

2023.EI.L.D.1/7.

**A
BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2023. szeptember 12.



Tartalomjegyzék

I. F E J E Z E T	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, rendeltetése, jogforrásai.....	3
2. Az SZMSZ hatálya	3
3. A BKT jogi személyisége, tevékenysége, számla adatai, irányító szerve, gazdálkodása	6
4. A BKT képviselete, helyettesítés rendje	8
II. F E J E Z E T	8
A BKT vezetése, munkaszervezete, munkarendje, munkáltatói jogkör gyakorlása	8
5. Vezetés, munkáltatói jogkör.....	8
6. A BKT munkaszervezetének felépítése	10
7. A BKT munkaszervezetének leírása	10
8. A BKT munkarendje	33
III. F E J E Z E T.....	39
Az igazgatási vezetők köre, az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, az igazgatás, a vezetés eszközei	39
9. A BKT igazgatási vezetői és feladataik	39
10. Az igazgatás eszközei.....	47
IV. F E J E Z E T.....	51
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviseleti szervvel és a különböző hivatásrendekkel való együttműködés szabályai	51
V. F E J E Z E T	52
A BKT működésének nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	52
11. Nyilvánosság	52
12. Félfogadás rendje	54
VI. F E J E Z E T.....	56
Záró rendelkezések	56

I. FEJEZET Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, rendeltetése, jogforrásai

2. § A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) **célja** a Budapest Környéki Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok (a továbbiakban együtt: **BKT**) szervezetére és működésére vonatkozó szabályok meghatározása.
3. § Az SZMSZ **rendeltetése**, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé-, és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség, az ellenőrzés és a helyettesítés rendjének, a szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje és a külső kapcsolatok szabályozása által biztosítsa a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélezés egységét és időszerűségét, valamint a szervezet átláthatóságát és integritását.
4. § Az SZMSZ elsődleges **jogforrásai**:
 - Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
 - A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: **Bsz.**)
 - A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: **Bjt.**)
 - Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: **Iasz.**)
 - A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: **Büsz.**)
 - A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: **Igazgatási Szabályzat**)
 - A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítással kiadott szabályzat (a továbbiakban: **Gazdálkodási Szabályzat**),
 - A bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE számú határozat.

2. Az SZMSZ hatálya

5. § Az SZMSZ **hatálya** kiterjed a BKT bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, a szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységekre, valamint személyekre.
6. § A Budapest Környéki Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok megnevezése és alapadatai:

a) Budapest Környéki Törvényszék
elnöke: dr. Gerber Tamás

székhelye: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
postai címe: 1590 Budapest, Pf. 225.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6000
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936
központi e-mail címe: birosag_bkt@birosag.hu

a Büntető Kollégium
címe: 1146 Budapest Thököly út 97-101.
központi telefonszáma: (+36) 1 467 6200
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Büntetés-végrehajtási Csoport
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6023
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Gazdasági Kollégium
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6045
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Közigazgatási Kollégium
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6031
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Munkaügyi Kollégium
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6071
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Polgári Kollégium Elsőfokú Szakága
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6063
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

a Polgári Kollégium Másodfokú Szakága és a Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.
központi telefonszáma: (+36) 1 885 6062
központi telefax száma: (+36) 1 550 3936

b) a járásbíróóságok

Budakörnyéki Járásbíróóság
címe: 1146 Budapest, Thököly út 97-101.
postacíme: 1443 Budapest, Pf. 177.
központi telefonszám: (+36) 1 467 6200
központi telefax száma: (+36) 1 550 3937
központi e-mail címe: birosag_budakornyek@birosag.hu

Budaörsi Járásbíróság
címe: 2040 Budaörs, Koszorú utca 2.
postacíme: 2040 Budaörs, Pf. 10.
központi telefonszám: (+36) 23 420-529
központi telefax száma: (+36) 23 795 988
központi e-mail címe: birosag_budaors@birosag.hu

Ceglédi Járásbíróság
címe: 2700 Cegléd, Kossuth tér 2.
postacíme: 2701 Cegléd, Pf. 52.
központi telefonszám: (+36) 53 310 020
központi telefax száma: (+36) 53 795 988
központi e-mail címe: birosag_cegled@birosag.hu

Dabasi Járásbíróság
címe: 2370 Dabas, Bartók Béla út 54.
postacíme: 2372 Dabas, Pf. 22.
központi telefonszáma: (+36) 29 360 301, (+36) 29 363 121
központi telefax száma: (+36) 29 795 185
központi e-mail címe: birosag_dabas@birosag.hu

Dunakeszi Járásbíróság
címe: 2120 Dunakeszi, Fő út 24.
postacíme: 2121 Dunakeszi, Pf. 53.
központi telefonszáma: (+36) 27 341 099
központi telefax száma: (+36) 27 795 604
központi e-mail címe: birosag_dkeszi@birosag.hu

Érdi Járásbíróság
címe: 2030 Érd, Szabadság tér 7-8.
postacíme: 2031 Érd, Pf. 1010.
központi telefonszáma: (+36) 23 585 900
központi telefax száma: (+36) 23 795 989
központi e-mail címe: birosag_erd@birosag.hu

Gödöllői Járásbíróság
címe: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 19.
postacíme: 2101 Gödöllő, Pf. 410.
központi telefonszáma: (+36) 28 420 197
központi telefax száma: (+36) 28 795 989
központi e-mail címe: birosag_godollo@birosag.hu

Monori Járásbíróság
címe: 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 69.
postacíme: 2201 Monor, Pf. 3.
központi telefonszáma: (+36) 29 411 734, (+36) 29 613 220
központi telefax száma: (+36) 29 795 186
központi e-mail címe: birosag_monor@birosag.hu

Nagykátai Járásbíróság

címe: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 12.
postacíme: 2761 Nagykáta, Pf. 43.
központi telefonszáma: (+36) 29 440 003
központi telefax száma: (+36) 29 795 187
központi e-mail címe: birosag_nagykata@birosag.hu

Nagykőrösi Járásbíróság
címe: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 4.
postacíme: 2751 Nagykőrös, Pf. 63.
központi telefonszáma: (+36) 53 351 412
központi telefax száma: (+36) 53 795 989
központi e-mail címe: birosag_nkoros@birosag.hu

Ráckevei Járásbíróság
címe: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 14.
postacíme: 2301 Ráckeve, Pf. 38.
központi telefonszáma: (+36) 24 523 200
központi telefax száma: (+36) 24 795 017
központi e-mail címe: birosag_rackeve@birosag.hu

Szentendrei Járásbíróság
címe: 2000 Szentendre, Dózsa György út 85.
postacíme: 2001 Szentendre, Pf. 55.
központi telefonszáma: (+36) 26 311 118
központi telefax száma: (+36) 1 550 1173
központi e-mail címe: birosag_szentendre@birosag.hu

Szigetszentmiklósi Járásbíróság
címe: 2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos utca 1.
postacíme: 2311 Szigetszentmiklós, Pf. 1297.
központi telefonszáma: (+36) 24 502 900
központi telefax száma: (+36) 24 795 018
központi e-mail címe: birosag_szszmiklos@birosag.hu

Váci Járásbíróság
címe: 2600 Vác, Budapesti főút 14.
postacíme: 2601 Vác, Pf. 244.
központi telefonszáma: (+36) 27 511 220
központi telefax száma: (+36) 27 795 605
központi e-mail címe: birosag_vac@birosag.hu

3. A BKT jogi személyisége, tevékenysége, számla adatai, irányító szerve, gazdálkodása

7. §

- (1) A BKT jogi személy, éves költségvetés alapján önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó költségvetési szerv.
- (2) A Budapest Környéki Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok jogi személyiséggel és önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

- (3) A BKT azonosító adatai:
Elnevezése: Budapest Környéki Törvényszék
Angol elnevezése: Tribunal of Budapest Region
Német elnevezése: Landgericht Kreis Budapest
- (4) A BKT által közfeladatként ellátott alaptevékenység államháztartási szakágazata:
842320 bíróságok tevékenysége.
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
- (5) A BKT vállalkozási tevékenységet **nem** folytat.
- (6) A BKT általános forgalmi adó alanyisága: adóalany, de alaptevékenysége alapján tárgyi adómentes.
Adószáma: 15311409-2-42
Államháztartási egyedi azonosítója: 035543
PIR törzsszáma: 311409
KSH száma:15311409 8423 312 01
- (7) A BKT pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: **GH**) útján látja el.
8. § A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:
- a) Költségvetési előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01484681-00000000
 - b) Bírói letét számla: 10032000-01484681-21000005
 - c) Végrehajtói letét számla: 10032000-01484681-22000008
 - d) Felszámolási díjfedezeti letéti számla: 10032000-01484681-24000004
 - e) Intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01484681-00060004
 - f) Központosított bírság beszédési számla: 10032000-01040009-00000000
 - g) EFER elszámolási számla: 10032000-01484681-02000006
 - h) Cégbírósági eljárási illeték számla: 10032000-01012145-00000000
 - i) BKT eljárási illeték számla: 10032000-01012468-00000000
9. § A BKT felett **alapítói jogokat gyakorló szerv**:
Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)
Az alapítás dátuma: 1954. február 1. (1954. évi II. törvény)
Az Áht. 8/A. § (2) bekezdése alapján a BKT alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv adja ki a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.
10. § A BKT **irányító szerve** az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: **OBH**).
11. § **Költségvetés**
- (1) A BKT elnöke a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, illetve a VI. Bíróságok fejezet irányító szerve által kiadott szabályzatok és intézkedések alapján gyakorolja. A BKT működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza.

- (2) A BKT éves költségvetésének tervezése az OBH elnökének előírásai figyelembevételével, az OBH felhívása alapján, az OBH által előírt ütemezésben történik, figyelemmel a Gazdálkodási Szabályzat 10. §, 13. § -ban foglaltakra.
- (3) A BKT éves költségvetésére vonatkozó **javaslatot** – a járásbíróóságok, valamint a munkaszervezeti egységek igényeinek figyelembevételével – a GH főosztályvezetője készíti elő és a BKT elnöke hagyja jóvá.
- (4) A BKT költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (5) A BKT elnöke – a GH vezetőjének javaslata alapján, illetve véleményének beszerzését követően – a jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül saját hatáskörében – az OBH elnökének határozataira figyelemmel – módosíthatja a kiemelt előirányzaton belüli a bevételi és kiadási rész-előirányzatok összegét.

4. A BKT képviselete, helyettesítés rendje

12. § A BKT-t az elnök képviseli.

13. § A BKT jogi képviseletét a peres eljárásokban – az OBH elnökének a bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítása szerint – a bíróság elnökének döntése alapján a törvényszék saját hatáskörben, vagy a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja szerint meghatalmazással az OBH látja el.

14. § Helyettesítés rendje

- (1) A BKT elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel az **elnökhelyettes** helyettesíti.
- (2) A BKT elnökét és elnökhelyettesét egyidejű távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén elsősorban a **Polgári-**, másodsorban a **Gazdasági-**, harmadsorban a **Közigazgatási-**, negyedsorban a **Munkaügyi-**, ötödsorban a **Büntető Kollégium kollégiumvezetője helyettesíti**. A helyettesítést ellátók az intézkedéseikről utólag kötelesek a BKT elnökét tájékoztatni.
- (3) Ha a BKT elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a Bszi. 133. § (3) bekezdés szerinti eljárásrend érvényesül.

II. F E J E Z E T

A BKT vezetése, munkaszervezete, munkarendje, munkáltatói jogkör gyakorlása

5. Vezetés, munkáltatói jogkör

15. §

- (1) A BKT-t **az elnök vezeti**, ennek keretében igazgatási felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő járásbíróóságok és kollégiumok felett. A BKT elnöke felel az általa vezetett bíróság, illetve bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak és az OBH elnöke által normatív utasításként kiadott szabályzatoknak, határozatoknak megfelelő, hatékony és időszerű működéséért.
- (2) A BKT elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint - felelőssége fenntartása mellett - állandó jelleggel átruházhatja a BKT

elnökhelyettesére, a kollégiumvezetőkre, a törvényszéki csoportvezető bírákra, eseti jelleggel más bíróra, igazságügyi alkalmazottra.

16. § Munkáltatói jogkör gyakorlása, átruházása

- (1) A BKT-n bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot.
- (2) A BKT elnöke gyakorolja a Bszi., a Bjt. és az Iasz. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- (3) A Bjt. 99. § (1) bekezdés d) pontja és az Iasz. 8. § (1) bekezdés e-f) pontjai alapján a BKT elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört:
 - a) a törvényszéki és a járásbíróvási bírák,
 - b) a törvényszéki és a járásbíróvási bírósági titkárok,
 - c) a törvényszéki és a járásbíróvási bírósági fogalmazók,
 - d) a törvényszéki és a járásbíróvási bírósági ügyintézők,
 - e) a végrehajtási ügyintézők,
 - f) a törvényszéki tisztviselők,
 - g) a törvényszéki írnokok,
 - h) a törvényszéki fizikai dolgozók

felett.

Az előbbieken nem említett igazságügyi alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört a járásbíróvási elnöke gyakorolja.

- (4) A BKT elnöke – a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontja alapján – **a munkáltatói jogkör gyakorlását** a jogszabályban, OBH utasításban, BKT szabályzatában, elnöki intézkedésben külön nem nevesített esetekben **a járásbíróvási bírái esetében a járásbíróvási elnökére** - a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonási jogkörök és a bírói tevékenysége értékelése elrendelése, valamint a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése kivételével – jelen SZMSZ-ben rögzítetten **átruházza**.
- (5) A BKT elnöke **a munkáltatói jogkör gyakorlását** a jogszabályban, OBH utasításban, BKT szabályzatában, elnöki intézkedésben külön nem nevesített esetekben **a törvényszéki bírák esetében a beosztási helyük szerint kollégiumvezetőre** - a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonási jogkörök és a bírói tevékenysége értékelése elrendelése, valamint a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése kivételével – jelen SZMSZ-ben rögzítetten **átruházza**.
- (6) A BKT elnöke **a munkáltatói jogkör gyakorlását** a jogszabályban, OBH utasításban, BKT szabályzatában, elnöki intézkedésben külön nem nevesített esetekben **az Iasz 8. §. (2) bekezdése alapján a 16.§ (3) bekezdés b.)-h.) pontban felsorolt igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a beosztási hely szerint illetékes kollégiumvezetőre, járásbíróvási elnökére, főosztályvezetőre és a nem főosztály keretében működő osztály vezetőjére** - a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonási jogkörök, valamint a fogalmazókra vonatkozó beosztási terv meghatározása kivételével – jelen SZMSZ-ben rögzítetten **átruházza**.
- (7) A BKT elnöke az átruházott munkáltatói jogköröket eseti jelleggel – az érintett vezető egyidejű tájékoztatása mellett – írásban magához vonhatja.

6. A BKT munkaszervezetének felépítése

17. § A BKT-n:

- a) az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
- b) a szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységek, személyek működnek.

18. § Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- a) kollégiumok,
- b) ítélkező tevékenységet folytató csoportok,
- c) bírói tanácsok.
- d) bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők, cégszerkesztő tisztviselők, végrehajtási ügyintézők, írnokok,
- e) kezelőirodák, Ügyfélszolgálati Iroda, Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár,

19. § A szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységek, személyek:

- a) Elnöki Titkárság,
- b) Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály,
- c) Gazdasági Hivatal,
- d) Informatikai Főosztály,
- e) Műszaki Főosztály,
- f) Jogi és Igazgatásszervezési Osztály,
- g) Sajtó és Kommunikációs Osztály
- h) Statisztikai Elemző Osztály,
- i) Adatvédelmi tisztviselő,
- j) Belső ellenőrzés,
- k) Biztonsági vezető (minősített adatokra vonatkozóan),
- l) Bírósági közvetítés szakmai kapcsolattartó,
- m) Esélyegyenlőségi referens,
- n) Európai jogi szaktanácsadók,
- o) Honvédelmi-, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott,
- p) Informatikai biztonsági felelős,
- q) Integritásfelelős,
- r) Munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi megbízott,
- s) Munkavédelmi képviselő,
- t) Nemzetközi kapcsolattartó,
- u) Oktatásfelelős,
- v) Rendészeti vezető.

7. A BKT munkaszervezetének leírása

20. § Kollégiumok

(1) A kollégium a törvényszék meghatározott ügyszakába beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet. A kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok megfelelő ügyszakban működő bírái közül 6 évre választott bírák.

(2) A BKT-n működő kollégiumok:

- a) Büntető Kollégium,
- b) Gazdasági Kollégium,
- c) Közigazgatási Kollégium,
- d) Munkaügyi Kollégium,
- e) Polgári Kollégium.

(3) A kollégium **ügyrend** alapján tevékenykedik, amelyre – a kollégiumi tagok véleményére is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el és a BKT elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend nem lehet ellentétes a BKT SZMSZ-ével. Az ügyrend tartalmazza többek között:

- 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, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
- d) a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a csoportvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait,
- e) a Kúriával, ítélőtáblákkal, más törvényszékekkel való együttműködés részletszabályait.

(4) A kollégium jogszabályban előírt szakmai és igazgatási feladatait a kollégiumvezető által előkészített, kollégium által véleményezett és támogatott és a BKT elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Az éves **munkaterv** tartalmazza többek között:

- a) a kollégiumi ülések, szakági, tanácselnöki értekezletek időpontját, helyét és tárgyát,
- b) a szervezett önképzés időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- c) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- d) a bírói tevékenység vizsgálatok, értékelések határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgáló nevét,
- e) a kollégiumban működő tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak vizsgálatainak, értékelésének határidejét, a vizsgált igazságügyi alkalmazott és a vizsgáló nevét.

(5) A kollégium **igazgatási** feladatait a Bszi. 155. §-a, illetve jelen SzMSz rögzíti.

(6) A kollégium **szakmai** feladatai:

- a) az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben,
- b) amennyiben a jogalkalmazás egységessége érdekében szükséges, akkor a kollégiumvezető jogegységi eljárást indítványoz,
- c) az ítélkezés egységessége érdekében folyamatosan együttműködik a Kúriával, az ítélőtáblákkal és a törvényszékekkel.

21. § A törvényszéken és a járásbíróságon működő csoportok

(1) Az ítélkező tevékenység meghatározott speciális feladatainak ellátása érdekében a kollégiumon belül szakmai felügyelet szempontjából ahhoz tartozó csoportok működhetnek.

(2) A csoport munkáját a csoportvezető, vagy a BKT elnöke által kijelölt bíró, illetve igazságügyi alkalmazott szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. A

csoportvezető igazgatási tevékenységét a törvényszéken BKT elnöke, a BKT elnökhelyettese, a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, míg a járásbírószágon az elnök, az elnökhelyettes irányítja és ellenőrzi.

- (3) A Büntető Kollégiumon belül Büntetés-végrehajtási Csoport, a Gazdasági Kollégiumon belül Cégbírósági Csoport, Csőd- és Felszámolási Csoport, Gazdasági Peres Csoport, valamint Civil Nemperes Csoport, a Polgári Kollégiumon belül Végrehajtási Csoport működik.
- (4) A Budakörnyéki Járásbírószágon nyomozási bírói csoport és szabálysértési csoport működik. A Gödöllői Járásbírószágon, a Budaörsi Járásbírószágon, a Szigetszentmiklósi Járásbírószágon a civilisztikai ügyszakban szolgálatot teljesítő bírák és oda beosztott igazságügyi alkalmazottak által alkotott csoport működik.

22. § A törvényszéken működő bírói tanácsok

- (1) A bírói tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti és szervezi a tanács tevékenységét. A bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.
- (2) A tanácselnök ellátja a Bszi. 126. §-ában, az Igazgatási Szabályzat 30. §-ában, jelen SZMSZ-ben, a kollégiumi ügyrendben foglalt feladatokat.

23. § Kezelőirodák, Ügyfélszolgálati Iroda, Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár

- (1) A törvényszéken, a kollégiumokon, a járásbírószágon kezelőirodák működnek, melyet az irodavezető vezet.
- (2) Az irodavezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.
- (3) A törvényszéken működő kezelőirodák:
 - az Elnöki Titkárságon belül az Elnöki Kezelőiroda,
 - a GH Kezelőiroda,
 - az Ügyfélszolgálati Iroda, az Ügyfélközpont,
 - a Büntető Kollégiumon belül a Büntető Első- és másodfokú Kezelőiroda,
 - a Büntetés-végrehajtási Csoporton belül Büntetés-végrehajtási Csoport Kezelőirodája,
 - a Gazdasági Kollégium Cégbírósági Csoportján belül Kezelőiroda és Információs Iroda,
 - a Csőd- és Felszámolási Csoporton belül Kezelőiroda, a Gazdasági Peres Csoporton belül Gazdasági Peres Ügyek Irodája, továbbá a Civil Nemperes Csoportján belül annak Kezelőirodája,
 - a Polgári Kollégiumon belül Polgári Első- és Másodfokú Kezelőiroda,
 - a Közigazgatási Kollégiumon belül a Peres és peren kívüli Kezelőiroda,
 - a Munkaügyi Kollégiumon belül a Peres és peren kívüli Kezelőiroda.
- (4) A járásbírószágon Elnöki Iroda, Büntető és Polgári Kezelőiroda, valamint szükség esetén külön Végrehajtási Ügyek Kezelőirodája működik. A Polgári Kezelőirodán belül kezelik az 1992. év előtt keletkezett állami közjegyzői iratokat. A Szigetszentmiklósi, Monori, Gödöllői, Érdi, Ceglédi és Budaörsi Járásbírószágon, továbbá a BKT Székhely épületében Ügyfélközpont üzemel a Beisz. 5. § (2) bekezdése alapján, amelyekben az ügyfelek ügycsoporttól vagy ügyszaktól függetlenül kaphatnak felvilágosítást, illetve - ha ennek

feltételei adottak - gyakorolhatják az iratmegtekintési jogukat, valamint benyújthatják beadványaikat.

(5) A Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár ellátja a 1992. január 1-je előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésével és kezelésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt feladatokat. A Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár igazgatási felügyeletét a BKT elnökhelyettese látja el, szakmai munkáját közvetlenül a Polgári Kollégium vezetője irányítja, felügyi, ellenőrzi, az iratok kezelését, Büsz. 4. § (3) bekezdés szerinti selejtezését pedig a BKT elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi.

24. § **Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, tisztviselők, végrehajtási ügyintézők, írnokok**

(1) A bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és a végrehajtási ügyintézők a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

(2) A tisztviselők, az írnokok a kollégiumvezetők, a bírói tanácsok, a bírósági titkárok és az érdemi ügyeket intéző tisztviselők mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a cégszerkesztéssel, a leírással kapcsolatos, és egyéb adminisztratív feladatokat, valamint a kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak irodai feladatokat látnak el a munkaköri leírásuknak megfelelően.

25. § **Elnöki Titkárság**

(1) Az Elnöki Titkárság (a továbbiakban: ET) főosztály jogállású szervezeti egység, amely közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, működik. Az Elnöki Titkárságon belül

- Igazgatási Csoport,
- Elnöki Kezelőiroda,
- Gépjármű üzemeltetési és telefonhálózat szolgáltatási Csoport

működik.

(2) Az ET tevékenységét a főosztályvezető (titkárságvezető) vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét. Főosztályvezetőnek bíró vagy jogi egyetemi végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott nevezhető ki.

(3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke által kijelölt más bíró vagy igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

(4) A főosztályvezető feladatai különösen:

- a) vezeti és szervezi az Elnöki Titkárság munkáját,
- b) felügyi és irányítja az Igazgatási Csoport, a Gépjármű üzemeltetési és telefonhálózat szolgáltatási Csoport, az Elnöki Kezelőiroda, valamint a BKT könyvtárosa tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival, az MNV-vel, más bírósággal, a BKT szerződéses partnereivel, társszervekkel, egyéb hatóságokkal,
- d) előkészíti a BKT elnöke által összehívott értekezleteket, megszervezi azokat,

- e) közreműködik a bírósági vezetők vezetői és a szervezeti egységek igazgatási vizsgálatában,
- f) részt vesz a BKT elnöke döntéseinek előkészítésében és közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában,
- g) részt vesz az éves törvényszék elnöki beszámoló előkészítésében és összeállításában,
- h) szakmai iránymutatást nyújt az igazgatási vezetők részére a törvényszék igazgatási működésének egységessége érdekében, melyet folyamatosan figyelemmel kísér,
- i) felügyeletet gyakorol a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok, kollégiumok letéti könyvtárainak tevékenysége felett a könyvtáros útján, munkájukat koordinálja,
- j) előkészíti a törvényszék munkatervét és módosításait,
- k) az elnök, elnökhelyettes távollétében az elnöki ügyiratokat szignálja,
- l) koordinálja a több szervezeti egységet érintő intézkedési terv végrehajtását, adatszolgáltatási feladatait, dokumentálását,
- m) koordinálja az ülnökválasztással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- n) gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok (épületben tartózkodás, jelentéstételi, könyvtár, SZMSZ, mobiltelefon, parkolás) előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről, döntésre való felterjesztéséről, közzétételéről,
- o) ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat,
- p) koordinálja a BKT Székház épület 6. emeleti tárgyalóinak használatát,
- q) ellátja a BKT elnöke, elnökhelyettese által rábízott, az elnöki intézkedésekben, a BKT szabályzataiban rögzített egyéb feladatot.

(5) Az ET Igazgatási Csoportjának feladatai különösen:

- a) ellátja az egyes értekezletekkel, a BKT elnökéhez, elnökhelyetteséhez érkező vendégek fogadásával összefüggő igazgatási jellegű feladatokat,
- b) gondoskodik az SZMSZ, az Épületbeléptetési, a Jelentéstételi Szabályzat felülvizsgálatáról,
- c) gondoskodik az elnöki intézkedések közzétételéről a Sajtó és Kommunikációs Osztály (SKO) közreműködésével, OBH elnöke felé megküldéséről,
- d) ellátja a BKT elnöke, elnökhelyettese által hozott intézkedések, egyéb dokumentumok írásba foglalásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a BKT elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket,
- f) figyelemmel kíséri a BKT elnöke által meghatározott határidőket és gondoskodik azok betartásáról,
- g) közreműködik a BKT elnöke által adandó jelentések, válaszlevelek, átiratok előkészítésében,
- h) ellátja a kollégiumvezető-helyettesek, a törvényszéki csoportvezetők, a tanácselnökök, valamint a járásbíróági bírósági vezetők igazgatási munkája ellenőrzésével kapcsolatos előkészítő, adminisztratív, nyilvántartási feladatokat,
- i) koordinálja a közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítésének eljárását,
- j) ellátja a törvényszék, a kollégiumok és a járásbíróóságok munkatervével összefüggő igazgatási feladatokat,
- k) részt vesz a közérdekű bejelentések, a törvényszéki közérdekű adatigénylések és az bírósági vezetők elleni igazgatási panaszok intézésében, továbbá a törvényszéki panaszok ügyintézésében,
- l) gondoskodik az Igazgatási szabályzat 142. §-a szerinti nyilvántartások folyamatos frissítéséről,

m) előkészíti az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály (EEGF) és Jogi és Igazgatásszervezési Osztály (JIO) hatáskörébe nem tartozó egyéb kérelmek vonatkozásában az elnöki döntéseket, átiratokat (különösen, de nem kizárólagosan: illetményelőleg, lakhatási célú támogatás, letelepedési segély, más településre való költözés költségeihez való hozzájárulás, szociális segély, temetési segély, OBH elnökének hatáskörébe tartozó munkáltatói kölcsön),

n) ellátja a körbélyegzők és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzők átadás-átvételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az elnök, elnökhelyettes, a melléjük beosztott tisztviselő(k), az ET és az Oktatásfelelős vonatkozásában a BKT mindenkor hatályos bélyegzőkre vonatkozó szabályzata szerint.

(6) Az Elnöki Kezelőiroda ellátja:

a) azon ügyek iratainak naprakész kezelését, amelyekben a BKT elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes az ítélezési tevékenységükön kívül, illetve a főosztályvezetők és osztályvezetők, Belső Ellenőrzési Vezető, Oktatásfelelős a bíróság működésével összefüggésben – elnöki ügyként kezelt, de munkaköri leírásuknak megfelelően előkészítőként, vagy önálló hatáskörben - járnak el,

b) a BKT elnökétől, elnökhelyettesétől, szükség/erre vonatkozó utasítás esetén az EEGF-ről, az ET-ről, Műszaki Főosztályról (MF), Statisztikai Elemző Osztályról (SEO), SKO-ról, JIO-ról, Informatikai Főosztályról (IF), Gazdasági Hivatalból (GH) kimenő intézkedések postázását, faxok, e-mailek kiadását, egyéb elnöki iratok sokszorosítását, kiadását,

c) az elnöki iratok EIR-ben érkeztetését, lajstromozását, kimenő iratok utasítás szerinti EIR-ben feltöltését,

d) az elnök, az elnökhelyettes technikai e-mail fiókjának kezelését, a BKT központi e-mail postafiókjának kezelését, intézi a beérkező e-maileket,

e) a BKT PMB elnevezésű hivatali kapujának kezelését,

f) a Bűsz. XI. fejezetében, a Beisz. VI. fejezetében foglalt feladatokat.

(7) Gépjármű üzemeltetési és telefonhálózat szolgáltatási Csoport

a) a hivatali gépjármű igénylési rendszert üzemelteti,

b) az ítélezési és igazgatási tevékenységéhez szükséges, azt támogató, az irattározási tevékenység elvégzését biztosító, illetve műszaki-karbantartási-üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó eszközmozgatási és szállítási feladatokat ellátja,

c) a hivatali személygépkocsikat kezeli, tisztítását és tisztíttatását, szervizelését, a közúti forgalomban való részvételükhöz szükséges egyéb feladatokat ellátja,

d) a BKT budapesti épületeiben a parkolás menedzselési feladatait ellátja a BKT Parkolási szabályzata szerint,

e) szükség esetén gondoskodik a műszaki-karbantartási-üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó anyagbeszerzés végrehajtásáról,

f) a mobil telefonok, valamint a mobil informatikai eszközökben használt sim kártyák nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátja, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, a számlákat ellenőrzi,

g) gondoskodik a Parkolási, a Mobil telefon használati Szabályzat felülvizsgálatáról,

h) eskü, díszoklevél, köszönő levelek előkészítésében részt vesz,

i) rendezvényeken technikai, fizikai feladatokat ellát.

(8) Könyvtáros

- a) Az ET-ra beosztott munkatárs ellátja a BKT könyvtára működésével összefüggő feladatokat a könyvtári és a levéltári törvényben, az egyéb jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezések alapján.
- b) Gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.

26. § Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály

- (1) Az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: **EEGF**) főosztály jogállású szervezeti egység, amely közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt működik. Az EEGF-en belül
 - Személyügyi Igazgatási Csoport
 - Személyügyi Nyilvántartó Koordinációs Csoportműködik.
- (2) Az EEGF tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét. A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke által esetileg kijelölt más vezető helyettesíti.
- (3) A főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) vezeti és szervezi az EEGF munkáját,
 - b) felügyeli és irányítja a Személyügyi Igazgatási Csoport és a Személyügyi Nyilvántartó Koordinációs Csoport tevékenységét,
 - c) kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályával, más bírósággal, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást ellátó orvossal,
 - d) szakmai iránymutatást nyújt az igazgatási vezetők részére a törvényszék humánpolitikai gyakorlatának egységessége érdekében, melyet folyamatosan figyelemmel kísér,
 - e) koordinálja a több szervezeti egységet érintő humánpolitikai feladatok végrehajtását, adatszolgáltatási feladatait, dokumentálását,
 - f) ellátja az elnöki intézkedésekben, a BKT szabályzataiban rögzített egyéb feladatokat,
 - g) elvégzi a humánpolitikai, humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
 - h) elkészíti a bírósági vezetői, bírói és az igazságügyi alkalmazotti álláshelyekre kiírandó pályázatokat, a pályázati eljárások adminisztratív feladatait koordinálja, a bírósági vezetői és a bírói pályázatok OBH-ba történő felterjesztését,
 - i) elkészíti a létszám- és bérgazdálkodás ezen főosztály által kezelt területével összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat,
 - j) gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok (talár, vagyonyilatkozat tétel) előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről,
 - k) felügyeli a törvényszék személyügyi nyilvántartásának vezetését,
 - l) elkészíti a munkáltatói intézkedés-tervezeteket, a munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó határidőket nyilvántartja,
 - m) folyamatosan vezeti és elemzi a bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámra vonatkozó aránytáblát, ennek alapján a szükséges létszámelosztási javaslatokat megteszi,
 - n) ellátja a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat érintő foglalkozás-egészségügyi vizsgálat koordinációs feladatait,
 - o) előkészíti a Bíróságok napja alkalmából adományozható elismerésekkel kapcsolatos elnöki döntést, az OBH-ba történő felterjesztést elkészíti, a BKT saját alapítású elismerésével kapcsolatos a javaslatokat összesíti, előkészíti az elnöki és a bizottsági döntést.

(4) A Személyügyi Igazgatási Csoport feladatai különösen

- a) elkészíti a BKT elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat, kapcsolódó intézkedéseket, tájékoztatásokat megteszi,
- b) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási feladatokat,
- c) figyelemmel kíséri a humánpolitikai szakterületet érintő jogszabályokat, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére az intézkedés-tervezet egyidejű előkészítésével,
- d) kezeli a bírósági vezetői, bírói és az igazságügyi alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokat, ellátja az adminisztratív feladatokat,
- e) elkészíti a bírák és a bírósági titkárok pályaalalmassági vizsgálatával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
- f) elkészíti a jubileumi jutalommal, érdemek elismerésével kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, vezeti a nyilvántartást,
- g) elkészíti a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolványokat, vonatkozó nyilvántartást vezeti,
- h) elkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak kirendelését, vezeti a nyilvántartást,
- i) elvégzi igazságügyi alkalmazottak értékelése, teljesítményértékelése tárgy körben az adminisztratív feladatokat,
- j) ellátja az instruktor, mentor bírákkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
- k) ellátja a titkári kijelöléssel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
- l) ellátja a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat érintő foglalkozás-egészségügyi vizsgálat előkészítő, adminisztratív, nyilvántartási feladatait,
- m) kezeli a tanulmányi ösztöndíjjal, képzési és továbbképzési támogatással kapcsolatos kérelmeket, az elnöki döntéseket előkészíti,
- n) kezeli képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésével kapcsolatos kérelmeket, az elnöki döntéseket előkészíti,
- o) kezeli vezetői szabadsággal kapcsolatos kérelmeket,
- p) ellátja a kedvezményes közforgalmú személyszállítási utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartást,
- q) vezeti a jelenléti ívet, a szabadságnylvántartást, teljesíti a nyilvántartási és jelentéstételi kötelezettséget, e körben az elnök, elnökhelyettes, melléjük beosztott tisztviselő, Oktatásfelelős mellé beosztott tisztviselő, valamint az EEGF munkatársai vonatkozásában.

(5) A Személyügyi Nyilvántartó Koordinációs Csoport feladatai különösen

- a) teljeskörűen vezeti a személyzeti programot (NexoniHR),
- b) ellenőrzi a NexoniHR, KIRA, ICorso programok közötti adatátadásokat, hiba, eltérés esetén az illetékes ügyintézővel felveszi a kapcsolatot, nyomon követi a hiba elhárítását, kijavítását,
- c) rögzíti a BKT-ra kinevezésre kerülő bírák, igazságügyi alkalmazottak adatait, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket a járásbíróságok elnöki irodavezetőivel, kollégiumok irodavezetőivel, az adatok ellenőrzését, hiányzó dokumentumokat, esetleges módosításokat bekéri, személyi adatlapot kódolja,
- d) rögzíti a BKT-n szolgálati jogviszonyban álló bírák, valamint igazságügyi alkalmazottak jogviszonyában, adataiban bekövetkezett változásokat adatlapon, illetve rögzíti a programban, csatolja az elnöki intézkedéseket a személyi iratokba,
- e) szorosan együttműködik a BKT szervezeti egységeivel, különösen a Gazdasági Hivatal illetékes osztályaival,

- f) elkészíti a szervezeti egység vezetők által kért adatszolgáltatásokat, egyéb kimutatásokat,
- g) vezeti a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- h) felveheti a BKT-n jogviszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak megbízási szerződését a programba,
- i) ellátja a vonatkozó törvényben meghatározott körben a bírák és igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásának biztosításához kapcsolódó teljeskörű adminisztratív, nyilvántartási feladatokat.

27. § Gazdasági Hivatal

- (1) A főosztály jogállású Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, a BKT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a főosztály részletes feladatait, míg a vezetők és beosztottak feladatait a kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A BKT a pénzügyi-gazdasági tevékenységét a GH útján végzi.
- (3) A GH-t a főosztályvezetői beosztásban lévő hivatalvezető vezeti, irányítja és a tevékenységét szervezi. A GH keretében működő Illetményszámfejtési Osztályt, a Pénzügyi Osztályt, a Számviteli Osztályt, a Bevételi Osztályt, valamint a Letéti Osztályt osztályvezető vezeti, szervezi az egység munkáját, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (4) A GH főosztályvezetője a feladatait a BKT elnöke közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében a BKT elnökét és elnökhelyettesét egyidejű távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- (5) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a BKT hatályos Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata alapján erre kijelölhető, a főosztály ügyrendjében meghatározott, vagy a BKT elnöke, illetve a hivatalvezető által esetileg megbízott, a főosztályra beosztott vezető beosztású tisztviselő helyettesíti.
- (6) A hivatalvezető-helyettes teljes jogkörben, minden más megbízott személy a megbízásban meghatározott tárgykörben látja el a helyettesítést. Az osztályvezetőt távollétében a GH ügyrendjében meghatározott vagy a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes által kijelölt tisztviselő helyettesíti.
- (7) A GH szervezeti egységei:
 - a) Illetményszámfejtési Osztály,
 - b) Bevételi Osztály,
 - c) Pénzügyi Osztály,
 - d) Letéti Osztály,
 - e) Számviteli Osztály,
 - f) Kezelőiroda.
- (8) A GH feladatai különösen:
 - a) teljeskörűen előkészíti/intézi a Budapest Környéki Törvényszék és az illetékességi

területén működő járásbíróóságok pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve az ezekhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeket teljesíti,

b) az adatszolgáltatásokat teljesíti a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé (2022. évtől a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer használatával); az utalásokat teljesíti a MÁK SZR Frontend rendszerén keresztül, a vagyongazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti az MNV Zrt. részére elektronikus úton.

c) felel a BKT gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi előírás, valamint a számviteli fegyelem betartásáért, a mérlegvalódiság biztosításáért, az ésszerű és hatékony működés, a takarékos gazdálkodás biztosításáért,

d) kiemelten kezeli a létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó, annak pénzügyi (bér) gazdálkodási feladatait, a tárgyhoz kapcsolódó nyilvántartást, az ebből teljesített adatszolgáltatásokat, valamint fokozott figyelmet fordít az illetményszámfejtés és a kapcsolódó tevékenység számszaki pontosságára és időszerűségére,

e) részt vesz az egyes pénzügyi ellenőrzésekben, ahhoz előkészíti a szükséges adatszolgáltatást; illetve közreműködik a BKT elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokban, közbeszerzési és beszerzési eljárásokban, a nemzeti, európai uniós és egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott pályázatok előkészítésében és bonyolításában;

f) a fentiek, illetve a feladatai végrehajtása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, azok változásait és haladéktalanul javaslatot tesz – az intézkedés tartalmára vonatkozó javaslata megjelölésével – a szükséges intézkedések megtételére, valamint a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről, döntésre való felterjesztéséről, közzétételéről gondoskodik

g) a BKT gazdálkodásával összefüggő, illetve az aktuális pénzügyi helyzetről folyamatosan szóban, illetve az e tárgyban előírt írásbeli jelentésekkel tájékoztatja a törvényszék elnökét,

h) ellátja a bűnjelek kezelésével, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatokat, valamint az egyes letétek kezeléséből eredő teendőket a KBR rendszerében,

i) ellátja a bűnjelek kezelését a BKT Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai irányítása mellett.

j) ellátja BKT letét kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, valamint az egyes letétek kezeléséből eredő teendőket pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatokat a Forrás NET. rendszerben.

k) bűnjelek kezelésével, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatokat, a KBR rendszerében, ellátja a bűnjelek kezelését a BKT Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai irányítása mellett.

l) Ellátja BKT bevételek kezelése összefüggő feladatokat, különösen az önkéntes teljesítés elmaradásával összefüggésben az az adósokkal szemben a NAV felé történő átadást végzi.

(9) A GH vezetőjének általános feladatai:

a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, intézkedései, a BKT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján irányítja a GH-t,

b) felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,

c) gondoskodik a GH-ra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,

- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) elkészíti a GH ügyrendjét, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a BKT elnökéhez,
- f) irányítja a GH Kezelőirodáját és az osztályvezetőkön keresztül a főosztályon működő osztályokat,
- g) a BKT bírái és igazságügyi alkalmazottainak tekintetében az éves bevallásokat a munkáltató nevében aláírásával hitelesíti,
- h) Elkészíti a BKT költségvetését, annak a szöveges beszámolót összeállítja, az éves várható kiadások és bevételekkel összefüggő adatszolgáltatást elektronikusan és szövegesen teljesíti, az elnöki beszámolóhoz jelentést készít.
- i) Gazdasági vonatkozású témákban döntéselőkészítő anyagokat, állásfoglalásokat ad, fogalmaz meg, jelzéssel él a BKT elnöke és az OBH részére.
- j) Közbeszerzési eljárásokban közreműködik a gazdasági vonatkozású anyagok összeállításában.
- k) Folyamatosan figyeli a BKT pénzügyi helyzetét a likviditás érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) Gondoskodik a BKT gazdasági vonatkozású szabályzatok aktualitásáról, valamint a GH dolgozóinak munkaköri leírásainak elkészítéséről és aktualizálásáról.
- m) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- n) pénzügyi kérdésekben a BKT elnökének előzetes tájékoztatása mellett önálló aláírási joggal képviseli a BKT-t,
- o) a BKT elnökével együttesen írja alá a BKT elemi költségvetését, éves, féléves és időközi mérlegjelentését.

(10) A GH vezetője helyettesének feladatai:

- a) a főosztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja az utalványozási és ellenjegyzési feladatokat,
- b) közvetlenül irányítja a Bevételi Osztályhoz, a Letéti Osztályhoz és a bűnjelkezeléshez kapcsolódó tevékenységeket, szakmai ellenőrzést gyakorol,
- c) véleményezi a GH-t érintő szabályzatokat, utasításokat,
- d) ellátja a költségvetési, beszámolási, vagyongazdálkodással összefüggő ellenőrzési tevékenységeket,
- e) részt vesz a szerződések és közbeszerzési eljárások dokumentumainak véleményezésében,
- f) folyamatosan figyeli a jogszabályi változásokat, arról tájékoztatást ad a GH vezetőjének,
- g) ellátja a GH vezetőjének utasítása alapján a reá hátruló feladatokat.

(10) Az **Illetményszámfejtési Osztály** feladatai különösen:

- a) ellátja a BKT bírái, igazságügyi alkalmazottai részére kifizetendő járandóság, továbbá a MÁK részére a munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos dokumentumok megküldését,
- b) végzi a kötelezettségvállalás és főkönyv átadással összefüggő feladatokat a Számviteli Osztály részére,
- c) rögzíti az időadatokat a NEXON és KIRA programokban,
- d) megszűnő jogviszony rögzítése, munkavállaló kiléptetése a KIRA programban,
- e) adókedvezmény nyilatkozatok, M30 igazolások kiadása a munkavállalók részére,
- f) kiemelt figyelemmel ellenőrzi, rögzíti, utalja a nem rendszeres személyi juttatásokat, végzi a BKT bírái, igazságügyi alkalmazottai részére kifizetendő alapilletmények

kapcsolódó rögzítési, a pótlékok, ügyeleti és készenléti díjak, jogszabály, vagy egyedi döntés szerinti egyéb járandóságok teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

g) havonta elektronikus úton elküldi a BKT alkalmazottai részére a fizetési jegyzéket,

h) kiállítja az illetmény előlegre, jövedelem igazolásra vonatkozó okiratot,

i) vezeti a fizetési előlegek felvételével kapcsolatos analitikus nyilvántartást. Minden hónapban ellenőrzi az esedékes részlet levonását.

j) az OBH felé a BKT GH jelentéstételi szabályzata szerint adatszolgáltatást végez, a számfejtett juttatásokkal kapcsolatban,

k) a MÁK e-adat rendszerén megküldött utalási állományt tételesen ellenőrzi, majd a SZR-Ügyfél Front-end rendszerébe az utalási állományt beolvassa,

l) nyilvántartja a saját gépkocsival történő munkába járás költségek elszámolására vonatkozó engedélyeket, az elszámolásokat érvényesíti.

(11) **A Pénzügyi Osztály feladatai különösen:**

a) véleményezi, nyilvántartja a BKT működéséhez kapcsolódó szerződéseket, kötelezettségvállalásként nyilvántartásba veszi és könyveli a Forrás programban, valamint a kötelezettségvállalásokat bejelenti a MÁK KKVT rendszerének KM moduljában.

b) az eljáró bíróságok által a GH-ba megküldött jogerős bírósági végzések számszaki ellenőrzése, ezen végzésekhez a számlák bekérése az ügyvédektől, szakértőktől, intézményi szakértőktől, tolmácsoktól, valamint a megküldött számlák ellenőrzése, könyvelése, kiutalása, szakértői díjak, a bírósági ülnökök tiszteletdíjának számfejtése és a szükséges nyilatkozatok, dokumentáció biztosítása, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése,

c) a tömegközlekedéssel történő munkába járással kapcsolatosan a dolgozói nyilatkozatok nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése, a dolgozók részére történő kiutalásra való előkészítés,

d) iktatja a beérkező számlákat, összehasonlítja azokat a tárgybani szerződésben foglaltakkal, végzi annak függvényében a szükséges ügyintézkést,

e) a BKT központi házipénztárának működtetése, szakmai felügyelet ellátása a házipénztár működtetése, a BKT illetékességi területén működő járásbíróságok pénztára és pénzkezelő helyei felett,

f) érvényesítés és intézkedés a tanúk részére történő költségtérítések kifizetése tárgyában,

g) a MÁK-tól SZR rendszeréből a pénzügyi terület által kezelt napi banki anyagok könyvelésre történő előkészítése, bizonylatokkal történő felszerelése a bizonylatokkal, érvényesítése,

h) külföldi kiküldetések elszámolása, adatszolgáltatás a BKT elnöke részére negyedévenként,

i) szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,

j) az ellátmány kártyafedezeti számlán történő rendelkezésre állását és felhasználásának biztosítása

k) a kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása és azok behajtása érdekében történő intézkedés,

l) az államháztartási befizetési kötelezettségek bevallásához az adatok összeállítása, alapbizonylatolása, valamint a határidőre történő befizetési kötelezettségek teljesítése (ÁFA, REHAB, cégautó adó),

m) a GH pénzügyi vonatkozású szabályzatainak véleményezéséhez javaslatok megfogalmazása,

n) a fejezet által biztosított egyes meghatározott juttatások, a Pénzügyi Osztály

feladatkörébe utalt tételekre vonatkozó nyilvántartási, érvényesítési feladatok ellátása (pl. óvodai, bölcsődei költségterítések, BKV bérlet),

o) a Bírósági Fizetési Portál – EFER rendszeren keresztül érkezett átutalások rendezése, ezzel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása, egyeztetése a főkönyvi adatokkal,

p) a szakérői díjak, ülnökök, eseti tolmácsok, külső megbízási díjak rögzítése a NEXON HR programban, ezen tételek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, a KIRA rendszerben munkaügyi adatok rögzítése, a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése, a számfejtett adatok ellenőrzése,

q) a számfejtett adatok ellenőrzése,

r) a reprezentációs felhasználások összesítése, adóbevalláshoz az adatszolgáltatás elkészítése, a havi befizetési kötelezettségek teljesítéshez a KIRA rendszerben rögzítése,

s) a BKT GH-ba elektronikusan beérkezett számlák EIR rendszeren keresztüli átvétele és az erre a célra létesített tárhelyen archiválása,

t) a napi papír alapú levelezés EIR és e-posta rendszeren keresztüli elvégzése,

u) a devizás átutalási bizonylatok kiállítása a MÁK SZR rendszerében az eljáró bíróságok jogerős végzései alapján, ezen tételek pénzügyi teljesítésről havonta adatszolgáltatás,

v) a Pénzügyi Osztály illetékességi területéhez kapcsoló kifizetésekhez átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása,

w) a BKT dolgozóival kötött tanulmányi szerződések nyilvántartása, ezekhez kapcsolódó számlák könyvelése, pénzügyi rendezése. Nyilvántartások vezetése.

x) bankkártya számlaforgalom, tételinek érvényesítése, a számlaforgalomhoz kapcsolódó számlák könyvelése, ellenőrzése.

(7) A Bevételi Osztály feladatai különösen:

- a) a bíróságok által kiszabott, illetve megállapított pénzbüntetések, pénz- és rendbírságok, elkobzás alá eső érték, vagyonekobzás megfizetésére való kötelezés, bűnügyi költségviselés, továbbá az állam javára megítélt követelések, az állam által előlegezett költségek nyilvántartása, behajtása, az önkéntes teljesítés elmaradása esetén a NAV felé végrehajtásra adással a behajtás kezdeményezése
- b) a követelésállomány tekintetében érkezett jóváírások beazonosítása, könyvelése, tovább utalása,
- c) az önálló bírósági végrehajtók költségelőlegezésének nyilvántartása és a be nem folyt előlegek és illetékek behajtása iránti intézkedés,
- d) az elektronikusan teljesített eljárási illetékek megfizetésének ellenőrzése betekintési joggal és igazolása a bíróságok felé,
- e) hatályos jogszabályi előírások értelmében az eljárási illeték megfizetésének elektronikus formában eleget tevő fél vonatkozásában 3 napon belül adatszolgáltatása a befizetéssel érintett bíróság részére.
- Az elektronikus befizetések beazonosítása céljából a bíróságok által írott formában megküldött megkeresésekre az összevont számlakivonatokba történő betekintéssel ellenőrzi az illeték befizetésének tényét, majd küld elektronikus igazolást.
- A Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01012468-00000000 számú számlára érkező elektronikusan indított eljárási illeték megfizetések kapcsán
- 1.) polgári ügyekben a beadvány elektronikus úton történő benyújtása esetén,
 - 2.) csőd és felszámolási eljárásban elektronikus úton kezdeményezett eljárások,
 - 3.) EFER rendszeren indított illeték megfizetések esetén ellenőrzési, egyeztetési teendőket lát el.
- f) A zár alá vétel, a vagyonekobzás, az ingatlanra elrendelt elkobzás végrehajtása iránti intézkedés a NAV felé.

(8) **A Letéti Osztály** feladatai különösen:

- a) a bírói, tárgyi- és elnöki letétek, valamint végrehajtói letétek kezelésével, illetve az óvadékokkal kapcsolatos feladatok ellátása, utalási feladatok ellátása MÁK SZR Frontend rendszerében,
- b) felszámolói díjfedezeti letéti befizetések alapján a hitelezők nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- c) a végrehajtói letéti be- és kifizetések könyvelése, vezetése,
- d) a bűnjelek kezelésével, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatok, valamint az egyes letétek kezeléséből eredő teendők ellátása a KBR rendszerében. Adatszolgáltatás teljesítése a Büntető Kollégium vezetője felé.

(9) **A Számviteli Osztály** feladatai különösen:

- a) a BKT teljes tevékenységi körét felölelő, szakfeladatonként megjelenő előirányzatok és teljesítések főkönyvi könyvelése, a tárgyi eszközök analitikus könyvelése a FORRÁS.NET rendszerben,
- b) a féléves és éves beszámolók előkészítése és az időszaki negyedéves mérlegek, az időközi (havi) költségvetési jelentések előkészítése.
- c) az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások végrehajtásával összefüggésben, végzi a jogszabályoknak megfelelő költségvetés végrehajtására vonatkozó feladatok ellátása, a következő évre áthúzódó maradvány kimutatása, a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartási és bevallási kötelezettségek teljesítése a MÁK KGRK11 és KKTVR rendszerében, egyeztetési, ellenőrzési, bevallási kötelezettségek elvégzése, banki kivonatok letöltése a MÁK Számlavezető Rendszer (SZR) Ügyfél frontend felületről,
- d) a MÁK adatszolgáltatásokkal kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési, bevallási kötelezettségek elvégzése.
- e) az eszközgazdálkodási, leltározási, selejtezési és értékesítési folyamatok koordinálása és végrehajtása,
- f) nyilvántartja a számviteli szabályok szerint BKT vagyontárgyait, adatszolgáltatásokat teljesít a tárgykörben,
- g) kincstári kártyák ügyintézése, nyilvántartása,
- h) adatszolgáltatások készítése az MNV Zrt., az OBH és a KSH részére FORRÁS:NET Eszköz modulban,
- i) számviteli vonatkozású szabályzatokhoz adatszolgáltatások, előterjesztések megfogalmazása, a szabályzatok aktualizálásának elvégzése,
- j) informatikai eszközök egyeztetése az INFESZ FORRÁS rendszerben.

(10) **A GH Kezelőiroda** feladatai különösen:

- a) ellátja a GH-hoz érkező iratok teljeskörű elektronikus érkeztetési és szignálási tevékenységét az EIR rendszerben, ekörben gondoskodik a GH hivatali kapun, illetve BKT hivatali kapun érkező dokumentumok leoltásáról és iktatásáról,
- b) nyilvántartja a GH-ban dolgozó igazságügyi alkalmazottak szabadságolási ütemezését,
- c) koordinálja a GH beszerzéseit,
- d) intézi, továbbítja a GH-ban dolgozó igazságügyi alkalmazottak oktatásokon, tanfolyamokon történő részvételi igényét a BKT Oktatásfelelőse felé,
- e) intézi a GH-t érintő egyéb hatáskörébe utalt nyilvántartási, hivatali ügyintézési, bizonylatolási feladatokat,
- f) ellátja a gazdálkodási jogkörgyakorlók aláírásmintájának nyilvántartását, szabályszerű nyilvántartást vezet. A felelősségvállalási nyilatkozatokat őrzi és nyilvántartja,

g) ellátja a közzétételi kötelezettségből adódó feladatokat.

28. § Informatikai Főosztály

- (1) Az Informatikai Főosztály (a továbbiakban: **IF**) közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, a BKT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. A Főosztályon belül
 - a) **Infrastruktúra üzemeltetés Csoport**
 - b) **Alkalmazás üzemeltetés Csoport**működik.
- (2) Az IF tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az IF-ra beosztott főosztályvezető-helyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén, eseti jellegű megbízással, az Infrastruktúra üzemeltetés csoport vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.
- (4) Az IF feladatai különösen:
 - a) a BKT igazgatási vezetőinek folyamatos tájékoztatása az aktuális informatikai kérdésekről,
 - b) a közbeszerzési értékhatár alatti informatikai tárgyú beszerzési eljárások lefolytatása, a BKT Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint,
 - c) az informatikai tárgyú közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
 - d) a központi címtár adminisztrálása,
 - e) a BKT elnökének tájékoztatása mellett megteszi a szükséges intézkedéseket az informatikai biztonság védelme érdekében,
 - f) a Beisz. 9/B. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás,
 - g) a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről gondoskodik.
- (5) Az **Infrastruktúra üzemeltetés Csoport** főbb feladatai:
 - a) az informatikai szolgáltatásokat biztosító infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása,
 - b) a szerverek, kiszolgálók frissítése és üzemképes működésének biztosítása,
 - c) a BKT-n működő alkalmazások frissítése és üzemképes működésének biztosítása,
 - d) a napi mentések felügyelete, ellenőrzése,
 - e) az informatikai jogosultságok kezelése.
- (6) Az **Alkalmazás üzemeltetés Csoport** főbb feladatai:
 - a) a munkaállomások üzemeltetése,
 - b) közvetlen segítségnyújtás a felhasználók részére a használt programok kezelésében, adott esetben az új alkalmazások telepítésében, bizonyos esetekben annak beüzemelésében,
 - c) valamely informatikai eszköz meghibásodása esetén, gondoskodás annak megjavításáról,
 - d) a járásbíróságok, szervezeti egységek informatikai menedzselése,
 - e) közreműködés a leltári folyamatok lebonyolításában,
 - f) közreműködés a selejtezési folyamatok lebonyolításában,
 - g) az INFESZ rendszer naprakész nyilvántartása,
 - h) az informatikai jogosultságok adminisztrációja.

29. § Műszaki Főosztály

- (1) A Műszaki Főosztály (a továbbiakban: MF) közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt működik. A Főosztályon
 - a) **Épületfejlesztési és Fenntartási Osztály**, valamint
 - b) **Üzemeltetési és Beszerzési Osztály** működik.
- (2) Az **Üzemeltetési és Beszerzési Osztályon**
 - **Kézbesítési Csoport**,
 - **Üzemeltetési, Gondnoksági és Beszerzési Csoport** működik.
- (3) A MF tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (4) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, egyidejű akadályoztatás esetén pedig MF-ra beosztott osztályvezetők helyettesítik.
- (5) A MF gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.
- (6) Az **Épületfejlesztési és Fenntartási Osztály** feladatai különösen:
 - a) a felújítási, korszerűsítési tervek, építési és beruházási tervek előkészítése, költségbecslések készítése, előirányzat igények előkészítése,
 - b) a megvalósítandó projektek műszaki előkészítése, lebonyolítása, szakmai igazolása, előterjesztése pénzügyi teljesítésre,
 - c) a projektek megvalósulásáról előrehaladási jelentések készítése, kapcsolattartás az OBH Műszaki Főosztályával,
 - d) kapcsolattartás a szakhatóságokkal,
 - e) a BKT és illetékességi területén működő bíróságok épületeinek beruházási és felújítási munkáira vonatkozó közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki előkészítése, együttműködés a Jogi és Igazgatásszervezési Osztállyal és a GH-lal, részvétel az eljárásokban, a szerződések előkészítésében,
 - f) az épületek biztonságtechnikai rendszereinek kialakítási, felújítási, korszerűsítési terveinek előkészítése, megvalósítása, rendszerek működtetése,
 - g) vagyongazdálkodást érintő feladatokban való részvétel, adatszolgáltatás,
 - h) a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátása,
 - i) a sugárvédelmi megbízotti feladat ellátása,
 - j) a BKT budapesti épületeiben a telefonközpont üzemeltetése,
 - k) a BKT ítélkezési és igazgatási tevékenységéhez szükséges másolási, sokszorosítási és egyéb nyomdai feladatok ellátása,
 - l) a BKT személy- és vagyonvédelmi szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátása.
- (7) Az **Üzemeltetési és Beszerzési Osztály** feladatai különösen:
 - (7a) **Üzemeltetési, Gondnoksági és Beszerzési Csoport**
 - a) a BKT és illetékességi területén működő járásbíróságok épületeinek és berendezéseinek karbantartása, műszaki üzemeltetési feladatok ellátása, koordinálása és ellenőrzése,

- b) a bíróságok működéséhez szükséges műszaki és technikai feltételek biztosítása, anyagbeszerzés, szállítás szervezés,
- c) a bíróságok ellátásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki előkészítése, részvétel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokban, a szerződések előkészítésében, illetve beszerzési eljárások lefolytatása a BKT Beszerzési szabályzata szerint,
- d) a bíróságok működését elősegítő szerződéses cégekkel, közmű és egyéb szolgáltatókkal kapcsolattartás, ellenőrzés, szállítói számlák ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolás,
- e) a BKT épületben az eszközelelősi feladatok ellátása, részvétel a selejtezésben,
- f) iratmegsemmisítés és szelektív hulladékgyűjtés biztosítása,
- g) a BKT hasznosított ingatlanjaival kapcsolatos ügyintézés, egyeztetés és elszámolások készítése,
- h) a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos költöztetések lebonyolítása,
- i) rendkívüli események esetén szükséges intézkedések, feladatok, beszerzések elvégzése,

(7b) Kézbesítési Csoport

- a) a BKT-ra érkező és az onnan kimenő postai küldeményekkel kapcsolatos kézbesítési feladatok ellátása

30. § Jogi és Igazgatásszervezési Osztály

- (1) A Jogi és Igazgatásszervezési Osztály (a továbbiakban: **JIO**) a BKT elnökének a közvetlen felügyelete alatt működik.
- (2) A JIO tevékenységét az osztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét. Az osztály vezetésére jogi egyetemi végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott is kinevezhető vagy megbízható.
- (3) Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke által esetileg kijelölt más személy helyettesíti.
- (4) A JIO feladatai különösen:
 - a) a bírák tevékenysége értékelésével kapcsolatos előkészítő, adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása,
 - b) a JIO-ra beosztott munkatársak távolléti nyilvántartásával és ezzel kapcsolatos jelentéstételi feladatok ellátása,
 - c) a BKT elnökének, illetve elnökhelyettesének az osztály feladatkörébe tartozó igazgatási tevékenységének előkészítése,
 - d) a BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok tevékenységéhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése, ennek során együttműködés a szerződés, megállapodás megkötését kezdeményező szervezeti egységekkel, azok nyilvántartása,
 - e) a BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű előkészítése és lebonyolítása, szükség esetén a BKT hivatalos közbeszerzési tanácsadója közreműködésével,
 - f) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: **Kbt.**) és egyéb vonatkozó jogszabályban előírt közbeszerzési feladatok ellátása, így különösen az éves közbeszerzési terv elkészítéséről és közzétételéről való gondoskodás,

- g) a nemzeti, európai uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott pályázatok jogi és közbeszerzési előkészítése, szükség szerint a megvalósításban való közreműködés,
- h) gondoskodás a szabályzat tárgya szerint felelős – kivéve ET és GH - által előterjesztett, valamint a JIO feladatköréhez tartozó szabályzatok jogi szempontú felülvizsgálatáról, döntésre való felterjesztéséről, közzétételéről,
- i) a BKT vagyongazdálkodási ügyeinek a teljes körű intézése, az OBH-val, az MNV-vel, megbízott ügyvédi irodával való kapcsolattartás,
- j) a törvényszék és a bíróságok ügyelosztási rendjével összefüggő igazgatási feladatok ellátása,
- k) a BKT bírái és igazságügyi alkalmazottai által előterjesztett kérelmek közül a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos kérelmek kezelése, az elnöki döntések előkészítése,
- l) OBH-val való kapcsolattartás,
- m) jogi, közbeszerzési tárgyú közzétételi kötelezettség teljesítése,
- n) BKT ellen és által indított peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatos beadványok előkészítése, szerkesztése, beküldése, nyilvántartás vezetése.
- o) kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, elnöki döntés előkészítése: bírák és az igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén fizetendő költségtérítés, bíróságon kívüli munkavégzés (BKT elnöke hatáskörébe tartozó munkatársak vonatkozásában), eltérő munkarend (BKT elnöke hatáskörébe tartozó munkatársak vonatkozásában), munkába járás költségtérítése tárgyában.

31. § Sajtó és Kommunikációs Osztály

- (1) A Sajtó és Kommunikációs Osztály (a továbbiakban: **SKO**) a BKT elnökének az irányítása alatt működik, a BKT elnöke által kinevezett bíró, vagy igazságügyi alkalmazott vezeti.
- (2) A SKO feladatai:
 - a) annak biztosítása, hogy a BKT eleget tegyen az Alaptörvényben, továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló **8/2012. (IV. 25.) OBH utasításban** előírt tájékoztatói kötelezettségének,
 - b) a sajtó tájékoztatása a tárgyalások időpontjáról és helyéről,
 - c) a sajtó részére a keresetlevelek, ítéletek, illetve egyéb határozatok alapján kivonatok, közlemények készítése a jogszabályok vonatkozó előírásainak megtartásával,
 - d) heti előrejelzés készítése a sajtó érdeklődésére számot tartó ügyekről,
 - e) a sajtóérdeklődésre számot tartó tárgyalásokon a sajtó és a tárgyalást vezető bírói tanács munkájának segítése,
 - f) a BKT honlapjára, közösségi oldalára és intranetes felületére a törvényszékkel kapcsolatos hírek, események, valamint a külön szabályzatban írt tartalmak feltöltése,
 - g) a honlap Sajtóközlemények elnevezésű menüpontjának aktualizálása,
 - h) a BKT sajtónyilvános rendezvényeinek megszervezésében való közreműködés,
 - i) a BKT elnökének a belső tájékoztatói tevékenységében való közreműködés,
 - j) az OBH kommunikációért felelős szervezeti egysége részére történő jelentéstételi kötelezettség teljesítése,
 - k) a nyomtatott és elektronikus sajtóhírek, a bíróságokat érintő megjelenések folyamatos figyelemmel kísérése, erről a BKT elnökének tájékoztatása.
 - l) gondoskodás a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.

- (3) A BKT-n sajtószóvivői feladatot lát el a BKT elnöke által erre kijelölt büntető és civilisztikai ügyszakos bíró.
- (4) A BKT részéről a BKT elnökén, a kijelölt sajtószóvivőkön és a SKO tagjain kívül kizárólag a BKT elnöke által erre kijelölt, illetve a BKT elnökének előzetes engedélyével rendelkező személy jogosult nyilatkozatot tenni.

32. § A Statisztikai Elemző Osztály

- (1) A Statisztikai Elemző Osztály (a továbbiakban: **SEO**) a BKT elnökének a felügyelete alatt, az osztályvezető irányítása mellett látja el tevékenységét.
- (2) A SEO feladatai különösen:
 - a) közreműködik a BKT szervezeti egységei statisztikai adatszolgáltatásának egységesítésében, figyelemmel kíséri az adatszolgáltatások jogszabályoknak és utasításoknak való megfelelését, a BIIR programba történő adatrögzítések helyességét,
 - b) ellátja a statisztikai adatszolgáltatás rendjét meghatározó jogszabályokban, vonatkozó szabályzatokban előírt adatgyűjtésekkel, adatfeldolgozásokkal, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, ellátja a BKT elnöke, elnökhelyettese által elrendelt nyilvántartási, adatgyűjtési, adatszolgáltatási, szükség szerint elemzési feladatokat,
 - c) ellátja a kollégiumvezetők/kollégiumvezető-helyettesek szakmai igazgatási feladatai ellátásához, illetve az egyes vezetői, igazgatási és bírói ítélkezői tevékenység vizsgálatokat végzők részére a vizsgálat alá vont vezető/bíró/bíróság tevékenységéről kért adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) közvetlen kapcsolatot tart a BKT illetékességi területén működő statisztikai feladatokat ellátó bírósági dolgozókkal, a munkájukat koordinálja.

33. § Adatvédelmi tisztviselő

- (1) A BKT elnöke a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő jogállását és feladatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) 25/L.-25/M. §-ai, továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló **5/2022. (IX.19.) OBH utasításban** foglaltak határozzák meg.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
 - a) elősegíti a BKT, mint adatkezelő - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok, az OBH utasítások és a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési

- műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- d) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen közreműködik az érintett panaszainak kivizsgálásában és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - e) közreműködik, gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában, amennyiben az szükséges és indokolt;
 - f) a BKT-n történt adatvédelmi incidens vonatkozásában intézkedési javaslatot ad a BKT elnökének;
 - g) véleményezi a beérkezett közérdekű adatigényléseket, egyeztet az OBH adatvédelmi tisztviselőjével, előkészíti a válaszevél tervezetét.
 - h) kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével,
 - i) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) 25/E. § (1) bekezdése szerinti adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről.

34. § Belső Ellenőrzés

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Bkr.**) 2. § 2. és 4) pontjában foglaltak alapján a BKT-n a belső ellenőrzés a tevékenységét a BKT elnökének közvetlen alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnök részére küldi meg. A belső ellenőrzési feladatokat egy fő belső ellenőrzési vezető és egy beosztott belső ellenőr látja el.
- (2) A belső ellenőrzés feladatait a Bkr-ben foglaltaknak megfelelően, a nemzetközi standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók alapján, valamint a BKT elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza:
 - a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárési szabályokat,
 - b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
 - c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzés módszerének meghatározását,
 - d) az ellenőrzések során alkalmazott iratmintákat, az ellenőrzés dokumentumainak formai követelményeit,
 - e) az ellenőrzések során tett megállapítások hasznosításának nyomon követésére vonatkozó előírásokat,
 - f) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén követendő eljárást.
- (3) A belső ellenőrzés jogait a Bkr. alapján a BKT elnöke biztosítja, az ellenőrzések lefolytatása során az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett.
- (4) A belső ellenőrzés a tevékenységét kockázatelemzésen alapuló, a BKT elnöke által jóváhagyott, a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- (5) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a törvényszék minden – az ítékezéson kívüli – tevékenységére, különös tekintettel a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének,

felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőrzés az elvégzett ellenőrzésekről a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység keretében állítja össze a jelentéseit. A bizonyosságot adó tevékenysége során rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzéseket végez. A BKT elnökének, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést hajt végre.

- (6) A belső ellenőrzés a jogszabályban és a belső szabályzatokban előírt nyilvántartásokat vezeti a tárgyévi ellenőrzésekről, valamint éves beszámolót készít a tevékenységéről.
- (7) A belső ellenőrzési osztályt az osztályvezető beosztású belső ellenőrzési vezető vezeti.

35. § Biztonsági vezető - minősített adatokra vonatkozóan

- (1) A biztonsági vezetői feladatokat a vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelő, a BKT elnöke által kinevezett bíró vagy igazságügyi alkalmazott látja el.
- (2) A biztonsági vezető a BKT elnökének felügyelete mellett ellátja a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, illetve a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben, az egyéb szabályzatokban és kapcsolódó előírásokban, továbbá a kinevezési okiratban előírt feladatokat, továbbá felügyeli a minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését ellátó személyek munkáját.

36. § A bírósági közvetítés szakmai kapcsolattartója

- (1) Az BKT elnöke által megbízott bíró végzi a bírósági közvetítés szakmai kapcsolattartói feladatait.
- (2) A kapcsolattartó feladata különösen:
 - a) kapcsolatot tart az OBH-val, a bírósági közvetítés központi igazgatási feladataiért felelős szervezeti egységével, személyével, a bírósági vezetőkkel a helyi munka szervezése, lebonyolítása céljából,
 - b) kapcsolatot tart a bírósági közvetítőkkal, a kezelőirodákkal, más bíróságok bírósági közvetítőivel és kapcsolattartóival,
 - c) megszervezi a programmal kapcsolatos külső és a bíróságon belüli belső tájékoztatást (félfogadási napok, plakátok, szórólapok terjesztése),
 - d) segítséget nyújt a közvetítói ügyfélfogadási nap hirdetésében, szervezésében,
 - e) felügyeli a bírósági közvetítói eljárásokról szóló statisztika, éves jelentés készítését,
 - f) kezeli a bírósági közvetítói iratokat,
 - g) részt vesz a közvetítésre vonatkozó BKT szabályzat megalkotásában, módosításában.

37. § Esélyegyenlőségi referens

- (1) Az esélyegyenlőségi referens a jogszabályokban, a szabályzatokban, illetve a felkérési okiratban előírt feladatait a BKT elnökének felügyelete mellett látja el. Az esélyegyenlőségi referens feladatait a BKT Esélyegyenlőségi Terve tartalmazza.
- (2) Az esélyegyenlőségi referens tevékenysége során együttműködik az érintett bírósági és igazgatási vezetőkkel.

(3) Az esélyegyenlőségi referens tevékenységéről évente beszámol a BKT elnökének.

38. § Európai jogi szaktanácsadó

(1) Az európai jogi szaktanácsadó az OBH elnöke által megbízott bíró, aki ezen tevékenységét a BKT illetékességi területén működő járásbíróságokra kiterjedően, a vonatkozó OBH utasításban, illetve a kinevezési okiratában foglaltak szerint – a bírói munkája mellett – végzi.

(2) Az európai jogi szaktanácsadóra vonatkozó szabályokat az OBH elnökének európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítása tartalmazza.

39. § Honvédelmi-, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott

(1) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott a BKT elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt tevékenykedik.

(2) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott ellátja a jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítésével, módosításával, a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi oktatás-képzés megszervezésével, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, valamint a kollektív védelem megszervezése érdekében a kapcsolattartást a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

(3) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott feladatait a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló **15/2012. (X. 18.) OBH utasításban**, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló **14/2012. (X. 18.) OBH utasításban**, valamint a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló **16/2012. (X. 18.) OBH utasításban** foglaltak alapján látja el.

40. § Informatikai biztonsági felelős

(1) Az informatikai biztonsági felelőst a BKT elnöke nevezi ki.

(2) Az informatikai biztonsági felelős a BKT elnökének közvetlen felügyelete mellett működik.

(3) Ellátja a BKT informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott feladatokat.

41. § Integritásfelelős

(1) Az integritásfelelős a feladatait a BKT elnökének felügyelete mellett látja el.

(2) Az integritásfelelős tevékenységéről évente beszámol a BKT elnökének.

(3) Az integritásfelelős feladatait a Bkr.-ben, valamint az OBH elnökének integritási szabályzatáról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasításban (a továbbiakban: **Integritási szabályzat**) foglaltak alapján látja el.

(4) Az integritásfelelős gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.

(5) Az integritásfelelős ellátja a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (**Panaszvtv.**) II. fejezetében rögzített belső-visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséből eredő feladatokat.

42. § Munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi megbízott

(1) A munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi megbízott a szakmai tevékenységét (a munka- és balesetvédelmi feladatokat, a tűzvédelmi-, környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos teendőket, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak munka- és balesetvédelmi oktatását) a BKT elnökének felügyelete és a MF vezetője közvetlen irányítása mellett látja el a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak és szakhatósági rendelkezések szerint.

(2) A megbízott gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.

43. § Munkavédelmi képviselő

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: **Mvtv.**) 70/A. § (3) bekezdése szerint a BKT-n munkavédelmi képviselő választására került sor. A munkavédelmi képviselő ellátja az Mvtv.-ben rögzített feladatokat.

44. § Nemzetközi kapcsolattartó

A nemzetközi kapcsolattartó a BKT elnöke által megbízott olyan bíró vagy igazságügyi alkalmazott, aki a BKT saját nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat a munkaköri feladatai mellett, közvetlenül a BKT elnöke felügyelete alatt végzi.

45. § Oktatásfelelős

(1) Az oktatásfelelős a BKT elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt tevékenykedik. Az oktatásfelelős távolléte, illetve akadályoztatása esetén a feladatai ellátásáról az oktatásfelelős mellé beosztott tisztviselő gondoskodik. Együttes akadályoztatás vagy távollét esetén a tisztviselő helyettesítéséről az ET gondoskodik.

(2) Az oktatásfelelős mellé beosztott tisztségviselő felett a távollét, eltérő munkarend, bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése vonatkozásában a munkáltatói jogokat átruházott jogkörben az oktatásfelelős gyakorolja.

(3) Az oktatásfelelős ellátja a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és a bírósági tisztviselők képzésével, oktatásuk megszervezésével, a bírósági fogalmazók beosztásával, valamint a bírósági tisztviselők, írnokok ügyviteli vizsgára való felkészítésével,

vizsgáztatásával és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgára való felkészítésével összefüggő előkészítő feladatokat, elkészíti az oktatási tervet. Vezeti a nyilvántartást az OBH által meghirdetett pályázatok, ösztöndíjak BKT-n szolgálatot teljesítő nyertes munkatársairól.

(4) Az Oktatásfelelős gondoskodik a feladatköréhez tartozó szabályzatok előkészítéséről, aktualizálásáról, véleményeztetéséről.

(5) Az oktatásfelelősre vonatkozó egyéb szabályokat az Igazgatási Szabályzat 134. §-a tartalmazza.

46. § Rendészeti vezető

(2) A rendészeti vezetőt a BKT elnöke nevezi ki.

(3) Feladata a BKT vagyonkezelésében és használatában lévő épületek (épületrészek) vagyonvédelmi- és tűzvédelmi videómegfigyelő-, beléptető-, illetve a személy- és csomagellenőrző rendszereinek folyamatos működőképessége fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, az előerős őrzés-védelem területén felmerülő feladatok megszervezése külső vállalkozó által biztosított őrállomány esetén, valamint a feladatok kapcsán az érintett külső cégekkel és a biztonsági szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás.

(4) A rendészeti vezető a BKT elnökének közvetlenül alárendelten működik.

8. A BKT munkarendje

47. § A munkaidő

(1) A munkaidő ötnapos munkarendben napi 8, heti 40 óra azzal, hogy annak **kezdeté 8.00 óra, vége 16.00 óra.**

(2) Ettől való eltérést írásbeli kérelemre hivatali, vagy kivételesen, különös méltánylást érdemlő egyéb érdekből a **7.00 óra és 17.00 óra** közötti időintervallumban lehet engedélyezni.

(3) Az engedélyezés az SzMSz 16. § (4)-(6) bekezdései szerint átruházott hatáskörben intézendő azzal, hogy bírák vonatkozásában a BKT elnöke fenntartja ezen munkáltatói jogkörét. Fogalmazók esetében az engedélyezés a szolgálati hely vezetőjének hatáskörébe tartozik, köteles azonban előzetesen egyeztetni a képzési beosztás szerinti érintett szervezeti egység vezetőjével/vezetőivel. Kirendelés esetén a tényleges munkavégzés helye szerinti szervezeti egység vezetője engedélyez.

(4) Az eltérő időpontban történő munkavégzés nem engedélyezhető az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén sem, ha ez a bíróság működését, a feladatok teljesítését, különösen a tárgyalások megtartását, vagy az ügyfélfogadást veszélyezteti.

(5) A tárgyalásokat az (1) bekezdés szerinti **munkaidő kezdetétől számított legkésőbb 30 perc múlva meg kell kezdeni.** Ettől eltérni csak a BKT elnöke engedélye alapján lehet.

(6) Az ebédidő naponta 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között, az adott munkaszervezeti egység folyamatos működésének a biztosítása mellett, a munkaidő megszakításával,

szükség szerint munkahelyen kívül is lehet eltölteni. Az ebéidő betartásának ellenőrzése és a munkaidő védelme az adott szervezeti egység munkáját felügyelő vezető kötelezettsége.

48. § Jelenléti ív vezetése

- (1) A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről
 - a) a törvényszékre beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az illetékes kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes, csoportvezető bíró, az önálló szervezeti egységet irányító csoportvezető igazságügyi alkalmazott, illetve a főosztályvezető, osztályvezető, valamint az EEGF,
 - b) a járásbíróóságokon szolgálatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az adott járásbíróóság elnöke gondoskodik.

49. § A munkahelyről munkaidőben való eltávozás szabályai

A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő okból a szervezeti egységek vezetői jogosultak engedélyezni azzal, hogy a távollét időtartamáról köteles a vezető nyilvántartást vezetni.

50. § A bíróságon kívüli munkavégzés

- (1) A BKT elnöke a Bjt. 53. §-a és az Igazgatási Szabályzat 108. § (1) bekezdése alapján kérelemre – az illetékes kollégiumvezető, illetve a járásbíróóság elnöke véleménye figyelembevételével – határozott időre vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a **bíró** a munkáját részben a bíróságon kívül végezhesse. Ekörben a BKT elnöke munkáltatói jogkörét fenntartja, nem ruházza át.
- (2) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét a bíró nem veheti igénybe a szabadságát megelőző és az azt követő munkanapon, valamint a BKT elnöke által írásban meghatározott időpontban.
- (3) A bíróságon kívüli munkavégzés iránti kérelmet a szervezeti egység vezetőjéhez címzett írásbeli kérelemmel terjesztheti elő az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 39/A. §-a alapján. Az ún. otthondolgozás lehetőségét igénybe vevő igazságügyi alkalmazott a munkaszervezeti egysége vezetőjének köteles előzetesen bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol és mely telefonszámon érhető el. A fogalmazó esetében a szolgálati hely vezetője, bármely igazságügyi alkalmazott kirendelése esetén a tényleges munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője jogosult engedélyezni a bíróságon kívüli munkavégzést azzal, hogy tájékoztatásul minden engedély a BKT elnökének megküldendő.
- (4) Az (1) és (3) bekezdés szerinti bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem leghamarabb csak hat hónap elteltével nyújtható be. A kérelem elbírálása előtt minden esetben be kell szerezni az (1), illetve (3) bekezdés szerinti bírósági vezetők, illetve a szervezeti egységek vezetőinek részletesen indokolt írásbeli javaslatát.

51. § A tárgyalásmentes időszak alatti munka megszervezése

- (1) A kollégiumvezetők, a járásbíróságok elnökei megszervezik az ítélkezési szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az általuk felügyelt/vezetett ügyszak/bíróság vonatkozásában. A főosztályvezetők, az osztályvezetők, a törvényszéki csoportok vezetői szintén intézkednek az általuk vezetett munkaszervezeti egység tárgyalásmentes időszakhoz igazodó folyamatos működésének biztosítása érdekében.

52. § A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje, a szabadság nyilvántartása

- (1) Minden év **január hó 31. napjáig** az egyes szabadság-nyilvántartásokat aktualizálni kell.
- (2) A törvényszéken, valamint az illetékességi területén működő járásbíróságokon a tárgyév **május hó 15. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni.**
- (3) A szabadságolási terv elkészítése során figyelembe kell venni, hogy a nyári és téli szünet esetén a megállapított rendes szabadság elsődlegesen július, augusztus, illetve december hónapokban vehető igénybe.
- (4) A járásbíróságok elnöke, illetve a kollégiumvezető, valamint a központi igazgatási szervezeti egységek vezetői a (2) bekezdés szerinti szabadságolási tervet a tárgyév május hó 15. napjáig megküldi a BKT elnöke részére. A szabadságolási terv rögzíti, hogy a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamra mennek szabadságra, és mikor, kik tartózkodnak a munkahelyen.
- (5) A bírót a nyári ítélkezési szünetet megelőzően kettő, azt követően egy tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.
- (6) A szabadság megkezdésekor a bírának írásba foglalási, kurrenciális hátraléka, az igazságügyi alkalmazottaknak leírási, kiadási, ügyviteli hátraléka nem lehet.
- (7) A bíró az ítélkezési szünet időtartama alatt a jogszabályokban meghatározott esetekben tárgyalhat.
- (8) A BKT minden szervezeti egységes köteles vezetni a szervezeti egységére vonatkozó távolléti nyilvántartást a vonatkozó elnöki intézkedés szerint.

53. § Ügyelosztási rend

- (1) A Bszi. 9. § (1) bekezdése alapján a BKT elnöke a törvényszék, továbbá a BKT illetékességi területén működő járásbíróságok ügyelosztási rendjét – a BKT BT és a kollégiumok véleményének ismeretében – határozza meg az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül.
- (2) Az Igazgatási Szabályzat 114. § (2) bekezdése alapján a kollégiumvezetők, a BKT illetékességi területéhez tartozó járásbírósági elnökök ügyelosztási rend tervezetet készítenek, melyet a BKT elnökének **küldenek meg a bktugyelosztas@birosag.hu e-mail címre.** A BKT elnöke a JIO közreműködésével **intézkedik a kollégiumok és BKT BT véleménye beszerzése iránt.** Az ügyelosztási rend módosításokat az ügyszak szerint

illetékes kollégium és a BKT BT elektronikus szavazás útján is véleményezheti, amennyiben azt a jóváhagyott ügyrendje nem zárja ki. A BKT elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket, módosításokat az ügyszak szerint illetékes kollégiummal és a BKT BT-csal párhuzamosan véleményeztetheti.

- (3) Az ügyelosztási rend tartalmazza a Bszi. 10. §-a, Igazgatási Szabályzat 114-119.§-a szerinti tartalmi elemeket, továbbá, hogy mely tanácsok, bírák járnak el a Pp. szerinti kiemelt jelentőségű perekben és a Be. szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.
- (4) A közzétett ügyelosztási rendtől az Igazgatási Szabályzat 119. §-ban foglalt az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból – elsődlegesen az előreláthatóan legalább 3 hónapot meghaladó tartós távollét, elfoglaltság, aránytalan munkateher megszüntetése érdekében vagy abban az esetben, ha a különböző eljárási határidők betartása egyéb módon nem biztosítható – el lehet térni és az Igazgatási Szabályzat 119. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

54. § Az ügyek megosztása a kollégiumok között

I. A Gazdasági Kollégiumhoz tartoznak – a törvényszék, mint munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó perek kivételével – a törvényszék hatáskörébe tartozó alábbi elsőfokú perek:

1. a közhatalom gyakorlásával kapcsolatos kártérítés, illetve sérelemdíj megfizetése iránti perek, valamint a személyiségi jogok érvényesítése iránt indított perek kivételével mindazon perek, amelyekben valamennyi peres fél a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 7. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti gazdálkodó szervezetnek (e paragrafus alkalmazásában a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) minősül, akkor is, ha pertársaság esetén csak a pertársaság valamelyik tagja minősül gazdálkodó szervezetnek, de a jogvita a gazdálkodó szervezetek közötti jogviszonyon alapul,
2. a peres felek személyétől függetlenül
 - a) a Pp. 20. § (3) bekezdés ad) – ah) pontjai szerinti perek,
 - b) a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 2-7. §-ban foglalt rendelkezések megsértése miatt a Tpv. 86. § (1) bekezdése alapján megindított perek,
 - c) a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) alapján indított perek,
 - d) a váltóperek,
 - e) az ún. devizahiteles (a továbbiakban: DH) törvények hatálya alá tartozó szerződések érvénytelenségével kapcsolatos perek.

II. A Gazdasági Kollégiumhoz tartoznak

- a) a Beisz. 142. §-ában felsorolt nemperes eljárások,
- b) a civil szervezetek peren kívüli ügyei és peren kívüli törvényességi felügyeleti ügyei.

III. A Gazdasági Kollégiumhoz tartoznak a gazdálkodó szervezetek egymás közötti járásbíróági pereiben benyújtott

- a) fellebbezés folytán megindult másodfokú eljárások,

- b) eljárás elhúzódása miatti kifogás folytán megindult eljárások,
- c) bíróság kijelölése iránti előterjesztés folytán megindult eljárások.

IV. A Közigazgatási Kollégiumhoz tartoznak

- a) közigazgatási perben vagy egyéb közigazgatási bírósági eljárásban eljáró bíróság hatáskörébe tartozó eljárások,
- b) az a) pont szerinti eljárásokban hozott határozatok végrehajtás tárgyában folyó eljárások a törvényszéki végrehajtási lajstrom hozzáférése alapján.

V. A Munkaügyi Kollégiumhoz tartoznak

- a) a törvényszék, mint munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó eljárások,
- b) az a) pont szerinti eljárásokban hozott határozatok végrehajtása tárgyában folyó eljárások a törvényszéki végrehajtási lajstrom hozzáférése alapján.

VI. A Polgári Kollégiumhoz tartoznak I-V. pontokban nem említett polgári eljárások.

55. § Az ügyek kiosztása (szignálása)

- (1) A törvényszéken az ügyek kiosztására az egyes kollégiumi ügyelosztási rendben megjelölt bírósági vezetők jogosultak.
- (2) A BKT illetékességi területén működő járásbíróságokon az ügyek kiosztására az egyes járásbírósági ügyelosztási rendben megjelölt bírósági vezetők jogosultak.
- (3) Az elnöki ügyek szignálására a törvényszéken a BKT elnöke, elnökhelyettese, valamint az Elnöki Titkárság vezetője, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese jogosult.

56. § A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

- (1) A bírák kötelező éves tárgyalási napjai minimális számának meghatározásánál az Igazgatási Szabályzat 102. §-ában meghatározottak az irányadók.
- (2) **Tárgyalási napon való eljárásnak minősül**, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson, tanácsülésen vagy büntető ügyben előkészítő ülésen peres ügyeket intéz, közigazgatási perben tárgyaláson kívüli elbírálás során az ügy érdemében határoz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben jár el az Igazgatási Szabályzat 102. § (9) bekezdésére tekintettel és tárgyalási napként kell figyelembe venni az alábbiak szerint:
 - a) büntető ügyszakban: ha a bírói tanács azonos napon 6 nemperes ügyben is – tanácsülésen – eljár;
 - b) civilisztikai ügyszakban elsőfokon: a bírói hatáskörbe tartozó, meghallgatást igénylő nemperes ügycsoportban (ideértve a bírósági közvetítést) 3 ügyet, míg a meghallgatással nem járó nemperes ügycsoportban 8 ügyet intéz;
 - c) civilisztikai ügyszakban másodfokon: 6 nemperes ügyben hozott végzés elleni fellebbezés érdemi felülbírlata;
 - d) közigazgatási ügyszakban: tárgyaláson kívül elbírált legalább öt befejezett közigazgatási ügy. Ha a tárgyaláson kívül elbírált ügyek naponkénti száma ezt nem éri el, kihasznált tárgyalási napnak számít az a nap is, amelyen a tárgyalásra, vagy az előkészítő tanácsülésre kitűzött és a tárgyaláson kívül érdemi befejezéssel érintett ügyek együttes

száma az ötöt eléri;

e) a titkári hatáskörbe tartozó, de bármilyen okból bíró által végzett meghallgatást igénylő nemperes ügycsoportban 5 ügyet, míg a meghallgatással nem járó nemperes ügycsoportban 10 ügyet intéz.

- (3) A (2) bekezdés szerinti befejezéseket három havonta kell összesíteni, és ez alapján kell meghatározni a tárgyalási napként elszámolható napok számát. Az összesítés elvégzése a statisztikai adatok alapján a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A harmadik hónap végén a töredék befejezések elvesznek, azok a következő időszakban nem vehetők figyelembe.
- (4) Az összeszámitás alapján figyelembe vehető tárgyalási napok számát a következő három hónapban kell érvényesíteni azzal, hogy a peres ügyek intézésére fordított tárgyalási napok száma havonta 6 tárgyalási napnál kevesebb nem lehet.
- (5) A BKT elnöke kivételesen indokolt esetben, kérelemre, külön intézkedésben – a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján – az (1) bekezdésben meghatározottaktól (felfelé és lefelé is) eltérő tárgyalási nap tartási kötelezettséget is előírhat.

57. § A soron kívüli ügyintézés szabályai

- (1) A soron kívüli ügyintézés szabályaira a Büsz. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Soronkívüliség elrendelésére a BKT előtt folyamatban lévő ügyek vonatkozásában a BKT elnöke, elnökhelyettese, a járásbíróóság előtt folyamatban lévő ügyek vonatkozásában a fenti felsorolt vezetőkön túlmenően az adott bíróság elnöke és elnökhelyettese jogosult.
- (3) Soronkívüliség iránti kérelem esetén a kérelmezőt írásban kell tájékoztatni a soron kívüli eljárás elrendeléséről, vagy ennek megtagadásáról.
- (4) A soron kívül intézendő ügyekben az eljáró bíró/tanácselnök köteles minden eljárási cselekményt soron kívül végrehajtani.
- (5) A BKT elnöke és a járásbíróóság elnöke köteles az elrendelt soronkívüliségről a Büsz. és az Igazgatási Szabályzat szerinti nyilvántartást vezetni és a soronkívüliség érvényesítését folyamatosan figyelemmel kísérni. Esetleges mulasztások esetén kötelesek továbbá a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve amennyiben ezek végrehajtása más bírósági vezető hatáskörébe tartozik, ezekre indokolt, írásbeli javaslatot tenni.

58. § Ülnök helyettesítés

A Bjt. 217. § 3) bekezdése alapján, ha a BKT illetékességi területén működő bármely járásbíróóságon a járásbíróósági ülnökök száma

- a) az ülnökök választása eredményeként
- b) az ülnöki megbízatás bármilyen okból történő megszűnése miatt, vagy
- c) a bírósági ügyforgalom jelentős növekedése miatt

nem elegendő, és ez veszélyezteti a bíróság működését, az ülnöki feladatokat bármely a törvényszékhez megválasztott ülnök is elláthatja.

III. F E J E Z E T

Az igazgatási vezetők köre, az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, az igazgatás, a vezetés eszközei

9. A BKT igazgatási vezetői és feladataik

59. § Igazgatási vezetők a BKT-n

(1) A bíróság vezetői az elnök és az elnökhelyettes, továbbá vezetői szintű igazgatási munkát végző bírósági vezetők:

- a) a törvényszéken:
 - a kollégiumvezető,
 - a kollégiumvezető-helyettes,
 - a csoportvezető bíró,
 - a tanácselnök,
- b) a járásbíróságon:
 - a csoportvezető bíró.

(2) A törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon igazgatási tevékenységet látnak el az ítélezési tevékenység feltételét biztosító, illetve azt elősegítő munkaszervezeti egységek vezetői:

- a főosztályvezető,
- a főosztályvezető-helyettes,
- az osztályvezető,
- az osztályvezető-helyettes,
- a csoportvezető igazságügyi alkalmazott,
- az irodavezető igazságügyi alkalmazott.

60. § A BKT elnöke

(1) A BKT-t az elnök vezeti.

(2) Az elnök feladatai különösen:

- a) ellátja a jelen SZMSZ-ben is rögzített képviseleti, vezetési, működtetési feladatokat,
- b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 25. § (1) bekezdés n) pontjában meghatározott, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- c) az igazgatási feladatok ellátása során alkalmazza az Igazgatási Szabályzat 33. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket,
- d) ellátja a Bszi. 119-120. §-ában és az Igazgatási Szabályzat 25. §-ában meghatározott feladatokat,
- e) **személyzeti** kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében
 - gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - a BKT engedélyezett létszámán belül meghatározza a kollégiumok, egyéb szervezeti egységek, illetve járásbíróságok engedélyezett létszámát munkakörönként, ezek között – a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint – átcsoportosítást végez,
 - a Bjt. 9. §-ának (2) bekezdése szerint értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről, továbbá a kinevezési és beosztási jogkörébe tartozó megüresedő állásokra kiírja a pályázatokat, elbírálja azokat, dönt a beosztásról és a javadalmazásról,

- javaslatot tesz az OBH elnökének bíró kinevezésére, első alkalommal történő beosztására,
 - javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére,
 - elrendeli a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt,
 - bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
 - kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését,
 - dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörébe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról, valamint az egyéb, törvényben meghatározott pótlékok megállapításáról
 - engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket,
 - javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, cím adományozására,
 - az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el, az igazságügyi alkalmazottat írásbeli figyelmeztetésben részesítheti,
 - a Bjt. 29.§ (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat,
 - igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg,
 - elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést,
 - véleményt nyilvánít az európai jogi szaktanácsadók és az európai jogi szaktanácsadó titkárok pályázatáról és ellátja az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016.(X.17.) OBH utasításból, továbbá az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017.(VII.13.) OBH utasításból adódó feladatokat, javaslatot tesz a bírósági közvetítő kijelölésére,
- f) kialakítja, működteti és fejleszti a BKT belső kontrollrendszerét,
- g) a bíróság **igazgatásával** kapcsolatos feladatai különösen:
- jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, munkatervét, a járásbírók munkatervét, az ítélkezési tevékenységet segítő, illetve az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek munkatervét és ügyrendjét,
 - jóváhagyja a BKT éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről,
 - felügyeli a szakmai munkát segítő munkaszervezeti egységek, személyek tevékenységét,
 - az oktatásfelelős közreműködésével felügyeli a BKT oktatási feladatainak az ellátását, jóváhagyja az oktatásfelelős által készített éves oktatási tervet,
 - jelentéstételi kötelezettségeket ír elő a BKT szervezeti egységei számára,
 - a Bszi. 119. § k) pontjában előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódóan gondoskodik a bírák éves tevékenységére vonatkozó kimutatások elkészítéséről,
 - a határozott időre kinevezett bírák részére az ügyszak szerint illetékes kollégiumvezető javaslatára instruktorként bíró jelöl ki,
 - gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének, valamint az egyes jogszabályokban előírt adatoknak a központi honlapon, illetve a saját honlapján történő közzétételéről,
 - biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatoknak a BKT belső honlapján való közzétételét,
 - a kollégiumvezetők szakmai javaslata alapján állítja össze az instruktorként nevéjegyzékét

- gondoskodik a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséről, adatok szolgáltatásáról,
 - kijelöli a rendőrségről és a nemzetbiztonsági szolgálatokról törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény (Be.) alapján a titkosszolgálati eszközök engedélyezésével és a tanú különösen védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyekben eljáró bírákat,
 - kijelöli az instruktorbíró, összeállítja a mentorként (támogató bíróként) megkereshető bírósági vezetők és bírák névsorát,
 - ellátja a Panasztv-ben, a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasításban, illetve a hatályos panaszkezelésre vonatkozó OBH utasításban foglalt feladatokat,
- h) **gazdálkodással** kapcsolatos jogkörében:
- felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények megteremtéséért,
 - meghatározza a gazdálkodás, különös tekintettel az ingatlangazdálkodásra, annak részletes belső rendjét és módjait,
 - jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak adatot szolgáltat,
 - a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a GH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat,
- i) biztosítja az érdekképviseletek jogainak gyakorlását,
- j) ellátja mindazon feladatokat és gyakorolja mindazon jogköröket, melyeket a jogszabályok és a szabályzatok – különösen az Igazgatási Szabályzat – a hatáskörébe utalnak, biztosítja a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét
- k) a járásbírói elnökök és kollégiumba beosztott bírák esetében engedélyezi az írásba foglalási határidő hosszabbítását a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: **Be.**) 452. § alapján.

61. § A BKT elnökhelyettese

A BKT elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja különösen az alábbi igazgatási feladatokat:

- a) előkészíti meghatározott körben a BKT elnöke igazgatási döntéseit,
- b) ellátja a bírósági ülnökökkel és az igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a Közjegyzői Iratokat Kezelő Irratár igazgatási felügyeletét,
- d) intézi a közérdekű bejelentéseket, igazgatási panaszokat, vezeti a BKT és az illetékességi területén működő járásbírói bíróságok (járásbírói elnök, elnökhelyettes) tevékenységét érintő panaszok nyilvántartását,
- e) ellátja az iratselejtezés irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) közreműködik a BKT elnöke által, az éves munkaterv alapján elrendelt igazgatási, vezetői vizsgálatokban,
- g) részt vesz az éves költségvetés előkészítésében,
- h) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a BKT működéséhez szükséges szabályzatok, elnöki intézkedések előkészítését, felülvizsgálatát, aktualizálását, valamint kiadását,

- i) a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott körben kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási jogkört gyakorol,
- j) ellátja a bíróságokon folytatható tudományos célú kutatások engedélyezése tárgy körében az igazgatási rend egységesítése érdekében szükségessé váló feladatokat,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke megbízza, valamint
- l) ellátja az Igazgatási Szabályzat 25. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

62. § A BKT kollégiumvezetői

- (1) A BKT kollégiumvezetői ellátják a Bszi. 124. § (1) bekezdésében, az Igazgatási Szabályzat 28. §-ában, az SZMSZ 20. §-ában meghatározott feladatokat, gyakorolják az SZMSZ szerint állandó jelleggel rájuk ruházott igazgatási és munkáltatói jogosítványokat, valamint azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke megbízza, biztosítják a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (2) A kollégiumvezetők a BKT elnökével történő előzetes egyeztetés alapján alkalmazzák az Igazgatási Szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.
- (3) A kollégiumvezetők az SZMSZ 20. § szerinti átruházott hatáskörben különösen az alábbi igazgatási feladatokat látják el:
- a) az adott üzyszakra vonatkozóan az egyes szervezeti egységek felé körlevelet, kötelező jellegű intézkedéseket adhatnak ki,
 - b) szakmai igazgatási jogköröket gyakorolnak a járásbíróságok adott üzyszakában tevékenykedő bírák vonatkozásában,
 - c) kapcsolatot tartanak a járásbíróságok vezetőivel,
 - d) az ítélkezési szünetre, továbbá a munka- és ünnepnapokra megszervezik az ügyeleti és készenléti szolgálatot,
 - e) ellenőrzik a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekintenek az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba,
 - f) eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság észlelése esetében felvilágosítást kérnek és intézkedést tesznek,
 - g) a jogerősen befejezett ügyekben vizsgálatot végezhetnek az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok érvényesülése tekintetében,
 - h) irányítják és ellenőrzik a kollégiumba beosztott bírósági titkárok és bírósági fogalmazók munkáját,
 - i) figyelemmel kísérik és ellenőrzik a kettő-öt éven túl folyamatban lévő ügyek intézését,
 - j) közreműködnek a BKT elnöke, elnökhelyettese által végzett panaszügyintézés, közérdekű adatbejelentések intézésében tájékoztatás adásával, válaszlevél tervezet előkészítésével,
 - k) javaslatot készítenek a BKT elnöke számára a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmekben, elvégzik a soron kívüli eljárások ellenőrzési feladatait (Bűsz. 33/A. § (3) bek., Igazgatási szabályzat 5. sz. melléklet 5. pont)
 - l) ellenőrzik a kollégiumhoz tartozó kezelőirodák működését,
 - m) kijelölik a kollégiumba beosztott bírósági titkárok és bírósági fogalmazók joggyakorlatot vezető bíróját,
 - n) ellátják az ügyek kiosztásával (szignálás) és átszignálásával kapcsolatos feladatokat,

- o) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorolnak a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők státuszát, beosztását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- p) ellátják a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 4/2021. (III.12.) OBH utasítás (a továbbiakban: **OBH Anonimizálási Szabályzat**), a BKT mindenkor hatályos Anonimizálási szabályzata, valamint javaslatot tesznek a BKT elnöke számára a Bszi. 163.§ (5) bekezdése alapján közzétehető határozatokra vonatkozóan,
- q) ellátják a jelen szakasz (2) és (3) bekezdésén kívüli egyéb, az Igazgatási Szabályzatban meghatározott feladatokat,
- r) felkérésre egyéb bírósági igazgatási tevékenységet látnak el.

(4) **A Büntető Kollégium** kollégiumvezetője ellátja:

- a) a Büntetés-Végrehajtási Csoport működésének felügyeletét,
- b) a GH bűnjelkezelésének szakmai felügyeletét,
- c) a büntető ügyszakot illetően az ügyeleti-készenléti terv, illetve beosztás elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) az ülnökök tárgyaló tanácsokba való beosztása, a díjazásuk elszámolásával kapcsolatos adminisztráció, a helyettesítés megszervezése körében felmerülő feladatokat.

(5) **A Gazdasági Kollégium** kollégiumvezetője ellátja:

- a) a Cégbírósági Csoport, a Csőd- és Felszámolási Csoport, a Gazdasági Peres Csoport, valamint a Civil Nemperes Csoport működésének felügyeletét,
- b) a Polgári, a Közigazgatási és a Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda, Ügyfélszolgálati Központ működésével kapcsolatos feladatokat.

(6) **A Közigazgatási Kollégium** kollégiumvezetője ellátja:

- a) a Gazdasági, a Munkaügyi és a Polgári Kollégium kollégiumvezetőjével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda működésével kapcsolatos feladatokat,
- b) a közigazgatási ügyszakot illetően az ügyeleti-készenléti terv, illetve beosztás elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(7) **A Munkaügyi Kollégium** kollégiumvezetője ellátja:

- a) az ülnökök tárgyaló tanácsokba való beosztása, a díjazásuk elszámolásával kapcsolatos adminisztráció, a helyettesítés megszervezése körében felmerülő feladatokat,
- b) a Gazdasági, a Közigazgatási és a Polgári Kollégium kollégiumvezetőjével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda, Ügyfélszolgálati Központ működésével kapcsolatos feladatokat.

(8) **A Polgári Kollégium** kollégiumvezetője ellátja:

- a) a járásbíróságokra is kiterjedően a végrehajtási ügyintézők és a bírósági ügyintézők végrehajtási ügyekkel kapcsolatos szakmai felügyeletét, képzésük szakmai megszervezését,
- b) a hirdteményi kézbesítés felügyeletét,
- c) a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok országos névjegyzéke vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásának felügyeletét,
- d) a Közjegyzői Iratokat kezelő Irattár szakmai felügyeletét,
- e) a Gazdasági, a Munkaügyi és a Közigazgatási Kollégium kollégiumvezetőjével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda, Ügyfélszolgálati Központ működésével kapcsolatos feladatokat,
- f) a polgári ügyszakot illetően az ügyeleti-készenléti terv, illetve beosztás elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) az ingatlanforgalmi adatlapok kezelését.

(9) A kollégiumvezetők a tevékenységükről és az általuk vezetett kollégium helyzetéről a BKT elnökét rendszeresen tájékoztatják, évente beszámolnak a kollégiumnak a pályázatukhoz csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. A kollégiumvezetők az Igazgatási Szabályzat 54. § (1) bekezdése alapján is teljesítik beszámolási kötelezettségüket.

(10) A kollégiumvezetők munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat az SZMSZ 16. § (5)-(6) bekezdése tartalmazza.

63. § A BKT kollégiumvezető-helyettesei

(1) A BKT kollégiumvezető-helyettesei a Bszi. 124. § (2) bekezdése alapján teljes jogkörrel helyettesítik a kollégiumvezetőt annak távolléte, illetve akadályoztatása – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – esetén és ellátják a kollégium ügyrendje szerint a hatáskörükbe utalt igazgatási feladatokat. A BKT kollégiumvezető-helyettesei ellátják továbbá azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke vagy a kollégiumvezető megbízza.

64. § A törvényszéki csoportvezetők

(1) A törvényszéki csoportvezetők ellátják a Bszi. 125. § (1) bekezdésében és az Igazgatási Szabályzat 29. §-ában előírt feladatokon túlmenően különösen a következő feladatokat:

- a) a kollégium ügyrendjében meghatározott igazgatási feladatokat,
- b) közreműködnek a törvényszéki (adott kollégiumot érintő) közérdekű bejelentések, panaszok intézésében előkészítésében.

(2) A BKT csoportvezetői az ügyszak szerinti kollégiumvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a BKT elnökének egyidejű tájékoztatása mellett alkalmazzák az Igazgatási Szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.

(3) A Civil Nemperes Csoport csoportvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Kollégium kollégiumvezetője által a vonatkozó jogszabályok alapján, a szignálási rend szerint kijelölt más személy helyettesíti.

(4) A Végrehajtási Csoport - a GH együttműködésével - ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére már átadott törvényszéki végrehajtási ügyekkel kapcsolatban utólag felmerülő feladatokat, emellett gondoskodik az átadásra nem került ügyekben érkező megkeresések alapján a szükséges intézkedések megtételéről. A csoportvezető közreműködik a Polgári Kollégium kollégiumvezetője végrehajtási és bírósági ügyintézők szakmai felügyeletével és képzésük megszervezésével kapcsolatos feladatainak az ellátásában és ennek keretében ellátja a kollégium ügyrendje szerint az önálló hatáskörébe utalt feladatokat is. A csoportvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Polgári Kollégium ügyrendjében meghatározott igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

65. § A tanácselnök

(1) Az ítélkező tanácsot a Bszi. 126. §-a alapján a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti és szervezi a tevékenységét.

(2) A tanácselnök ellátja a Bszi. 126. §-ában, az Igazgatási Szabályzat 30. §-ában, jelen SZMSZ-ben, a kollégiumi ügyrendben foglalt feladatokat.

(3) A másodfokú tanácselnök ellátja továbbá:

a) az Igazgatási Szabályzat 173-175. §-ában meghatározott feladatokat,

b) azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke vagy az ügyszak szerint kollégiumvezető megbízza.

(3) A tanácselnök igazgatási tevékenységét a BKT elnöke, a BKT elnökhelyettese, illetve a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

66. § A járásbírótság elnöke

(1) A járásbírótság elnöke a Bszi. 18. § (2) bekezdése alapján vezeti a járásbírótságot.

(2) A járásbírótság elnöke a feladatait a Bszi. 122. §, az Igazgatási szabályzat és az SZMSZ előírásai szerint látja el.

(3) A járásbírótság elnökét távolléte, illetve akadályoztatás esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes, ennek hiányában, vagy együttes akadályoztatásuk esetén az elnök, illetve elnökhelyettes által kijelölt bíró helyettesíti.

(4) A járásbírótság elnöke:

a) a Bszi. 119. §-ában meghatározott, a BKT elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat és jogköröket a bíróság sajátosságának megfelelő eltérésekkel gyakorolja,

b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 27. §-ában meghatározott feladatokat,

c) a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott körben kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási jogkört gyakorol, e szabályzatban meghatározott összességéig a BKT elnökének előzetes írásbeli engedélye nélkül dönt a rendes működési keretet meghaladó kiadásokról: gazdasági eseményenként bruttó 50e Ft mértékéig vállalhat kötelezettséget az egyes felújítási, javítási munkákra,

d) felel az általa irányított bíróság jogszabályoknak megfelelő, hatékony, időszerű működéséért, az időszerű és magas színvonalú ítélkező tevékenység feltételei és a jogegység biztosításáért,

e) az SZMSZ 16. § (4) és (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol, valamint a szervezeti egységhez kinevezett középfokú tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók feletti munkáltatói jogokat gyakorol,

f) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők státuszát, beosztását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,

g) előkészíti és felterjeszti az általa vezetett bíróság ügyelosztási rendjét és elkészíti éves munkatervét, teljesíti az egyes, statisztikai és egyéb mutatókkal részletesen indokolt igazgatási jelentéstételi kötelezettségeket, illetve az éves ügyelosztási rendnek megfelelően ellátja az ügyek kiosztásával, szükség esetén átosztásával kapcsolatos feladatokat,

h) figyelemmel kíséri a járásbírótság működését, statisztikai mutatókat, az ítélkező tevékenységet érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat, gondoskodik arról, hogy ezeket a bíróság dolgozói megismerjék, munkájuk során hasznosítsák, illetve intézkedik – amennyiben az intézkedés nem tartozik a hatáskörébe, úgy ezekre javaslatot tesz – az időszerű és hatékony

ítélkezési tevékenység, a tárgyalási napok kihasználtsága, az eljárási és ügyviteli határidők megtartása érdekében,

- i) rendszeresen figyelemmel kíséri az elsőfokon jogerőre emelkedett határozatokat és ennek alapján indokolt esetben megteszi a jogegység biztosítása érdekében szükséges intézkedéseket,
- j) rendszeresen ellenőrzi a végrehajtási lapok szabályszerű kiállítását, a statisztikai lapok és értesítők, illetve egyéb nyomtatványok határidőben történő leadását,
- k) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése érdekében, felhívja az érintettek figyelmét, szükség szerint tájékoztatja a BKT elnökét, elnökhelyettesét, kollégiumvezetőit,
- l) gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak helyettesítéséről, a különböző jogszabályok által előírt ügyeletek, készenlétek ellátásáról,
- m) kijelöli az adott járásbíróshoz beosztott bírósági titkárok és fogalmazók joggyakorlatát vezető bíróját,
- n) elkészíti a bíróság szabadságolási tervét,
- o) ellátja a közérdekű bejelentések és panaszok intézésével kapcsolatos feladatokat,
- p) felügyeli a kezelőirodák tevékenységét, szervezi és felügyeli az irattározást, selejtezést,
- q) ellátja a járásbírószágokra megválasztott bírósági ülnökökkel kapcsolatos feladatokat,
- r) ellátja továbbá a BKT elnöke által írásban ráruházott, vagy általa elrendelt egyéb feladatokat,
- s) biztosítja a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét,
- t) az Igazgatási Szabályzat 55. § (1) bekezdése alapján teljesíti beszámolási kötelezettségét a BKT elnökének felhívására,
- u) a BKT elnökével történő előzetes egyeztetés alapján alkalmazza az Igazgatási Szabályzat 36. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.

(5) A járásbírószág elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait - felelőssége fenntartása mellett - állandó vagy eseti jelleggel írásban az elnökhelyettesére, vagy az általa kijelölt bíróra átruházhatja.

67. § A járásbírószág elnökhelyettese

(1) A járásbírószág elnökhelyettese az elnököt távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti.

(2) A járásbírószág elnökhelyettese ellátja továbbá különösen:

- a) a bíróság elnöke és elnökhelyettese közötti munkamegosztás során, illetve eseti jelleggel írásban átruházott feladatokat, az ezekhez kapcsolódó igazgatási feladatokat,
- b) eltérő intézkedés hiányában az ítélkezési ügyszaka szerinti, általa felügyelt szakág szakmai vezetésével összefüggő – a bíróság elnökének hatáskörébe tartozó – feladatokat, ideértve az ügyek kiosztásával, szükség esetén átosztásával kapcsolatos teendőket, az ügyszakához tartozó kezelőiroda felügyeletét,
- c) kapcsolatot tart az illetékes – ügyszakának megfelelő – kollégium vezetőjével és a megfelelő társszervekkel,
- d) az elnök intézkedése alapján ellátja a szakágával/ügyszakával összefüggő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és az általa vezetett ügyszak /szakág helyzetéről.

68. § A járásbíróvási csoportvezető

(1) A járásbíróváson – az Igazgatási Szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén – az azonos területen ítélkező bírákat magában foglaló csoport működhet, amelynek munkáját a csoportvezető vezeti, szervezi.

(2) A csoportvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a járásbíróvási elnöke által kijelölt bíró helyettesíti.

(3) A csoportvezető a járásbíróvási elnökével történő előzetes egyeztetés alapján, a BKT elnökének egyidejű tájékoztatása mellett alkalmazza az Igazgatási Szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.

(4) A csoportvezető ellátja az általa vezetett csoport vonatkozásában az SZMSZ-ben meghatározott, továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a járásbíróvási elnöke a BKT elnökének, illetve az illetékes kollégiumvezetőjének egyetértésével a hatáskörébe utalt.

69. § A BKT kezelőirodái, elnöki kezelőirodái, ügyfélszolgálati irodái vezetőinek igazgatási feladatai

(1) A törvényszék és a járásbíróvási kezelőirodáinak, elnöki kezelőirodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(2) Az irodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen:

- a lajstromok, a mutatókönyvek, a névmutatók, az ügyek iratainak vezetésére, kezelésére,
- az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítására elsősorban az Ügyfélszolgálati Irodában, Ügyfélszolgálati Központban (kivételt képez ez alól a Büntetés-végrehajtási Csoport Kezelőirodája, valamint a Céginformációs Iroda),
- a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
- az irattározásra és selejtezésre,
- a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

(3) A törvényszéken működő Ügyfélszolgálati Irodába, Ügyfélszolgálati Központba beosztott tisztviselők munkáját a Polgári Kollégium kollégiumvezetője koordinálja.

(4) A BKT Gazdasági Kollégium Cég-, továbbá Csőd- és Felszámolási Iroda vezetője gondoskodik a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ctv.) meghatározott speciális feladatok végrehajtásáról.

10. Az igazgatási eszközök

70. § BKT elnökének igazgatási eszközei

A BKT elnöke az irányító és ellenőrző munkájában jogosult és köteles használni a hatékony vezetés eszközeit az Igazgatási Szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. A BKT elnöke az igazgatási tevékenységét az általa vezetett bíróság egészét érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok

elrendelésével, beszámolók készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja.

71. § Munkaterv

(1) A BKT elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnöke által kiadott szabályzatokban, ajánlásokban, határozatokban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a bírói testületek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) A kollégiumvezető az Igazgatási Szabályzat 44. § (2) és (5) bekezdésében meghatározottak szerint küldi meg a következő évre vonatkozó munkaterv-tervezetét a BKT elnöke részére.

(3) A járásbíróság elnöke az Igazgatási Szabályzat 44. § (3) és (5) bekezdésében meghatározottak szerint küldi meg a következő évre vonatkozó munkaterv-tervezetét a BKT elnöke részére.

(4) A BKT elnöke a következő évre vonatkozó éves munkaterv tekintetében az Igazgatási Szabályzat 44. §-ában foglaltak szerint jár el.

72. § Az értekezleti rendszer

I. Összbírói értekezlet

(1) A BKT elnöke az éves munkatervben előzetesen – az Igazgatási Szabályzat 154. § (3) bekezdésére figyelemmel - meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal, valamint az Igazgatási Szabályzat 40. §-ában foglaltak esetén összbírói értekezletet tart, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét, a Kúria elnökét az összbírói értekezletre meghívja.

(2) Az összbírói értekezleten a BT elnöke tájékoztatást ad a BT munkájáról.

(3) A BKT elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az OBH elnöke és az összbírói értekezlet részére az Országos Bírósági Hivatal elnöke és az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról szóló 1/2020. (III. 2.) OBH elnöki ajánlás alapján írásban készíti el. A tájékoztató tartalmazza továbbá a központi intézkedést igénylő kérdéseket, a bíróságok előtt álló legfontosabb feladatokat.

(4) A BKT elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját az Igazgatási Szabályzat 53. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megküldi az OBH elnökének és e tájékoztatót tartalmazó beszámolót ismerteti.

(5) A tájékoztatást követően az összbírói értekezlet tagjai és a meghívottak a véleményüket kifejezhetik, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataikat előterjeszhetik.

(6) Az összbírói értekezlet ellátja a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladatokat. Az összbírói értekezlet megtárgyalja továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a napirendjére felvett. Az összbírói értekezlet napirendjére a BKT elnöke, a BKT Bírói Tanácsa, az SZMSZ 77. §-ában meghatározott érdekképviselői szerv, valamint a bírák tehetnek javaslatot azzal,

hogy a BKT elnökének és a Bírói Tanácsnak a javaslatát kötelező napirendre tűzni, az egyéb javaslatok napirendre tűzése vonatkozásában pedig az értekezlet egyszerű szótöbbséggel határoz. Az összbírói értekezlet összehívására, működésére a Bszi. 143-146. §-ai, az Igazgatási Szabályzat 40. és 154. §-a az irányadók.

- (7) A BKT elnöke az összbírói értekezletről készített jegyzőkönyvet az értekezletet követő 30 napon belül megküldi az OBH elnökének, figyelemmel az Igazgatási Szabályzat 154. § (9) bekezdésére.

II. Törvényszéki vezetői értekezlet

1. A BKT elnöke az éves munkatervben meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart (**rendszeres vezetői értekezlet**).
2. A BKT elnöke az Igazgatási Szabályzat 153. § (2) bekezdése alapján az OBH elnöke által megtartott konzultatív értekezletet követő 15 napon belül vezetői értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad az értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatás megadható írásban vagy elektronikus levélben is.
3. A vezetői értekezlet résztvevői az Igazgatási Szabályzat 157. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakon túl:
 - a) a főosztályvezetők,
 - b) az osztályvezetők.
4. Az Igazgatási Szabályzat 160. § a alapján a BKT elnöke a bíróságot érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tarthat (**nem rendszeres vezetői értekezlet**), amelyen a napirend alapján érintett személyek vesznek részt.
5. A vezetői értekezleten az OBH elnöke meghívottként vesz részt. A BKT elnöke a napirend függvényében további személyeket is meghívhat a vezetői értekezletre.
6. A vezetői értekezleten a BKT elnöke beszámol az előző vezetői értekezlet óta eltelt időszakban kifejtett tevékenységéről. A GH főosztályvezetője beszámol a gazdálkodással és a költségvetési helyzettel kapcsolatos legfontosabb adatokról. A kollégiumvezetők tájékoztatást adnak a BKT egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A járásbíróságok elnökei beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről. A főosztályvezetők, osztályvezetők szükség szerint adnak tájékoztatást az általuk vezetett munkaszervezeti egység tevékenységével kapcsolatos, a BKT valamennyi járásbíróságát érintő témákról.
7. A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:
 - a) a humánpolitikai helyzet áttekintése,
 - b) évente egy alkalommal az Igazgatási Szabályzat 57. §-a alapján a kollégiumvezető, a járásbíróságok elnöke írásbeli beszámolójának ismertetése és megvitatása,
 - c) az Igazgatási szabályzat 127. §-a alapján az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok, rendellenességek ismertetése, értékelése, valamint beszámoló a meghozott intézkedésekről,
 - d) az Igazgatási szabályzat 156. § (3) bekezdésben felsorolt témakörök.
 - e) az Igazgatási Szabályzat 156. § (4) bekezdése szerinti járásbírósági elnöki tájékoztató,
 - f) az Igazgatási Szabályzat 156. § (5) bekezdése szerinti BKT elnöki tájékoztató,

8. A vezetői értekezletre vonatkozó egyéb szabályokat az Igazgatási Szabályzat 156-157. §-a és a 162. §-a tartalmazza.

III. Törvényszéki operatív értekezlet

- (1) A BKT elnöke az igazgatási területet érintő kérdésekben szükség szerint operatív értekezletet tarthat.
- (2) Az operatív értekezlet résztvevői: napirend szerint változó

IV. Törvényszéki összdolgozói értekezlet

A BKT elnöke évente egy alkalommal a törvényszéken dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére a munkatervben az Igazgatási Szabályzat 154. § (10) bekezdésére figyelemmel meghatározott időpontban értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad a BKT éves tevékenységéről a Bszi. 119. § k) pontja alapján.

V. Törvényszéki ülnöki értekezlet

A BKT elnöke, a Munkaügyi és a Büntető Kollégium vezetőjének együttműködésével a törvényszéki bírósági ülnökök részére a megválasztásukat követően soron kívül, ezt követően évente legalább egy alkalommal, a munkatervben – az Igazgatási Szabályzat 154. § (10) bekezdésére figyelemmel – meghatározott időpontban értekezletet tart. A bírósági ülnökök oktatását, tájékoztatását ezen értekezlet keretén belül kell biztosítani.

VI. Kollégiumi értekezlet

A kollégiumvezetők az Igazgatási Szabályzat 158., 163. és 164. § §-a szerinti, éves munkatervében meghatározott, illetve szükség szerinti eseti értekezleteket tartja, továbbá szakmai és tanácselnöki értekezletet tart. Az értekezlet napirendi pontjait, konkrét időpontjait és résztvevőit, illetve meghívottjait az éves munkaterv tartalmazza.

VII. Járásbírói értekezlet

- (1) A járásbírói elnöke az Igazgatási Szabályzat 158-161. §-a szerinti, éves munkatervében meghatározott, illetve szükség szerinti eseti értekezleteket tartja, továbbá a munkatervében meghatározott. évente egy alkalommal az Igazgatási Szabályzat 155. § (3) bekezdésre figyelemmel meghatározott időpontban a bíróság éves tevékenységéről tájékoztatást ad a bíróság alkalmazottai részére. Az értekezlet időpontjáról a bírakat értesíti, a BKT elnökét meghívja.
- (2) A járásbírói elnöke a bírósági ülnökök részére a megválasztásukat követően soron kívül, ezt követően évente legalább egy alkalommal, a munkatervben – az Igazgatási Szabályzat 155. § (6) bekezdésére figyelemmel – meghatározott időpontban értekezletet tart. A bírósági ülnökök oktatását, tájékoztatását ezen értekezlet keretén belül kell biztosítani.

73. § Jelentéstételi kötelezettség

A BKT jelentéstételi kötelezettségéről szóló szabályzata részletesen tartalmazza az igazgatási tárgyú jelentési kötelezettség tárgyát, határidejét és felelőseit.

IV. F E J E Z E T

Az Országos Bírói Tanácsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselői szervvel és a különböző hivatásrendekkel való együttműködés szabályai

74. § Együttműködés az Országos Bírói Tanácsal

(1) A BKT elnöke az OBT bármely tagja részére – erre irányuló igény esetén – a feladatai ellátáshoz szükséges és a BKT-n rendelkezésre álló adatot, információt biztosítja, illetve lehetővé teszi – a minősített adatot nem tartalmazó – iratokba való betekintést.

(2) A BKT elnöke biztosítja, hogy a BKT bármely alkalmazottja az OBT bizottságaiban részt vegyen.

(3) A BKT, illetve az illetékességi területén működő járásbíróság OBT taggá választott bírójának az OBT tagsággal összefüggő munkáját a BKT elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott segíti.

(4) A (3) bekezdés szerinti OBT tag a tagsági viszonyából eredő feladatai ellátása érdekében:

- a) különösen az OBT ülésen való részvétel esetén jogosult a BKT szolgálati gépjárművét a vonatkozó elnöki intézkedés szerint igénybe venni,
- b) a BKT informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.

75. § Együttműködés a bírói testületekkel

(1) A BKT-n bírói testületeként:

- a) az összbírói értekezlet,
 - b) a kollégiumok,
 - c) a Bírói Tanács
- működik.

(2) A BKT elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

(3) A BKT elnöke a Bszi. 119. § i) pont alapján biztosítja az érdekképviselőtek és a bírói egyesületek jogainak gyakorlását.

76. § A Bírói Tanács

(1) A BKT Bírói Tanácsa (BKT BT) gyakorolja a Bszi. 151. §-ában meghatározott jogköröket.

(2) A BKT BT megtárgyalja továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a napirendjére felvett.

(3) A BKT BT részére a törvényszék, a BKT illetékességi területén működő a bíróság elnöke, az SZMSZ 99. §-ában meghatározott érdekképviselői szerv, valamint a BKT BT tagjai tehetnek napirendi javaslatot azzal, hogy a BKT elnökének a javaslatát kötelező napirendre tűzni, az egyéb javaslatok napirendre tűzése vonatkozásában pedig a BKT BT – a testületi működési szabályzatában meghatározott módon – szavazással dönt.

(4) A BKT BT összehívására és döntésének meghozatalára vonatkozó szabályokat a Bszi. 152-153. §-a tartalmazza.

(5) A BKT BT elnöke által megküldött határozatoknak a BKT belső honlapján való közzétételéről a BKT elnöke soron kívül gondoskodik.

(6) A BKT BT elnöke tanácskozási és javaslattételi joggal részt vesz a vezetői és az operatív értekezleten.

77. § Együttműködés az érdekképviselői szervekkel

(1) A BKT elnöke rendszeres kapcsolatot tart a törvényszéken működő érdekképviselői vezetőkkel, így a Magyar Bírói Egyesület Pest Megyei szervezetének képviselőjével.

(2) A BKT elnöke tájékoztatja az érdekképviselői szervet a dolgozók széles körét érintő kérdésekről.

(3) Az érdekképviselői szervek vezetői részére a vezetői értekezleteken való részvételt a BKT elnöke biztosítja.

78. § Együttműködés a különböző hivatásrendekkel

(1) A BKT vezetői feladatuk ellátása során együttműködnek a különböző hivatásrendekkel – ügyészséggel, rendőrséggel, a Magyar Bírósági Végrehajtói Karral, a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával, az ügyvédi kamarákkal – különösen valamely jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése vagy annak alkalmazása során a feladatok összehangolása érdekében.

(2) Az egyeztetésekről feljegyzés vagy emlékeztető, továbbá szükség esetén az együttműködés részletszabályairól megállapodás készül. Az egyeztetésről – amennyiben azt nem a BKT elnöke kezdeményezte - a BKT elnökét előzetesen értesíteni kell. A feljegyzést vagy emlékeztetőt az egyeztetést követő 5 munkanapon belül a BKT elnöke részére meg kell küldeni. Az együttműködési megállapodásról a BKT elnöke az Igazgatási szabályzat 145. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja az OBH elnökét.

(3) A különböző hivatásrendekkel való együttműködés egyéb szabályait az Igazgatási Szabályzat 145-146. §-a tartalmazza.

V. F E J E Z E T

A BKT működésének nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

11. Nyilvánosság

79. § Belső közzététel

- (1) A BKT elnöke a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére elsődlegesen a BKT intranetes honlapján, elektronikus formában (e-mail), a törvényszék intranetes hálózatán, kivételesen papír alapú kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé az OBH elnöke által közzétett információkat, híreket, közleményeket, a véleményezendő, megismertetésre közzétett szabályzat-tervezeteket, a jóváhagyott szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és egyéb iratokat.
- (2) Helyben szokásos, szabályos közzétételnek minősül a munkahelyi e-mail címre történő kézbesítés, illetve az intranetes oldalon történő feltöltés.

80. § A BKT honlapja

- (1) A BKT belső (intranetes) és külső (internetes) honlappal rendelkezik. A belső honlapot a BKT alkalmazottai, a külső honlapot bárki eléri, megtekintheti.
- (2) Az intranet működtetéséért az IF vezetője felelős, a tartalom feltöltésre a SKO munkatársai jogosultak.

81. § A BKT közösségi oldala

- (1) A BKT Facebook oldalt üzemeltet, mely oldal kezelésének részletes szabályait a BKT mindenkor hatályos „A Budapest Környéki Törvényszék elektronikus kezelési felületeinek kezelési szabályzata” állapítja meg.

82. § Anonimizált határozatok közzétételének szabályai

- (1) A BKT az ügy érdemében hozott határozatot a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában közzéteszi.
- (2) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében a közzéteendő határozatok körét és a közzétételi eljárás szabályait a Bszi. 163-166.§-ai, az Igazgatási Szabályzat 168-172.§-ai, valamint az OBH Anonimizálási Szabályzat szabályozzák.
- (3) A közbeszerzési eljárások bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok közzétételére a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 232. § (4) bekezdési közzétételi kötelezettségének honlapján tesz eleget.
- (5) Az anonimizálásra vonatkozó részletes szabályokat az anonimizálás és közzététel folyamatáról szóló BKT szabályzat határozza meg.

83. § Kötelező közzététel rendje

- (1) A bíróságot, mint közfeladatot ellátó szervezet elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség terheli. A bíróság eleget tesz az Infotv. mellékletében meghatározott általános közzétételi listákban előírt adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének, továbbá a Kbt.-ben meghatározottak szerint a közbeszerzési eljárások nyilvánossága folytán az egyes dokumentumok közzétételére kerül sor.
- (3) A közzétételi kötelezettség alá eső személyes és közérdekű adatok kezelésével kapcsolatosan az előbbieken megjelölt jogszabályokon kívül alkalmazni kell a Bszi., Bjt. lasz. előírásait, valamint a bíróságok működéséhez kapcsolódó adatok elektronikus

közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasítást, valamint a BKT e tárgyú szabályzatait.

84. § Hivatali kapu

- (1) A BKT hivatali kapu címe:
Rövid név: PMB
KRID: 206631336
- (2) A BKT GH hivatali kapujának címe:
Rövid név: BKTGH
KRID: 561784935

12. Félfogadás rendje

A BKT elnöke – figyelemmel Büsz. 6-7. és 79. §-ában, a Beisz. 17. és 37. §-ában, az Igazgatási Szabályzat 135-138. §-ai, a bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól szóló 2/2015. (IV. 13.) OBH Elnöki ajánlásban foglaltakra - az alábbiak szerint egységesen határozza meg a BKT ügyfélfogadási rendjét.

85. § Személyes félfogadás

- (1) A BKT elnöke, elnökhelyettese – előzetes bejelentkezés alapján – minden hónap első hétfőjén 9.00 órától 11.00 óráig tartanak félfogadást.
- (2) A kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettesek szükség szerint, előzetes bejelentkezés alapján tartanak félfogadást.
- (3) A járásbíróságok elnökei, elnökhelyettesei - előzetes bejelentés alapján - havonta egy alkalommal, minden hónap első hétfőjén 9.00 órától 11.00 óráig tartanak félfogadást.
- (4) Csoportvezető bíró szükség szerint, előzetes bejelentkezés alapján tart félfogadást.
- (5) Az igazgatási feladatokkal megbízott bíró szükség szerint, előzetes bejelentkezés alapján tart félfogadást.
- (6) Bíró és tanácselnök, valamint a kijelölt titkár ügyfélfogadást nem tart, a jogi képviselőt és ügyfelet – az esetleges ügyfélsegítő ügyintézését meghaladóan – nem fogadhat.
- (7) A fentiekben fel nem sorolt igazgatási vezető ügyfélfogadást nem tart.

86. § Ügyfélsegítő

- (1) Az ügyfeleknek a szükséges felvilágosítás érdekében a kezelőirodákon, illetve a jogi felvilágosítás vonatkozásában a félfogadást Ügyfélsegítő keretében minden bíróságon rendszeres időpontokban ügyfélfogadást kell tartani.
- (2) Az Ügyfélsegítőt a járásbíróságokon minden hétfőn 9.00 órától - a helyi igényeknek megfelelően, de legalább - 11.00 óráig kell megtartani.

- (3) Az Ügyfélszolgálatot - előre meghatározott rend szerint - elsődlegesen az adott bírósághoz beosztott bírósági fogalmazók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, akadályoztatásuk esetén a kijelölt bírák tartják. Felsőfokú bírósági ügyintézők Ügyfélszolgálat keretében ügyfélfogadást csak a BKT elnökének erre vonatkozó, konkrét személyre kiadott írásbeli engedélye alapján tarthatnak.
- (4) Amennyiben az ügyfélszolgálati ügyfélfogadást bírósági fogalmazók, bírósági titkárok, vagy felsőfokú bírósági ügyintézők végzik, úgy – ugyancsak előre meghatározott beosztás szerint – a bírói felügyeletet kell biztosítani.

87. § Kezelőirodák nyitvatartása

- (1) A BKT budapesti épületeiben, valamint a járásbíróságokon működő kezelőirodák ügyfélfogadást hétfőn 8.30-11.30 óra és 12.00-15.00 óra között, a hét többi munkanapján 9.00-11.00 óra között tartják.
- (2) A BKT Székház épületében az Ügyfélszolgálati Iroda, Ügyfélközpont ügyfélfogadást szerdán 8.30-15.30 óra között, a hét többi munkanapján 8.30-11.30 óra között tartja.
- (3) A Büntetés-végrehajtási Csoport a hét minden napján 8.00-9.00 óra között tart ügyfélfogadást.
- (4) A Céginformációs Iroda ügyfélfogadást szerdán 8.30-15.30 óra között, a hét többi munkanapján 8.30-11.30 óra között tartja.
- (5) A BKT GH nyitvatartása a Pénzügyi, Letéti és Bevételi Osztály vonatkozásában:
Hétfő-Csütörtök: 8.30-12.00 óráig, 13.00-tól – 15.00 óráig
Péntek: 8.30- 12.00 óráig.
- (6) A vezetői, az ügyfélszolgálati és a kezelőirodai, ügyfélközponti ügyfélfogadás rendjét az időpontok és helyek megjelölésével a bíróságok bejáratai mellett, jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve a bírósági központi, valamint a BKT internetes honlapján közzé kell tenni.
- (7) A kezelőirodák, elnöki irodák munkanapokon a teljes munkaidőben telefonos ügyfélszolgálatot tartanak.

88. § Gyűjtőszekrény, gyűjtőláda

A BKT budapesti épületeiben elhelyezett **gyűjtőládák** üritésének rendje az alábbi:

- 1) A BKT Székház épületében: az ideiglenes beléptető konténerben elhelyezett gyűjtőláda üritése a BKT MF postázói feladatokat ellátó munkatársa feladata minden munkanapon összesen 2 alkalommal, a Beisz. 59. § (1) bekezdése szerinti időpontokban: hivatali munkaidő kezdetén és végén.
- 2) a BKT Thököly úti épületében: a hármas osztatú gyűjtőládába az ügyfelek külön helyezhetik el a Budakörnyéki Járásbíróság, a BKT Büntető Kollégiuma, illetve a GH számára címzett beadványaikat. Az adott szervezeti egységek kollégái minden

munkanapon összesen 2 alkalommal ellenőrzik és ürítik a gyűjtőládát, a Beisz. 59. § (1) bekezdése szerinti időpontokban: hivatali munkaidő kezdetén és végén.

- 3) Járásbíróságokon: a járásbíróság elnöke által kijelölt tisztviselő feladata a gyűjtőláda ürítése minden munkanapon összesen 2 alkalommal, a Beisz. 59. § (1) bekezdése szerinti időpontokban: hivatali munkaidő kezdetén és végén.
- 4) A BKT Székház épületében elhelyezett belső visszaélés-bejelentési rendszer számára fenntartott gyűjtőládát az Integritásfelelős üríti, a Beisz. 59. § (1) bekezdése szerinti időpontokban: hivatali munkaidő kezdetén és végén.

89. § Panasz, közérdekű bejelentés, közérdekű adatigénylés intézése

- (1) A bírósághoz érkezett igazgatási panaszok és a közérdekű bejelentések intézése – a Panasztv, és az OBH elnökének közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás, illetve a hatályos panaszkezelésre vonatkozó OBH utasítás rendelkezései alapján – az SZMSZ-ben meghatározott bírósági vezetők feladata azzal, hogy annak során a bírói függetlenség nem sérülhet.
- (2) A bírósághoz érkezett esélyegyenlőséggel, az egyenlő bánásmód követelményének megsértésével összefüggő beadványokat a BKT Esélyegyenlőségi Terve alapján az esélyegyenlőségi referens intézi.
- (3) A közérdekű adatigénylések intézése az Info. tv., az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról szóló 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás és a BKT mindenkor hatályos közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételéről és a megismerésükre irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzata, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján és szerint történik.

VI. FEJEZET **Záró rendelkezések**

90. § Hatályba lépés

- (1) Az SZMSZ az OBH elnöke jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKT 2023.El.I.D.1/4. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Mellékletek:

- 1. sz. szervezeti ábra**
- 2. sz. hatályos ügyelosztási és ügybeosztási rendek**

Budapest, 2023. szeptember 12.


Dr. Gerber Tamás
a Budapest Környéki Törvényszék
elnöke