába beosztott, irodavezető által esetileg kijelölt tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnökének egyidejű tájékoztatása mellett.
- 22.12. A járásbíróság elnökének helyettesítését a járásbíróság elnökhelyettese látja el. Jársbíróság esetében az elnökhelyettes akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető helyettesíti. Ha a járásbíróságon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.
- 22.13. Amennyiben a járásbíróságon elnökhelyettesi tisztség nem került rendszeresítésre, az elnököt távolléte esetén a törvényszék elnöke által – a járásbírósági elnök javaslatának beszerzését követően – megbízott bíró helyettesíti azzal, hogy a helyettesítés körében a munkáltatói jogkör a szolgálati jogviszony létesítésére és megszüntetésére nem terjed ki.

- 22.14. A járásbíróság csoportvezetőjének helyettesét – a járásbíróság elnökének javaslatára – a törvényszék elnöke jelöli ki.
- 22.15. A járásbírósági elnöki irodák vezetőinek helyettesítését a bíróság elnöke által kijelölt tisztviselő látja el.
- 22.16. A járásbíróságokon működő kezelőirodák vezetőinek helyettesítését az irodavezető helyettes, ennek hiányában a bíróság elnöke által kijelölt tisztviselő látja el.

VI. fejezet

Igazgatási szabályozók, módszerek, eszközök

23. Általános rendelkezések

- 23.1. A törvényszék elnöke a jogszabály, az OBH elnökének – a járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének – a rendelkezése alapján köteles az igazgatási szabályozókat megalkotni.
- 23.2. Az igazgatási szabályozó nem lehet ellentétes jogszabállyal, az OBH elnöke által kiadott szabályozókkal.

24. A szabályzatalkotás tárgykörei és egyéb igazgatási eszközök

- 24.1. A törvényszék elnöke:
- a) szervezeti és működési szabályzatot készít, azt a Bírói Tanács elé terjeszti véleményezésre;
 - b) kötelező jellegű szabályzatokat készít azokban a tárgykörökben, amelyek a bíróság működésének személyi és tárgyi feltételeit átfogóan és tartósan érintik;
 - c) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére, melyek iránymutatóak, de nem kötelezőek;
 - d) intézkedést, utasítást hoz a bíróság egészét érintő ügyekben vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben, valamint tájékoztatókat, előterjesztéseket készít;
 - e) megkeres hatóságokat, érdekképviselőket, egyéb szerveket, szervezeteket;
 - f) eleget tesz tájékoztatási és kérés kötelezettségének.
- 24.2. Az a) – c) pontban felsorolt szabályozók hatálya az igazgatási intézkedésre jogosultakra, a bírókra, az igazságügyi alkalmazottakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre – a szerződéses jogviszony időtartamára – terjed ki.
- 24.3. A törvényszék elnöke az a) pontban foglalt szabályzattervezetet jóváhagyás végett köteles az OBH elnökének megküldeni.

25. A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

- 25.1. Az igazgatási intézkedésre jogosult a feladatai ellátása során:

- a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet, vagy szervezeti egység igazgatási feladatait;
- b) korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a működési folyamatok egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást;
- c) elősegíti a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával, vezetői motiválás eszközeivel;
- d) igazgatási szabályozókat hoz;
- e) ellenőrzést, munkateher mérést folytat;
- f) ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el;
- g) a nála alacsonyabb beosztású vezetőket vagy igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja;
- h) egyedi ügyekben jelentés megtételére hívja fel a bírósági vezetőt, bírót, igazságügyi alkalmazottat;
- i) rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.

26. Ellenőrzési (kontroll) rendszer

26.1. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés rendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatban foglaltak, továbbá a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával működik.

26.2. A törvényszék elnöke – mint költségvetési szerv vezetője – felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet;
- b) integrált kockázatkezelési rendszer;
- c) kontrolltevékenységek;
- d) információs és kommunikációs rendszer;
- e) nyomon követési rendszer, monitoring (ezen belül a belső ellenőrzési tevékenység)

kialakításáért, működtetéséért, fejlesztésért.

26.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a törvényszék valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- b) eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;

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

26.4. A kontrollkörnyezet kialakításának ismérvei:

- a) világos szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás kezelés;
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

26.5. A szabályozottság kiterjed a törvényszék:

- a) folyamataira, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt;
- b) az ellenőrzési nyomvonalára, amely a törvényszék működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;
- c) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére.

26.6. Integrált kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni a törvényszék tevékenységében rejlő, szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének nyomon követési módját.

26.7. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását az integritásfelelős látja el.

26.8. A kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

26.9. Biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését különösen:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is);
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- d) a gazdasági események elszámolása (könyvvizetés és beszámolás) vonatkozásában.

26.10. Az információs és kommunikációs rendszerek biztosítják, hogy minden információ megfelelő időben eljusson az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

26.11. A monitoring rendszer a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A rendszer folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

26.12. A belső ellenőrzés kiterjed a törvényszék minden tevékenységére, különösen:

- a) ítélezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás ellenőrzésére;
- b) költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
- c) gazdaságosságra és az ésszerű takarékosagra;
- d) vagyoni jellegű joghátrányokkal kapcsolatos intézkedésekre (ítéletek alapján történő behajtás), előírt nyilvántartások vezetésére;
- e) átvétel, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés, a tárgyi eszközök és készletek használata, raktározás, selejtezés, pénz és más értékek, letétek őrzése, kezelése, aláírási jog és irattározás szabályszerűsége;
- f) bűnjelekkel kapcsolatos ügykezelési értékesítési tevékenységre;
- g) technikai berendezése, irodai eszközök és energiaforrások használatára.

26.13. Az ellenőrzés módszere egyrészt a tételes, másrészt a mintavételes vizsgálat.

26.14. A vizsgálat lehet kizárólag megállapító, tényeket rögzítő, de lehet értékelő, mely vizsgálja a tényállás létrejöttének okait, a kedvező, illetve hátrányos jelenségeket, s egyben javaslatot is tesz a megfelelő intézkedés kiadására.

26.15. A törvényszék belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr látja el az SZMSZ 16.4.1. pontban írtak szerint.

VII. fejezet

Az igazgatási eszközök részletes szabályai

27. Az igazgatási tevékenység tervezése

27.1. A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, melyet a Bszi-ben, a Bjt-ben és az Iasz-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, az OBH elnökének stratégiai célkitűzései mentén, valamint az OBH elnökének szabályzataiban, határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok, járásbíróság elnökei, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

27.2. A törvényszék elnöke éves munkatervet az OBH elnökének a megelőző év december 15. napjáig küldi meg.

27.3.A törvényszék oktatási, képzési tervét az oktatásfelelős készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

27.4.A kollégiumvezető a kollégium, a járásbíróság elnöke a járásbíróság munkaterv tervezetét tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi a törvényszék elnökének, aki azt a törvényszék munkatervével egyidejűleg hagyja jóvá.

27.5.A törvényszék munkaterve az Igazgatási Szabályzat 44. § (4) bekezdése alapján különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) a törvényszéki összbírói, valamint a járásbírósági bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit;
- b) igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit;
- c) bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit;
- d) határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet;
- e) egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait;
- f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait;
- g) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését;
- h) törvényszéki bírósági GH vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait;
- i) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását;
- j) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését;
- k) a honvédelmi és polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait és felelőseit;
- l) törvényszéki informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
- m) az éves belső ellenőrzési tervet.

27.6. A járásbíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) a járásbírósági bírói, igazságügyi alkalmazotti, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit;
- b) egyenletes és arányos munkateher-mérés tervezését és mérési időszakait;
- c) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének vizsgálati időpontjait, felelősét, az értékelendő tisztviselőt;
- d) bírósági vezetők beszámolójának ütemezését;
- e) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő feladatok meghatározását;
- f) a bíróság ítélkező tevékenységének igazgatási ellenőrzését;
- g) kötelező jelentések teljesítésének határidejét, felelőseit;
- h) évi rendes szabadság kiadásának és a készenlét/ügyelet megszervezésének határidejét, felelősét.

27.7. A bíróság elnöke a megelőző évben meghatározott, munkatervben rögzített igazgatási feladatok megvalósulását a tárgyév végén megvizsgálja és értékeli, a szükséges igazgatási intézkedéseket az értékelés eredményétől függően megteszi.

28. Vezetői ellenőrzés

28.1. A törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a kollégiumvezető és helyettese, valamint a törvényszék területén működő járásbírói elnökök igazgatási tevékenységét.

28.2. A törvényszék bármely területén vezetői ellenőrzésre a törvényszék elnöke, illetve megbízása alapján az elnökhelyettes jogosult.

28.3. A járásbírói elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nála alacsonyabb beosztású, az adott bíróságra kinevezett bírósági vezető igazgatási tevékenységét.

28.4. Járásbírói elnöki ellenőrzést – a törvényszék elnöke és elnökhelyettese mellett – a járásbírói elnöke, elnökhelyettese, illetve az általuk megbízott személy végezhet.

28.5. A bíróság szervezeti egységeinek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést.

28.6. Az ellenőrzést végző felelős az általa kialakított ellenőrzési rendszer eredményes működéséért, és a tapasztalatok hasznosításáért. Az ellenőrzést végző az ellenőrzés eredményeként megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmazhat meg.

28.7. Az ellenőrzést végző a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság, mulasztás megszüntetése érdekében felhívással élhet. A felhívás eredménytelensége vagy ismételt szabálytalanság, mulasztás esetén kezdeményezheti a felelősségre vonást az intézkedésre jogosulttól.

29. Az elnöki ellenőrzés

Az elnöki ellenőrzés eszközei különösen:

- a) írásbeli beszámoló;
- b) jelentéstétel;
- c) folyamatos és eseti adatszolgáltatás kérése;
- d) vizsgálatok.

29.1. Írásbeli beszámoló

29.1.1. Beszámoló készítési kötelezettség terheli:

- a) a törvényszék elnökét az Igazgatási Szabályzat 53. §-a;
- b) a kollégiumvezetőket az Igazgatási Szabályzat 53. § (1a) és 54. § (1) bekezdése;
- c) a járásbírói elnökeket az Igazgatási Szabályzat 55. §-a alapján.

- 29.1.2. Az írásbeli beszámolókat – az adatvédelmi szabályok betartása mellett – a törvényszék intranetes honlapján közzé kell tenni.
- 29.1.3. A kollégiumvezetők és a járásbíróóságok elnökei írásbeli beszámolója vezetői értekezleten ismertetésre kerül, megvitatását követően a törvényszék elnöke azt értékeli és szükség esetén az indokolt intézkedéseket megteszi.

29.2. Jelentéstétel

- 29.2.1. A törvényszék elnöke köteles a jogszabályok által, valamint az OBH elnökének utasításaiban előírt jelentéstételi kötelezettségét teljesíteni, így különösen az Igazgatási Szabályzat 2. számú melléklete szerinti rendszeres jelentéseket.
- 29.2.2. A járásbíróóság elnökei igazgatási feladataikról, valamint az igazgatási ellenőrzés során feltárt tényekről kötelesek az Igazgatási Szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt jelentéseket megtenni a törvényszék elnöke számára.
- 29.2.3. A törvényszék elnöke rendszeres, illetve eseti jelentéstételi kötelezettséget írhat elő törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes, csoportvezetők, a tanácselnökök, a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői, a bírák, az igazságügyi alkalmazottak, a járásbíróóságok vezetői részére.
- 29.2.4. A törvényszék elnöke jelentéstételi kötelezettség előírására feljogosíthatja a törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőjét, kollégiumvezető-helyettesét azzal, hogy előzetes engedélyével e vezető hatáskörébe tartozó kérdésekben jelentést kérhessenek a járásbíróóság elnökeitől, bíraktól és igazságügyi alkalmazottaktól.

29.3. Adatszolgáltatás

- 29.3.1. A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – az SZMSZ előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítékezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

29.4. Vizsgálatok

- 29.4.1. A vizsgálat lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat.
- 29.4.2. A vezetői vizsgálat célja, hogy az érintett bírósági vezető vezetői tevékenységét és annak eredményességét áttekintse abból a szempontból, hogy a bírósági vezető jogszabályokban, szabályzatokban, intézkedésekben rögzített kötelezettségét teljesíti-e, az ajánlásokban foglaltakat figyelembe veszi-e. A vizsgálat következtetéseinek kiértékelése a vezetői tevékenység további gyakorlása és eredményessége szempontjából biztosít támogatást.

29.4.3. Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja:

- a) az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének, szervezeti és gazdálkodási rendszerének átvilágítása és fejlesztése;
- b) az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység a törvényes és szabályszerű működésének az ellenőrzése;
- c) az adott bírósági szervezetben vagy szervezeti egységben egyes feladatkörök ellátásával kapcsolatos gyakorlat átvilágítása és fejlesztése, a szükséges és indokolt igazgatási intézkedések megtétele érdekében, azért, hogy javuljon az érintett szervezet vagy szervezeti egység működésének a hatékonysága, szakmai színvonala, a vezetői tevékenység és a feladatellátás minősége;
- d) a hibák és hiányosságok feltárása.

29.4.3.1. A vizsgálatot követő szükséges és indokolt igazgatási intézkedések megtétele útján ez elősegíti az érintett szervezet vagy szervezeti egység működésének hatékonyságát, szakmai színvonalának emelését, javítja a vezetői tevékenység és feladatellátás minőségét.

29.4.4. A vezetői és igazgatási vizsgálat lehet soros, soron kívüli, átfogó vezetői, eseti, cél- és hatásvizsgálat. Az igazgatási vizsgálatot elrendelő bíróság elnöke a fentiekén kívül egyéb igazgatási vizsgálat elrendelésére is jogosult.

29.4.5. A vizsgálatok részletes szabályait az Igazgatási Szabályzat V. fejezet 2.4.4.1.2. – 2.4.4.3.2.3. pont tartalmazza.

30. A munkateher mérés és arányosítás

30.1. A törvényszék elnöke, a járásbíróság elnöke a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a bírósághoz érkezett peres és nemperes ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli, megvizsgálja az ügyek súlyszámának alakulását, melynek eredményeként ügyszakonként meghatározza negyedévenként az egy bíróra eső átlagos ügyérkezést és a súlyszám alapján számított munkateher mértékét.

30.2. A bíróság elnöke köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni a bírósághoz érkezett ügyek számának alakulását, valamint a létszámhelyzetet az arányos munkateher elosztás érdekében.

30.3. A bíróság elnöke köteles törekedni a kiegyenlített és arányos munkateher megteremtésére a szervezeti egységeken belül és azok között is.

30.4. A szervezeti egységek közötti arányos munkateher elosztása érdekében az elnök haladéktalanul intézkedik az álláshelyek átcsoportosításáról vagy e vonatkozásában előterjesztést tesz. A saját

hatáskörben történő átcsoportosításról, valamint a kirendelésről haladéktalanul értesíti az érintett bírói vagy igazságügyi alkalmazotti álláshely tekintetében a kinevezési jogkör gyakorlóját.

31. A bírói munka igazgatási ellenőrzése

- 31.1. A törvényszék és a járásbíróság elnöke vezetőtársai közreműködésével, az általa irányított bíróságon az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszámaránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, mellyel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.
- 31.2. A bíróság elnöke az igazgatási ellenőrzés körében köteles gondoskodni az adott bírósághoz történő megérkezésétől kezdődően ugyanazon a bíróságon, azonos szinten és azonos bíró előtt, két éven túl folyamatban lévő ügyek folyamatos vizsgálatáról. (19.3.2.33. és 19.4.1.4. pontok)
- 31.3. Az ellenőrzés során – szükség szerint a folyamatban lévő és befejezett ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján, vagy a nyilvános tárgyalás meghallgatása útján – jogosult és köteles megvizsgálni különösen:
- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát;
 - b) a per (ügy) előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozás elvének érvényesülését;
 - c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soron kívüliség érvényesülését;
 - d) az első bírói intézkedés határidejét;
 - e) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedés időszerűségét;
 - f) a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
 - g) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét;
 - h) az iratok felterjesztésének időszerűségét;
 - i) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban elírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira;
 - j) a panasszal érintett ügyek vizsgálatának megállapításait;
 - k) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat;
- 31.4. Az igazgatási ellenőrzést a törvényszék kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese, csoportvezetője, tanácselnökei, a járásbíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői önállóan kötelesek folyamatosan végezni.
- 31.5. Az ellenőrzés területére és módjára, a dokumentálás módjára, valamint az ellenőrzés gyakoriságára az Igazgatási Szabályzat V. fejezet 7.) pontja és az 5. számú mellékletben foglaltak irányadók.

VIII. fejezet

Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések

32. Az igazságügyi alkalmazottak kinevezése

- 32.1. Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.
- 32.2. A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, a törvényszéki tisztviselőket, írnokokat és fizikai dolgozókat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- 32.3. A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a járásbíróságra megállapított létszámkereten belül a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel – a járásbíróság elnöke nevezi ki.
- 32.4. Az igazságügyi alkalmazottak tevékenységük megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesznek. Ha az igazságügyi alkalmazott az eskü letételében akadályoztatva van, az esküt ennek megszűnésétől számított 8 napon belül kell letenni.
- 32.5. Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni feladatait tartalmazó munkaköri leírását. Ebben meg kell jelölni közvetlen felettesét, valamint az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló OBH utasításban meghatározott teljesítményértékelés elemeit tartalmazó mellékleteket.
- 32.6. A munkaköri leírások elkészítéséért és szükség szerinti módosításáért a bíróságok elnökei felelősek.
- 32.7. A határozott időtartamra kinevezett tisztviselő és írnok határozatlan időtartamra történő kinevezést – az Iasz. 12. § (2) bekezdés a) pontja alapján – csak akkor kaphat, ha a kinevezésétől számított két éven belül az igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó eredményes ügyviteli vizsgát tesz. A határidő kérelemre egy évvel meghosszabbítható.

33. Igazságügyi alkalmazottak feladatai

- 33.1. Az igazságügyi alkalmazottak feladataikat a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzata, utasítása, a törvényszék elnökének szabályzata, utasítása és a munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.
- 33.2. Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően informatikai biztonsági, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az SZMSZ-t, valamint a munkavégzésével összefüggő belső szabályzatokat, intézkedéseket és utasításokat megismerni és betartani.

34. Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

34.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi igazságügyi alkalmazottakat:

- a) egyesbíró hatáskörében eljáró kijelölt bírósági titkár;
- b) GH vezető;
- c) GH vezető helyettes;
- d) közbeszerzési referens;
- e) belső ellenőr;
- f) főkönyvi könyvelő;
- g) Kontrolling Osztály vezetője;
- h) informatikai osztályvezető;
- i) egyes bírósági ügyintézők;
- j) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltő igazságügyi alkalmazott.

34.2. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség keletkezését, megszűnését az Elnöki Titkárság személyzeti feladatokat ellátó tisztviselője köteles bejelenteni a törvényszék elnökének.

34.3. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló törvényszék elnöke felelős.

34.4. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló OBH utasítása tartalmazza.

IX. fejezet

A bíróság munkarendjének általános szabályai

35. A munkaidő

35.1. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A napi munkaidő tartama 8 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

35.2. A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, vége 15 óra 30 perc. Az ebédidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Ebédidő 11 óra 30 perc és 13 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

35.3. Egyéni munkarendet írásbeli kérelemre a törvényszéken a törvényszék elnöke, járásbírószágon a járásbírószágon elnöke engedélyezhet. Eltérő időpontban történő munkavégzés nem engedélyezhető, ha ez a bíróság működését veszélyezteti.

36. Munkaidő -nyilvántartás (jelenléti ív)

- 36.1. Az igazságügyi alkalmazottak munkakezdetkor és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni. Aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját.
- 36.2. A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az Elnöki Titkárság vezetője, a törvényszék Zichy ligeti épületében a Civilisztikai Kezelőiroda vezetője, GH-ban a GH vezetője, járásbírószágon a bíróság elnöke gondoskodik.

37. A bírák és bírósági vezetők tárgyalási kötelezettsége

- 37.1. Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel két napon ítéleznek.
- 37.2. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni.
- 37.3. Nagyobb terjedelmű, bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásba foglalására a szolgálati hely szerinti bíróság elnökének engedélyével, tárgyalási nap hagyható ki.
- 37.4. A törvényszék elnöke elrendelheti az ítélezés időszerűségének elősegítése érdekében, hogy az érintett bíróság bírái a heti két tárgyalási napot meghaladó, további tárgyalási napot tartsanak.
- 37.5. A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti kétfő napon vezeti, szervezi és irányítja a tanácsot, ellenőrzi a tanács tagjainak munkáját, tárgyalási kötelezettségük teljesítését.
- 37.6. Első- és másodfokon tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a tanács elnöke és tagja öt tárgyaláson kívüli peres vagy nemperes ügyben jár el.
- 37.7. A cég és felszámolási (csőd) ügyekben eljáró törvényszéki bírók peres ítélezésben való részvétele mértékét a törvényszék elnöke határozza meg az ügyelosztási rend keretében.
- 37.8. Szükség esetén, az ítélezés időszerűségének elősegítése érdekében a bíróknak a tárgyalási napok kihasználtságát, számát – külön intézkedés nélkül is – növelniük kell.
- 37.9. Tárgyalási napon az első tárgyalást 8 óra és 8 óra 30 perc közötti időpontra kell kitűzni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet.
- 37.10. A vezetők tárgyalási kötelezettségüket az Igazgatási Szabályzat 102. § (2), (7) és (8) bekezdésében írtak szerint teljesítik.

- 37.11. A bíróság érdekében végzett, az OBH elnöke vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt más feladat ellátása esetén a tárgyalási napok száma, a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott számú tárgyalási nappal – a kiesett idővel arányosan – csökken.
- 37.12. A bíró havonta legfeljebb egy tárgyalási napot elszámolhat, ha bírósági közvetítőként adott hónapban legalább egy bírósági közvetítői ügyben eljár.
- 37.13. A bírósági titkár bírósági közvetítő arányos munkaterhénél az ügykiosztásra jogosult köteles figyelembe venni, a Pkm. ügyek intézését az egyéb munkaterhét arányosan csökkenteni.
- 37.14. A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e külön bírósági bírói munkájára fordít. A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagja köteles a szolgálati helye szerinti igazgatási vezetőjét értesíteni legkésőbb a hónap utolsó napjáig, hogy az adott hónapban hány munkanapot fordított e külön bírósági munkájára.
- 37.15. A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken. A vizsgálatot végző köteles erről a törvényszék elnökét tájékoztatni.
- 37.16. A bírósági vezető, bíró, bírósági titkár tárgyalási kötelezettsége az Igazgatási Szabályzat 105/A.-105/B. §-a szerinti képzési kedvezménnyel csökken.
- 37.17. A nyári és a téli ítélezési szünet alatt kivehető szabadság megkezdése előtti utolsó és a szabadság befejezését követő első tárgyalási nap munkaszervezési okból kihagyható, amelynek igénybeviteléről a bíró előzetesen köteles tájékoztatni az adott szervezeti egység vezetőjét.

38. Készenlét, ügyelet

- 38.1. Készenlét: 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.
- 38.2. Ügyelet: 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.
- 38.3. A készenlét, ügyelet szabályait az OBH gazdálkodási szabályzat 9. számú melléklete, a törvényszék elnökének Készenléti és Ügyeleti Szabályzata, valamint a törvényszék elnökhelyettese által kiadott készenléti terv részletesen szabályozza.

38.4. A bíró és igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása céljából kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére, amelyről nyilvántartást kell vezetni.

38.5. Az ügyeleti, készenléti szolgálat megszervezése a törvényszék elnökhelyettesének feladata.

39. Munkahelyről munkaidőben való eltávozás

39.1. A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűró ok miatt:

- a) kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes, törvényszéki csoportvezető tekintetében a törvényszék elnöke;
- b) törvényszéken dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak esetén a törvényszék elnöke;
- c) a GH igazságügyi alkalmazottai tekintetében a GH vezetője;
- d) járásbírószágon dolgozó bírák, igazságügyi alkalmazottak tekintetében az járásbírószágon vezető elnöke

engedélyezheti.

39.2. A bíró a tisztsége ellátásán kívül a Bjt. 40. § (1) bekezdésében felsorolt tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát és nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.

E tevékenységének gyakorlására irányuló munkaidejét egészben vagy részben érintő jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető. A hozzájárulás megadása esetén az érintett munkaidő tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.

39.3. Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 36. § (2) bekezdése szerinti kereső foglalkozást - a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet.

A munkaidőt egészben vagy részben érintő jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettség alól felmenti.

39.4. A dolgozók tanulmányi támogatásának szabályait a törvényszék külön szabályzata rögzíti.

40. Megjelenési kötelezettség elmulasztása

40.1. A bíróságon dolgozó bírókat, igazságügyi alkalmazottakat – az engedélyezett otthondolgozási napok kivételével – munkanapokon a szolgálati helyén megjelenési kötelezettség terheli.

- 40.2. Ha a bíró vagy igazságügyi alkalmazott megjelenési kötelezettsége ellenére munkaidő megkezdéséig munkahelyén nem jelenik meg, köteles távolmaradását és annak okát előzetesen jelezni az Elnöki Titkárságon, illetve a járásbíróság Elnöki Irodáján.
- 40.3. Ha a bíró vagy igazságügyi alkalmazott az előzetes bejelentési kötelezettségét elmulasztja és annak a munkaidő kezdetét követő 2 órán belül sem tesz eleget, úgy távolléte igazolatlanak minősül és a távollét időtartamára illetmény nem illeti meg.

41. Bíróságon kívüli munkavégzés

- 41.1. A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a Bjt. 53. §-a, továbbá az Igazgatási Szabályzat 108-113. §-a tartalmazza.
- 41.2. A törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított 1 év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró – a tárgyalási napok kivételével – munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezze.
- 41.3. A törvényszék elnöke döntése előtt beszerzi – ideértve az engedély visszavonására vonatkozó döntést is – törvényszéki bíró esetén az érintett kollégiumvezető, míg járásbírósági bíró esetén a járásbíróság elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét. A járásbíróság elnöke – átruházott jogkörben eljárva – beszerzi a csoportvezető véleményét.
- 41.4. A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt – írásban indokolva – vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem megfelelően végzi, különösen ha
- a) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat;
 - b) önhibájából eredő írásba foglalási késedelmek vannak;
 - c) tartósan és nem objektív okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el;
 - d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik;
 - e) a törvényből és a bíróság SZMSZ-éből adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi;
 - f) a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.
- 41.5. A visszavonás annak okától függően határozott vagy határozatlan időre is szólhat.
- 41.6. Az engedély visszavonása esetén annak kiadása iránt újabb kérelem csak 6 hónap eltelté után nyújtható be.
- 41.7. A törvényszék elnöke a járásbírósági bírók vonatkozásában a bíróságon kívüli munkavégzés kérelemre történő engedélyezésére, illetve visszavonására vonatkozó jogkörét írásban átruházhatja a járásbíróság elnökére.
- 41.8. A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb 1 évre adható.

- 41.9. A bíró bírósági vezetői kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó korábbi engedély hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója részére az ítélkezési tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.
- 41.10. A bírósági titkárnak a bírói kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélye hatályát veszti.
- 41.11. A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró köteles az Elnöki Titkárságon, illetve a járásbíróság Elnöki Irodáján bejelenteni a kedvezmény igénybevételét és annak mértékét (egész vagy fél nap) legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óra 30 percig személyesen vagy e-mailben.
- 41.12. A törvényszék elnöke vagy a szolgálati hely szerinti bírósági vezető intézkedésére a bíró a vezető által megjelölt időpontban köteles megjelenni a bíróságon.
- 41.13. A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedéllyel rendelkező bíró, bírósági vezető – külön vezetői intézkedés esetén – köteles munkaidőben tartott összbírói értekezleten, más értekezleten, ülésen, tanácskozáson, oktatási rendezvényen stb. megjelenni, és ezekre az időtartamokra tárgyalás sem tűzhető ki. Az ügyeleti tevékenység ellátása a rendezvényen való részvétellel szemben elsőbbséget élvez.
- 41.14. A bíró, bírósági vezető a bíróságon kívüli munkavégzésnek az engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek eleget tenni.
- 41.15. Bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén is, bírósági iratot 3 munkanapon túl nem lehet bíróságon kívül őrizni.
- 41.16. Fenti rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a nemperes ügyszakokban eljáró bírókra és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra és bírósági ügyintézőkre is.

42. Szabadságolási terv, tárgyalásmentes időszak helyettesítési rendje

- 42.1. A tárgyalásmentes időszak (téli, nyári ítélkezési szünet) konkrét időpontjáról a törvényszék elnökhelyettese tájékoztatja a bírósági vezetőket és a kollégákat.
- 42.2. A törvényszéken és a járásbíróságokon az éves munkatervben meghatározott határnapig, szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási terv rögzíti, hogy a bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamra mennek szabadságra, és mikor, kik tartózkodnak a munkahelyen. A szabadságolási terv a bírók és igazságügyi alkalmazottak nyilatkozatán alapul arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően és meddig kívánják igénybe venni.

- 42.3. A szabadságolási terv elkészítése során figyelembe kell venni, hogy a nyári és téli ítélkezési szünet esetén a megállapított évi rendes szabadság legalább $\frac{3}{4}$ része egységesen az évi rendes szabadság általános időszakában, július, augusztus, illetve december hónapokban vehető igénybe.
- 42.4. A szabadságolási tervet a törvényszéken a szakági kollégiumvezetők, járásbírószágon az elnök készíti el és küldi meg a törvényszék elnökhelyettesének jóváhagyásra.
- 42.5. A bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak a tárgyalásmentes időszakban olyan létszámban dolgoznak, hogy a nem halasztható, tárgyaláson kívüli feladatok elintézése, illetve az egyes munkaszervezeti egységek működése biztosított legyen.
- 42.6. A bíró az ítélkezési szünet időtartama alatt, a jogszabályban meghatározott esetekben tárgyalhat.
- 42.7. A bírák és igazságügyi alkalmazottak ítélkezési szünetekre vonatkozó munkabeosztását a járásbírószágon az elnök, illetve a kollégiumvezető határozza meg.

43. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje

- 43.1. A bíró és az igazságügyi alkalmazott a Bjt, az Iasz, illetve az ezek alapján alkalmazott Mt. rendelkezései alapján szabadságra jogosult, amelynek mértékét első alkalommal a kinevezési okirat tartalmazza.
- 43.2. Minden év január 10. napjáig a szabadság nyilvántartásokat (a nyilvántartásért felelős vezető felügyelete mellett) aktualizálni kell.
- 43.3. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a szabadságolási tervre is figyelemmel a munkáltató adja ki.
- 43.4. Törvényszéki bíró és bírósági titkár szabadságának kiadásáról, illetve igénybevételéről a munkáltató haladéktalanul értesíti az ügyszak szerinti kollégiumvezetőt.
- 43.5. A szabadság $\frac{1}{4}$ -ét és a gyermek után járó szabadságot – bírói szolgálati viszony első három hónapját kivéve – a bíró kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A bírónak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie a szolgálati helye szerinti igazgatási vezetőnek a szabadság kiadása céljából. Kivételesen ettől el lehet térni.
- 43.6. A szabadság $\frac{1}{4}$ -ét és a gyermek után járó szabadságot – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – az igazságügyi alkalmazott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. Az igazságügyi alkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie a szolgálati helye szerinti igazgatási vezetőnek a szabadság kiadása céljából. Kivételesen ettől el lehet térni.
- 43.7. A szabadság fennmaradó $\frac{3}{4}$ részével a munkáltató rendelkezik.

- 43.8. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- 43.9. A szabadságok – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a dolgozó naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenő idő), a munkaszüneti nap vehető figyelembe.
- 43.10. A szabadságot az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik, és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az 5 munkanapot.
- 43.11. A törvényszék Elnöki Titkársága, illetve a járásbíróságok elnöki irodája naprakész nyilvántartást vezet a kivett szabadságokról, egyéb távollétekről, mely adatok alapján a GH vezeti a KIRA elnevezésű elektronikus nyilvántartást.
- 43.12. Rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján a törvényszék elnöke jogosult.
- 43.13. A szabadság megkezdésekor a bírónak lejárt határidejű, illetve a tervezett szabadság ideje alatt lejáráó írásba foglalási hátraléka, az igazságügyi alkalmazottnak leírasi, kiadási, ügyviteli hátraléka nem lehet.

X. fejezet

Az ügyelosztási rend, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

44. Az ügyelosztási rend

- 44.1. Az ügyelosztási rendet – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a törvényszéken és a járásbíróságokon a törvényszék elnöke határozza meg.
- 44.2. Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy a bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás) és az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás).
- 44.3. Ha a bírót a törvényszékre, járásbíróságra az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.
- 44.4. A törvényes bíróhoz való jog érvényesítése érdekében az ügyelosztási rendet – a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdés alapján – úgy kell összeállítani, hogy abból előzetesen megállapítható legyen:
- a) az adott ügyben mely tanács jár el (ügybeosztás), ideértve azt is, hogy a tanács, illetve a tanács tagjának akadályoztatása esetén ki jár el helyette;
 - b) az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek;

- c) a bírák, a tanácsok – beleértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük;
- d) az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult;
- e) a kiosztás milyen módszerrel történik;
- f) a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és elosztásuk módját.

44.5. Az ügyelosztási rend meghatározása során az Igazgatási Szabályzat 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvek szem előtt tartásával kell eljárni:

- a) Az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve).
- b) Az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve).
- c) Az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak módosítani (állandóság elve).
- d) Az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági titkárok közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit.
- e) A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve).
- f) Az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

44.6. A bíróság elnöke – járásbíróság esetén a törvényszék elnöke a járásbíróság elnöke útján – az ügyelosztási rend tervezetét az érintett bírákkal egyeztetni, de a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti.

44.7. A törvényszék elnöke a járásbírósági, a kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét az ügyszak szerint érintett kollégiumnak véleményezésre megküldi.

44.8. A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető a törvényszék elnökének megküldi, aki azt az ügyelosztási rend tervezettel együtt a Bírói Tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja.

44.9. A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a Bírói Tanáccsal párhuzamosan is véleményeztetheti.

- 44.10. A véleményezéseket a kollégiumnak és a BT-nek a Bszi 9. § (2) bekezdésében és a 11. § (1) bekezdésében írt határidőre figyelemmel kell elvégezni és a törvényszék elnökének a véleményt megküldeni.
- 44.11. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő 30 napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni.
- 44.12. Az ügyelosztási rend felülvizsgálatának szükségessége esetén a kollégiumvezető, illetve a járásbíróság elnöke a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul előterjeszti módosító javaslatát a törvényszék elnökének.
- 44.13. Az ügyelosztási rend módosítása esetén – ideértve az ügyelosztási rend mellékleteinek módosítását is – az előzőekben írtak szerint kell eljárni.
- 44.14. Az ügyelosztási rendet, annak módosítását, kiegészítését a törvényszék elnöke – a kollégiumvezetők és a járásbírósági elnökök útján – az érintettekkel a hatályba lépését megelőzően ismerteti és intézkedik a felek által hozzáférhető helyen történő kifüggesztése iránt, valamint azt az érintett bíróság, járásbíróság esetén a törvényszék honlapján közzéteszi. Az előző ügyelosztási rendet a honlapon elérhető módon kell archiválni.
- 44.15. A közzétett ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból – különösen, ha az ügy soronkívüliséggel érintett, továbbá kiemelt jelentőségű, nagy munkaigényességű ügy vagy az ítélezési szünet tartama alatti ügyintézésrel vagy munkaszüneti napokra tervezett készenléttel vagy ügyelettel érintett – lehet eltérni.

45. Az ügyek kiosztása (szignálási rend)

- 45.1. Az ügyek kiosztási rendjét, módszerét, az átosztás szabályait, a helyettesítés rendjét, a szignálásra jogosultak körét a törvényszéken és a járásbíróságokon a törvényszék elnöke a bíróságok ügyelosztási rendjében határozza meg.
- 45.2. Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján, legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés az Igazgatási Szabályzat 116. § (1) bekezdése alapján az ügyelosztási rendben rögzített módon történhet. Amennyiben a teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal vagy lajstrom alapján.
- 45.3. A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az ügybeosztás képezi. A tanács elnöke az előadót az ügyelosztási rend szabályozása szerint jelöli ki.
- 45.4. A bíró és a bírósági titkár tartós távolléte esetén az eljárás szabályait az Igazgatási Szabályzat 106. §-a határozza meg.

46. A soron kívüli ügyintézés szabályai

- 46.1. A bíró és a bírósági titkár az ügyeket az érkezés sorrendjében köteles intézni, kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.
- 46.2. A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti.
- 46.3. Soron kívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul kell elvégezni.
- 46.4. Az ügy soron kívüli intézése alapulhat:
- a) jogszabály rendelkezésén;
 - b) az OBH elnökének döntésén;
 - c) az Országos Bírói Tanács határozatán;
 - d) a bíróság elnökének rendelkezésén.
- 46.5. Soron kívüli ügyintézés indokolt esetben hivatalból és kérelemre a törvényszéken a törvényszék elnöke, törvényszék elnökhelyettese, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke rendelhet el.
- 46.6. Soron kívüli ügyben a folytatólagos tárgyalást az elhalasztott tárgyalás napját követő két hónapon belülre kell kitűzni, kivéve:
- a) ha a szakértői bizonyítás következtében ennél hosszabb tárgyalási időköz szükséges, vagy
 - b) ha a személyes megjelenésre kötelezett fél részére a tárgyalásra szóló idézést külföldre kell kézbesíteni, és jogszabály kötelezően ennél hosszabb kézbesítési határidőt állapít meg.
- 46.7. Soronkívüliséget az iratborítón és a BIIR programban is rögzíteni kell.
- 46.8. Az elnök által elrendelt soron kívüli ügyintézés teljesítését a törvényszéken a kollégiumvezető, a járásbíróságokon az elnök legalább 3 havonta ellenőrzi és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.

47. Az igazgatási jellegű panaszügyek, közérdekű bejelentések és a belső visszaélés bejelentések intézése

- 47.1. A bírósághoz érkezett igazgatási panaszok, közérdekű bejelentések, továbbá belső visszaélés bejelentések intézésekor a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény és az OBH elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló OBH utasítás rendelkezései alapján kell eljárni.
- 47.2. Az igazgatási jellegű panaszügyeket, közérdekű bejelentéseket a törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese szükség szerint a kollégiumvezetők bevonásával, míg a járásbíróságon a

járásbírószak elnöke intézi és dönt annak megalapozottságáról a törvényszék elnökhelyettesének egyidejű tájékoztatása mellett.

47.3. A törvényszék által létrehozott belső visszaélés-bejelentési rendszert működtető felelős feladatait a 16.5.9. pont részletezi.

XI. Fejezet Ügyfélkapcsolatok

48. Ügyfélfogadás

48.1. Az ügyfélfogadás rendjét a törvényszék elnöke határozza meg.

48.2. A bíróság elnöke az ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.

48.3. Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságára figyelemmel a bírák és igazságügyi alkalmazottak – félfogadáson kívül – munkaidőben, félfogadáshoz hasonló módon, vagy magánemberként ügyfelet, jogi képviselőt, ügyészt nem fogadhatnak.

48.4. Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásairól a nyilvánosságot a bíróság honlapján és a hirdetőtáblán a hatályba lépését megelőző 15 nappal tájékoztatja az ügyfeleket és ezzel egyidejűleg azt az OBH elnöke részére a központi interneten történő közzététel érdekében megküldi.

48.5. A bíróságok ügyfélfogadási időpontjai:

Hely	Iroda megnevezése	Ügyfélfogadási idő
Székesfehérvári Törvényszék	<p style="text-align: center;">Büntető és Civilisztikai Kezelőiroda</p> <p>Feladata: első és másodfokú polgári, gazdasági büntető és szabálysértési ügyek iktatása és kezelése. Székesfehérvár, Dózsa György út 1. földszint 3.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ügyvédeknek:</u> hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-9 óráig</p> <p style="text-align: center;"><u>ügyfeleknek:</u> hétfő, kedd csütörtök 9-11 óráig szerdán 13-15 óráig pénteken 8-15 óráig</p>
	<p style="text-align: center;">Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda</p> <p>Feladata: büntetés-végrehajtási ügyek iktatása és kezelése. Székesfehérvár, Zichy liget 10. II. emelet 255.</p>	
	<p style="text-align: center;">Civilisztikai Kezelőiroda</p> <p>Feladata: elsőfokú polgári, gazdasági és munkaügyi ügyek kezelése, közjegyzői irattárral kapcsolatos ügyek, végrehajtási, csőd-,</p>	

	felszámolási és civil szervezetek ügyeinek iktatása és kezelése. Székesfehérvár, Zichy liget 10. I. emelet 167.	
	Cégbíróági Kezelőiroda Feladata: cégyegek iktatása és kezelése. Székesfehérvár, Zichy liget 10. földszint 62.	
	Gazdasági Hivatal	
	Pénztár	munkanapokon 8-12 óráig 13-15 óráig

Székesfehérvári Járásbíróság	Polgári, Gazdasági Kezelőiroda Székesfehérvár, Dózsa György út 1. földszint 1.	<u>ügyvédeknek:</u> hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-9 óráig <u>ügyfeleknek:</u> hétfő, kedd csütörtök 9-11 óráig szerdán 13-15 óráig pénteken 8-15 óráig Ügyfélszolgálati nap minden hét pénteken 8-12 óráig és 13-15 óráig
	Büntető Kezelőiroda Székesfehérvár, Dózsa György út 1. földszint 36.	
Dunaújvárosi Járásbíróság	Polgári, Gazdasági Kezelőiroda Dunaújváros, Városháza tér 3. földszint 1. és 1/A.	<u>ügyvédeknek:</u> hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-9 óráig <u>ügyfeleknek:</u> hétfő, kedd csütörtök 9-11 óráig szerdán 13-15 óráig pénteken 8-15 óráig Ügyfélszolgálati nap minden hét pénteken 8-12 óráig és 13-15 óráig
	Büntető Kezelőiroda Dunaújváros, Városháza tér 3. földszint 7/A.	

<p>Bicskei Járásbíróság</p>	<p>Büntető, Polgári és Gazdasági Kezelőiroda Bicske, Hősök tere 3. földszint 1. és 2.</p>	<p><u>ügyvédeknek:</u> hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-9 óráig <u>ügyfeleknek:</u> hétfő, kedd csütörtök 9-11 óráig szerdán 13-15 óráig pénteken 8-15 óráig Ügyfélszolgálati nap minden hét pénteken 8-12 óráig és 13-15 óráig</p>
<p>Sárbogárdi Járásbíróság</p>	<p>Büntető, Polgári és Gazdasági Kezelőiroda Sárbogárd, Hősök tere 17. I. emelet 23.</p>	<p><u>ügyvédeknek:</u> hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-9 óráig <u>ügyfeleknek:</u> hétfő, kedd csütörtök 9-11 óráig szerdán 13-15 óráig pénteken 8-15 óráig Ügyfélszolgálati nap minden pénteken 8-12 óráig és 13-15 óráig</p>

A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje

A bíróságok vezetői ügyfélfogadást előzetes egyeztetés alapján tartanak.

49. Az ügyfélszolgálati napok rendje

- 49.1. A járásbíróság elnöke rendelkezik az ügyfélszolgálati napok feladatait ellátó titkár, fogalmazó, illetőleg bírósági ügyintéző beosztásáról. Az ügyfélszolgálati feladatok ellátására beosztható egyes titkárok és fogalmazók körét a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki, mely jogát ledelegálhatja a járásbíróság elnökére.
- 49.2. Az ügyfélszolgálati nap rendjéről, időpontjáról, annak esetleges változásáról a nyilvánosságot a törvényszék elnöke tájékoztatja a bíróság honlapján és a helyben szokásos módon.
- 49.3. Az ügyfélszolgálati napokon időpont foglalási rendszer működik, mely szerint az ügyfelek előzetesen meghatározott időpontra jelentkezhetnek be.
- 49.4. A Székesfehérvári Törvényszék és a Székesfehérvári Járásbíróság közös ügyfélszolgálati napot tart, melyre a beosztást a járásbíróság elnöke határozza meg.

XII. fejezet

Kapcsolattartások, az igazgatás nyilvánossága

50. Együttműködés az érdekképviseleti szervezetekkel, különböző hivatásrendekkel

- 50.1. A törvényszék elnöke kapcsolatot tart a szakszervezet képviselőivel, és biztosítja részvételüket a vezetői értekezleten. A vezetői értekezletre külön meghívja a MABIE és a BT képviselőit is.
- 50.2. A törvényszék elnöke együttműködik más hivatásrendekkel és oktatási intézményekkel.

51. Az igazgatás nyilvánossága

- 51.1. Az igazgatás nyilvánosságának szabályait az Igazgatási Szabályzat 148. – 172. §-a tartalmazza.
- 51.2. Az információ átadása különösen fontos az igazgatási munkában, mivel az átlátható, kiszámítható, hatékony, időszerű igazgatáshoz a tájékozottság és a tájékoztatás nélkülözhetetlen.
- 51.3. Az információ átadás fajtái különösen:
- a) a jelentés;
 - b) a tájékoztatás;
 - c) a jelzés;
 - d) értekezleti rendszer;
 - e) a bíróságoknak érdekképviseletekkel, a hivatásrendekkel, külső szervezetekkel fennálló kapcsolatai;
 - f) nemzetközi kapcsolatok.
- 51.4. A bírósági vezető köteles a vezetői értekezleten elhangzottokról a szervezeti egységébe tartozó dolgozókat 8 napon belül tájékoztatni, továbbá minden tájékoztatást megadni, ami az ítélezési feladatuk, illetve a munkakörük ellátásához szükséges vagy jogaik érvényesülését és kötelezettségeik teljesítését előmozdítja, segíti.
- 51.5. A törvényszék elnöke, a járásbíróság elnöke értekezletet tart, illetve tarthat.
- 51.6. Értekezlet különösen:
- a) összbírói értekezlet;
 - b) a törvényszék és a járásbíróság elnöke által megtartott bírói értekezlet;
 - c) rendszeres, nem rendszeres és operatív vezetői értekezlet;
 - d) igazságügyi alkalmazottak értekezlete;
 - e) ülnöki értekezlet.
- 51.7. Szakmai értekezlet különösen:
- a) a kollégiumi ülés;
 - b) tanácselnöki értekezlet;
 - c) egyéb szakmai tanácskozás.

52. Elektronikus úton történő tájékoztatás

52.1. Az igazgatás nyilvánossága, a hatékony külső és belső kommunikáció biztosítása érdekében a törvényszék internetes és intranetes online felületet működtet.

XIII. fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

53. Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

53.1. A törvényszék éves költségvetése (elemi költségvetés) tervezése a tárgyévet megelőző évben az OBH előírásaira figyelemmel történik. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a GH készíti el.

53.2. A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A Bszi. 151. § (1) bekezdése alapján ki kell kérni a bírói tanács véleményét.

53.3. A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében – a GH javaslata alapján, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és az OBH határozataira figyelemmel – bevételi és kiadási előirányzatokat módosíthatja.

53.4. A járásbíróság elnöke létszám és személyi juttatás gazdálkodásának szabályai:

- a) A tisztviselők, írnokok és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére, határozott időre teljes főfoglalkozású munkaidős, vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre, e körben a járásbíróság elnöke javaslatot tesz.
- b) A járásbíróság elnöke megüresedett státusz betöltését megelőzően engedélyt kér a törvényszék elnökétől az új igazságügyi alkalmazott felvételére, illetménybesorolására vonatkozóan.

54. A kötelezettségvállalás

54.1. A kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

54.2. A kötelezettségvállalás lehet:

- a) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése;
- b) megrendelés és szerződés megkötése;
- c) költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás);
- d) a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás;
- e) minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen,

valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget keletkeztet.

54.3. A kötelezettségvállalás és a követelés előírása a törvényszék elnökének jogköre. E jogkört a GH vezetőjére, a járásbíróság elnökére átruházhatja a kötelezettségvállalás mértékének meghatározásával.

54.4. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

54.4.1. a törvényszék elnöke:

- a) a jóváhagyott elemi költségvetés keretén belül, értékhatártól függetlenül;
- b) a beruházási és felújítási, karbantartási kiadásokra és bevételekre;
- c) a törvényszéken bírák, titkárok, fogalmazók, igazságügyi alkalmazottak illetménye körében bérgazdálkodásra vonatkozóan.

54.4.2. a GH vezetője:

- a) személyi juttatásokat terhelő munkaadói kötelezettségek vonatkozásában értékhatártól függetlenül;
- b) beszerzésekre, és szolgáltatási kiadásokra bruttó 300.000,- Ft értékhatárig.

54.4.3. a járásbíróság elnöke:

- a) az igazságügyi alkalmazottak kinevezéséhez kapcsolódóan, a törvényszék elnökének előzetes jóváhagyását követően.

54.5. A vezető igénybejelentését követi a pénzügyi ellenjegyzés, ezt követően dönt a törvényszék elnöke a kötelezettségvállalásról.

54.6. A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban történhet. A pénzügyi ellejegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- b) a várható kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

54.7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GH vezetője, vagy az általa kijelölt személyek jogosultak.

54.8. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről köteles az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

54.9. A kötelezettségvállalás okmányait a szükséges példányban kell elkészíteni. A kötelezettségvállalásról a GH köteles nyilvántartást vezetni, az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.

54.10. A GH vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kötelezettségvállalások

teljesítését, ennek során a bíróság érdekeit köteles érvényesíteni.

54.11. A szerződési kapcsolatokban a jó gazda gondosságával kell eljárni.

55. A kötelezettségvállalások érvényesítése

55.1. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

55.2. A GH vezetője ügyrendjében határozza meg az érvényesítés tartalmi és formai követelményeit, továbbá az érvényesítést végző személyeket.

55.3. Érvényesítést pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végez.

55.4. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során jogszabályok, illetve belső szabályzat megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, ez esetben az érvényesítőnek tájékoztatnia kell a törvényszék elnökét. Amennyiben az utalványozó a törvényszék elnöke, úgy a tájékoztatási kötelezettség az OBH elnöke felé áll fenn.

56. Az utalványozás

56.1. Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz vagy igénybe vett szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetés (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. GH a költségvetési előirányzat terhére kiadást, illetve bevétel beszedését csak utalványozás után teljesíthet.

56.2. Utalványozni csak az érvényesítés követően lehet. Utalványozni készpénzes beszerzéshez és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetén a FORRÁS.Net rendszer Pénzügyi moduljában kiállított utalványon lehet.

56.3. A GH vezetője a gazdálkodás folyamatos követelményének megfelelően a havi kiadások teljesítésénél, a felújítási, beruházási munkák ellenértékének kifizetésénél értékhatár nélkül gyakorolja az utalványozási jogot, a törvényszék elnökének egyidejű tájékoztatásával.

56.4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan ugyanazon személy nem lehet. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy maga javára látná el.

56.5. A járásbíróság pénzforgalma – kivéve a Székesfehérvári Járásbíróságot – az Intézményi Kártyafedezeti számlához kapcsolódóan bankkártyával történik.

- 56.6. A készpénzellátmány kezelésével kapcsolatos előírásokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 56.7. A GH külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

XIV. Záró rendelkezések

57. Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

- 57.1. Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.
- 57.2. Hatálybalépésével egyidejűleg a Székesfehérvári Törvényszék elnökének a Székesfehérvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2020. számú szabályzata hatályát veszti.
- 57.3. Az SZMSZ hatályba lépését követő 30 napon belül a kollégiumok és a GH az ügyendjét köteles felülvizsgálni és a törvényszék elnökének jóváhagyásra benyújtani.
- 57.4. Az SZMSZ rendelkezéseit és mellékleteit a hatálybalépést követő 15 napon belül a bírakkal és igazságügyi alkalmazottakkal ismertetni kell.
- 57.5. Az SZMSZ-t a hatályba lépését követően a törvényszék honlapján közzé kell tenni.