



SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖK

7100 Szekszárd, Dózsa György u. 2. 7101 Pf. 92

t. 06 74 505-800 f. 06 74 505-801

e. szekszardit@birosag.hu

szekszarditorvenyszek.birosag.hu

Ügyiratszám: 2021. El. I. D. 6/19.

# A SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:	2013. január 1. napjától
1. számú módosítás hatályos:	2016. június 1. napjától
2. számú módosítás hatályos:	2016. november 1. napjától
3. számú módosítás hatályos:	2018. szeptember 1. napjától
4. számú módosítás hatályos:	2021. április 15. napjától
<b>5. számú módosítás hatályos:</b>	<b>2021. szeptember 1. napjától</b>

Készítette:

**Szekszárd, 2021. május 21.**

dr. Csullag Józsefné  
a Szekszárdi Törvényszék elnöke

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet .....	5
Általános rendelkezések .....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
II. Fejezet .....	6
A Szekszárdi Törvényszék jogállása, szervezeti egységei .....	6
A Szekszárdi Törvényszék jogállása .....	6
A Szekszárdi Törvényszék képviselője .....	8
A Szekszárdi Törvényszék szervezeti felépítése .....	8
Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei .....	10
A kollégiumok működésének általános szabályai .....	10
A törvényszéken ítélkező tanácsok .....	12
A törvényszéken működő csoportok .....	12
Járásbírószékek .....	13
Az ítélkezési tevékenységben közreműködő szervezeti egységek .....	14
Kezelőirodák .....	14
A szakmai munkát segítő szervezeti egységek .....	15
Az elnöki iroda .....	15
Gazdasági Hivatal .....	17
Belső ellenőrzési vezető .....	20
Informatikai osztály .....	23
Rendészeti szolgálat .....	24
III. Fejezet .....	25
A vezetői és egyéb, speciális munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a vezetők helyettesítések rendje, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok .....	25
A törvényszék vezetői .....	26
A törvényszék elnöke .....	26
A törvényszék elnökhelyettese .....	31
Kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes .....	32
A törvényszéki tanácselnök .....	36
A csoportvezető .....	37
A járásbírószék elnöke .....	38
A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai .....	41
A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai .....	41
A törvényszék elnöki irodavezetőjének feladatai .....	42
A törvényszéki polgári és munkaügyi, a büntető kezelőiroda vezetőjének feladatai .....	44
A törvényszék gazdasági (csőd- és felszámolási) iroda vezetőjének feladatai .....	44
A törvényszéki cégiroda vezetőjének feladatai .....	45
A törvényszéki büntetés-végrehajtási iroda vezetőjének feladatai .....	45
Az informatikai osztály vezetője .....	46
A bírósági vezetők helyettesítésének rendje .....	47
Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek .....	48
Könyvtáros .....	49
Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott .....	49
Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott .....	51

Sajtószóvivő, sajtótitkár .....	51
Biztonsági vezető .....	53
Európai jogi szaktanácsadó bíró és európai jogi szaktanácsadó titkár.....	54
Az adatvédelmi felelős .....	55
Az informatikai biztonsági ellenőr .....	58
Sugárvédelmi megbízott.....	58
Esélyegyenlőségi referens .....	59
Tanúgondozó.....	60
Gépjármű ügyintéző.....	61
Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes .....	61
Instruktor és mentor .....	62
Statisztikus .....	63
Munkavédelmi képviselő .....	64
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok.....	65
IV. Fejezet .....	67
A Szekszárdi Törvényszék Külső és Belső Kontrollrendszere.....	67
A munkaterv .....	69
A vezetői ellenőrzés.....	71
A bírói munka igazgatási ellenőrzése .....	72
Az elnöki ellenőrzés egyes eszközei .....	75
Írásbeli beszámoló.....	75
Jelentéstétel .....	75
Adatszolgáltatás.....	77
Vizsgálatok .....	77
Az értekezleti rendszer.....	79
Összbírói értekezlet.....	79
A törvényszék és a járásbíróság által megtartott bírói értekezlet .....	82
Rendszeres vezetői értekezlet .....	83
Nem rendszeres vezetői értekezlet.....	86
Kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás.....	86
Tanácselnöki értekezlet .....	86
Igazságügyi alkalmazotti értekezlet .....	87
Ülnöki értekezlet.....	88
V. Fejezet .....	89
A Szekszárdi Törvényszék munka- és ügyfélfogadási rendje .....	89
A munkaidő.....	89
A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás.....	89
A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai .....	91
Ítélezési szünet.....	93
Szabadságolási terv .....	94
Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása .....	95
A bírák és bírósági vezetők ítélezési ütemezése .....	99
Az ügyelet és készenlét .....	102
A soron kívüli ügyintézés szabályai .....	103
Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése .....	104
Rendezvények, ülések, tanácskozások rendje.....	106
Hivatali személygépkocsi igénylése és használata.....	106

A bírósági épületek rendjére, nyitvatartására vonatkozó szabályok.....	107
Dohányzás .....	107
Az ügyfélfogadási rend általános szabályai .....	108
A bíróság vezetőinek félfogadási napjai, időpontjai .....	108
A bírósági ügyfélfogadás időpontjai:.....	109
Ügyfélkarta, ügyfélelégedettség-mérés.....	111
VI. Fejezet .....	112
A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, kapcsolattartás külső szervekkel, a bíróság nemzetközi kapcsolatai.....	112
VII. Fejezet .....	115
Záró rendelkezések .....	115
A Szekszárdi Törvényszék Alapító Okirata.....	117
A Szekszárdi Törvényszék törzskönyvi nyilvántartási adatai .....	121
A Szekszárdi Törvényszék szervezeti ábrája .....	123
A Szekszárdi Törvényszék szervezeti egységeinek engedélyezett összesített létszámadatai munkakör csoportonkénti bontásban 2021. május 1-jei* állapot szerint.....	125
A törvényszék működését meghatározó legfontosabb jogforrások .....	126
A törvényszék elnökének belső szabályzatai: .....	132

A Szekszárdi Törvényszék elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény<sup>1</sup> 119. § f) pontja alapján a Szekszárdi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát – figyelemmel a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás rendelkezéseire – a következők szerint állapítom meg:

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

##### **1. §**

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz.) célja a Szekszárdi Törvényszék szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

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

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

##### **2. §**

(1) Az SzMSz. személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § (1) bekezdés c) és d) pontjában felsorolt bíróságokra, tehát a Szekszárdi Törvényszékekre és szervezeti egységeire, az ott működő bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, valamint a törvényszékekkel kötelemben álló, az igazságszolgáltatási feladat teljesítésében közreműködő személyekre terjed ki.

(2) Az SzMSz. az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

## II. Fejezet

### A Szekszárdi Törvényszék jogállása, szervezeti egységei

#### A Szekszárdi Törvényszék jogállása

##### 3. §

(1) A Szekszárdi Törvényszék az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatot, az igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önálló központi költségvetési szerv. A központosított illetményszámfejtési rendszer (a továbbiakban: KIRA) útján biztosítja a foglalkoztatottak – bírák, igazságügyi alkalmazottak, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók – személyi juttatásainak, egészségbiztosítási ellátásainak, a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását. A Szekszárdi Törvényszék a Bszi. 189. § (2) bekezdése szerint a Tolna Megyei Bíróság jogutódja, alapító okiratát az OBH elnöke az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdése alapján 2014. február 24. napján bocsátotta ki 2014.OBH.XXXIII.J.1./43. szám alatt. A Szekszárdi Törvényszék Alapító Okiratát az SzMSz. 1. számú melléklete, törzskönyvi nyilvántartási adatait az SzMSz. 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az intézmény alapítói jogokat gyakorló szerve: Magyarország Országgyűlése  
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Az alapítás dátuma: 1954. év február 1.

Az intézmény létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:

A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló – már nem hatályos – 1954. évi II. törvény.

Az intézmény működéséről Magyarország Alaptörvényének 25. cikke, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik.

(3) Az intézmény megnevezése: Szekszárdi Törvényszék  
Angol megnevezés: Tribunal of Szekszard  
Német megnevezés: Landgericht Szekszard  
Székhelye: 7100 Szekszárd, Dózsa György utca 2.  
Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf.92.  
E-mail cím: [szekszardit@birosag.hu](mailto:szekszardit@birosag.hu)  
Weboldal: <https://szekszarditorvenyszek.birosag.hu>

Biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségek:

Bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységével összefüggésben:

Rövidnév: OBHGÉPI

KRID: 710254715

A Szekszárdi Törvényszék igazgatási tevékenységével összefüggésben:

A panaszbeadványok, egyéb elnöki ügyek előterjesztése, kivéve a gazdálkodási tevékenységet.

Rövidnév: OBHGEP

KRID: 710254715

A Szekszárdi Törvényszék igazgatási tevékenységével összefüggésben:  
Gazdálkodási tevékenységgel összefüggő ügyek (Bírósági Gazdasági  
Hivatal, gazdálkodást érintő elnöki ügyek).

Rövidnév: TMBIROSAG

KRID: 107645795

Vezetője:	Szekszárdi Törvényszék elnöke
Törzskönyvi száma:	311531
Adószáma:	15311533-1-17
KSH azonosítója:	15311533-8423-312-17
AHT azonosítója:	035675
Fejezet:	VI. BÍRÓSÁGOK

(4) Az intézmény irányító szerve: Országos Bírósági Hivatal elnöke  
Az irányító szerv címe: 1055 Budapest, Szalay utca 16.  
Számlavezető: Magyar Államkincstár

(5) A törvényszék alaptevékenysége:  
Kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység  
2

(6) A Szekszárdi Törvényszék bankszámlái:

a) előirányzat-felhasználási keret számla:	10046003-01483154-00000000
b) végrehajtói letéti számla:	10046003-01483154-22000008
c) bírói letéti számla:	10046003-01483154-21000005
d) felszámolói letéti számla:	10046003-01483154-24000004
e) intézményi kártyafedezeti számla:	10046003-01483154-00060004
f) Európai Unió Program célelszámolási forint számla:	10046003-01483154-30005008
g) eljárási illeték bevételi száma	10032000-01012499-00000000
h) EFER elszámolási számla	10046003-01483154-02000006

melyet a Magyar Államkincstár vezet.

(7) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 7. § (1) és (2) bekezdése alapján az általános forgalmi adónak a Szekszárdi Törvényszék nem alanya. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(8) A Szekszárdi Törvényszék illetékessége alaptevékenységének ellátásában Tolna megye közigazgatási területére terjed ki. A Bszi. 21. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbírók határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket<sup>3</sup>. A

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

Szekszárdi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok a Bszi. 18. § (1) bekezdése szerint a törvény által hatáskörükbe utalt ügyekben első fokon járnak el.

### **A Szekszárdi Törvényszék képviselete**

#### 4. §

(1) A Szekszárdi Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

(2) A törvényszék jogi képviseletét a bírósági eljárásokban a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja szerinti meghatalmazás alapján az OBH képviseli.

### **A Szekszárdi Törvényszék szervezeti felépítése**

#### 5. §

(1) A Szekszárdi Törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a törzskönyvi nyilvántartásban telephelyként felveendő, területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységei<sup>4</sup>:

SZEKSZÁRDI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Cím: Szekszárd, Augusz Imre u. 1-3.  
Telefon és telefax: (74) 419-511

BONYHÁDI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Cím: Bonyhád, Perczel Mór u. 46.  
Telefon és telefax: (74) 451-633

DOMBÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Cím: Dombóvár, Hunyadi tér 33.  
Telefon és telefax: (74) 465-111

PAKSI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Cím: Paks, Deák Ferenc u. 10.  
Telefon és telefax: (75) 310-019  
(75) 310-801

TAMÁSI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Cím: Tamási, Szabadság u. 55.  
Telefon: (74) 471-318  
Telefon és telefax: (74) 470-326

---

<sup>4</sup>Módosítva 2021. április 15. napjával



SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK CÉGBÍRÓSÁGA

Cím: Szekszárd, Dózsa György u. 2.

Telefon és telefax: (74) 505-800

SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK GAZDASÁGI HIVATALA

Cím: Szekszárd, Dózsa György u. 2.

Telefon és telefax: (74) 505-810

Elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségek valamennyi szervezeti egységet érintően: <sup>5</sup>

Bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységével összefüggésben:

Rövidnév: OBHGÉPI

KRID: 710254715

A bíróságok igazgatási tevékenységével összefüggésben:

A panaszbeadványok, egyéb elnöki ügyek előterjesztése, kivéve a gazdálkodási tevékenységet.

Rövidnév: OBHGÉPI

KRID: 710254715

(2) A törvényszék szervezeti felépítését bemutató ábrát és az engedélyezett összesített létszám munkaköri csoportonkénti adatait a 3. számú melléklet szemlélteti.

(3) A törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek (a továbbiakban: Bjt.), valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek (a továbbiakban: Iasz.) megfelelően bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

6. §

A törvényszéken az alaptevékenység ellátásának szempontjából a szervezeti egységek az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- A) az ítélezési tevékenység szakmai <sup>6</sup> szervezetei,
- B) az ítélezési tevékenységben közreműködő szervezeti egységek,
- C) a szakmai munkát segítő szervezeti egységek.

---

<sup>5</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>6</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

## A)

### Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

#### 7. §

Az ítélkezési tevékenységet közvetlenül ellátó szervezeti egységek:

- a) kollégiumok
  - aa) ítélkező tanácsok
  - ab) csoportok
- b) járásbíróságok
- c) <sup>7</sup>
- d) <sup>8</sup>

### A kollégiumok működésének általános szabályai

#### 8. §

(1) A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete. A törvényszéken a kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok <sup>9</sup> bírái közül 6 évre választott bírák.

(2) A Szekszárdi Törvényszéken

- I. Polgári–Gazdasági–Munkaügyi Kollégium és
- II. Büntető Kollégium működik.

(3) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

(4) A Bszi. 27. §-a szerint a kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, és véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben, valamint a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat-elemző munkában.

(5) A kollégium a Bszi. 155. §-ában foglaltak alapján

- a) véleményt nyilvánít – a járásbírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet,

---

<sup>7</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>9</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

- d) véleményt nyilvánít a törvényszéki kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, csoportvezetői, tanácselnöki álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv az egyéb feladatok megjelölése mellett tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

(7) A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik, amelynek szerves részei az ajánlások, vélemények stb. meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, s mindazok a tárgykörök, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

(8) A kollégium ügyrendjére – a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el.

(9) A kollégium ügyrendjét – amely a SzMSz. rendelkezéseivel nem lehet ellentétes – a bírói tanács a Bszi. 151. § (1) bekezdés d) pontja alapján véleményezi, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(10) A kollégiumnak a Bszi. 155. §-ában rögzített igazgatási feladatokban való részvétele, teljesítése érdekében a törvényszék elnöke

- a) biztosítja a kollégium működésének tárgyi és személyi feltételeit,
- b) a kollégium elé terjeszti véleményezésre a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokat, a törvényszéki kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, a törvényszéki csoportvezetői álláshelyre benyújtott pályázatokat azok megismerését biztosító ésszerű határidőn belül.

(11) A törvényszék elnöke jogosult a kollégium ülésének az összehívását kezdeményezni.

(12) A kollégiumvezető köteles:

- a) a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést tizenöt napon belül összehívni,
- b) az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni,
- c) a bírói tanács elnökének a pályázatok véleményezésének eredményét megküldeni.

## A törvényszéken ítélező tanácsok

### 9. §

(1) A törvényszéken az <sup>10</sup> ügyelosztási rendben meghatározott tanácsok működnek. Bírói tanácson az egyesbírókat is érteni kell. Egyesbíróként és a tanács elnökeként csak hivatásos bíró járhat el. Törvény által meghatározott ügyben a törvényszék elnöke által az egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárnak kijelölt bírósági titkárok járnak el.

(2) A törvényszéken

- elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi
- másodfokú büntető, polgári, valamint gazdasági tanács <sup>11</sup> ítélezik.

(3) A másodfokú tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi.

(4) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

(5) Az ítékezésben – törvény által meghatározott ügyekben és módon – ülnökök is részt vesznek. Az ülnöknek az ítékezésben a bíróval azonos jogai és kötelezettségei vannak.

## A törvényszéken működő csoportok

### 10. §

(1) A törvényszéken a kollégiumok keretein belül az alábbi csoportok működnek:

- I. Polgári–Gazdasági–Munkaügyi Kollégium keretében
  - Cégcsoport /Cégbíróság
  - Gazdasági csoport
- II. Büntető Kollégium keretében:
  - Csoport nem került létrehozásra.

(2) A cégcsoport munkáját a csoportvezető bíró szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. A Szekszárdi Törvényszéken a cégbírósági hatáskörbe tartozó ügyeket intéző bírákból és igazságügyi alkalmazottakból álló csoport működik. A cégbíróság feladatait részletesen a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályozza. A cégcsoport végzi a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvényben meghatározott, a törvényszéket terhelő feladatokat.

---

<sup>10</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>11</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

(3) A gazdasági csoport munkáját a csoportvezető szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. A Szekszárdi Törvényszék hatáskörébe tartozó csőd-felszámolási, adósságrendezési, vagyonrendezési nemperes eljárásokat intéző bírákból és igazságügyi alkalmazottakból áll a gazdasági csoport. A gazdasági csoport feladatait részletesen a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény szabályozza.

(4)<sup>12</sup>

(5) A csoportok munkáját – a szakmai kollégiumvezető részvételével – a törvényszék elnöke felügyeli.

### **Járásbíróságok**

#### 11. §

(1) A járásbíróság nem jogi személy, vezetője a járásbíróság elnöke.

(2) A járásbíróság elnöke az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettséget vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon. Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, végrehajtási ügyintézők és bírósági ügyintézők kivételével – a járásbíróságon szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak felett.

(3) A járásbíróságok bírái első fokon, egyesbíróként, illetve a törvényben meghatározott esetekben tanácsban járnak el a polgári, gazdasági, büntető és szabálysértési ügyekben. A járásbíróság hatáskörébe tartozó törvény által meghatározott ügyben a járásbíróság elnökének javaslatára egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnökének kijelölése alapján bírósági titkár is eljárhat.

(4) Az ítélezésben – törvény által meghatározott ügyekben és módon – ülnökök is részt vesznek. Az ülnöknek az ítélezésben a bíróval azonos jogai és kötelezettségei vannak.

#### 12. §<sup>13</sup>

#### 12/A. §<sup>14</sup>

### **B)**

---

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>13</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>14</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## **Az ítélkezési tevékenységben közreműködő szervezeti egységek**

### 13. §

A Szekszárdi Törvényszéken, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon az ítélkezési tevékenységben az alábbi szervezeti egységek működnek közre:

- a) kezelőirodák
- b) <sup>15</sup>
- c) <sup>16</sup>

### **Kezelőirodák**

### 14. §

(1) A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként, az alábbi kezelőirodák működnek:

- a törvényszék büntető kezelőirodája
- a törvényszék polgári és munkaügyi kezelőirodája
- a törvényszék cégbíróságának cégirodája
- a törvényszék gazdasági irodája (ide tartozik a csőd- és felszámolási iroda)
- a törvényszék büntetés-végrehajtási irodája.

(2) A törvényszék büntető, polgári és munkaügyi kezelőirodája a büntető, valamint a polgári és munkaügyi peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. XII.23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) rendelkezései szerint.

(3) A cégiroda a cégügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, továbbá a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggő feladatokat, a gazdasági iroda a gazdasági ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat látja el a Bűsz., valamint a Beisz. rendelkezései szerint.

(4) A büntetés-végrehajtási iroda intézi a jogszabályi rendelkezések szerint a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat a büntetés-végrehajtási bíró irányítása mellett.

(5) A kezelőirodát az irodavezető vezeti, irányítja az adott ügyszakba beosztott írnokok, tisztviselők tevékenységét.

---

<sup>15</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

(6) A cégiroda irodavezetőjének tevékenységét a csoportvezető cégbíró irányítja a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai felügyelete mellett.

(7) A gazdasági iroda irodavezetőjének tevékenységét a gazdasági csoportvezető bíró irányítja a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai felügyelete mellett.

#### 15. §

(1) A járásbíróságokon polgári és büntető lajstromiroda működik. Az irodák felügyeletét a járásbíróságok elnökei végzik.

(2) A lajstromirodák a peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos, a Büsz., valamint a Beisz. rendelkezései szerint meghatározott feladatokat látják el.

#### 16. §<sup>17</sup>

#### 17. §<sup>18</sup>

### C)

## A szakmai munkát segítő szervezeti egységek

#### 18. §

A Szekszárdi Törvényszéken a szakmai munkát segítő alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) elnöki iroda
- b) gazdasági hivatal
- c) belső ellenőrzési vezető
- d) informatikai osztály
- e) rendészeti szolgálat

## Az elnöki iroda

#### 19. §

(1) A törvényszéki elnöki iroda szervezeti formáját tekintve osztályként működik, ellátja az elnöki<sup>19</sup> ügyek iratainak kezelését, irattározását.

---

<sup>17</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>18</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>19</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

(2) Gondoskodik a jogszabályban, belső szabályzatban előírt nyilvántartások (személyi, hirdetményi idézések, szabálytalanságok, vagyonyilatkozatok, ügyeleti napló stb.) vezetéséről, ellátja azok gondozását.

(3) Figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat, végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

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

(5) Ellátja a vezetői értekezletek, egyéb rendezvények szervezését; végzi a szabadság- és munkaidő-nyilvántartást<sup>20</sup>, kezeli a NexONHR program rögzített adatait és azokat átadja a KIRA illetményszámfejtési rendszerébe.

(6) A Bszi. XII. Fejezete, a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet, továbbá a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás alapján az SzMSz. XVIII. számú melléklete szerint közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

(6a) Ellátja az oktatástervezési, szervezési és lebonyolítási feladatokat.

(6b) Végzi az SzMSz. XXXV. sz. mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat 3. § 1.a) pontjában foglalt feladatokat: irányítja és felügyeli a hivatali gépjárművezetőket, ellenőrzi az üzemi használatú személygépkocsik hivatalos okmányait és a menetleveleket, ellátja azok teljesítésigazolását és gondoskodik továbbításukról a gazdasági hivatal részére.

(6c) Közreműködik a járásbíróságok elnöki irodája ügyviteli tevékenységének vizsgálatában.

(7) Az elnöki iroda tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda osztályvezetője szervezi, irányítja.

(8) Az elnöki iroda tagjai az osztályvezető, az osztályvezető-helyettes és az ide beosztott bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok, fizikai alkalmazottak. Feladataikat a törvényszék elnöke/elnökhelyettese és az elnöki iroda vezetője határozza meg.

(9) A járásbíróságok szakmai munkát segítő szervezeti egysége az elnöki iroda, amelyet az elnöki (vezetői) irodavezető (tisztviselő), illetve elnöki (vezetői) irodai ügyintéző (tisztviselő) irányít a bíróság elnökének felügyelete mellett. Ellátja az e § (1)-(6)

---

<sup>20</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával



bekezdésében meghatározott feladatokat a szervezeti egység sajátosságainak megfelelően.

## **Gazdasági Hivatal**

### 20. §

(1) A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdasági hivatal – szervezeti formáját tekintve főosztály – végzi a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasításnak megfelelően, ennek keretében:

- a) az igazságszolgáltatási feladatot érintő jogszabályváltozásokból adódó többletfeladatok, az informatikai és egyéb tárgyi eszközök pótlásának és fejlesztésének, továbbá az épületállomány rekonstrukciójának és felújításának költségvonzatáról szöveges indokolással ellátott írásbeli előterjesztést készít a prioritási sorrend figyelembevételével, kidolgozva kiemelt előirányzatok tagolásban a kiadások javasolt előirányzatait, saját bevételeket rögzítve a költségvetési támogatási igény meghatározásával a Gazdasági Hivatal Ügyrendjének IV.1. pontjában foglaltak szerint,
- b) az OBH elnöke által megküldött kincstári költségvetés és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatai alapján az OBH által kiadott tervezési szempontok alapján elkészíti az elemi költségvetést, azt a törvényszék elnökének engedélyezését követően a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR) jóváhagyásra megküldi az OBH részére, jóváhagyást követően gondoskodik annak papír alapon történő továbbításáról az OBH irányába,
- c) a törvényszék likviditási helyzetéről havonta írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét, ennek megőrzése érdekében javaslatot tesz szükség szerint az intézményi hatáskörben, illetve az irányító szervei hatáskörben végrehajtandó előirányzat-módosításra,
- d) a törvényszék likviditási helyzetének megőrzése érdekében kezdeményezheti a törvényszék elnökének engedélyével az irányító szervek keresztül a Magyar Államkincstárnál az előirányzat-keret előrehozását,
- e) összeállítja a törvényszék költségvetésének végrehajtásáról szóló éves, illetve az előírt évközi költségvetési beszámolót és mérlegjelentéseket, szükség szerint javaslatot tesz annak alapján a törvényszék elnökének takarékosági intézkedések fenntartására és bevezetésére,
- f) elkészíti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- g) a törvényszék sajátosságaira vonatkozóan elkészíti az OBH elnökének határozatával közzétett iránymutatásnak megfelelően a számviteli politikát, eszközök és források értékelési szabályzatát,

- h) elkészíti a bíróság éves vagyongazdálkodási tervét és a vagyongazdálkodási beszámolót,
- i) ellátja a bírói és igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal kapcsolatos bérszámfejtés előkészítési feladatait, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- j) folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat,<sup>21</sup>
- k) végzi a bíróság kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a bíróság és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról; elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vagyongatászeri nyilvántartást, az MNV Zrt. Vagyonnyilvántartási Szabályzatában meghatározott időben és módon teljesít adatszolgáltatást a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek,
- l) közreműködik a munkavégzéshez szükséges készletek, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésében, a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában; ellátja a gondnoki teendőket,
- m) elkészíti az éves előzetes közbeszerzési tervet, az év közbeni esetleges módosításokat, a közbeszerzési terv megvalósulására vonatkozó féléves, éves beszámolókat,
- n) gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, a központi költségvetést megillető bevételek hetenkénti utalásáról, kezeli és nyilvántartja a letéteket, ellátja a törvényszéket és a törvényszék székhelyén működő járásbírói ügyosztályokat illetően a bűnjelkezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- o) végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a bíróságra háruló feladatokat,
- p) kezeli az ügykörébe tartozó letéti ügyekben a letéteket és a letéti számlákat,
- q) kezeli és értékesíti a büntetőeljárások során lefoglalt és a Gazdasági Hivatal kezelésébe átadott vagy az előzetesen értékesíteni rendelt bűnjelkezelési tárgyakat; feladatát képezi az ellenérték beszédése, a bűnjel megsemmisítése,
- r) az Áhsz. előírásainak megfelelően eleget tesz a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének az államháztartás számviteli rendszerében,
- s) végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását.

(2) A gazdasági hivatal működését a gazdasági hivatal vezetője, mint főosztályvezető szervezi, irányítja, helyettese a főosztályvezető-helyettes, felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

(3) A gazdasági hivatal szervezeti felépítése a következő:

- gazdasági hivatali főosztályvezető
- gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettes
- gazdasági hivatali tisztviselők, akik munkaköri leírásuk szerint az alábbi feladatokat látják el:

<sup>21</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

- a havi juttatások kifizetéséhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése a számfejtő hely részére;
- társadalombiztosítási adatszolgáltatás;
- a házipénztár kezelése és a bírói, elnöki, felszámolói letét nyilvántartása, kiutalása;
- az SzMSz. XXXV. sz. mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat 3. § 1.b) pontjában foglalt feladatok: a hivatali gépjárművek és a bírósági dolgozók saját tulajdonú gépjárműveinek használatával összefüggésben felmerült költségek elszámolása, ellenőrzése;
- bevételi analitika könyvelésével, hátraléki kimutatások nyilvántartásával, kintlévőségek sürgetésével kapcsolatos feladatok;
- bírósági hatósági és eljárási bevételekkel kapcsolatos feladatok;
- szintetikus könyveléssel kapcsolatos feladatok, költségvetési kifizetések utalásával kapcsolatos feladatok;
- közreműködés a külső és belső ellenőrzés folyamatában;
- gondnoki teendők, bűnjelek nyilvántartása és kezelése;
- <sup>22</sup> tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározási, selejtezési feladatok;
- <sup>23</sup>
- az önálló bírósági végrehajtók munkadíjának és költségterítésének nyilvántartása<sup>24</sup>;
- <sup>25</sup>
- cafetéria juttatások biztosítása;
- iktatás;
- <sup>26</sup>, karbantartói feladatok.

(4) A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá a járásbírókvaló kapcsolattartás módját.

(5) A törvényszék illetékességi területén működő járásbírókvalókat illetően a kötelezettségvállalási, a pénzkezelési szabályzat megjelöli a költségvetési gazdálkodás során kialakítandó együttműködés formáit, ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, az elszámolás rendjét, az ott folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

(6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b-e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a

<sup>22</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>23</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>24</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>26</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

gazdasági hivatal vezetőjét és helyettesét évenként a törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

### **Belső ellenőrzési vezető**

#### 21. §

(1) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében, a monitoring tevékenység részeként valósul meg a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás VII. Fejezetében foglaltak szerint. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használatától. A költségvetési szerv belső ellenőrzése független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát fejlessze és értékelje.

(2) A belső ellenőrzés szervezetileg közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelt, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(3) A belső ellenőrzést a törvényszéken egy fő látja el teljes munkaidőben, igazságügyi szolgálati jogviszony keretében, mint belső ellenőrzési vezető osztályvezetői minőségben, ellenőrzési tevékenységének végrehajtását az Áht., a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), az egyéb kapcsolódó jogszabályok, továbbá az OBH elnökének normatív utasításai, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak határozzák meg.

(4) A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra is kiterjed.

(5) A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.

(6) A függetlenített belső ellenőrzési vezető a törvényszék elnökének nyújt segítséget a bíróságok pénzügyi, költségvetési és számviteli tevékenysége ellenőrzéséhez. Értékeli és fejleszti a bíróságok kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, beszámolókat készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad.

(7) A belső ellenőrzési vezető utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(8) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Bkr.-ben foglalt előírások betartásával, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az abban foglalt Belső Ellenőrzési Alapszabály előírásai szerint, ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel alátámasztott éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(9) A törvényszék elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is (soron kívüli ellenőrzés).

(10) A belső ellenőrzési vezető feladata a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(11) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a törvényszék, vagy a törvényszék szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja a törvényszék, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a törvényszék és szervezeti egységei által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a törvényszéken működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(12) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- a törvényszék elnökének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a törvényszék elnökének szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a törvényszék belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(13) Belső ellenőrzési vezető egyéb feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása, az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a törvényszék elnöke részére történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- gondoskodás arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- a belső ellenőrzések – illetve a törvényszék elnökének döntésétől függően a külső ellenőrzések – nyilvántartása, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása;
- a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves képzési tervet készítése és annak megvalósítása;
- a törvényszék elnökének az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatása;
- a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartás kialakítása és működtetése;

- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint a belső ellenőrzési tevékenység során ezek figyelembevétele;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalan jelentése a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(14) Az ellenőrzések területeit részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(15) A belső ellenőrzési vezető az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, üzleti vagy gazdasági titkot tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

(16) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b-e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a belső ellenőrt kétévenként a törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

(17) A költségvetési szerv külső ellenőrzési feladatait különösen az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, az Európai Unió által nyújtott támogatások tekintetében az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, illetve az előbbi szervezetek megbízottai, a törvényszék irányító szervei ellenőrzése tekintetében az OBH belső ellenőrzési szervezeti egysége látják el.

## **Informatikai osztály**

### 22. §

(1) Az informatikai osztály ellátja az alábbi feladatokat:

- a) biztosítja a törvényszéken, a közigazgatási és munkaügyi bíróságon, továbbá a járásbíróságokon az – általa készített és a törvényszék elnöke által jóváhagyott - Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását;

- b) közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék <http://szekszarditorvenyszek.birosag.hu> honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében;
- c) <sup>27</sup>végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását;
- d) gondoskodik a bírák, igazságügyi alkalmazottak <sup>28</sup>, a törvényszékekkel tartós jogviszonyban állók informatikai oktatásáról;
- e) a törvényszék elnöke részére elkészíti az informatikai rendszert érintő stratégiát, közreműködik annak megvalósítása során az informatikai eszközök kiválasztásában, beszerzésében;
- f) felügyeli a törvényszék vagyonezelésében lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét;
- g) gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról;
- h) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról;
- i) biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép- és hangfelvétel elkészítését;
- j) közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.);
- k) közreműködik a Via Video rendszerek és a beszéd felismerő szoftverek működtetésében;
- l) ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az informatikai osztály munkáját az osztályvezető szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. Helyettesítésére az osztályvezető-helyettes jogosult. Az informatikai osztály munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.

## **Rendészeti szolgálat**

### 23. §

(1) A Szekszárdi Törvényszéken, valamint a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon az igazságügyi szolgálati jogviszonyban álló rendészek látják el a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.

(2) A rendészek gondoskodnak a beléptetés rendjéről, biztosítják a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működtetik a technikai rendszereket.

(3) Munkájukat a törvényszék elnöke a gazdasági hivatal és az elnöki iroda közreműködésével felügyeli és irányítja, feladatellátásukra az SzMSz. XVI. számú mellékletét képező, a rendészet szolgálatellátásáról szóló szabályzata irányadó.

<sup>27</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

<sup>28</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával



### III. Fejezet

#### **A vezetői és egyéb, speciális munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a vezetők helyettesítések rendje, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok**

#### 24. §

(1) A törvényszéken bírósági vezető:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) a kollégiumvezető
- d) a kollégiumvezető-helyettes
- e) a csoportvezető
- f) a törvényszéki tanácselnök
- g) a járásbíróság elnöke
- h) <sup>29</sup>
- i) a járásbíróság elnökhelyettese

(2) A törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői:

- a) a gazdasági hivatal főosztályvezetője
- b) a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese
- c) az elnöki iroda osztályvezetője
- d) az elnöki iroda osztályvezető-helyettese
- e) a polgári- és munkaügyi kezelőiroda irodavezetője
- f) a büntető kezelőiroda irodavezetője
- g) a gazdasági (csőd és felszámolási) kezelőiroda irodavezetője
- h) a cégiroda irodavezetője
- i) <sup>30</sup>
- j) az informatikai osztályvezető
- k) az informatika osztályvezető-helyettes
- l) <sup>31</sup>

(2a) A járásbíróságok munkaszervezeti egységeinek vezetői:

- a) az elnöki iroda irodavezetője, vagy az irodavezető hatáskörébe tartozó feladatokkal megbízott igazságügyi alkalmazott
- b) a polgári és büntető kezelőiroda irodavezetője, vagy az irodavezető hatáskörébe tartozó feladatokkal megbízott igazságügyi alkalmazott.

(3) A munkaszervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának megbízása alapján látnak el igazgatási tevékenységet.

---

<sup>29</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>30</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>31</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

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

## **A törvényszék vezetői**

### **A törvényszék elnöke**

#### 25. §

(1) A Szekszárdi Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért. A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok<sup>32</sup> felett.

(2) A törvényszék elnökét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi. 127-134. §-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék kollégiumvezető-helyettesét, csoportvezetőit és tanácselnökeit, a járásbíróságok elnökeit<sup>33</sup>, továbbá a székhely járásbíróság elnökhelyettesét.

(4) A törvényszék elnöke az igazgatási tevékenységét a törvényszék egészét érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolók készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja.

(5) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre, más bírósági vezetőre vagy bíróra állandó vagy eseti jelleggel, írásban átruházhatja.

Az igazgatási munkába bevonhatja a bírákat, a törvényszék és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok<sup>34</sup> igazságügyi alkalmazottait. Az igazgatási feladatok optimális teljesítését segítik a tervezés (munkaterv), az értekezleti rendszer működtetése, a tájékoztatás és az ellenőrzés formái, módszerei.

(6) A törvényszék elnöke gyakorolja a Bjt. 99.§-a és az Iasz. 8.§-a által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

---

<sup>32</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>33</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>34</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

(7) A törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti az elnökhelyettes, és ellátja az SzMSz. szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.

## 26. §

(1) A törvényszék elnökének igazgatási feladatai (Bsz. 119.-120.§, 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 25.-26.§):

1. a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
2. gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
3. irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
4. <sup>35</sup>
5. ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
6. gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
7. az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően SzMSz-t készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
8. irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
9. biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, és segíti azok munkáját, összehívja az összbírói értekezletet,
10. igazgatási és vezetői értekezletet tart,
11. folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
12. évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési és teljesítményértékelési tervét, és azt végrehajtja,
13. elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
14. vizsgálja és értékeli a törvényszék és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,
15. biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,
16. gondoskodik - a Bsz. 168. §-ában foglaltaknak megfelelően – a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
17. a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri <sup>36</sup>,

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>36</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

18. előterjeszti az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
19. biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
20. szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
21. évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és a bíróság igazságügyi alkalmazottait
  - a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
  - a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
  - a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
  - a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
22. felelős a bíróságok működésével kapcsolatban, törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
23. gondoskodik a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások elkészítéséről,
24. felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
25. gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a szabályozásáról, a központi honlapon és<sup>37</sup> a bíróság honlapján történő közzétételéről,
26. a kollégiumok és a bírói tanács véleményének ismeretében meghatározza a törvényszék és a járásbíróságok<sup>38</sup> ügyelosztási rendjét, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt ügyelosztási rendeket közzéteszi<sup>39</sup> a bíróság internetes honlapján a hatályos ügyelosztási rendek alkalmazásának első napját megjelölve, egyúttal a korábbi ügyelosztási rendek alkalmazása első és utolsó napját megjelölésével feltüntetve,
27. évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
28. kapcsolatot tart külső szervekkel, külföldi kapcsolatokat szervez a nemzetközi kapcsolati felelős bevonásával,
29. kapcsolatot tart a bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
30. elrendeli a soron kívüli ügyintézését,
31. megszervezi a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését,
32. kijelöli az oktatásfelelőst és felügyeli tevékenységét,
33. kijelöli a biztonsági vezetőt és felügyeli tevékenységét,

---

<sup>37</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>38</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>39</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

34. kijelöli a sajtószóvivőt és a sajtótitkárt, felügyeli tevékenységüket,
- 35.<sup>40</sup>
36. negyedévente beszámoltatja az európai jogi szaktanácsadókat és az európai jogi szaktanácsadó titkárokat,
- 37.<sup>41</sup>
38. kinevezi az adatvédelmi felelőst és az adattovábbításban közreműködőt, irányítja és felügyeli tevékenységüket,
39. gondoskodik a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasítás rendelkezéseinek végrehajtásáról,
40. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján az SzMSz. XV. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi az adatvédelmi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
41. létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
42. gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről évenkénti bontásban, és erről tárgyévét követő év január 31-éig beszámol az OBH elnökének,
43. kijelöli az esélyegyenlőségi referenst, a tanúgondozókat,<sup>42</sup>
44. ellátja a<sup>43</sup> végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyeletét,
- 45.<sup>44</sup>
46. kijelöli az integritásfelelőst és az integritásfelelős-helyettest, irányítja és felügyeli tevékenységét,
- 47.<sup>45</sup>
48. kijelöli az instruktor- és mentorbírókat,
49. kijelöli a nemzetközi kapcsolati felelőst, irányítja és felügyeli tevékenységét,
50. ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint az SzMSz. a hatáskörébe utal

(2) A törvényszék elnöke a belső kontrollrendszer vonatkozásában felelős:

- a) a Bkr. 6. §-ában meghatározott kontrollkörnyezet kialakításáért;
- b) a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- c) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés biztosításáért;
- d) a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért;

---

<sup>40</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>41</sup> Hatálytalan 2018. június 1. napjával

<sup>42</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>43</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>44</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>45</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- e) a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért;
- f) nyilatkozatban értékeli a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét;
- g) köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen kétfévente részt venni, és azt igazolni.

(3) A törvényszék elnöke az (1) bekezdés 8. pontjában foglalt irányítási és ellenőrzési feladata körében figyelemmel kíséri, hogy a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon <sup>46</sup> a bírósági vezetők:

- a) az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, a törvényszék elnökének szabályozóiban, a bíróság munkatervében és az SzMSz-ben meghatározott feladatokat, és miként teljesítik a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket;
- b) számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását;
- c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

(4) A bíróság elnöke az (1) és (3) bekezdésben meghatározott feladatokon túl irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek <sup>47</sup> igazgatási tevékenységét, e körben:

- a) legalább évente az előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a bíróságok elnökeit,
- b) a beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

(5) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel átruházhatja.

(6) A törvényszék elnöke további jogkörét állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesének és kollégiumvezetőinek, kollégiumvezető-helyettesének átengedheti külön rendelkezéssel (írásbeli megbízás vagy egyszerű szignálás). Az átruházott jogkörükben eljárók a jogkörükbe utalt ügyekben intézkedéseikről a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni kötelesek. A jogkörök állandó jellegű átengedése nem érinti a törvényszék elnökének azt a jogát, hogy a megjelölt ügyekben is tegyen intézkedéseket az átengedett jogkörrel rendelkező egyidejű tájékoztatása mellett.

(7) A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a gazdasági hivatal vezetőjére.

(8) A törvényszék elnöke a munkáltatói jogokat a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a <sup>48</sup>járásbírósági bírák tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése,

---

<sup>46</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>47</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>48</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban <sup>49</sup> a járásbíróság elnökére átruházhatja.

## **A törvényszék elnökhelyettese**

### **27. §**

(1) Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz. által hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(2) A törvényszék elnökhelyettesét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi. 127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

### **28. §**

A törvényszék elnökhelyettese átruházott állandó jellegű igazgatási feladatai:

1. a személyi döntések előkészítése,
2. oktatásfelelősként a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi, regionális és helyi képzésének szervezése és irányítása, évente oktatási terv készítése,
3. <sup>50</sup>
4. a bírósági irattárak felügyelete,
5. az igazgatási panaszok intézése,
6. az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
7. a jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása,
8. büntető és szabálysértési peres és nemperes eljárásokban, büntetés-végrehajtási ügyekben az eljárási határidők, az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásának ellenőrzése a szakmai kollégiumvezető közreműködésével,
9. tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízottak munkájának felügyelete és ellenőrzése,
10. a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
11. ellátja a 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás és a 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint a vagyonnyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb feladatokat,
12. felügyeli a 12/2012. (X.1.) OBH utasítás rendelkezései szerint a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
13. felügyeli a bíróságnak a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló 2013. évi CLXXV. törvényben, valamint a gondnokoltak és az

---

<sup>49</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>50</sup> Hatályon kívül helyezve 2015. június 1. napjával

előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzatról szóló 10/2014. (VII. 11.) OBH utasításban meghatározott feladatainak az ellátását,

14.<sup>51</sup>

15. közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az intézmény közbeszerzési szabályzata szerint (SzMSz. XXI. számú melléklete),

16.<sup>52</sup>

17.<sup>53</sup>

18. felügyeli a törvényszék rendészeti szolgálatellátását az Szmsz. XVI. sz. mellékletét képező, a rendészet szolgálatellátásáról, a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatban foglaltak alapján,

19. felügyeli a hivatali gépjárművezetők fuvarbeosztását és feladatellátását,

20. gondoskodik a bírák és igazságügyi alkalmazottak éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,

21. folyamatosan figyelemmel kíséri az elhúzódó pertartamú ügyeket, biztosítja a kapcsolattartást az OBH felé, teljesíti a törvényszéket terhelő rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget,

22. a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

### **Kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes**

#### 29. §

(1) A kollégiumvezető feladata:

a) szervezi a kollégium munkáját,

b) évente – a tárgyévet követő év március 31. napjáig – beszámol a kollégiumnak,

ba) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,

bb) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

c) tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének a tárgyévet követő év február 15. napjáig,

d) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá az SzMSz. által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A kollégiumvezető igazgatási és szakmai jellegű feladatai:

1. az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő tíz napon belül az általa készített ügyelosztási rend tervezetét megküldi a kollégiumnak véleményezésre, egyidejűleg a törvényszék elnökének megküldi,

---

<sup>51</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>52</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>53</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



2. a kollégium elé terjeszti a törvényszék elnöke által megküldött, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok ügyelosztási rendjének tervezetét véleménynyilvánítás érdekében,
3. kiosztja a kollégium ügyelosztási rendje szerint az érkezett ügyeket (szignálás),
4. a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét figyelemmel kíséri, elemzi az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében,
5. összegyűjti, elemzi a vitás jogalkalmazási kérdéseket, szükség esetén e tárgy(ak)ban a kollégiumot összehívja<sup>54</sup> és az előterjesztést elkészíti,
6. összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,
7. az ítélőtáblai tanácselnökök által felvett és a másodfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatait évenként összegzi, ezeket a kollégium elé terjeszti, hasznosításukat előkészíti, a munkatervben szerepelteti, a tanácselnöki feljegyzéseket ismerteti a „Tanácselnöki feljegyzések elkészítésének rendje” címet viselő IV. számú melléklet szerint; ellenőrzi a tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, tartalmi elemeinek meglétét, mulasztás esetén azonnal intézkedik a feladatok megjelölt határidőben történő pótlásáról, megvizsgálja a mulasztás és a késedelem okait,
8. ellenőrzi a kollégiumon belül és a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba,
9. ellátja a Bszi. 26. § (2) bekezdés a) és b) pontja, (3) bekezdése szerinti feladatokat, e körben a vezetése alatt álló kollégiumban vagy a felügyelete alatt álló<sup>55</sup> járásbíróságon elvi kérdésben hozott, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatokat ellenőrzi, szükség esetén az elvi kérdés tárgya szerint érintett kollégium bíráinak véleményét kikérve az ítélőtábla megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének azt bemutatja,
10. ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét, közreműködik a bírósági fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
11. közreműködik a bírák vezetői és ítélkező tevékenységének vizsgálatában, és az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében és teljesítményértékelésében,
12. részt vesz a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében,
13. javaslatot tesz - a szolgálati út betartásával - a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- 14.<sup>56</sup>

---

<sup>54</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>55</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>56</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

15.<sup>57</sup>

16.<sup>58</sup>

17. előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,

18. javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,

19. összegzi<sup>59</sup> a járásbíróságok elnökei által végzett szakmai tárgyú vizsgálatok általánosítható tapasztalatait,

20.<sup>60</sup>

21. ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban számára meghatározott feladatokat,

22.<sup>61</sup>

23. ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint az SzMSz. a hatáskörébe utal.

(3) A kollégiumvezető a kollégium következő évi működésére vonatkozóan éves munkatervet készít a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 28. §-ának rendelkezését figyelembe véve, melyet a törvényszék elnökének jóváhagyás végett – a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig – megküld.

(4) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, a vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. Írásbeli beszámolóját az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről – a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 4. mellékletében foglalt szempontrendszer alapulvételével – évente a tárgyévet követő év február 15. napjáig kell a törvényszék elnökének benyújtania.

(5) A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén – valamint a törvényszék elnökének rendelkezése alapján – az egyéb értekezleteken.

(6) A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SzMSz-ben írtaknak megfelelő mértékben egyes bíróként vagy tanácsban) ítélkezik.

(7) A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tárgyában – a fellebbviteli tanácsok elnökeivel és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban, a tárgyévet megelőző év november 15-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

---

<sup>57</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>58</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>59</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>60</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>61</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(8) A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák és más törvényszékek kollégiumaival.

(9) A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit,<sup>62</sup> a jogegységi határozatokról tájékoztatja az ügyszak bíráit.

(10) A kollégiumvezető figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmi kiadványokat és ezekről tájékoztatja az ügyszak bíráit, a jogi szakkönyvtár vezetőjét, továbbá segédanyagokat készít és ad ki a bírák részére.

(11) A kollégiumvezető ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által ráruházott egyéb feladatokat.

(12) A kollégiumvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységre kiterjedően - az elnök előzetes tájékoztatása mellett - intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, továbbá a vezetése alatt álló kollégiumba beosztott bíraktól, igazságügyi alkalmazottaktól igazoló jelentést kérhet.

13) A Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének feladatai továbbá:

- <sup>63</sup>
- közreműködik a törvényszék polgári és munkaügyi, valamint gazdasági kezelőiroda<sup>64</sup> tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- felügyeli a cégbíróság és a gazdasági csoport tevékenységét.

(14) A Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének feladatai továbbá:

- részt vesz a büntetés-végrehajtási iroda tevékenységének felügyeletében,
- közreműködik a törvényszék büntető kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában.

(15) A Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai továbbá:

- a kollégiumvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti és ekkor teljes jogkörrel vezeti a kollégiumot, valamint ellátja az SzMSz. által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,
- segíti a kollégiumvezető munkáját és ellátja a törvényszék elnöke által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,

---

<sup>62</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>63</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>64</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.

## **A törvényszéki tanácselnök**

### **30. §**

(1) A törvényszék másodfokú tanácsának elnöke vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsába beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi.

(2) A kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

(3) A kollégiumvezető és a törvényszék elnökének intézkedése alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében és teljesítményértékelésében.

(4) A felülbírált ügyek alapján folyamatosan vezeti az elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített feljegyzéseket a „Tanácselnöki feljegyzések elkészítésének rendje” címet viselő IV. számú melléklet szerint, azok egy példányát az érintett bírakkal történő megismertetés céljából havonta összesítve átadja a bíróság kollégiumvezetőjének vagy a munkakörében ezzel megbízott igazságügyi alkalmazottnak; azonnali intézkedést igénylő esetben pedig a tanácselnöki feljegyzést haladéktalanul továbbítja a kollégiumvezetőnek, és - kijelölés esetén - az érintett bírakkal évente legalább egyszer ismerteti a tanácselnöki feljegyzéseket az erre vonatkozó szabályok szerint.

(5) Ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.

(6) A törvényszéken első fokon eljáró tanácselnök ellátja az (1)-(3) bekezdésben foglalt feladatokat, továbbá felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

(7) A tanácselnök az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő kollégiumvezetői javaslat előterjesztésében közreműködik, és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

## A csoportvezető

### 31. §

#### (1) A cégcsoportvezető feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját a Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese iránymutatásának megfelelően,
- b) évente beszámol a csoportnak
  - ba) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
  - bb) a megelőző naptári évben a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, valamint eredményéről,
- c) kapcsolatot tart az elnökkel, az elnökhelyetttessel, a Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével és kollégiumvezető-helyettesével, és rendszeresen tájékoztatja őket a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- d) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást,
- e) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését és teljesítményértékelését,
- f) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- g) rendszeresen ellenőrzi az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat,
- h) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket, gondoskodik az ügyeletről,
- i) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- j) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- k) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- l) felügyeli a cégbíróság statisztikai adatszolgáltatását,
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, az OBH elnökének határozata és intézkedése továbbá a törvényszék elnöke szabályzatában, határozatában, intézkedésében, illetőleg állandó jelleggel az SzMSz.-ben hatáskörébe utalt.

#### (2) A gazdasági csoportvezető feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját a Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese iránymutatásának megfelelően,

- b) évente beszámol a csoportnak,
  - ba) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
  - bb) a megelőző naptári évben a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, valamint eredményéről,
- c) kapcsolatot tart a törvényszék elnökével és elnökhelyettesével, a Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével és kollégiumvezető-helyettesével, és rendszeresen tájékoztatja őket a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- d) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást,
- e) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését és teljesítményértékelését,
- f) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- g) rendszeresen ellenőrzi az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat,
- h) a Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese jóváhagyásával és irányítása mellett megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket, gondoskodik az ügyeletről,
- i) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- j) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- k) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- l) felügyeli a statisztikai adatszolgáltatást,
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, az OBH elnökének határozata, és intézkedése továbbá a törvényszék elnöke szabályzatában, határozatában, intézkedésében, illetőleg állandó jelleggel az SzMSz.-ben hatáskörébe utalt.

(3) A csoportvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységre kiterjedően – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat.

(4) A törvényszéki csoportvezető a kollégiumvezetőnek évente, a tárgyévet követő év február 5. napjáig igazgatási ellenőrzési tevékenységéről írásban beszámol.

### **A járásbíróság elnöke<sup>65</sup>**

---

<sup>65</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

(1) A <sup>66</sup> járásbíróság elnöke a Bszi. 119.§-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- a) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- b) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését, gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- c) <sup>67</sup>
- d) irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét, e körben irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét is,
- e) összehívja a bírói értekezletet,
- f) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- g) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- h) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van; a rendes működés kereteit meghaladó – az SzMSz.-ben megállapított összeghatáron felüli – kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges,
- i) <sup>68</sup>
- j) évente a tárgyévet követő március 31. napjáig beszámol a bírói karnak és az igazságügyi alkalmazottaknak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart.

(2) Bér- és létszám-gazdálkodási, illetve általános munkáltatói jogköre az Iasz. 8. § (1) bekezdés e) pontja szerinti alanyi körben a tisztviselőkre, írnokokra és fizikai dolgozókra terjed ki, azonban költségvetési kihatású munkáltató intézkedésre, az igazságszolgáltatási tevékenységhez szervesen nem kapcsolódó, a hivatali munkaidő tartama alatt bonyolítandó rendezvények szervezésére, e tekintetben munkavégzési kötelezettség alóli felmentésre csak a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével jogosult.

(3) A <sup>69</sup> járásbíróság elnöke:

---

<sup>66</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

<sup>67</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>68</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>69</sup> Módosítva 2021. április 15. napjával

- a) javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők álláshelyének betöltése, előmenetele, munkájának elismerése tárgyában,
- b) a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- c) javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására,
- d) előterjesztést tesz a bíróság munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére minden év október 31. napjáig,
- e) az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő tíz napon belül az általa készített – a járásbíróság bíráival egyeztetett – ügyelosztási rend tervezetet megküldi a törvényszék elnökének,
- f) elkészíti a készenléti és ügyeleti beosztást,
- g) elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
- h) szervezi és felügyeli az irattározást,
- i) ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, és évente legalább egyszer a bírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
- j) <sup>70</sup>
- k) közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében, e körben évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti, továbbá kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését, teljesítményértékelését,
- l) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,
- m) elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat, az esetileg elrendelt vizsgálatokat,
- n) <sup>71</sup>
- o) ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban számára meghatározott feladatokat,
- p) éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnökének a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni jóváhagyás végett, továbbá vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
- q) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,
- r) az elnöki tevékenységéről a törvényszék elnökének beszámol; igazgatási ellenőrzési tevékenységéről szóló – a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 4. mellékletében foglalt

<sup>70</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>71</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával



szempontrendszer alapulvételével elkészített – írásbeli beszámolóját a tárgyévet követő év február 5. napjáig a törvényszék elnöke elé terjeszti,

- s) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
- t) bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- u) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- v) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint az SzMSz. hatáskörébe utal.

(4) A bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel az elnökhelyettes, ennek hiányában a rangidős megbízott bíró helyettesíti, és ellátja az SzMSz. által a hatáskörébe utalt, valamint az (5) bekezdés szerint rá állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

(5) A bíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett, átruházhatja az elnökhelyettesre a törvényszék elnökének jóváhagyásával.

## **A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai**

### **A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai**

#### 33. §

(1) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

- a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai és határozatai, a törvényszék elnökének utasításai, iránymutatásai, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok szabályszerű és eredményes teljesítéséért,
- gazdálkodási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja,
- ellátja az elemi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek, kiadások alakulásáról és a likviditási helyzetről,
- a járásbírók foglalkoztatott, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- a törvényszék elnökénél előirányzat-módosítást kezdeményez,

- gondoskodik a törvényszék székhelyén lévő bírósági épületekben nem igazságügyi szolgálati viszonyban álló takarítók munkájának ellenőrzéséről, szabálytalanság esetén tájékoztatja a törvényszék elnökét,
- gondoskodik a törvényszék munkaterve szerint a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a gazdasági hivatali tisztviselők munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a törvényszék elnökéhez,
- az irányító szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket a törvényszék elnökének egyidejű értesítése mellett teljesíti,
- közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében,
- felügyeli a rendészeti szolgálat feladatellátását, kontrollálja a szolgálati beosztásokat.

(2) A gazdasági hivatal vezetője az általa irányított szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai tekintetében a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke a gazdasági, jövedelemjellegű igazolások és adónyilatkozatok, munkáltatói igazolások esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a gazdasági hivatal vezetőjére.

(4) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül – ide nem értve a bíróság igazságszolgáltatási tevékenységébe tartozó ügyeket az eljárási törvények alapján intéző bírót vagy igazságügyi alkalmazottat – a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(5) A gazdálkodást érintő feladatának ellátása során vagy azzal összefüggésben a külső kapcsolattartóval történő személyes jelenléte igénylő kapcsolatfelvételtől feljegyzést készít, amelyet évente egy alkalommal az integritásfelelőssel áttekint.

### **A törvényszék elnöki irodavezetőjének feladatai**

#### 34. §

Az elnöki iroda osztályvezetőjének feladatát képezi:

- a) a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai és határozatai, a törvényszék elnökének utasításai, iránymutatásai, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti az elnöki irodát, felelős az irányítása alá tartozó iroda működéséért, a feladatok szabályszerű és eredményes teljesítéséért,

- b) az elnöki,<sup>72</sup> bírói tanácsi iratok kezelése, az iratoknak az elintézésre hatáskörrel rendelkező bírósági vezető részére történő bemutatása,
- c) az „M”, polgári védelmi iratok kezelése,
- d) a biztonsági vezető felügyelete mellett ellátja a személyi biztonsági tanúsítványokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- e) a személyi nyilvántartás folyamatos vezetésének ellenőrzése, minden hónap 15. napjáig változásjelentés készítése,
- f) az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és az elintézésre hatáskörrel rendelkező bírósági vezető részére történő bemutatása,
- g) az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- h) <sup>73</sup>
- i) ülnökök behívása,
- j) szakkönyv-, jogszabályrendeletben közreműködés,
- k) szervezési feladatokban való részvétel,
- l) ellátja kijelölés alapján a vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat,
- m) vezeti a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés rendszerének megfelelően a feltárt szabálytalanságok nyilvántartását,
- n) vezeti a hirdetményi idézések nyilvántartását,
- o) végzi titkos ügykezelőként a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI.25.) OBH utasításban számára meghatározott feladatokat,
- q) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében
- r) a kezelőirodák vezetőin keresztül folyamatosan ellenőrzi a törvényszéki tisztviselők és írnokok munkáját, az észlelt hiányosságokat jelenti a törvényszék elnökének, azok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz,
- s) rendszeres kapcsolatot tart a járásbíróságok elnöki irodáinak vezetőivel, az észlelt hiányosságokat jelzi a törvényszék elnökének, azok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz,
- t) ellátja a rendészeti szolgálat irányítását,
- u) felügyeli a törvényszéki statisztikusok és hivatalsegédék feladatellátását,
- v) kezeli a törvényszék hivatali kapujára (Rövidnév: TMBIROSAG, KRID: 107645795) érkező iratokat,
- w) kezeli a törvényszék OBHGEPi, KRID: 710254715 megjelölésű hivatali kapujára érkező elnöki iratokat.

<sup>72</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>73</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

## **A törvényszéki polgári és munkaügyi, a büntető kezelőiroda vezetőjének feladatai**

### 35. §

(1) Az irodavezető feladatát képezi:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete, a Bűsz. és a Beisz. által meghatározott kezelőiroda feladatok ellátása,
- b) a leíró iroda felügyelete, a leíró irodában szolgálatot teljesítő írnokok, tisztviselők, ügyintézők munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása, a leírások időbeni teljesítésének és postázásának ellenőrzése,
- c) a postabontás végzése, a törvényszék OBHGÉPI, KRID: 710254715 megjelölésű elektronikus postafiókjának kezelése,
- d) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- e) a helyettesítések szervezése,
- f) a költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- g) a másolatok könyvének vezetése,
- h) a peres és nemperes iratok kezelése, irattározása,
- i) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére.
- j) közreműködés az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében,
- k) az SzMSz.-ben meghatározott jelentéstételi kötelezettségek teljesítése.

(2) A kezelőiroda tisztviselőinek feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

## **A törvényszék gazdasági (csőd- és felszámolási) iroda vezetőjének feladatai**

### 36. §

Az irodavezető feladatát képezi:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete, a Bűsz. és a Beisz. által meghatározott kezelőiroda feladatok ellátása,
- b) a leíró iroda felügyelete, a leíróirodában szolgálatot teljesítő írnokok, tisztviselők, ügyintézők munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása, a leírások időbeni teljesítésének és postázásának ellenőrzése,
- c) a postabontás végzése, a törvényszék OBHGÉPI, KRID: 710254715 megjelölésű elektronikus postafiókjának kezelése
- d) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- e) a helyettesítések szervezése,
- f) a költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- g) a másolatok könyvének vezetése,
- h) a peres és nemperes iratok kezelése, irattározása,

- i) a csőd-, felszámolási és gazdasági ügyek statisztikájának vezetése,
- j) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére,
- k) közreműködés az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében,
- l) az SzMSz.-ben meghatározott jelentéstételi kötelezettségek teljesítése.

### **A törvényszéki cégiroda vezetőjének feladatai**

#### 37. §

Az irodavezető feladatát képezi:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete, a Bűsz. és a Beisz. által meghatározott kezelőiroda feladatok ellátása,
- b) a leíró iroda felügyelete, a leíróirodában szolgálatot teljesítő írnokok, tisztviselők, ügyintézők munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása, a leírások időbeni teljesítésének és postázásának ellenőrzése,
- c) a postabontás végzése, a törvényszék OBHGEPi, KRID: 710254715 megjelölésű elektronikus postafiókjának kezelése
- d) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- e) a helyettesítések szervezése,
- f) a másolatok könyvének vezetése,
- g) a törvényességi felügyeleti ügyek mutatókönyvének vezetése
- h) a cégiratok és a civil szervezetek nemperes iratainak kezelése, irattározása,
- i) a cégügyek statisztikájának vezetése,
- j) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére,
- k) a cégszerkesztői teendők végzése,
- l) közreműködés az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében,
- m) az SzMSz.-ben meghatározott jelentéstételi kötelezettségek teljesítése.

### **A törvényszéki büntetés-végrehajtási iroda vezetőjének feladatai**

#### 38. §

A büntetés-végrehajtási irodát a törvényszék elnöke által kijelölt tisztviselő vezeti, feladatát képezi:

- a) a Bűsz. és a Beisz. által meghatározott kezelőirodai feladatok ellátása,
- b) az ügykönyv, a büntetés-végrehajtási lajstrom, továbbá az elfogatóparancsok könyvének vezetése,
- c) nyilvántartás, irattározás,
- d) az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése,
- e) az elfogatóparancsok elektronikus rögzítése és visszavonása,
- f) az egységes értesítés kiállítása,

- g) leírási feladatok,
- h) az SzMSz.-ben meghatározott jelentéstételi kötelezettségek teljesítése.

38/A. §<sup>74</sup>

### **Az informatikai osztály vezetője**

39. §

(1) Az informatikai osztályvezető feladatai:

- a) az informatikai osztály folyamatos munkájának szervezése,
- b) az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint:
  - ba) a biztonságos adatkezelés feltételeinek megteremtése,
  - bb) a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségének, bizalmosságának és rendelkezésre állásának biztosítása,
- c) <sup>75</sup>
- d) az informatikai eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartásának vezetése,
- e) a bírák, az igazságügyi alkalmazottak, a törvényszékekkel tartós jogviszonyban álló, az igazságszolgáltatási feladat ellátásában közreműködő személyek informatikai oktatása,
- f) az elektronikus adathordozókról készített másolatok nyilvántartása,
- g) az informatikai eszközök selejtezésének kezdeményezése,
- h) nyilvántartás vezetése a bíróság rendszereihez, alkalmazásaihoz felvett jogosultságokról,
- i) harmadik személlyel történő informatikai rendszert érintő szerződések, megállapodások véleményezése,
- j) rendelkezés az informatikai szolgáltatások leállításáról a felhasználók értesítése mellett
- k) az éves karbantartási terv elkészítése – a törvényszék elnökének jóváhagyásával – az informatikai biztonsági ellenőrrel együttműködve,
- l) az üzemelés biztonságának felügyelete,
- m) a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb informatikai feladatok elvégzése,
- n) közreműködés az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, teljesítményértékelésében,
- o) az informatikai vezetők részére az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztályától érkezett megkeresések közvetlen megválaszolása a törvényszék elnökének előzetes jóváhagyásával,
- p) együttműködés a törvényszék gazdasági hivatalvezetőjével és az elnöki iroda osztályvezetőjével,
- q) az SzMSz.-ben és a munkatervben meghatározott beszámolási, jelentéstételi kötelezettségek teljesítése.

---

<sup>74</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>75</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

(2) Az informatikai osztályvezető munkáját a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

(3) Az informatikai eszközbeszerzéssel összefüggésben a külső kapcsolattartóval történő személyes jelenlétet igénylő kapcsolatfelvételtől feljegyzést készít, amelyet évente egy alkalommal az integritásfelelőssel áttekint.

### **A bírósági vezetők helyettesítésének rendje**

#### 40. §

(1) A törvényszék vezetőinek helyettesítési rendje

A törvényszék elnökének helyettesítési sorrendje:

- törvényszék elnökhelyettese
- Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese

A törvényszék elnökhelyettesének helyettesítési sorrendje:

- Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese

(2) A törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti az elnökhelyettes, és ellátja az SzMSz. által a hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat. Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.

(3) A kollégium vezetőjét távollétében a kollégiumvezető-helyettes, ennek hiányában – a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

(4) A csoportvezetőt távollétében – a csoportvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.<sup>76</sup>

(5) A<sup>77</sup> járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában az adott bíróság megbízott rangidős bírója helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

---

<sup>76</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>77</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(6) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét teljes jogkörrel a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese helyettesíti. Az főosztályvezető-helyettes távolléte esetén a főosztályvezető a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetileg bízta meg a helyettesítéssel. Az esetileg megbízott vagy felkért helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásában helyettesítheti.

(7) Az elnöki iroda osztályvezetőjét teljes jogkörrel az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

(8) Az informatikai osztály osztályvezetőjét teljes jogkörrel az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

(8) A törvényszéken működő irodák vezetői az irodára beosztott tisztviselőt esetileg bízzák meg a helyettesítéssel.

### **Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek**

#### 41. §

Az igazságszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- a) könyvtáros,
- b) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
- c) tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott,
- d) sajtószóvivő, sajtótitkár,
- e) biztonsági vezető,
- f) gépjármű ügyintéző,
- g) európai jogi szaktanácsadó és európai jogi szaktanácsadó titkár,
- h) informatikai biztonsági ellenőr,
- i) adatvédelmi felelős,
- j) sugárvédelmi megbízott,
- k) esélyegyenlőségi referens,
- l) tanúgondozó,
- m) <sup>78</sup>
- n) <sup>79</sup>
- o) <sup>80</sup>
- p) adattovábbításban közreműködő,
- q) integritásfelelős és helyettese,
- r) instruktorbíró,
- s) mentorbíró,
- t) statisztikus,

---

<sup>78</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>79</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>80</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



- u) <sup>81</sup>
- v) munkavédelmi képviselő.

## **Könyvtáros**

### 42. §

(1) A törvényszék könyvtárosa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli a bíróság könyvtárát.

(2) Javaslatára alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke az SzMSz. XI. számú mellékletét képező szabályzatban határozza meg.

(3) Tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.

(4) A könyvtáros biztosítja a bírák és igazságügyi alkalmazottak jogszabályokkal, szakirodalommal való ellátását, e célból együttműködik a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok letéti könyvtárosaival.

## **Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott**

### 43. §

(1) A törvényszéken a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat a törvényszék elnöke által igazgatási feladatokkal határozatlan időre megbízott bíró vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban: védelmi megbízott) látja el.

(2) A védelmi megbízott feladatát képezi az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 18. § (3) bekezdése, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés c) pontja, (2) bekezdése és 22. §-a értelmében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 44. §-a és a 47-51/A. §-aiban meghatározott, a törvényszékre háruló feladatok végrehajtása, az OBH elnökének alábbi utasításaiban foglaltak szerint:

---

<sup>81</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról
- 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.

(3) A védelmi megbízott köteles megismerni

- a) a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- b) a bíróság működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást, melyet a törvényszék 2020.El.I.D.6/5. szám alatti, a törvényszék bíróságait érintő robbantással fenyegetéssel kezelésére, valamint a fenyegetés nyomán szükséges kiürítési feladatok végrehajtására vonatkozó szabályzata tartalmaz,
- c) a b) pont szerinti osztályba sorolásnak megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
- d) az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

(4) Szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását.

(5) Kidolgozza a bíróság védelmi feladatainak ellátását tartalmazó felkészülési terveket, és gondoskodik az évenkénti aktualizálásukról, pandémia időszakában pandémiás tervet készít. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a készítendő tervek tartalmát a rájuk vonatkozó mértékben egyeztetni a megyei védelmi bizottsággal és a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal.

(6) Végzi – a bíróság személyzeti feladatait ellátó szerv bevonásával – a hadköteles bírósági dolgozók meghagyásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

(7) Figyelemmel kíséri

- a) az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását,
- b) a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos intézkedéseket,
- c) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatát.

(8) Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárságával, a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal és az OBH védelmi igazgatási feladatainak ellátásával megbízott vezetővel.

(9) A védelmi megbízott elkészíti a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróság<sup>82</sup> védelmi felkészülési terveit.

(10) Évente, a tárgyévet követő év január 15. napjáig összefoglaló jelentést készít a védelmi feladatok ellátásáról a törvényszék elnöke részére.

### **Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott**

#### **44. §**

(1) A tűzvédelmi és munkavédelmi, továbbá energetikai, környezetvédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok külső szerv bevonásával kerülnek ellátásra.

### **Sajtószóvivő, sajtótitkár**

#### **45. §**

(1) A törvényszék működésével kapcsolatban a törvényszék elnöke, illetve az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, sajtótitkára, valamint más bírāja vagy igazságügyi alkalmazottja – a törvényszék elnökével történő előzetes egyeztetést követően – jogosult sajtótájékoztatót adni.

(2) A sajtószóvivő

a) ellátja és feladatkörében irányítja a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban meghatározott sajtótájékoztatói feladatokat, ennek keretében különösen gondoskodik a tárgyalással, nyilvános üléssel, tanácsüléssel, előkészítő üléssel vagy meghallgatással összefüggő információk összegyűjtéséről és közzétételéről, továbbá a sajtó képviselői rendelkezésére áll, ha azok információkat kérnek a folyamatban lévő vagy befejezett ügyről,

---

<sup>82</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- b) kezdeményező kapcsolatot tart fenn a sajtóval, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó<sup>83</sup> ügyeket,
- c) a bíróság elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről,
- d) a szervezeti érdekekre figyelemmel kezdeményezi, koordinálja és segíti a bíróság nevében nyilatkozó személy sajtószerelését,
- e) felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a<sup>84</sup> bírósági honlapon, a <http://szekszarditorvenyszek.birosag.hu> honlapon történő megjelenését,
- f) az elnök rendelkezése szerint felkészítő és értékelő konzultációt szervez a bírák és a kijelölt titkárok számára a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges jogszabályok megismertetése céljából,
- g) figyelemmel kíséri a bírósági sajtószóvivői és sajtótitkári hálózat intranetes honlapjának tartalomváltozásait,
- h) a fokozott sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekben kommunikációs tervet készít, a terv végrehajtásáról pedig nyilvántartást vezet,
- i) valamennyi általa készített írásos vagy az az alapján készült első közléses hang- és képfomátumú sajtóanyagot köteles elektronikus úton megküldeni az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének; amennyiben a hang- és képanyag nem áll a rendelkezésére, azok elérhetőségéről kell tájékoztatást adnia,
- j) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről a tárgyalást megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig jegyzéket készít, amelyet a bíróság saját internetes honlapján közzétesz, egyidejűleg – az internetes elérhetőség megküldésével – írásban tájékoztatja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységét,
- k) ha a sajtó más bíróság vagy az OBH működésével kapcsolatosan, továbbá a bíróságok szervezetének vagy működésének egészével kapcsolatos kérdésben kér tájékoztatást, soron kívül köteles a kérelmet valamennyi érintett tájékoztatásával egyidejűleg továbbítani a sajtótájékoztatásra jogosultnak,
- l) ha másik bíróság által is intézett ügyben – ide nem értve a jogorvoslatot – sajtótájékoztatást ad, azt megelőzően köteles felvenni a kapcsolatot ezzel a bírósággal,
- m) folyamatos kapcsolatot tart az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységével, követi e szervezeti egység által adott kommunikációs iránymutatásokat,
- n) ellátja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének vezetője által meghatározott kommunikációs feladatokat, az érkezett feladatokról és azok végrehajtásáról egyidejűleg tájékoztatja a törvényszék elnökét.

(3) A sajtótitkár a törvényszék elnöke,<sup>85</sup> illetve a sajtószóvivő által állandó vagy eseti jelleggel átruházott – a (2) bekezdésében meghatározott – feladatok ellátásával segíti a tájékoztatást.<sup>86</sup>

(4) A sajtótitkár állandó jelleggel átruházott feladatai:

<sup>83</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>84</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>85</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>86</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

- a) minden hónap 10. napjáig elektronikus úton – a sajtóközlemények, hírek címét és az oldalra mutató linkjét tartalmazó – jelentést küld az OBH Sajtóosztályának arról, mely tartalmak kerültek feltöltésre a bíróság internetes honlapjára.
- b)<sup>87</sup>

(5) Az igazságszolgáltatási tevékenységgel összefüggő tájékoztatási tevékenységre az SzMSz. XXXVIII. számú mellékletét képező a „Szekszárdi Törvényszék Sajtószabályzata” irányadó.

## **Biztonsági vezető**

### 46. §

(1) A törvényszék elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a biztonsági vezetőt. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra <sup>88</sup> terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

(2) A biztonsági vezető feladatait minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet valamint a Szekszárdi Törvényszék Minősített Adatok Védelméről szóló Szabályzata (SzMSz. XVII. számú melléklete) rendelkezései szerint látja el.

(3) A biztonsági vezető feladatai:

- a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét,
- b) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről,
- c) minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

---

<sup>87</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>88</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(4) A biztonsági vezetőnek a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával és kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatai:

- a) a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt,
- b) végzi a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását személyesen vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy útján,
- c) a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- d) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

(5) A biztonsági vezető intézkedik a minősített adatot felhasználók részére a felhasználói engedély kiadásáról, a titoktartási nyilatkozat beszerzésről, ezek kezeléséről és tárolásáról, visszavonása esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése szerinti határidőig történő megőrzéséről, majd selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

### **Európai jogi szaktanácsadó bíró és európai jogi szaktanácsadó titkár**

#### 47. §

- (1) Az európai jogi szaktanácsadó bíró és az európai jogi szaktanácsadó titkár feladata
- a) az illetékességi területén jogi tanácsadás nyújtása az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben,
  - b) az illetékességi területén tevékeny közreműködés az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében,
  - c) az illetékességi területén az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban támogatni a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját,
  - d) részvétel az éves szaktanácsadói bírói, szaktanácsadó titkári konzultációkon és a kötelező képzéseken,
  - e) a törvényszék elnökének kérésére tájékoztatása nyújtása az európai jog bíróságokat, igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási

jogszabályokat érintő változásáról, továbbá az európai jog alkalmazása során ismétlődően felmerülő joggyakorlati kérdésekről,

f) mindazon európai jogi tárgyú feladatok ellátása, amelyekkel a megbízó megbízza.

(2) Az európai jogi szaktanácsadó bíró és az európai jogi szaktanácsadó titkár képzési feladatai – felkérés alapján – különösen a következők:

- a) közreműködés a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai jogi tárgyú központi oktatásában,
- b) előadóként, tananyag készítőként részvétel a Magyar Igazságügyi Akadémia európai joggal kapcsolatos képzéseiben,
- c) helyi és regionális oktatási rendezvényeken európai jogi témakörökben előadások tartása,
- d) közreműködés a bírósági fogalmazók részére szervezett európai jogi témájú tanulmánykörök és beszámolók megtartásában, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben,
- e) részvétel az unió jogalkotási folyamatát, az Európai Unió Bíróságának és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató anyagok elkészítésében és aktualizálásában,
- f) részvétel az európai jogot érintő jogszabályok, jogharmonizációs előterjesztések véleményezésében.

(3) Az európai jogi szaktanácsadó bíró és az európai jogi szaktanácsadó titkár negyedévente, legkésőbb az adott negyedévet követő hónap 15., a IV. negyedévben a tárgyévet követő év január 5. napjáig köteles beszámolni a koordinátornak és a törvényszék elnökének az adott negyedévben végzett szaktanácsadói munkájáról a 9/2016. (X.17.) OBH utasítás 2. mellékletében foglalt tartalommal. A beszámolóhoz csatolni kell a 2. melléklet B) pont 4., 6., 8., 9., 15. és 18. sorszáma alatti tevékenységeket alátámasztó dokumentumokat.

(4)<sup>89</sup>

### **Az adatvédelmi felelős**

#### **48.§**

(1) Az adatvédelmi felelős feladata:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján az SzMSz. XV. számú melléklete szerint közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

---

<sup>89</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

- b) ellenőrzi az Info.tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) elkészíti a törvényszék<sup>90</sup> adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát,
- e) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást,
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- g)<sup>91</sup>
- h)<sup>92</sup>
- i) elkészíti a közzétételi egységek szerinti közérdekű adatokat,
- j) az elkészített közérdekű adatokat az adattovábbításban közreműködő útján közzéteszi a bíróságok központi honlapján a Szekszárdi Törvényszékre vonatkozó felületen és a Törvényszék honlapján,
- k) figyelemmel kíséri a közzétett közérdekű adatok pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét,
- l) az általános közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmát az Infotv. 1. számú mellékletében az egyes adatok tekintetében meghatározott időszakonként, az egyedi közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmát folyamatosan frissíti,
- m) az általános közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat az Infotv. 1. számú mellékletében az egyes adatok tekintetében meghatározott határidőig, az egyedi közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat a változást követő 1 évig köteles megőrizni,
- n) a közzétett közérdekű adatok pontatlansága, tévessége vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja és közzéteszi az új közzétételi állományokat,
- o) kapcsolatot tart az adatközlővel,
- p) ellátja az adattovábbításban közreműködők közvetlen felügyeletét,
- q) az adatkezelővel közreműködik az adatvédelmi incidensek OBH felé történő bejelentésében,
- r) ellátja az adatvédelmi felelős jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott egyéb feladatait.

(2) Az adatvédelmi felelős tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

(3)<sup>93</sup>

(4)<sup>94</sup>

---

<sup>90</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>91</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>92</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>93</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>94</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



## Az adattovábbításban közreműködő

48/A. §

(1) Tevékenységét az SzMSz. XV. sz. mellékletét képező, az adatvédelemről, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételéről, az egyedi adatigénylés rendjéről szóló szabályzat alapján végzi, mely szabályzat részletesen meghatározza az adattovábbításban közreműködő jogait, kötelességeit.

(2) Az adattovábbításban közreműködő az adatfelelős vezetőjének kijelölése alapján, az adatvédelmi felelős utasításainak megfelelően

- a) működteti a törvényszék honlapját, biztosítja annak technikai hátterét, gondoskodik annak a közérdekű adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) kialakítja a törvényszék honlapjának a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó adatstruktúráját, tartalmát és formáját az adatközlő utasításainak megfelelően,
- c) kialakítja az adatfelelős által közzétett közérdekű adatoknak a törvényszék honlapján történő megjelenítését,
- d) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a törvényszék honlapján valamennyi, az általános és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,
- e) kapcsolatot tart az adatvédelmi felelőssel,
- f) előállítja a közzétett közérdekű adatokat összefoglaló, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó metaadatokat,
- g) a feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet a közzététel időtartama alatt, illetve az Info.tv. 1. mellékletében az egyes adatok tekintetében meghatározott határidőig köteles megőrizni,
- h) a törvényszék honlapján elhelyezi az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást,
- i) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi felelőst, amennyiben a közzétett adatok pontatlanságát, tévességet vagy időszerűtlenné válását észleli, illetve egyéb intézkedés foganatosítása szükséges az adatközlő irányába,
- j) ellátja a törvényszék elnöke, valamint az SzMSz. XV. számú mellékletét képező szabályzat által hatáskörébe utalt további feladatokat.

(3) Az adattovábbításban közreműködő tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

(4)<sup>95</sup>

(5)<sup>96</sup>

---

<sup>95</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>96</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## **Az informatikai biztonsági ellenőr**

### 49. §

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének megbízása alapján az SzMSz. X. számú mellékletét képező Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint végzi.

(2) Az informatikai biztonsági ellenőr feladata:

- a) biztosítja az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását,
- b) javaslatot tesz az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartására, gondoskodik – az informatikai osztályvezetővel együttműködve – a szabályzat oktatásának megszervezéséről, valamint megtartja az ezzel kapcsolatos oktatást,
- c) elkészíti az Általános Informatikai Biztonsági Előírás, az Informatikai Felhasználói Előírás, és az Informatikai Eljárásrend tervezetét,
- d) gondoskodik az informatikai biztonsági szabályok betartásáról, a biztonsági szabályok megsértése esetén szankciók, büntetések kiszabását kezdeményezheti,
- e) előkészíti és megtartja az éves informatikai biztonsági oktatást,
- f) javaslatot tesz a törvényszék elnöke felé a szabályzati rendszer felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos oktatásoknak az oktatási tervbe való beépítésére,
- g) gondoskodik az adatvagyon leltár naprakészségéről, tárolásáról,
- h) a szerverszoba éves karbantartási tervét elkészíti, az éves karbantartási tervben meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- i) felügyeli az üzemeltetés biztonságát,
- j) az informatikai rendszerhez történő jogosulatlan hozzáférés esetén előterjesztésében a törvényszék elnökénél feljelentés tételét kezdeményezheti,
- k) kezdeményezheti a felhasználói jogok megvonását az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott esetekben,
- l) ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az informatikai biztonsági ellenőr tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

## **Sugárvédelmi megbízott**

### 49/A. §

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének megbízása alapján az SzMSz. XIV. számú mellékletét képező Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat szerint végzi. Feladatát képezi:

- a) a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások és a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat végrehajtásának az ellenőrzése, indokolt esetben a tevékenységet módosító javaslatok kidolgozása, illetve ilyen módosítások kezdeményezése,

- b) a sugárveszélyes tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedély nyilvántartása, azok megújításának, módosításának, illetve visszavonásának a kezdeményezése,
- c) a sugárveszélyes munkakörökben dolgozók (csomagvizsgáló röntgenberendezést kezelő munkavállalók) sugárvédelmi oktatásának (képzésének) megszervezése, a megszerzett képzettségek nyilvántartása,
- d) a munkahelyen alkalmazott új dolgozók munkahelyi sugárvédelmi oktatása,
- e) részvétel a munkahely munkavédelmi szemlájén és a munkahelyen tartott hatósági ellenőrzéseken,
- f) a hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre – a törvényszék elnökével történt előzetes egyeztetést követően – adatok szolgáltatása és a sugárvédelmi szolgálat által vezetett nyilvántartások bemutatása,
- g) a tevékenységi engedélyben, illetve a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- h) a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat folyamatos felülvizsgálata, különösen a hatósági engedély megújításakor, illetve minden olyan esetben, amikor a tevékenység feltételei, illetve a rá vonatkozó jogszabályok lényegesen megváltoztak;
- i) rendkívüli esemény esetén a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat mellékletét képező Balesetelhárítási és intézkedési terv (BEIT) szerinti eljárás,
- j) mindazon sugárvédelmi feladatok ellátása, amelyet jogszabály, a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban a feladatkörébe utal.

(2) A sugárvédelmi megbízott tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

### **Esélyegyenlőségi referens**

49/B. §

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének megbízása alapján az SzMSz. XX. számú mellékletét képező Esélyegyenlőségi terv szerint végzi. Feladatát képezi:

- a) a tárgyévet követő időszakra vonatkozó „Esélyegyenlőségi terv” elkészítése helyzetfelmérés alapján – a törvényszék elnökével és a munkavállalókkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel történt egyeztetést követően – a tárgyév december 15. napjáig,
- b) az esélyegyenlőségi terv értékelése, teljesülésének vizsgálata, valamint az esélyegyenlőséggel és a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) az esélyegyenlőségi terv felülvizsgálatának előkészítése, az előző időszakról szóló beszámoló elkészítése a tárgyévet követő év június 30. napjáig,
- d) a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok munkakörülményeinek éves felülvizsgálata, a tapasztalatok ismeretében a munkakörülmények javítása végett javaslattétel a törvényszék elnöke felé,

- e) a pályázatok kiírása és a dolgozók kiválasztása során az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelménye érvényesülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén észrevételezés a törvényszékelnöke felé,
- f) a szervezetelhagyási kérdőívek éves felülvizsgálata, kitöltésének népszerűsítése, illetve a dolgozói elégedettségmérés ismételt lefolytatása,
- g) az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárás lefolytatása,
- h) együttműködés a jogsértés ügyében eljáró hatósággal.

(2) Az esélyegyenlőségi referens tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

(3) Az esélyegyenlőségi referenst a törvényszék elnöke pályázat útján nevezi ki. Az esélyegyenlőségi referensi tisztség betöltésének nem képezi akadályát, amennyiben korábban a pályázó e tisztséget már betöltötte.

(4)<sup>97</sup>

### **Tanúgondozó**

#### 49/C. §

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján az SzMSz. XXXVI. számú mellékletét képező Tanúgondozási szabályzat szerint végzi közvetett tanúszolgálat és személyes félfogadás útján.

(2) A tanúgondozó tevékenységéről köteles elektronikus nyilvántartást vezetni, a konkrét ügghöz köthető szóbeli és írásbeli megkeresésről és az arra adott felvilágosításról az ügyben eljáró bírót/igazságügyi alkalmazottat az elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott adatlap iratokhoz szerelése útján tájékoztatni.

(3) Az adott szervezeti egység vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és felügyelni a vezetése alatt álló bíróságon működő tanúgondozók tevékenységét.

(4) A tanúgondozók tevékenységének szakmai felügyeletét ügyszak szerinti kollégiumvezető, igazgatási felügyeletét a munkáltatói jogkör gyakorlója látja el.

#### 49/D. §<sup>98</sup>

#### 49/E. §<sup>99</sup>

#### 49/F. §<sup>100</sup>

---

<sup>97</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>98</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>99</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>100</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## **Gépjármű ügyintéző**

49/G. §

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján az SzMSz. XXXV. számú mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat szerint végzi.

(2) A törvényszéki elnöki irodai gépjármű ügyintéző irányítja és felügyeli a hivatali gépjárművezetőket, ellenőrzi az üzemi használatú személygépkocsik hivatalos okmányait és a menetleveleket, ellátja azok teljesítésigazolását és gondoskodik továbbításukról a gazdasági hivatal részére; munkáját a törvényszék elnökhelyettesének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(3) A gazdasági hivatali gépjármű ügyintéző a hivatali gépjárművek és a bírósági dolgozók saját tulajdonú gépjárműveinek használatával összefüggésben felmerült költségek elszámolását, ellenőrzését a gazdasági hivatal főosztályvezetőjének ellenőrzése és irányítása mellett végzi.

## **Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes**

49/H. §

(1) Az integritásfelelőst és az integritásfelelős-helyettest – hozzájárulásukkal – a törvényszék elnöke bízza meg az OBH elnökének előzetes tájékoztatása mellett.

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

(3) A törvényszék elnöke által kijelölt integritásfelelős és az integritásfelelős-helyettes hatásköre kiterjed a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra <sup>101</sup>.

(4) Az integritásfelelős közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, indokolt esetben az integritási szabályszegések esetén szükséges intézkedések megtételében, így különösen:

---

<sup>101</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- a) minden év november 30. napjáig a következő tárgyévre vonatkozóan – a szervezeti egységek vezetőivel közösen – integritási munkatervet, míg három évenként hosszabb távú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére, amelyeket a törvényszék elnöke hagy jóvá,
- b) közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében,
- c) évente áttekinti a bírósági alkalmazott részéről a gazdálkodást érintő feladatának ellátása során vagy azzal összefüggésben a külső kapcsolattartóval történő személyes jelenléte igénylő kapcsolatfelvételtől készült feljegyzéseket, felméri a lehetséges kockázatokat és az ezzel kapcsolatos megállapításait szerepelteti az a) pont szerinti intézkedési tervben és munkatervben,
- d) a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről a tárgyévet követő év január 31. napjáig integritásjelentést készít a törvényszék elnöke számára,
- e) a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a bíróság vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben,
- f) előzetesen véleményezi valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, a bíróság alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt,
- g) a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a bíróság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- h) fogadja és a törvényszék elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni,
- i) az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, a törvényszék elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre,
- j) beszerzési eljárás esetében kettőmillió forint értékhatár feletti kötelezettségvállalás előkészítése során a szerződő harmadik fél kiválasztásáig és az átadás-átvételi eljárás során, közbeszerzési eljárásban a közbeszerzés megindításáig közreműködik az eljárásban,
- k) a bírósági alkalmazottnak a külső kapcsolattartóval történő személyes jelenléte igénylő kapcsolatfelvételénél személyes jelenlétével biztosítja az integritást,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke megbízza.

(5) Az integritásfelelős-helyettes feladatai:

- a) az integritásfelelőst akadályoztatása esetén helyettesíti és ellátja a bírósági integritással összefüggő feladatokat,
- b) segíti az integritásfelelős munkáját és ellátja a törvényszék elnöke által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

## **Instruktor és mentor**

49/I. §

(1) Az instruktori és mentori feladatra felkérhető bírák nevét – az érintett kollégium javaslata alapján – a következő évre vonatkozóan a törvényszék elnöke állítja össze minden év december 3. napjáig, az instruktor és mentor bírák nevét és elérhetőségét a bíróságok központi intranetes és a törvényszék intranetes oldalán teszi közzé.

(2) Az instruktorok névsorából a határozott időre kinevezett bíró (a továbbiakban: instruált) – 1 évi időtartamra – bármely kijelölt bírót felkérheti instruktornak. Az instruktor és az instruált a felkérés időtartamának letelte előtt kezdeményezheti az instruktori tevékenység megszüntetését. Az instruktor felkéréséről és az instruktori tevékenység megszüntetéséről az instruált, illetve az instruktor beosztása szerinti bíróságok elnökeit, a törvényszék elnökét tájékoztatni kell.

(3) Az instruktor a bírói függetlenség tiszteletben tartása mellett az instruált részére – konzultációk keretében szakmai, ügyviteli és munkaszervezési segítséget nyújt, mely tevékenység módját, formáját és gyakoriságát az instruktor és az instruált közösen határozzák meg. Az instruktori tevékenység ellátható személyesen vagy távközlési eszköz igénybevételével, szóban és írásban egyaránt.

(4) Az instruktor kizárólag a konzultációk időpontjáról vezethet kimutatást, amelyet az instruktori tevékenysége befejezésekor a bíró beosztása szerinti bíróság elnökének átad.

(5) A mentor a határozott vagy határozatlan időre kinevezett bíró számára időbeli korlát nélkül nyújtja a (3) bekezdés szerinti segítséget azzal, hogy a konzultációk időpontjáról nem vezet kimutatást. A mentori tevékenységre egyebekben az instruktori tevékenységre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **Statisztikus**

### 49/J. §

(1) A törvényszék statisztikusa az ítélezési tevékenységre és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását és értékelését látja el a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet, az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás előírásainak megfelelően.

(2) Feladatát képezi:

- a) az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasításban meghatározott, a törvényszéket, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokat érintő feladatok, különös tekintettel az utasítás 16. §-ára, az 1. sz. mellékletben meghatározott határidőkre és határnapokra,
- b) a bírósági statisztikai hálózatban való közreműködés, különös tekintettel a 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás 19. §-ára és 21. §-ára,

- c) az elhúzódó pertartamú ügyeknek a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 132. §-a szerinti igazgatási ellenőrzéséhez a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításnak a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatára vonatkozó módszerei szerinti adatszolgáltatás,
- d) a bírák, igazságügyi alkalmazottak tevékenységének értékeléséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatása,
- e) a törvényszék működésére vonatkozó összbírói tájékoztató ügyforgalmi adatainak összeállítása, elemzése,
- f) a törvényszék ügyforgalmat érintő általános közzétételi listáinak negyedévente összeállítása,
- g) az ügyforgalom, a lajstromadatok rögzítésének folyamatos figyelemmel kísérése, szignalizáció a törvényszék elnöke útján az észlelt hibákról, hiányosságokról,
- h) a törvényszék elnöke/elnökhelyettese utasítása alapján eseti adatszolgáltatás.

(3) A törvényszéki statisztikus munkáját a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

49/K. §<sup>102</sup>

### **Munkavédelmi képviselő**

49/L. §

(1) A munkavédelmi képviselőt a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 70/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján a törvényszéken, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon<sup>103</sup> szolgálati jogviszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak választják. A munkavédelmi képviselő hatásköre kiterjed a törvényszék valamennyi szervezeti egységére. A munkavédelmi képviselő jogai gyakorlásában nem akadályozható és jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti.

(2) A munkavédelmi képviselő feladatai elvégzéséhez fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult a havi munkaideje legalább tíz százalékának megfelelő mértékben.

(3) A munkavédelmi képviselőt az alábbi jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik:

- a) együttműködési kötelezettség a munkavállalókkal és a munkáltatókkal az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében, különösen a szükséges információk (tájékoztatás) kellő időben átadását érintően;

---

<sup>102</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>103</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



- b) jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen
  - a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
  - az egészség megővésére, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
  - a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről;
- c) működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- d) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- e) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- f) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- g) az adatvédelmi előírások betartásával részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, közreműködhet a foglalkozási megbetegedés és a fokozott expozíciós eset körülményeinek feltárásában;
- h) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- i) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit;
- j) a munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a törvényszék elnöke részére.

(4) A munkavédelmi képviselő a megválasztását követő egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvétellel köteles. A képzés költségei a törvényszéket terhelik.

(5) A munkavédelmi képviselő a működése során tudomására jutott adatok, tények nyilvánosságra hozatala tekintetében az üzemi tanács tagjára (üzemi megbízottra) megállapított munkajogi szabályoknak megfelelően köteles eljárni.

### **Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok**

#### 50. §

(1) Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző, \*<sup>104</sup> a tisztviselő, az írnok és a fizikai <sup>105</sup> dolgozó.

(2) A kinevezés és foglalkoztatás általános szabályai:

<sup>104</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>105</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- a) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, <sup>106</sup> a végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- b) A <sup>107</sup> járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai dolgozót – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- c) A bírósági fogalmazó, a bírósági titkár, a bírósági tisztviselő és az írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles az igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó ügyviteli vizsgát tenni.
- d) Az igazságügyi alkalmazott feladatát a kinevezési okiratban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.
- e) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást. Amennyiben az igazságügyi alkalmazott munkakörében változás következik be, úgy munkaköri leírását haladéktalanul módosítani kell.
- f) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően haladéktalanul részt venni az informatikai biztonsági oktatáson, írásban nyilatkozni arról, hogy munkáját az Informatikai Felhasználói Előírások szerint végzi.
- g) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően munka- és tűzvédelmi képzésen részt venni, az SzMSz.-t, valamint a munkavégzéssel összefüggő belső szabályzatokat, intézkedéseket és utasításokat megismerni, ennek tényét aláírásával igazolni.
- h) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése <sup>108</sup> alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az igazságügyi alkalmazottak közül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, továbbá:
- a gazdasági hivatal vezetőjét és helyettesét évenként,
  - a belső ellenőrt kétévenként,
  - <sup>109</sup>
  - <sup>110</sup>
  - a végrehajtási ügyintézőt ötévenként,
  - a bírósági ügyintézőt ötévenként,
  - <sup>111</sup>
  - a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső tevékenységet ellátó igazságügyi alkalmazott (titkos ügykezelő) ötévenként a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint.

---

<sup>106</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>107</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>108</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>109</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>110</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>111</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(2a) A törvény által meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkár a kijelölését követő 30 napon belül, majd azt követően háromévenként a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben foglalt módon köteles vagyonyilatkozatot tenni.

(3) Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

## **IV. Fejezet**

### **A Szekszárdi Törvényszék Külső és Belső Kontrollrendszere**

#### **51. §**

(1) A Szekszárdi Törvényszék Belső Kontrollrendszerének működtetését külön szabályzat tartalmazza, melynek célja, hogy a törvényszéken a belső kontrollrendszer keretében a bíróság minden szintjén érvényesülő, megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és monitoring rendszer (nyomon követési rendszer) kerüljön kialakításra és annak működtetésére és fejlesztésére a bíróság kellő figyelmet fordítson. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja továbbá, hogy a működés és gazdálkodás során na tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(1a) A törvényszék elnöke a Bkr. 11. §-ában előírtak szerint köteles nyilatkozatban értékelni a törvényszék belső kontrollrendszerének működését. A belső kontrollrendszer értékeléséhez figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrző szervek és a belső ellenőrzés által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(2) Az SzMSz. első három fejezete a kontrollrendszer öt eleme közül a kontrollkörnyezet meghatározott területét mutatja be.

(3) Az SzMSz. IV. fejezete a kontrolltevékenység részeként a vezetői ellenőrzés, valamint az információs és kommunikációs rendszer működtetését mutatja be.

(4) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzést. A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítani kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák, a nemkívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, – indokolt esetben – a munkavállalók személyi felelősségre vonását. A munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban rögzíteni kell a munka előírászerű elvégzéséért az egyéni felelősséget. A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzéssel összhangban kiemelt jelentősége van a kockázatok kezelésének és a szervezeti integritásnak.

(5) A bírósági vezető igazgatási tevékenységének része az ellenőrzés. Vezetői ellenőrzésnek minősül a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.

(6) A vezetői ellenőrzést megelőzően az igazgatási feladatok tervezése céljából a törvényszék elnöke, a kollégiumvezető, a járásbíróság<sup>112</sup> elnöke éves munkatervet készít.

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

(8) A törvényszék elnöke folyamatosan köteles eleget tenni a Bszi. 119. § g) pontja szerinti ellenőrzési kötelezettségének.

(9) Az igazgatási ellenőrzés során a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításban foglaltaknak megfelelően az igazgatási és szakmai vezetők az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel kötelesek vizsgálni az ítélezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, valamint az elhúzódó pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okok feltárását.

(10) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- írásbeli beszámoló,
- jelentéstétel,
- egyéb adatszolgáltatás,
- vizsgálatok.

(11) A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – az

---

<sup>112</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

SzMSz. előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

(12) A vizsgálat lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat. A vizsgálatok általános szabályait – így a vizsgálatok típusait, a vizsgálat elkészítésének rendjét és megismerését, a vizsgálatot elrendelő intézkedés szabályait, a vizsgálat lefolytatására jogosultak körét, a vizsgáló jogkörét, a külső vizsgáló általi vizsgálat különös szabályait, a helyszíni vizsgálat szabályait, az utóvizsgálat fogalmát, valamint a vizsgálati jelentés tartalmát –, továbbá a vezetői és az igazgatási vizsgálatok rendjének részletes szabályozását a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás tartalmazza.

(13) A bíróság elnöke köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információátadás fajtái különösen: a jelentés, a tájékoztatás, a jelzés, az értekezleti rendszer,<sup>113</sup> a bíróságoknak az érdekképviselőkkel, a hivatásrendekkel, külső szervezetekkel fennálló és a nemzetközi kapcsolatai. Az információátadás irányai és eszközei a bírósági szervezeten belül:

- a) az OBH elnöke és az OBH elnöke által kinevezett vezetők között,
  - b) az OBH és a törvényszék között,
  - c) a bíróságokon a bírósági vezetők egymás között, valamint a bírák, az igazságügyi alkalmazottak felé,
  - d) az információátadás a bíróságok központi intranetes honlapján, a bíróság intranetes honlapján és a bírósági eseménynaptár, valamint írásbeli iratok útján történhet.
- Az információ átadása csak a szolgálati út betartásával történhet, kivéve a sürgős és fontos információt, melyet soron kívül kell eljuttatni az érintetthez.

## **A munkaterv**

### 52. §

(1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, az OBH elnökének stratégiai célkitűzései mentén, valamint az OBH elnökének utasításaiban és határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok,<sup>114</sup> a járásbíróságok, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) A törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig meghatározza a törvényszék munkatervét, a kollégium, illetve a járásbíróság munkatervének egyidejű jóváhagyásával. A törvényszék elnöke a törvényszék munkatervét az OBH elnöke részére annak meghatározását követően haladéktalanul tájékoztatásul megküldi.

---

<sup>113</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>114</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(3) A törvényszék munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) az összbírói, törvényszéki, járásbírói bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- c) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezése és felelősei, a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati terv,
- d) az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezése és mérési időszakai,
- e) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjai és tárgyai,
- f) <sup>115</sup>
- g) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések, kezelőirodák ellenőrzése stb.),
- h) a gazdasági hivatal vezetője <sup>116</sup> időszakos jelentéseinek, beszámolójának időpontja, szempontjai,
- i) az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- j) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének, teljesítményértékelésének ütemezése,
- k) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témája, időpontja, felelősei,
- l) az informatikai osztályvezető beszámolójának időpontja, eseti vizsgálat,
- m) az éves belső ellenőrzési terv.

(4) A kollégiumvezető a kollégium következő évi működésére vonatkozóan éves munkatervet készít az SzMSz. 29. §-ának rendelkezését figyelembe véve, melyet a törvényszék elnökének a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig jóváhagyás végett köteles megküldeni.

(5) A törvényszék munkatervének melléklete az oktatási és képzési terv. A kollégiumok munkaterve a törvényszék munkatervének részét képezik.

(6) A törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok <sup>117</sup> elnökei éves munkaterv készítésére kötelesek, amelyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig kötelesek jóváhagyás végett megküldeni a törvényszék elnökének.

(7) A járásbíróóságok <sup>118</sup> munkatervébe javasolt témakörök különösen:

- a) <sup>119</sup>járásbírói bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,

---

<sup>115</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>116</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>117</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>118</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>119</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- c) a vizsgálatok és a bírák, bírósági vezetők munkája értékelésének ütemezése, felelősei,
- d) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések, kezelőirodák ellenőrzése stb.),
- e) <sup>120</sup>,
- f) az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- g) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének, teljesítményértékelésének ütemezése,
- h) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei,
- i) <sup>121</sup>.

### **A vezetői ellenőrzés**

#### 53. §

(1) A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult. A szervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést. Az elnök felelős az általa kialakított vezetői ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért. A vezetői ellenőrzés feladatait részletesen a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás tartalmazza.

(2) A vezetői ellenőrzést végző bírósági vezető az áttekintett feladatokkal és folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazhat meg; az ellenőrzés során feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok, mulasztások megszüntetése érdekében felhívással élhet. A felhívás eredménytelensége, továbbá súlyos vagy ismételt szabálytalanság, mulasztás esetén kezdeményezheti a Bjt. 106. § (1) bekezdése és az lasz. 56. §-a szerinti felelősségre vonást az intézkedésre jogosult vezetőnél.

(3) A törvényszék elnöke a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon <sup>122</sup> a Bszi. 119. § g) pontja szerinti irányítási és ellenőrzési feladata keretében a 6/2015. (XI.30.) OBH utasításban írtak alkalmazásával figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők:

- a) miként hajtják végre az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, ajánlásaiban és határozataiban, a törvényszék elnökének szabályozóiban, a bíróság munkatervében és az SzMSz.-ben

---

<sup>120</sup>Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>121</sup>Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>122</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

meghatározott feladataikat, és miként teljesítik a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket;

- b) számon kéri-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
- c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

(4)<sup>123</sup>

(5)<sup>124</sup>

## **A bírói munka igazgatási ellenőrzése**

### 54. §

(1) A törvényszék elnöke a járásbíróságok<sup>125</sup> elnökei, valamint a szakmai kollégiumvezetők közreműködésével az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

(2) A törvényszék elnöke – szükség szerint a folyamatban lévő és befejezett ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján is – jogosult és köteles megvizsgálni különösen:

- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- b) a bírói munka hatékonyságát,
- c) a per (ügy) előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését,
- d) a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- e) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését,
- f) az első bírói intézkedés időpontját,
- g) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,
- h) a kurrenciális ügyintézés időszerűségét,
- i) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
- j) az iratok felterjesztésének időszerűségét,
- k) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
- l) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
- m) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat,
- n) a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését,
- o) a peren kívüli területeket.

---

<sup>123</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>124</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>125</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



(3) <sup>126</sup>

(4) A 2 éven túl folyamatban lévő ügyek igazgatási ellenőrzésének az alábbiakra kell kiterjednie:

1. soronkívüliség érvényesülésének ellenőrzése;
2. a bírónál kettő éven túl folyamatban lévő ügyek számának ellenőrzése;
3. a bírónál folyamatban lévő összes ügy számának és ezek pertartamának az ellenőrzése;
4. az elhalasztott, elnapolt tárgyalás esetén az új határnap kitűzésének ellenőrzése;
5. irattanulmányozás az alábbi szempontokra figyelemmel:
  - a) időszerűek-e a megtett intézkedések,
  - b) az eljárási jogszabályokban rögzített határidők megtartottak-e,
  - c) hatékonyak-e a megtett intézkedések,
  - d) célszerűek-e a megtett intézkedések;
6. a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII.12.) OBH utasítás 3. és 4. melléklete szerinti adatlapok kiállításra kerültek-e;
7. esetleges késedelem, rendellenesség esetén igazoló jelentés beszerzése;
8. az ellenőrzés eredményének összegzése és a szervezeti egységben ismertetése.

(4a) Fokozott igazgatási ellenőrzést rendelhet el a törvényszék elnöke az ellenőrzést végző, az ellenőrzés tárgya (vagy tárgykörei) és az ellenőrzés időtartama megjelölésével, ha az igazgatási ellenőrzés több ellenőrzési területen hiányosságot, mulasztást, késedelmet tárt fel, melyek rendszeresek és ismétlődők, vagy időben jelentős tartamúak vagy súlyosak. A fokozott igazgatási ellenőrzés a mulasztással és a késedelemmel érintett bíró rendszeres és folyamatos ellenőrzését jelenti az elrendelésben kijelölt tárgykörökben. Az ellenőrzés legalább három hónap, legfeljebb egy év időtartamra rendelhető el. Az ellenőrzés eredményétől függően annak időtartama további legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. A fokozott igazgatási ellenőrzés eredményessége esetén a határidő le is rövidíthető.

(5) A kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a csoportvezető bíró, a tanácselnök, a járásbíróság <sup>127</sup> elnöke, a székhely járásbíróság elnökhelyettese önállóan is köteles a (2) bekezdés I. pontjának kivételével elvégezni az (1)-(4) bekezdésben írt vizsgálatokat. Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól – amennyiben az késedelmet vagy mulasztást tárt fel – feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával. A feljegyzésnek az alábbi szempontrendszernek kell megfelelnie:

1. a feltárt hibák, hiányosságok, mulasztások, rendellenességek ellenőrzési területenkénti rögzítése,
2. az 1. pont szerinti rendellenességek kiküszöbölése érdekében megtett intézkedések rögzítése,

<sup>126</sup> Hatályon kívül helyezve 2016.június 1. napjával

<sup>127</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

3. a megtett intézkedések eredményei,
4. az általánosítható hibáknak, mulasztásoknak, hiányosságoknak a bírakkal, igazságügyi alkalmazottakkal történő megismertetésének módja, ideje és eredménye.

A feljegyzéshez mellékelni kell az érintett bíró írásbeli jelentését a késedelem vagy az egyéb mulasztás okairól.

A törvényszéki csoportvezető köteles a kollégiumvezetőnek, a kollégiumvezetői beszámoló határidejét megelőzően 15 nappal az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről évente írásban beszámolni.

A járásbírószék elnöke köteles az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről a törvényszék elnökének – az ügyszak szerint érintett kollégiumvezető egyidejű tájékoztatásával – az 55/A. § (3) bekezdése szerinti éves beszámolójában írásban számot adni.

A kollégiumvezető köteles az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről a törvényszék elnökének az 55/A. § (2) bekezdése szerinti éves beszámolójában számot adni.

A törvényszék elnöke köteles az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről az OBH elnökének az 55/A. § (1) bekezdése szerinti éves beszámolójában írásban beszámolni.

A fokozott igazgatási ellenőrzésről készült jelentést a bíró észrevételeivel együtt legkésőbb a vizsgálat befejező időpontjától számított harmincadik napon a törvényszék elnöke részére meg kell küldeni.

(6) Biztosítani kell, hogy az ellenőrzött bíró és igazságügyi alkalmazott a feljegyzés rá vonatkozó részét megismerhesse és arra írásban észrevételt tehesse.

A fokozott igazgatási ellenőrzés során tapasztaltokról, az ezzel kapcsolatban tett megállapításokról az ellenőrzési jelentés átadásával az érintett bírót az ellenőrzés befejező időpontjától számított tizenöt napon belül kell tájékoztatni, és egyben lehetőséget kell biztosítani az észrevételei 8 napon belüli előterjesztésére.

(7) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban eljáró bírákra és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra, valamint a bírósági ügyintézőkre és egyéb igazságügyi alkalmazottakra is.

(8) Az igazgatási ellenőrzést végzők kötelezettségeit – e körben a beszámolási kötelezettséget is –, valamint a vezetői ellenőrzés módszereit, továbbá az igazgatási ellenőrzés összefoglalójának szempontrendszerét, az igazgatási ellenőrzés és dokumentálásának minimum feltételeit, valamint a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek igazgatási ellenőrzésének minimum feltételeit részletesen a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (120-132. §, 4-5. számú mellékletek) tartalmazza.

## **Az elnöki ellenőrzés egyes eszközei**

### 55. §

Az elnöki ellenőrzés eszközei különösen: írásbeli beszámoló, jelentéstétel, egyéb adatszolgáltatás, vizsgálatok.

### **Írásbeli beszámoló**

#### 55/A. §

(1) Beszámoló készítési kötelezettség terheli a törvényszék elnökét a tárgyévet követő év május 31. napjáig az OBH elnöke és az összbírói értekezlet irányában az OBH elnöke által külön ajánlásban meghatározott szempontrendszer szerint. Beszámolójához felhasználja a kollégiumvezetők, a járásbírói <sup>128</sup> elnökök beszámolójában szereplő adatokat.

(2) A törvényszék elnöke a tárgyévet követő év március 31. napjáig írásban beszámoltatja a kollégiumvezetőket feladataik teljesítéséről az OBH elnöke által külön ajánlásban meghatározott szempontrendszer szerint.

(3) A törvényszék elnöke a tárgyévet követő év március 15. napjáig írásban beszámoltatja a járásbíróóságok <sup>129</sup> elnökeit feladataik teljesítéséről az OBH elnöke által külön ajánlásban meghatározott szempontrendszer szerint.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott írásbeli beszámolókat a törvényszék intranetes honlapján közzé kell tenni az adatvédelmi szabályok betartása mellett: a törvényszék elnökének beszámolóját az összbírói értekezletet megelőzően öt nappal, míg a járásbíróóság elnökének, a kollégiumvezetőnek a beszámolóját az azt értékelő vezetői értekezletet követő tíz napon belül.

(5) A kollégiumvezetők, a járásbírói <sup>130</sup> elnökök írásbeli beszámolója vezetői értekezleten ismertetésre kerül, megvitatását követően azt a törvényszék elnöke értékeli, amennyiben indokolt, intézkedéseket tesz. Az érintett vezető tekintetében utóvizsgálatot rendel el, ha szükséges, a vizsgálatnál feltárt mulasztás, szabálytalanság kiküszöbölésének visszaellenőrzése.

### **Jelentéstétel**

#### 55/B. §

---

<sup>128</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>129</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>130</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(1) A jelentéstétel, mint a hatékony vezetés eszköze, az információ átadásának egyik fajtája.

A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – az SzMSz.-ben előírtakon túlmenően is – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő. A kollégiumvezetők, a csoportvezetők, a járásbíróságok<sup>131</sup> elnökei a hatáskörükbe tartozó esetekben írásbeli jelentést kérhetnek a vezetésük alatt álló szervezeti egységtől és igazságügyi alkalmazottaitól.

(2) A járásbíróságok<sup>132</sup> elnökeinek és a törvényszék szervezeti egységei vezetőinek a törvényszék elnöke részére kötelezően teljesítendő jelentések a következők:

- 1.<sup>133</sup>
2. a bíróság következő évi munkatervének felterjesztése minden év október 31. napjáig
- 3.<sup>134</sup>
4. személyi változásjelentés a változást követő munkanapon, kivéve a szolgálati viszony létesítését, megszüntetését, melyek vonatkozásában előzetes jelentéstételi kötelezettség áll fenn
5. a bírósági szakaszban elévült büntető ügyekről szóló jelentés minden negyedév utolsó napjáig
6. a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos jelentés az eseményt követően két órán belül rövid úton azonnal, három napon belül írásban
7. az ügyész polgári eljárásbeli részvételével kapcsolatosan a pervesztessége miatt a bírósági ellátmány terhére kifizetett perköltségekről szóló jelentés a tárgy félévet követő hónap 5. napjáig.

(3) Rendszeres jelentéstételi kötelezettség terheli a bírákat az alábbi esetekben:

- a) határozatok írásba foglalásának késedelme minden hónap 10., 20. napján és az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- b) jegyzőkönyvek írásba foglalásának késedelme minden hónap 10., 20. napján és az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- c) fellebbezések késedelmes felterjesztése az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- d) tárgyalási napok megtartása kötelezettségének elmulasztása az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- e) tárgyalási napok kihasználtsága az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg.

(4) A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni. Minden bíró ügyszám és indok megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása, illetve revíziója határidőn belül nem történt meg, részletes indokait adva a mulasztásnak. A tanácselnök véleményes jelentést köteles csatolni az előadó bíróságnak.

---

<sup>131</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>132</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>133</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>134</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

eseti jelentéséhez. A határozat írásba foglaltnak akkor tekintendő, ha az a tanácselnöki revíziót követően kiadásra került a kézbesítésre vonatkozó szabályok szerint és az írásba foglalás tényét a lajstromban a kezelőiroda az irat kezelőirodába érkezését követően bejegyezte.

(5) A határozatokon fel kell tüntetni a tervezetek elkészítésének, diktafonra diktálásának, az arról történt leírásnak, a határozat kiadásának, másodfokon a tanácselnöki revízióknak és a határozat irodába érkezésének időpontját.

(6) Az (3) bekezdésben meghatározott jelentéstételi kötelezettségnek a törvényszék bírái az ügyszak szerinti kollégiumvezető, a járásbíróságok<sup>135</sup> bírái az érintett bíróság elnöke útján kötelesek eleget tenni. A kollégiumvezetők, a járásbíróságok<sup>136</sup> elnökei a vezetésük alatt álló kollégium/bíróság vonatkozásában összefoglaló jelentésüket – a nemleges adatszolgáltatásra is kiterjedően – kötelesek a határidőt követő három munkanapon belül a törvényszék elnökének továbbítani.

### **Adatszolgáltatás**

#### 55/C. §

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

### **Vizsgálatok**

#### 55/D. §

(1) A vizsgálat lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat.

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

(3) Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja:

- a) az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének, szervezeti és gazdálkodási rendszerének átvilágítása és fejlesztése;

---

<sup>135</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>136</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

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

(4) A vezetői és igazgatási vizsgálat lehet különösen soros, soron kívüli, átfogó vezetői, eseti, cél- és hatásvizsgálat, melyeket helyszíni vizsgálat keretében vagy külső vizsgáló bevonásával is foganatosíthat az elrendelő. Az igazgatási vizsgálatot elrendelő bíróság elnöke a fentiekén kívül egyéb igazgatási vizsgálat elrendelésére is jogosult.

(5) A vezetői és az igazgatási vizsgálat tartalmát és eredményét a vizsgálatot érintett bíróság vezetőjével és az érintett szervezeti egységbe beosztott bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal meg kell ismertetni.

(6) A vizsgálatot érintett bírósági vezetőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy a vizsgálati jelentés megállapításaira észszerű határidőn belül észrevételeket tegyen.

(7) A vezetői és az igazgatási vizsgálatot a Bszi. 137. § (1) bekezdése szerinti hatvan napon belüli határidőn belül be kell fejezni, mely határidőbe a (6) bekezdés szerinti észrevétel előterjesztésére megszabott határidő is beleszámít.

(8) A törvényszék elnöke megvizsgálja:

- a) az OBH elnökének elrendelése esetén a kollégiumvezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízatásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat),
- b) a kollégiumvezető-helyettesek, a járásbíróság<sup>137</sup> elnöke, elnökhelyettese, a csoportvezetők, a csoportvezető-helyettesek vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízatásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat),
- c) a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt (soros vezetői vizsgálat).

(9) A vizsgálat kezdeményezésére, elrendelésére, lefolytatására, a vizsgálati jelentésre a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás rendelkezései irányadók.

---

<sup>137</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## Az értekezleti rendszer

### 56. §

- (1) A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket kell tartani:
- a) összbírói értekezlet,
  - b) törvényszéki, járásbírói<sup>138</sup> bírói értekezlet,
  - c) rendszeres vezetői értekezlet,
  - d) nem rendszeres vezetői értekezlet,
  - e) kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás,
  - f) tanácselnöki értekezlet,
  - g) igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
  - h) ülnöki értekezlet.
- (2) Az összbírói értekezletet, a törvényszéki bírói értekezletet, a rendszeres vezetői értekezletet, a nem rendszeres vezetői értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze.
- (3) A járásbírói<sup>139</sup> bírói értekezletet, e bíróságokon az igazságügyi alkalmazotti értekezletet, az ülnöki értekezletet a járásbírói<sup>140</sup> elnöke hívja össze.
- (4) A kollégiumi ülést és egyéb szakmai tanácskozást, a tanácselnöki értekezletet az ügyszak szerinti kollégiumvezető hívja össze.
- (5) A törvényszék elnökét meg kell hívni azokra az értekezletekre (ülésekre, tanácskozásokra), amelyek nem általa kerültek összehívásra.
- (6) Az értekezletekre a meghívás névre szólóan, az értekezletet összehívó bírósági vezető útján történik.
- (7) Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. Azon értekezletekről, amelyek nem a törvényszék elnöke által kerültek összehívásra, a jegyzőkönyvet vagy az emlékeztetőt a jelenléti ív másolatával egyetemben az értekezletet követő 15 napon belül kell megküldeni a törvényszék elnöke részére.

## Összbírói értekezlet

### 57. §

---

<sup>138</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>139</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>140</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(1) Az összbírói értekezlet résztvevői: <sup>141</sup> a törvényszékre és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra <sup>142</sup> beosztott bírák. A törvényszék elnöke az OBH elnökét, a Kúria elnökét, <sup>143</sup> továbbá a Pécsi Ítéltábla elnökét az értekezletre meghívja.

(2) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott – az OBH-val előre egyeztetett – időpontban évente legalább egy alkalommal az OBH elnökének kezdeményezésére – az (5) bekezdés szerinti elnöki tájékoztató megtárgyalása érdekében a tárgyévet követő év május 31. napjáig –, továbbá a Bszi. 144.§-ában meghatározott esetben összbírói értekezletet tart.

(3) Ha az összbírói értekezlet összehívását a bíróságra beosztott bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi, vagy a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladat ellátása indokolja, a törvényszék elnöke harminc napon belül köteles az összbírói értekezletet összehívni és annak az összehívásához és a megtartásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítani.

(4) Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz. Az összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet - eltérő döntésének hiányában - a határozatait titkos szavazással hozza. Az összbírói értekezlet szavazattöbbséggel határoz.

(5) A törvényszék elnöke évente egyszer tájékoztatja az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit

- a) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- b) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- c) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
- d) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(6) Az (5) bekezdés szerinti tájékoztatónak 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 ajánlásnak megfelelően ki kell terjednie az alábbiakra:

1. Az ítélezés hatékonysága
  - 1.1. A bíróság ügyforgalmi adatai
    - 1.1.1. Az ügyforgalom

---

<sup>141</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>142</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>143</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



- 1.1.2. Az időszerűség
- 1.2. Az egyéni bírói munkateher alakulása az engedélyezett és a tényleges létszámhoz viszonyítva
- 1.3. A kirendelések gyakorlata
- 1.4. Az ítélkezés megalapozottsága
- 2. A bíróság emberi erőforrása
  - 2.1. A létszám összesített adatai
  - 2.2. Elismerések
- 3. A tárgyi feltételek
  - 3.1. A munkavégzés tárgyi feltételeiben történt változás
  - 3.2. A bíróság informatikai helyzetében történt változás
  - 3.3. A bíróság pénzügyi helyzete, gazdálkodása
- 4. A bírósági szervezet integritása
  - 4.1. A szervezeti integritás
  - 4.2. A bírók és igazságügyi alkalmazottak integritása
- 5. A kommunikációs tapasztalatok és a megjelenések gyakorisága
- 6. A képzések összesített adatai
  - 6.1. A szervezett képzések
  - 6.2. Közvetlen nemzetközi kapcsolatok
- 7. A vezetői célok
  - 7.1. A tárgyévre kitűzött célok és teljesülésük
  - 7.2. A következő évre kitűzött célok
  - 7.3. Központi intézkedést igénylő javaslatok

(7) Az (5)-(6) bekezdés szerint elkészített tájékoztatót tartalmazó beszámolót elektronikus formában a törvényszék elnöke megküldi az összbírói értekezlet időpontját megelőző hónap 15. napjáig az OBH elnökének, és gondoskodik arról, hogy az a bíróság intranetes honlapján közzétételre kerüljön az összbírói értekezletet megelőzően öt nappal.

(8) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló ismertetése során az összbírói értekezlet tagjaival közölni kell a bírák éves tevékenységéről szóló kimutatást, amelynek tartalmát az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás határozza meg.

(9) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló tárgyidőszaka az összbírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszak.

(10) Az összbírói értekezleten évente egy alkalommal a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

(11) A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az összbírói értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, javaslataik előterjesztésére.

(12) Az összbírói értekezleten elhangzott véleményekre és javaslatokra a törvényszék elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

(13) A törvényszék elnöke tájékoztatóját tartalmazó beszámolót megtárgyaló összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell küldeni az OBH elnöke részére az értekezletet követő harminc napon belül.

(14) Az összbírói értekezlet során hozott döntések közzétételéről a törvényszék elnöke köteles gondoskodni a bíróság intranetes honlapján, amennyiben azt indokoltnak tartja.

### **A törvényszék és a járásbíróság által megtartott bírói értekezlet**

#### 57/A. §

(1) A járásbíróság <sup>\*144</sup> elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja.

(2) A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróság <sup>\*145</sup> elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

(3) A Bszi. 122. § c) pontjában szereplő elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani. **A bíróság igazságügyi alkalmazottait, míg a bírósághoz megválasztott ülnököket a munkatervben meghatározott időpontban kell tájékoztatni a tárgyévet követő év május 31. napjáig\*.**

(4) Az elnöki tájékoztató tárgydőszaka a bírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időtartama.

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

(7) A törvényszék elnöke, az (1)-(2) bekezdésnek megfelelő módon a járásbíróság <sup>\*146</sup> elnöke a bírák tájékoztatása érdekében a munkatervben nem ütemezett soron kívüli bírói értekezletek összehívására jogosult.

---

<sup>144</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>145</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>146</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## Rendszeres vezetői értekezlet

### 58. §

(1) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet az elnök a bírósági vezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő, az esetleges írásbeli előterjesztéseket<sup>147</sup> az értekezlet előtt a résztvevőknek megküldi.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) a kollégiumvezetők
- d)<sup>148</sup>
- e) a kollégiumvezető-helyettes
- f) a gazdasági csoportvezető
- g) a cégcsoportvezető
- h) a járásbíróságok elnökei és a székhely járásbíróság elnökhelyettese
- i)<sup>149</sup>
- j) a gazdasági hivatal vezetője
- k) a belső ellenőrzési vezető
- l)<sup>150</sup>
- m)<sup>151</sup>
- n) a bírói tanács elnöke
- o) a bírói egyesület elnöke
- p) a szakszervezet titkára
- q) az informatikai osztályvezető
- r) az integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes
- s)<sup>152</sup>
- t)<sup>153</sup>
- u) a törvényszéki sajtószóvivő
- v) a törvényszéki elnöki iroda osztályvezetője.

(3) A vezetői értekezletre az OBH elnökét minden esetben meg kell hívni. A vezetői értekezletre a bíróság elnöke meghívhatja más törvényszék elnökét, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselőjét, amennyiben a téma többoldalú megtárgyalásához szükséges.

---

<sup>147</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>148</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>149</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>150</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>151</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>152</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>153</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(4) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

- a) az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyévi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai, a járásbírók elnökeinek gazdálkodási tevékenysége a Bszi. 122. § a) pontjának keretei között,
- b) az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfejlesztés és a tárgyév várható informatikai eseményei,
- c) az előző tárgydőszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban levő, a kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,
- d) az OBH elnökének - a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló - határozata végrehajtásának értékelése,
- e) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- f) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,
- g) a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,
- h) a szakmai információk érintettekhez való eljutásának kérdései, lehetőségei,
- i) a törvényszék és a járásbírók<sup>154</sup> létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,
- j) a bírósági épületek biztonsági és állagvédelmi, karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,
- k)<sup>155</sup>
- l) az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok,
- m) a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése,
- n) a kollégiumvezetők tájékoztatása a törvényszék egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről,
- o) a járásbírók<sup>156</sup> elnökének tájékoztatása az általa vezetett bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről,
- p) a törvényszék elnökének tájékoztatása arról, hogy
  - az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adott, mely javaslatokat továbbította, és melyeket nem;
  - a járásbírók által teljesített jelentésekkel, észrevételekkel kapcsolatosan megtett intézkedésekről vagy azok elmaradásának okairól, indokairól.

(5) A vezetői értekezlet résztvevői a meghívó vonatkozó napirendi pontjával kapcsolatban előterjesztéseiket – a törvényszék elnökének rendelkezésétől függően – írásban az értekezlet időpontja előtt egy héttel megküldik a törvényszék elnökének.

(6) A vezetői értekezleten résztvevőket tanácskozási és szavazati jog illeti meg.

---

<sup>154</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>155</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>156</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(7) A törvényszék elnöke 8 napon belül köteles vezetői értekezletet összehívni a bírósági vezetők (Bsz. 118. § (1) bekezdés) többségének – tárgyat is megjelölő – írásbeli kérelme alapján.

(8) A törvényszék elnöke az OBH elnöke által a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 153. § (1) bekezdése alapján megtartott értekezletet követő tizenöt napon belül tájékoztatást ad az ott elhangzottakról az általa ennek érdekében összehívott vezetői értekezleten. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

(9) Az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket a rendszeres vezetői értekezleten ismertetni, értékelní kell, továbbá a meghozott intézkedésekről be kell számolni.

(10) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról; a törvényszék kollégiumvezetőinek, továbbá <sup>157</sup> a járásbíróságok elnökeinek beszámolóját az értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli, és amennyiben indokolt, e körben is intézkedéseket tesz.

(11) A vezetői értekezleten elhangzottakról a kollégiumvezetők, a járásbíróságok <sup>158</sup> elnökei az általuk vezetett szervezeti egységbe beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatják az értekezletet követő tizenöt napon belül. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet, megvalósulhat a bíróság internetes honlapján való közzététel útján is. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a következőkre:

- a) az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adtak, mely javaslatokat továbbítottak, és melyeket nem;
- b) a járásbíróságok, <sup>159</sup> a kollégiumok által teljesített jelentésekkel, észrevételekkel kapcsolatosan megtett intézkedések vagy azok elmaradásának okai, indokai,
- c) a vezetői értekezleten meghozott döntések és elnöki intézkedések.

(12)<sup>160</sup>

(13)<sup>161</sup>

(14) A vezetői értekezlet a bírák és igazságügyi alkalmazottak számára nyilvánosak, azonban a törvényszék elnöke a vezetői értekezletről a szakmai nyilvánosságot részben vagy egészben kizárhatja.

---

<sup>157</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>158</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>159</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>160</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>161</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

(15) A vezetői értekezletek nyilvánosságára alkalmazni kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkező 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdését az adatok kezelésének minősítés nélküli korlátozásáról.

### **Nem rendszeres vezetői értekezlet**

#### 58/A. §

(1) A törvényszék, a bíróság <sup>162</sup> elnöke a bíróságot érintő kérdésekben törvényszéki, bírósági <sup>163</sup> vezetői értekezletet tarthat, amelyen az 58. § (2) bekezdésében meghatározott személyek vesznek részt.

(2) A törvényszék, a bíróság <sup>164</sup> elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt (operatív értekezlet).

(3) A nem rendszeres vezetői értekezletre a rendszeres vezetői értekezlet szabályai irányadók a visszacsatolás, az emlékeztető vagy a jegyzőkönyv készítése, a nyilvánosság, a tanácskozási és szavazati jog tekintetében.

### **Kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás**

#### 58/B. §

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

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a Bszi. 154. §-a szerinti bírakat, és értesíteni kell a törvényszék elnökét.

(3) A kollégiumi ülésről a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet a törvényszék elnökének, valamint az érintett bíróságok elnökeinek is meg kell küldeni.

(4) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírakat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat a törvényszék intranetes honlapján vagy írásban is.

### **Tanácselnöki értekezlet**

---

<sup>162</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>163</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>164</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## 58/C. §

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

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

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

(4) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat a törvényszék intranetes honlapján vagy írásban is.

### **Igazságügyi alkalmazotti értekezlet**

## 59. §

(1) A törvényszék,<sup>165</sup> továbbá a járásbíróság elnöke a Bszi. 122. § c) pontja alapján az igazságügyi alkalmazottak részére évente egy alkalommal értekezletet tart, melyen tájékoztatást ad

- a) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- b) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- c) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- d) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(2) A törvényszék elnöke a bíróság munkatervében meghatározott időpontban, de legkésőbb a tárgyévet követő év június 30. napjáig,<sup>166</sup> a járásbíróság elnöke a bíróság munkatervében meghatározott időpontban, de legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles eleget tenni tájékoztatási kötelezettségének.

(3) Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani minden igazságügyi alkalmazottnak arra, hogy a bírósággal, a munkakörülményekkel és a vezetők tevékenységével kapcsolatos észrevételeit megtehesse.

---

<sup>165</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>166</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(4)<sup>167</sup>

(5) Az értekezletre meg kell hívni az érdekképviselői szervek és a bírói tanács képviselőit. A <sup>168</sup> járásbíróság elnöke által összehívott értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

(6) A gazdasági hivatal vezetője évente egy alkalommal, egyébként szükség szerint értekezletet tart a főosztály valamennyi és a járásbíróságok pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős igazságügyi alkalmazottai részére.

### **Ülnöki értekezlet**

#### **60. §**

(1) A törvényszék, <sup>169</sup> továbbá a járásbíróság elnöke a Bszi. 218. § (3) bekezdése alapján az ülnökök részére <sup>170</sup>évente egy alkalommal értekezletet tart, melyen tájékoztatást ad

- a) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- b) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- c) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
- d) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(2) A törvényszék elnöke a bíróság munkatervében meghatározott időpontban, de legkésőbb a tárgyévet követő év június 30. napjáig, <sup>171</sup> a járásbíróság elnöke a bíróság munkatervében meghatározott időpontban, de legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles eleget tenni tájékoztatási kötelezettségének.

(3) Az ülnöki értekezlet állandó napirendi pontja az ülnök jogállása és javadalmazása (Bjt. 212. – 221.§), a beosztása szerint ügyszak anyagi és eljárásjogi rendelkezéseinek ismertetése, a behívás rendje.

#### **61. §<sup>172</sup>**

---

<sup>167</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>168</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>169</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>170</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>171</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>172</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával



**V. Fejezet**  
**A Szekszárdi Törvényszék munka- és ügyfelfogadási rendje**

**A munkaidő**

62. §

(1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott bírák és igazságügyi alkalmazottak munkaideje öt napos munkarendben, heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

(2) A napi munkaidő tartama 8 óra.

A napi munkaidő kezdete hétfőtől csütörtökig 7:30 óra, vége 16:00 óra, pénteki napon kezdete 7:30 óra, vége 13:30 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. A munkaközi szünet 12:00 és 13:00 óra között vehető igénybe úgy, ahogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját.

(4) A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője,<sup>173</sup> a járásbíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

(5) A gazdasági hivatal pénztárosa, a járásbíróság pénztárosi feladattal megbízott tisztviselője munkaidejének kezdő és befejező időpontját a törvényszéken a gazdasági hivatal főosztályvezetője, a járásbíróságon az elnök állapítja meg.

(6) A bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek érkezésüket és távozásukat a Proximity-kártya alkalmazásával elektronikusan regisztrálni, magukat felszólítás esetén a rendészeti vizsgálatnak alávetni.

**A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás**

63. §

(1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt

a) a törvényszéken az elnök, akadályoztatása esetén a törvényszék elnökhelyettese,

---

<sup>173</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

b) a járásbírószágon az SzMSz. 32.§ (2) bekezdésében foglalt korlátozással a bíróság elnöke engedélyezi, s az eltávozás nyilvántartásáról gondoskodik.

(2) Amennyiben a bíró a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végez, vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban áll, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát, és nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. E tevékenységek gyakorlására irányuló, a munkaidejét egészben vagy részben érintő jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető. A hozzájárulás megadása esetén az érintett munkaidő tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.

(3) Az igazságügyi alkalmazott az lasz. 36. § (2) bekezdése szerinti kereső foglalkozást – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével kiadott – engedélyével végezhet. Ilyen tevékenységet munkaidőben csak a munkáltató jogkör gyakorlójának előzetes – a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott – engedélye alapján végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettség alól felmentheti.

(4) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkakörének betöltéséhez szükséges képesítési követelmények megszerzését meghaladóan közép- és felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben a törvényszék elnökének való bejelentési kötelezettség teljesítése mellett vehet részt.

(5) Az igazságügyi alkalmazott más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a törvényszék elnökének előzetes engedélyével köthet (lasz. 124.§ (2) bekezdés, Mt. 229.§). Általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól (Mt. 55.§ (1) bekezdés g.) pont). Igazságszolgáltatási érdekből a munkáltatói jogkör gyakorlója – a törvényszék elnökének előzetes egyetértése mellett – a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést megtagadhatja.

(6) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott részére a törvényszék elnöke a tanulmányok folytatásához szükséges munkavégzési kötelezettség alóli felmentést biztosíthat. A felek a szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapíthatják meg. Ezen túlmenően a törvényszék elnöke

vizsgánként – ha egy vizsganapon a munkavállalónak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva legfeljebb négy munkanap szabadidőt biztosíthat. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a törvényszék elnöke legfeljebb tíz munkanap szabadidőt biztosíthat a munkavállaló kérésének megfelelően. A munkavállalót a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára illetmény illeti meg a Bjt. 168/A. § (1) bekezdés b) pontja és az lasz. 96/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

(7) A bírósági fogalmazókat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében az 5/1991. (IV.4.) IM rendelet 5.§ (1) bekezdése szerinti részvizsgánként tizenöt nap munkavégzési kötelezettség alóli felmentés illeti meg.

(8) A fogyatékkal élő és a családos munkavállalók részére a munkáltatói jogkör gyakorlója a családi feladatok és a munkahelyi kötelezettségek összehangolása érdekében a 62.§ (2) bekezdésében meghatározott hivatali munkaidőtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatást engedélyezhet különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén. A gyermek gondozása céljából, a tartós ápolásra szoruló közeli hozzátartozó gondozása miatt fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő bíró és igazságügyi alkalmazott részére kérelmére részmunkaidős foglalkoztatást engedélyez. A részmunkaidős foglalkoztatás, a rugalmas munkaidő beosztás nem akadályozhatja az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátását.

(9) A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

### **A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai**

#### **64. §**

(1) A törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a tárgyalási napok kivételével munkáját részben, munkanaponként a 8.00 óra – 12.00 óra közötti időszak kivételével, vagy egészben a bíróságon kívül végezhesse.

(2) A törvényszék elnöke beszerzi a döntése előtt – ideértve az engedély visszavonására vonatkozó döntést is – a törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbírói <sup>174</sup> bíró esetében a járásbírói <sup>175</sup> elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét.

---

<sup>174</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>175</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(3) A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb egy évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat.

(4) A bíróság vezetője részére a bíróságon kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.

(5) A bírósági vezetői kinevezéssel a bíró részére kiadott, a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.

(6) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét – akár részlegesen – igénybe vevő bírót előzetes bejelentési kötelezettség terheli a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájához, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét. A munkaidő-nyilvántartás számítógépes beléptetési program révén valósul meg, a bíróság elnöke gondoskodik a bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt. 222.§ (1) bekezdése folytán alkalmazandó Mt. 134.§-ának megfelelően.

(7) A bíró (bírósági vezető) munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésére köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.

(8) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt – írásban indokolva – vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha:

- a) felróható módon nem teljesíti a 69.§-ban foglalt rendelkezéseket,
- b) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napjait,
- c) indokolatlan – önhibájából eredő – írásba foglaltási késedelmek vannak,
- d) tartósan és nem objektív ok(ok) miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- e) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- f) a 69.§ (1)-(6) bekezdéseiben foglalt munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket ismételten megszegi,
- g) a törvényből és a bíróság szervezeti és működési szabályzatából adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi,
- h) a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
- i) a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

A visszavonás annak okától függően határozott vagy határozatlan időre is szólhat.

(9) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem az engedély visszavonását követő hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján dönt a törvényszék elnöke, törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbírósági <sup>176</sup> bíró

---

<sup>176</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

esetében a járásbíróság<sup>177</sup> elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét beszerezve.

(10) A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén a fegyelmi eljárás megindítására a Bjt. 106.§ (2) bekezdésének c) pontja szerinti jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Bjt. 105.§ a) pontjára figyelemmel.

(11) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban eljáró bírókra és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra és a bírósági ügyintézőkre is.

(12) A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök kérelemre írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze. A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelességeinek eleget tenni.

(13) A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló (12) bekezdés szerinti engedélyt a bíróság elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

(14) A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén az iratkezelésre alkalmazni kell a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás vonatkozó szabályait (189. § (1)-(3) bekezdései):

- a) az otthoni munkavégzés céljából a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát be kell jelenteni a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének, a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatni kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét,
- b) a kezelőiroda vezetője a lajstrom megjegyzés vagy jegyzet rovatában feljegyzi, hogy az ügyiratok mettől meddig nem találhatóak a bíróság épületében,
- c) a bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírósági épületből kivitt bírósági iratokat a bíróságon kívüli munkavégzése helyszínén, valamint az oda- és visszaszállításuk közben köteles megővni minden sérüléstől, és köteles gondoskodni azok megfelelő tárolásáról, ügyelni kell arra, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen,
- d) a bíróságon kívüli munkavégzés során az adatvédelmi szabályokat be kell tartani,
- e) minősített adatot tartalmazó irat a bíróság épületéből nem vihető ki sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón.

## **Ítélezési szünet**

---

<sup>177</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## 65. §

(1) Az ítélezési szünet konkrét időpontjáról az OBH elnökének ajánlása alapján a törvényszék elnöke dönt, figyelemmel az eljárási törvényekben meghatározott határidő-számításra.

(2) A törvényszék elnöke tájékoztatja az ítélezési szünetről az igazságszolgáltatásban közreműködő szerveket (Tolna Megyei Ügyvédi Kamara, Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Tolna Megyei Főügyészség, Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet), külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, a készenléti, ügyeleti és helyettesítési rendet.

(3) A feladatok végrehajtásáról a törvényszékeken az elnökhelyettes, <sup>178</sup> a járásbíróságokon az elnökök gondoskodnak.

## Szabadságolási terv

## 66. §

(1) A szabadságok kiadására szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszékeken, <sup>179</sup> valamint a járásbíróságokon. A terv elkészítését megelőzően a bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során törekedni kell arra, hogy az ítélezési szünet tartama alatt a megállapított évi alap- és pótszabadság legalább háromnegyede egységesen egy időszakban (július, augusztus, illetve december hónapban) kerüljön igénybevételre.

(2) A szabadság kiadásának az időpontját – a bíró és az igazságügyi alkalmazott előzetes meghallgatása (nyilatkozata) után – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét – az igazságügyi szolgálati jogviszony és a bírói szolgálati viszony első három hónapját kivéve – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A bírónak és az igazságügyi alkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie, kivételes méltányolást érdemlő körülmény esetén ettől el lehet tekinteni. Ha a szolgálati jogviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a szabadságot az esedékességet követő év március 31. napjáig kell kiadni.

(3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, a kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, a bírót és az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. Ha a szabadságot

---

<sup>178</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>179</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a bíró, az igazságügyi alkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe. A szabadságot kettőnél több részletben csak a bíró, az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató kivételesen fontos igazságügyi érdekből a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, a már megkezdett szabadságot megszakíthatja.

(4) Egyebekben a bíró és az igazságügyi alkalmazott szabadságára – így a szabadság esedékességet követő évben történő kiadásának feltételeire, módjára is – a Bjt. és az lasz. rendelkezései megfelelően irányadók.

(5) A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el, melynek során figyelembe veszi a hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő, családos munkavállalók méltányolható körülményeit.

(6) A szabadságolási terveket a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

### **Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása**

#### 67. §

(1) Az ügyelosztási rendet – a bírói tanács és a kollégium véleményének ismeretében – a törvényszéken és a járásbíróóságokon a törvényszék elnöke határozza meg. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Ha a bírót a bíróságra az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.

(2) A törvényes bíróhoz való jog érvényesítése érdekében az ügyelosztási rendet úgy kell összeállítani, hogy abból előzetesen megállapítható legyen, az adott ügyben mely tanács jár el, ideértve azt is, hogy a tanács, illetve a tanács tagjának akadályoztatása esetén ki jár el helyette. Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok, továbbá a bírósági ügyintézők és végrehajtási ügyintézők melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet

folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja.

(3) Az ügyelosztási rend kialakítása és felülvizsgálata során figyelemmel kell lenni különösen

- a) az ügyek jelentőségére, munkaigényességére,
- b) az ügyérkezés statisztikai adataira, az arányos munkateher megvalósítására,
- c) a bírászkodás időszerűségének követelményére,
- d) az egyes bírák különös szakértelmére,
- e) az ügy tárgya szerinti szakosodásra.

(4) A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezetét az érintett bírákkal egyeztetni, a járásbíróság ügyelosztási rend tervezetét az érintett bírákkal a járásbíróság elnöke útján is egyeztetetheti. A bíróság elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti.

(5) A törvényszék elnöke a járásbírósági ügyelosztási rend tervezetét, a kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét az ügyszak szerint érintett kollégiumnak véleményezésre megküldi. A kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét a kollégiumnak történő megküldéssel egyidejűleg tájékoztatásul az ítéletábrla, illetve a törvényszék elnökének is megküldi. A kollégiumi véleményt a kollégiumvezető a törvényszék elnökének megküldi, aki azokat az ügyelosztási rend tervezetekkel együtt a bírói tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja. A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a bírói tanáccsal párhuzamosan is véleményeztetetheti. A véleményezéseket az (1) bekezdésében rögzített határidőben kell elvégezni.

(6) Az ügyelosztási rendet a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás mellékleteiben meghatározott szerkezetben és tartalmi elemekkel kell elkészíteni, a járásbíróságok esetében a 11. melléklet, a törvényszék esetében a 13. melléklet szerint.

(7) A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend meghatározása során a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdését és az alábbi elveket szem előtt tartva jár el:

- a) az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve);
- b) az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve);
- c) az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak módosítani (állandóság elve);
- d) az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti



munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit;

- e) a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve);
- f) az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

(8) A Büsz. értelmében ügyelosztási módszerként alkalmazandó különösen:

- a) a páros, páratlan számok,
- b) a meghatározott számcsoportok,
- c) az alperes (kötelezett), illetve a vádlott (eljárás alá vont személy) nevének kezdőbetűje,
- d) a bíróság illetékességi területének felosztása a bírák, bírósági titkárok között (városok, kerületek, egyéb települések szerint),
- e) egyhetes, kéthetes vagy havonkénti megosztásban valamennyi érkezett ügy egy tanácsra (bíróra, bírósági titkárra) történő kiosztása,
- f) az ügyszakonkénti, ügycsoportonkénti, ügy tárgya szerinti szakosodás,
- g) az ügyek súlyozásának figyelembevétele,
- h) a bírói, bírósági titkári, bírósági ügyintézői gyakorlat időtartama,
- i) az érkezési sorrend,
- j) számítógépes program segítségével történő automatikus ügyelosztás,
- k) az arányos munkateher-megosztás figyelembevétele,
- l) több ügyelosztási módszer együttesen.

(9) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismertetni kell, az érintett bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, valamint a törvényszék honlapján közzé kell tenni, egyúttal az előző ügyelosztási rendet annak módosításaival együtt a honlapon elérhető módon archiválni kell.

(10) Az ügyelosztási rendet, annak módosítását vagy kiegészítését a kifüggesztést, közzétételt és közzétételre megküldést követően lehet alkalmazni. A módosítással egységes szerkezetbe foglalt hatályos ügyelosztási rend megjelöli alkalmazásának első napját, egyúttal a korábbi ügyelosztási rend az alkalmazás első és utolsó napjának megjelölésével érhető el.

## 68. §

(1) A törvényszék elnöke az ügyelosztási rendben határozza meg, hogy az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult.

(2) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet.

(2) Az ügyek kiosztására a Szekszárdi Törvényszék polgári, gazdasági és munkaügyi ügyszakában, valamint büntető ügyszakában a kollégiumvezetők,<sup>180</sup> a Bonyhádi Járásbíróságon, a Dombóvári Járásbíróságon, a Paksi Járásbíróságon és a Tamási Járásbíróságon a bíróság elnöke, a Szekszárdi Járásbíróság polgári ügyszakában a bíróság elnökhelyettese, büntető ügyszakában a bíróság elnöke jogosult. Az ügyek kiosztására jogosult személyek akadályoztatása, távolléte esetén az ügyelosztásra jogosult személyét az adott bíróságra, szervezeti egységre irányadó ügyelosztási rend határozza meg.

(3) Az ügykiosztásra jogosult vezető a beérkezett ügy iratán feltünteti az ügy kiosztására, illetve az ügy esetleges átosztására vonatkozó intézkedést, vagyis az ügykiosztás módosításának tényét, annak időpontját. Az ügyelosztási rendben meghatározott általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetén és az ügy átosztásakor az ügykiosztásra jogosult vezető elnöki iratban tünteti fel az eltérés okát. Az ügycsoporton belüli ügyminőség statisztikai kódszámát, a munkateher méréséhez szükséges adatot, továbbá a kijelölést, annak módosítását és időpontját, illetve módosítás esetén annak okát – rövid, lehetőleg a jogszabályra történő utalással – az ügy iratborítékán az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető aláírásával együtt fel kell tüntetni.

(4) A bíró és a bírósági titkár tartós, előre láthatóan legalább háromhavi - a civil szervezetek nyilvántartásával, gyermekek tartásával, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos, cégügyeket intéző, végrehajtási és szabálysértési ügyekkel foglalkozó bírák vagy bírósági titkárok esetében harminc napot meghaladó - távolléte esetén a rá kiosztott ügyekben a szükséges intézkedések megtételéről a bíróság elnökének (az ügyek kiosztására jogosult más igazgatási intézkedésre jogosultnak) azonnal intézkednie kell, ha az adott ügyben a bíróság ügyforgalmi helyzetére figyelemmel vagy más okból a (5) bekezdés a)-d) pontjában foglalt intézkedések nem biztosíthatják az ügyek időszerű elintézését.

(5) Amennyiben a távollevő bíró, illetve bírósági titkár valamennyi ügyének azonnali átosztására nincs lehetőség, a bíróság elnökének, vagy az ügyek kiosztására jogosult vezetőnek a következők szerint kell eljárnia:

a) a távollevő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyét az ügyek érkezése szerinti sorrendbe kell állítani, s közülük ki kell választani a soron kívül intézendő ügyeket,

b) meg kell állapítani, hogy a bíróság (szervezeti egység) ugyanazon ügyszakában a bírák, bírósági titkárok jellemzően melyik év, hányadik hónapjában érkezett ügyek elintézésénél (pl.: hiánypótlás elrendelése, vádirat kézbesítése, tárgyalás – más hasonló eljárási esemény – kitűzése) tartanak,

---

<sup>180</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

c) a távollevő bíró, bírósági titkár ugyanezen hónapban vagy korábban érkezett ügyét, valamint a soron kívül intézendő ügyeit a legrövidebb időn belül - általában arányosan - át kell osztani a bíróság (szervezeti egység) ténylegesen dolgozó bíróra, bírósági titkáraira,

d) ezt követően minden hónap utolsó munkanapjáig a távollevő bíró, bírósági titkár ügyeiből át kell osztani a ténylegesen dolgozó bírókra, bírósági titkárokra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak (vagy együttesen egy bíróra, bírósági titkárra át nem oszthatók),

e) a ténylegesen dolgozó bíróknál, bírósági titkároknál az átosztott ügyekre nézve is be kell tartani a kitűzési (ügyintézési) sorrendet.

(6) A (4) és (5) bekezdésben foglaltakat a bírói álláshely bármely okból történő megüresedése esetén is megfelelően kell alkalmazni.

### **A bírák és bírósági vezetők ítélkezési ütemezése**

#### 69. §

(1) A törvényszék elnöke és elnökhelyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként, szavazó vagy előadó bíróként – legalább évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.

(2) A törvényszék kollégiumvezetője és helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként, szavazó vagy előadó bíróként – legalább évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.

(3) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon vezeti a tanácsot.

(4) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon ítélkezik és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

(5) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró – amennyiben peres ügyekben is eljár – legalább évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.

(6) A Szekszárdi Járásbíróság elnöke legalább évi 30-40, elnökhelyettese legalább évi 40-45, a Paksi Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50, a Dombóvári Járásbíróság<sup>181</sup>, a Bonyhádi Járásbíróság és a Tamási Járásbíróság<sup>182</sup> legalább évi 50-60 tárgyalási napon tárgyalnak.

---

<sup>181</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>182</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(7) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel kettő tárgyalási napon ítélik. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

(8) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson, előkészítő ülésen vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben is eljár.

(9) A bíróság érdekében végzett és az OBH elnöke vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt más feladat ellátása esetén a tárgyalási napok száma a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott számú tárgyalási nappal – a kiesett idővel arányosan – csökken.

(10) Az európai jogi szaktanácsadók a 47.§-ban meghatározott feladataik ellátása érdekében évi négy tárgyalási nap,<sup>183</sup> a sajtószóvivők és a sajtótitkárok a 45. §-ban meghatározott feladataik ellátása érdekében havi egy tárgyalási nap,, az adatvédelmi felelős a 48. §-ban meghatározott feladatai ellátása érdekében évi négy tárgyalási nap, az integritásfelelős és helyettese a 49/H. §-ban meghatározott feladataik ellátása érdekében évi négy tárgyalási nap,<sup>184</sup> megtartása alól mentesülnek, indokolt esetben a törvényszék elnöke engedélyezheti a tárgyalási napok ennél magasabb arányú csökkentését.

A törvényszék elnöke által a határozott időre kinevezett kezdőbíró mellé kijelölt instruktorbíró<sup>185</sup> tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken. A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbírósági bírói munkájára fordít.

A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken.

A Bjt. 29. § (1) bekezdése szerint az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró és a Bszi. 133. § (2) és (3) bekezdése szerint megbízott bírósági vezető évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e munkájára fordít.

<sup>186</sup>

Az OBT tagjának tárgyalási kötelezettsége a tagságából eredő feladatai ellátásához szükséges mértékben a rá irányadó tárgyalási kötelezettség felére csökken, ennek tartamára a bírói munka alól mentesítésre kerül.

(11) Minden bíró a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt írásban köteles jelenteni, amennyiben a tárgyalási napok száma az adott hónapban nem felel meg az

---

<sup>183</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>184</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>185</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>186</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(1)-(10) bekezdés rendelkezéseinek, részletes indokait adva a mulasztásnak. A járásbírószágh 187 bírák eseti jelentéseit a járásbírószághok 188 elnökei véleményes jelentésük csatolásával kötelesek a törvényszék elnökének felterjeszteni. A törvényszék ítélezési tevékenysége kapcsán felmerülő eseti jelentésekhez a szakágh kollégiumvezetők véleményes jelentést csatolnak. 189

(12) Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával, az elvárásoknak megfelelően elintézhető. A bíró és a Bszi. 15. § (2) bekezdése alapján eljáró bíróságh titkár az ügyeket érkezési sorrendben köteles intézni, kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni. Az ügyeket az érkezésüktől számított 30 napon belül, illetve a hiánypótlási eljárás lezárását követően haladéktalanul tárgyalásra kell kitűzni.

Soron kívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul kell elvégezni. A soron kívüli ügyintézés érdekében, ha az másképpen nem biztosítható – a törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el kell végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni – amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet -, amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.

(13) A tárgyalások kezdetének időpontja 190 8.:00 – 8:30 óra.

(14)<sup>191</sup>

(15)<sup>192</sup>

(16)<sup>193</sup>

(17) A bíróságh vezető, bíró, bíróságh titkár

a) az OBH Magyar Igazságügyei Akadémia által szervezett és koordinált központi-központi, valamint a MIA által koordinált helyi vagy regionális szinten megtartott központi-helyi, illetve központi-regionális,

b) a bíróságh által szervezett helyi, és

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

képzésen vehet részt.

(17a) A bíró számára kötelező az OBH elnöke, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló bíróságh elnök által kötelezőként előírt képzésen történő részvétel. A bíró számára

---

<sup>187</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>188</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>189</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>190</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>191</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>192</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>193</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

lehetőség az OBH elnöke, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök által ajánlottként előírt képzésen történő részvétel.

(17b) A képzésen részt vevő és az ismereteket átadó bíró tárgyalási kötelezettsége a képzési kedvezménnyel csökken. Az ismereteket átadó bírót nem illeti meg képzési kedvezmény, ha a képzés megtartásáért díjazást kap vagy külön jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül. A képzési kedvezmény akkor is jár, ha a képzés, illetve a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van.

(17c) A bíró tárgyalási kötelezettsége képzésenként a

a) két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,

b) két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő,

de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken.

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

(17d) Az (17c)-(17d) bekezdésben meghatározott képzési kedvezményt a bíró az (1)-(10) bekezdésben meghatározott tárgyalási kötelezettsége arányában veheti igénybe azzal, hogy e rendelkezés szempontjából a teljes évi tárgyalási kötelezettség 80 nap.

(17e) A helyi, illetve az egyéb képzésen részvételért képzési kedvezmény nem vehető igénybe.

(17f) A bírót megillető képzési kedvezményt az oktatásfelelős naptári évenként, a képzés megnevezésének, időtartamának és az érte járó tárgyalási nap kedvezménynek a feltüntetésével tartja nyilván. Az oktatásfelelős a nyilvántartásból a bíró, illetve annak igazgatási vezetői részére szolgáltat adatokat. Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló szabályzatban meghatározott munkából kiesett napok számításánál a képzésen töltött munkanapok számát és nem a képzési kedvezményt kell figyelembe venni.

(18) A bírák tárgyalási és ügyintézési kötelezettségére vonatkozó rendelkezések a Bszi. 15. § (2) bekezdése alapján egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárra is megfelelően alkalmazandók.

## **Az ügyelet és készenlét**

### **70. §**

(1) A bíró feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott készenlét vagy ügyelet teljesítésére, rendkívüli munkavégzésére kötelezhető. A bíró heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti negyvennyolc órát nem haladhatja meg. Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa az igazságügyi alkalmazottak

vonatkozásában naptári évenként összesen legfeljebb háromszáz óra. Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartamát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg.

(2) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(3) Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről elektronikus nyilvántartást (készenléti és ügyeleti naplót) kell vezetni.

(4) Az ügyelet és készenlét szabályait az SzMSz. V. számú mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

### **A soron kívüli ügyintézés szabályai**

#### 71. §

(1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBT határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent. A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

(2) A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli intézését a Büsz. 33/B.§ (1)<sup>194</sup> bekezdése alapján. Egyedi soronkívüliség az ügyfél által előterjesztett kérelemre csak kivételesen indokolt esetben – elsődlegesen a Büsz. 33./B.§ (3) bekezdése szerinti körülmények, szempontok figyelembevételével – engedélyezhető akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne. A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.

(3) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki iroda vezetője az aktával együtt az érkezés napján elnöki számon iktatva köteles bemutatni a bíróság elnökének, aki azt haladéktalanul elintézi. A döntésről a kérelmezőt és az eljárásban részt vevő személyeket írásban értesíteni kell, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(4) A soronkívüliség elrendelésének tényét az iratborítón piros színnel dátummal és kézjeggyel kell feljegyezni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

---

<sup>194</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(5) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni, a jogszabályban meghatározott határidőben, de legfeljebb 30 napon belül el kell intézni vagy legalább – a feltételek megélése esetén – tárgyalásra kell kitűzni. Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – a törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenően tárgyalási napokat kitűzni – amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet –, amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.

A soron kívüli ügyintézés teljesítését a bíróság elnöke legalább háromhavonta ellenőrzi, mulasztás esetén megteszi a szükséges igazgatási intézkedést.

(6) Soronkívüliség engedélyezése esetén az elrendelésre jogosultat kérelmére az ügy állásáról bármikor, illetve az ügy befejezése után tájékoztatni kell.

(7) A soron kívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt soron kívül, haladéktalanul kell elvégezni, és ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni.

(8) A soron kívüli ügyintézés részletes szabályaira a bíróságok igazgatásáról és a bírósági ügyviteli szabályokról szóló rendelkezések az irányadóak.

### **Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése**

#### 72. §

(1) A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, továbbá az OBH elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítása tartalmazzák.

(2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá <sup>195</sup>. Nem minősül panasznak a jogerősen elbírált és még el nem bíralt ügyben benyújtott kérelem, amelynek elintézése – tartalmából következően (pl.: soronkívüliségi kérelem, kizárási kérelem, fellebbezés, perújítási kérelem, eljárási kifogás) – az adott ügyben alkalmazandó jogszabályok alapján az eljáró bíróság hatáskörébe tartozik.

(3) A beadványok előzetes vizsgálatában, valamint a közérdekű bejelentések, panaszok elbírálásában részt vevő vezetők, bírák a következők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,

---

<sup>195</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



- kollégiumvezetők,
- kollégiumvezető-helyettes,
- <sup>196</sup>
- járásbíróság elnöke,
- járásbíróság elnökhelyettese.

(4) Amennyiben a panasz

a) a járásbírósági bíró és igazságügyi alkalmazott magatartása ellen irányul, azt a járásbíróság elnöke vagy a bíróság erre kijelölt másik vezetője, bírója;

b) a járásbíróság elnökének magatartása ellen irányul, azt a törvényszék elnöke;

c) a törvényszéki bíró és igazságügyi alkalmazott magatartása ellen irányul, azt a törvényszék elnöke vagy az általa kijelölt elnökhelyettes, kollégiumvezető vagy a törvényszék erre kijelölt másik vezetője;

d) a törvényszék kollégiumvezetője vagy elnökhelyettese magatartása ellen irányul, azt a törvényszék elnöke;

e) a törvényszék elnöke, valamint az OBH-ba beosztott, illetve kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott magatartása ellen irányul, azt az OBH elnöke vagy elnökhelyettese

vizsgálja meg.

(5) <sup>197</sup>

(6) <sup>198</sup>

(7) <sup>199</sup>

(8) Amennyiben a bejelentő a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy annak elmaradását kifogásolja, az ezzel kapcsolatos újabb panaszát kérésére

a) a (4) bekezdés a) pontja alapján kivizsgált panasz esetében a törvényszék elnöke;

b) a (4) bekezdés b) pontja alapján kivizsgált panasz esetében az OBH elnöke vagy elnökhelyettese;

c) a (4) bekezdés c) pontja alapján nem az elnök által kivizsgált panasz esetében a törvényszék elnöke;

d) a (4) bekezdés c) pontja alapján a törvényszék elnöke által kivizsgált panasz esetén az OBH elnöke vagy elnökhelyettese;

e) a (4) bekezdés d) pontja alapján kivizsgált panasz esetében az OBH elnöke vagy másik elnökhelyettese

bírálja el. A panasz bírálatát az a) pontban meghatározott esetben a törvényszék elnöke az elnökhelyettesre, a kollégiumvezetőre vagy a törvényszékre beosztott más vezetőre ruházhatja át.

---

<sup>196</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>197</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>198</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>199</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(9)<sup>200</sup>

(10) A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített beszámolójában számot ad a tárgyévben benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok elemzéséről és értékeléséről, különösen a közérdeklődésre számot tartó fontosabb esetekről, az alapos közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos vezetői intézkedésekről és következtetésekről és a 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás 1. mellékletében szereplő adatszolgáltatásról.

(11) A törvényszék elnöke gondoskodik arról, hogy az ügyfelek a törvényszék honlapján, a bírósági épületekben elhelyezett tájékoztatótáblán, illetve a kezelőirodán tájékozódhassanak a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről és rendjéről.

### **Rendezvények, ülések, tanácskozások rendje**

#### 73. §

(1) A törvényszék bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek (bírói egyesület, szakszervezet) üléseit lehetőség szerint hétfői napokon kell megtartani.

(2) Magánjellegű (névnapi, születésnap stb.) összejövetel munkaidő után az adott épületre vonatkozó nyitvatartási rendelkezések figyelembevételével tartható meg, ettől eltérni a törvényszék elnökének előzetes engedélyével lehet. Az összejövetelek olyan helyiségben bonyolíthatók, ahol ügyfelek nem tartózkodhatnak. Az e célra alkalmas helyiséget az adott bíróság elnöke jelöli ki.

(3) Valamennyi rendezvényről, ülésről, tanácskozásról előzetesen tájékoztatni kell a törvényszék elnökét annak érdekében, hogy a szükséges tárgyi feltételeket megfelelő határidőben biztosíthassa.

### **Hivatali személygépkocsi igénylése és használata**

#### 74. §

(1) Hivatali személygépkocsi hivatalos célra (helyszíni tárgyalás és helyszíni szemle, tanfolyam helyére történő utazás, egyéb kiküldetés stb.) történő igénybevételére az SzMSz. XXXV. számú mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat szerint kerülhet sor.

(2) A törvényszék illetékességi területén és azon kívül saját gépkocsi – hivatalos célra térítés ellenében történő – használatának rendjét igénybevételére az SzMSz. XXXV. számú mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzata rögzíti.

---

<sup>200</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## **A bírósági épületek rendjére, nyitvatartására vonatkozó szabályok**

### **75. §**

(1) A bírósági épület rendjének biztosítása a törvényszék elnökének feladata, aki – a Bszi. 168. §-a és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 198. § (1) bekezdése alapján, a Bszi. 167-171. §-ainak és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 198-199. §-aiban foglaltak figyelembevételével – az SzMSz. XVI. számú mellékletét képező, a rendészet szolgálatellátásáról; a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, és a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatban határozza meg a bírósági épület használatának, valamint a Szekszárdi Törvényszék vagyonkezelésében álló ingatlanokba való bejutás rendjét, továbbá a közönség és az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket. A törvényszék elnöke e szabályzatot a bíróság központi honlapján, és a bíróság internetes honlapján is közzéteszi.

(2) A bírósági épületeket a rendes munkaidő alatt végig nyitva kell tartani, egyebekben a bírósági épületek nyitvatartása 07:00-18:00 óráig történik, ettől kizárólag hivatali érdekből, a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

## **Dohányzás**

### **76. §**

(1) A törvényszék, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok<sup>201</sup> épülete nemdohányzó munkahelynek minősül a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4/A.§ (1) bekezdése szerint, azokban dohányozni tilos.

(2) A bíróságokon szolgálatot teljesítő rendészek kötelesek a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, ennek eredménytelensége esetén haladéktalanul köteles az érintett bíróság vezetőjét rövid úton tájékoztatni, aki kezdeményezi a törvény 7.§ (1)-(2) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását (egészségvédelmi bírság kiszabása). A rendész felhívására az érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.

(3) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei a felelősek.

---

<sup>201</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## **Az ügyfélfogadási rend általános szabályai**

### **77. §**

(1) A 78. §-ban meghatározott ügyfélfogadási időben a jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél által szóban előterjesztett kérelmet a bíróság elnöke által kijelölt bíró, bírósági titkár, vagy bírósági fogalmazó foglalja jegyzőkönyvbe (ügyfélszolgálati nap).

(2) Az ítélezési szünetekben az ügyfélszolgálati napok tartása folyamatos, a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróság helyett a törvényszék székhelyén működő járásbíróság látja el a feladatot.

(3) Az ügyfélfogadás rendjéről és időpontjáról a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A félfogadási időn túli iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget biztosítani, amelyet munkanapokon naponta kell kiüríteni.

Az ügyfélfogadásról a bíróság elektronikus úton, a törvényszék honlapján ad tájékoztatást az OBH elnöke által kiadott közzétételi tájékoztatásának megfelelően.

(4) A törvényszék, a járásbíróság<sup>202</sup> elnöke az ügyfélfogadás rendjét, annak változását a hatálybalépés előtt legkésőbb tizenöt nappal a bíróság információs tábláján és a törvényszék internetes honlapján közzéteszi, egyidejűleg a törvényszék elnöke a központi interneten történő közzététel érdekében az OBH elnökének megküldi.

(5) A bírák a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak ügyfeleket jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a bíróságon lévő ügyekről információt nem adhatnak.

(6) Az ügyfélfogadás rendjéről a Tolna Megyei Ügyvédi Kamarát és a Tolna Megyei Főügyészséget a törvényszék elnöke tájékoztatja.

## **A bíróság vezetőinek félfogadási napjai, időpontjai**

### **78. §**

#### **SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK**

Szekszárdi Törvényszék elnökének fogadónapja:  
pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

Szekszárdi Törvényszék elnökhelyettesének fogadónapja:

---

<sup>202</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének fogadónapja:  
pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének fogadónapja:  
pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének fogadónapja:  
pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

#### SZEKSZÁRDI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Járásbíróság elnökének fogadónapja:  
csütörtöki napokon 9:00 órától 11:00 óráig

Járásbíróság elnökhelyettesének fogadónapja:  
hétfői napokon 9:00 órától 11:00 óráig

#### BONYHÁDI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Járásbíróság elnökének fogadónapja:  
keddi napokon 9:00 órától 11:00 óráig

#### PAKSI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Járásbíróság elnökének fogadónapja:  
hétfői napokon 10:00 órától 12:00 óráig

#### DOMBÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Járásbíróság elnökének fogadónapja:  
hétfői napokon 9:00 órától 11:00 óráig

#### TAMÁSI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Járásbíróság elnökének fogadónapja:  
szerdai napokon 9:00 órától 12:00 óráig

203

### **A bírósági ügyfélfogadás időpontjai:**

79. §

---

<sup>203</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

SZEKSZÁRDI TÖRVÉNYSZÉK  
Felvilágosítás-adás

Polgári, büntető, gazdasági irodában:

- hétfői, keddi, csütörtöki, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-16:00 óráig

Cégbíróság irodájában:

- hétfői, keddi, csütörtöki, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-16:00 óráig

204

Közjegyzői irattár irodájában:

- pénteki napon 9:00 órától 11:00 óráig

Gazdasági Hivatal irodáiban:

- hétfőtől csütörtökig 8:00-12:00, illetve 13:00-16:00 óráig
- pénteki napon 8:00 órától 12:00 óráig

Gazdasági Hivatal pénztárának nyitvatartása:

- hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 12:00 óráig, illetve 13:00 órától **15:00 óráig\***
- pénteki napon 8:00 órától 12:00 óráig

SZEKSZÁRDI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető irodában:

- hétfői, keddi, csütörtöki, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-16:00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-16:00 óráig

BONYHÁDI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető irodában:

- hétfői, keddi, csütörtöki, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

---

<sup>204</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

— szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

PAKSI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető irodában:

- hétfői, keddi, csütörtöki, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

- szerdai napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

DOMBÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető irodában:

- keddi, szerdai, csütörtöki, **pénteki\*** napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- **hétfői napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig\***

Ügyfélszolgálati nap:

- **hétfői napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig\***

TAMÁSI JÁRÁSBÍRÓSÁG  
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető irodában:

- hétfői, keddi, szerdai, pénteki napokon 9:00 órától 11:00 óráig
- csütörtöki napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

- csütörtöki napokon 8:00-12:00, illetve 13:00-15:00 óráig

205

A bíróság elnöke az SzMSz.-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

### Ügyfélkarta, ügyfélelégedettség-mérés

79/A. §

(1) A törvényszék ügyfélkartában fogalmazza meg ügyfélszolgálati alapelveit, mely ügyfélkartát a [www.szekszarditorvenyszek.birosag.hu](http://www.szekszarditorvenyszek.birosag.hu) honlapján közzéteszi.

---

<sup>205</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

(2) A törvényszék, a törvényszék illetékességi területén működő járásbírók<sup>206</sup> ügyfelei és az igazságszolgáltatásban közreműködő tanúk vonatkozásában biztosított az ügyfélelégedettség kinyilvánításának lehetősége.

(3) Az elégedettség mérése adatlap kitöltése útján történik, az alábbi kérdések vonatkozásában a kiváló, jó, megfelelő, elégséges, elégtelen válasz kiválasztásának útján, továbbá szöveges bejegyzéssel:

- a) az épület megközelíthetősége,
- b) a beléptető/biztonsági szolgálat eljárása,
- c) az épületben való tájékozódási lehetőség,
- d) a bíróságon elhelyezett tájékoztatóablák, tájékoztatók megfelelősége,
- e) az épület rendje, tisztasága,
- f) a kezelőirodai kiszolgálás,
- g) az esélyegyenlőség biztosítása céljából tett intézkedések és az ezzel összefüggő eljárási jogok érvényesülése,
- h) a bíróság akadálymentesítése,
- i) a törvényszék honlapján az információk elérhetősége.

(4) Az elégedettségi kérdőívek, valamint az azokhoz kapcsolódó tájékoztatók papír alapon kerülnek kihelyezésre az ügyfélforgalmi terekben, a gyűjtőládákkal egyetemben. A tájékoztató, valamint az elégedettségi adatlap a törvényszék [www.szekszarditorvenyszek.birosag.hu](http://www.szekszarditorvenyszek.birosag.hu) honlapján is elérhető, elektronikusan is kitölthető. Az elektronikusan kitöltött adatlap a bíróság e-mail címére küldhető meg ([szekszardit@birosag.hu](mailto:szekszardit@birosag.hu)).

(5) A kitöltött kérdőíveket a járásbírók<sup>207</sup> elnökei a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a törvényszék részére továbbítják. A törvényszéken az irodavezetők kötelesek intézkedni az összegyűjtött kérdőívek törvényszék elnöke részére történő továbbításáról. A kitöltött adatlapokat a törvényszék elnöke éves beszámolójában értékeli.

## VI. Fejezet

### **A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, kapcsolattartás külső szervekkel, a bíróság nemzetközi kapcsolatai**

#### 80. §

(1) A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők részére biztosítja<sup>208</sup> a jogaik, így különösen a javaslattevési, véleményezési jogok gyakorlását.

<sup>206</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>207</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>208</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával



(2) A törvényszék bírói tanácsa a bíróság igazgatásában közreműködő bírói testület. A bírói tanács

- a)véleményt nyilvánít a bíró kinevezése tárgyában és – kivéve, ha ez a bíró hozzájárulásával történik – a bíró beosztása, áthelyezése, kirendelése tárgyában,
- b)kezdeményezheti a járásbírói <sup>209</sup> elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezető-helyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- c) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását, és
- d)véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét,
- e)a törvényszék elnökének felkérése alapján részt vesz a jogszabály-veleményezésekben,
- f) figyelemmel kíséri az SzMSz.-ben foglaltak megvalósulását, szükség esetén javaslatot tesz az SzMSz. módosítására.

(3) A törvényszék elnöke a bírói tanács működésével összefüggésben:

- a) a bírói tanács működésének tárgyi és személyi feltételeit biztosítja, működésének kiadásait a bíróság költségvetéséből fedezi,
- b) a bírói tanács elnökének meghívására az ülésen részt vesz,
- c) a bírói tanács napirendjére figyelemmel - a bírói tanács feladatai teljesítése érdekében - a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést, így különösen a pályázatokat, az éves költségvetési tervet, a jóváhagyott költségvetés felhasználását, az SzMSz. tervezetét és az ügyelosztási rend tervezetét a megismeréshez szükséges ésszerű határidőn belül megküldi,
- d) a bírói tanács elnöke által megküldött határozatoknak a bíróság intranetes honlapján való közzétételéről soron kívül gondoskodik,
- e) lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív (a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében összehívott szükség szerinti eseti) értekezleteken,
- f) biztosítja a bírói tanács elnökének, illetve képviselőinek részvételét a vezetői és igazságügyi alkalmazotti értekezleteken.

(4) A törvényszék elnöke az SzMSz. rendelkezései szerint hívja meg <sup>210</sup> az egyesületek és az érdekképviselői szervek vezetőit a vezetői értekezletekre.

(5) A bíróság elnöke rendszeres kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek képviselőivel.

(6) Az <sup>211</sup> érdekképviselői szervek képviselői részt vehetnek az igazságügyi alkalmazottak értekezletén.

---

<sup>209</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>210</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

<sup>211</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

(7) A törvényszék elnöke biztosítja azt, hogy a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselői szervek vezetői tevékenységüket munkaidőben kifejtsék.

(8) A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből <sup>212</sup> a bírói egyesületek és érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.

(9) A törvényszék elnöke előmozdítja az OBT Bszi. 103.§-ában meghatározott feladatainak teljesülését, e körben különösen:

- felvilágosítást nyújt a törvényszék működéséről,
- biztosítja az OBT és az OBH működésével kapcsolatos iratokba való betekintést az OBT tagjai számára,
- biztosítja és ellenőrzi az OBT döntéseinek végrehajtását,
- az OBT törvényszéket képviselő bíró tagját a szükséges mértékben mentesíti a bírói munka alól, megteremti a tagsággal kapcsolatos munka feltételeit,
- biztosítja a törvényszék bíróinak, igazságügyi alkalmazottainak az OBT szakbizottságaiban való részvételét,
- a bírákat az OBT nyilvános ülésén való részvétel céljából a munkavégzési kötelezettség alóli felmenti.

(10) A törvényszék elnöke a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrenddel vagy intézménnyel együttműködési megállapodást köthet, amelyről az OBH elnökét tájékoztatni köteles. <sup>213</sup> Hivatásrendnek és intézménynek e rendelkezés vonatkozásában az a hivatásrend és intézmény tekinthető, amellyel a bíróság rendszeres munkakapcsolatban áll. Az együttműködési megállapodás nem sértheti a bíróság integritását, függetlenségét, és nem keltheti azt a látszatot, hogy a bíróság bármelyik hivatásrendet a többivel szemben előnyben részesíti.

A járásbíróság <sup>214</sup>elnöke jogosult együttműködési megállapodás kötését kezdeményezni a törvényszék elnökénél.

Az együttműködési megállapodás megkötése és a kapcsolattartás során a bíróság elnökének gondoskodnia kell a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi XLV. törvény, az Info. tv. és az eljárási törvények rendelkezéseinek érvényesüléséről. A kapcsolattartás során a bírósági szervezet függetlenségének maradéktalanul érvényesülnie kell, melyet a bíróság elnöke ellenőriz.

(11) A törvényszék elnöke a nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről előzetesen és évente a teljes nemzetközi tevékenységről írásbeli beszámolójában tájékoztatja az OBH elnökét az általa meghatározott formában.

A járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével és jóváhagyásával kezdeményezhet a bíróság számára nemzetközi kapcsolatfelvételt. Ez a rendelkezés vonatkozik a nemzetközi kapcsolatra irányuló kezdeményezés fogadására is.

---

<sup>212</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. november 1. napjával

<sup>213</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>214</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

## 81. §

A külső szervezetekkel, intézményekkel a törvényszék elnökének előzetes tájékoztatása mellett az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe az SzMSz. szerint az adott tevékenység tartozik.

## VII. Fejezet

### Záró rendelkezések

## 82. §

(1) Az SzMSz. az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba 2013. január 1. napján. Hatálybalépésének időpontjában az 1999. december 23-án kelt többször módosított SzMSz. hatályát veszti.

(2) Az SzMSz., a szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti aktualizálását az SzMSz. rendelkezései szerint folyamatosan kell elvégezni, különös tekintettel a 4. számú mellékletben meghatározott, a törvényszék működésére vonatkozó jogforrásokra.

(3) Az SzMSz. rendelkezéseit és mellékleteit a hatálybalépést követő 15 napon belül a bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal ismertetni kell, melynek megtörténtét aláírásukkal igazolják. Az SzMSz. rendelkezéseinek ismertetéséről a törvényszék elnöke, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, továbbá a járásbíróságok elnökei gondoskodnak.

Szekszárd, 2012. december 13. napján

Dr. Csullag Józsefné  
elnöki jogkörben eljáró  
törvényszéki elnökhelyettes

Z á r a d é k :

A Szekszárdi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. május 25. napján 2021. szeptember 1-jei hatályba lépéssel módosításra került. A módosításokat a kiemeléssel és \*-gal jelölt részek tartalmazzák.

Szekszárd, 2021. július 8.

Dr. Csullag Józsefné  
a törvényszék elnöke



1. számú melléklet

## **A Szekszárdi Törvényszék Alapító Okirata**









**A Szekszárdi Törvényszék törzskönyvi nyilvántartási adatai**



3. számú melléklet

**A Szekszárdi Törvényszék szervezeti ábrája**



**A Szekszárdi Törvényszék szervezeti egységeinek engedélyezett összesített létszámadatai munkakör csoportonkénti bontásban 2021. május 1-jei\* állapot szerint**

Szervezeti egység	Bírák	Titkárok	Foglalmazók	Vezető igazságügyi alkalmazottak	Bírósági ügyintézők	Felsőfokú végzettségű tisztviselők	Középfokú végzettségű tisztviselők, írnokok	Fizikai alkalmazottak	Mindösszesen
Szekszárdi Törvényszék	23	2	0	11	9	7	38	16	106
Bonyhádi Járásbíróság	3	1	0	2	0	0	6	3	15
Dombóvári Járásbíróság	4	1	0	1	0	1	8	3	18
Paksi Járásbíróság	5	1	0	1	1	0	10	3	21
Tamási Járásbíróság	4	1	0	1	0	0	9	4	19
Szekszárdi Járásbíróság	16	10	4	3	1	0	20	4	59
<b>Mindösszesen:</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>91</b>	<b>33</b>	<b>237</b>

## A törvényszék működését meghatározó legfontosabb jogforrások

### Jogszabályok:

- 1) Magyarország Alaptörvénye
- 2) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
- 3) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
- 4) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény
- 5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 6) <sup>215</sup>
- 7) <sup>216</sup>
- 8) A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- 9) A cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- 10) A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
- 11) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 12) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 13) A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
- 14) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 15) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 16) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 17) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- 18) A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- 19) A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet
- 20) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 21) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 22) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

---

<sup>215</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>216</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- 23) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet
- 24) A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- 25) A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény
- 26) A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény

OBH elnökének szabályzatai, ajánlásai:

- 1) 6/2012. (IV.13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- 2) 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról
- 3) 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról
- 4) 9/2012. (V.8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 5) <sup>217</sup>
- 6) 12/2012. (X.1.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról
- 7) 14/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról
- 8) 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 9) 16/2012. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról
- 10) 17/2012. (X.18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról
- 11) <sup>218</sup>
- 12) 19/2012. (X.18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról
- 13) <sup>219</sup>
- 14) 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás a bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 15) 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről

---

<sup>217</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>218</sup> Hatályon kívül helyezve 2015. június 1. napjával

<sup>219</sup> Hatályon kívül helyezve 2015. június 1. napjával

- 16) 25/2012. (XII.21.) OBH utasítás a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról
- 17)<sup>220</sup>
- 18) 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- 19) 9/2016. (X.17.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról
- 20) 2/2014. (I.23.) OBH utasítás a bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság bírói tagjai díjazásáról szóló szabályzatról
- 21) 12/2017. (IX.29.) OBH utasítás a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról
- 22) 6/2014. (IV.30.) OBH utasítás a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatról
- 23) 10/2014. (VII.11.) OBH utasítás a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzatról
- 24)<sup>221</sup>
- 25)<sup>222</sup>
- 26) 5/2016. (V.20.) OBH utasítás a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról
- 27)<sup>223</sup>
- 28) 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról
- 29)<sup>224</sup>
- 30)<sup>225</sup>
- 31)<sup>226</sup>
- 32)<sup>227</sup>
- 33)<sup>228</sup>
- 34)<sup>229</sup>
- 35)<sup>230</sup>
- 36)<sup>231</sup>
- 37)<sup>232</sup>
- 38) 1/2006. OIT szabályzat a bírósági eljárási cselekmények kép- és hangfelvételére, továbbítására, valamint kezelésére szolgáló rendszer igénybevételeének és használatának szabályairól
- 39)<sup>233</sup>

---

<sup>220</sup> Hatályon kívül helyezve 2015. június 1. napjával

<sup>221</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>222</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>223</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>224</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>225</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>226</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>227</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>228</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>229</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>230</sup> Hatályon kívül helyezve 2015. június 1. napjával

<sup>231</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>232</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>233</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával



- 40)<sup>234</sup>  
41)<sup>235</sup>  
42)<sup>236</sup>  
43)<sup>237</sup>  
44) 4/2017. (IX.21.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról  
45)<sup>238</sup>  
46) 4/2013. (X. 10.) OBH elnöki ajánlás az ítélőtáblák és a törvényszékek kollégiumaiba választható bírák jelölési és választási szabályairól  
47) 2/2014. (IV. 14.) OBH elnöki ajánlás a bírósági szervezetekben foglalkoztatott belső ellenőrök által elvégzendő összeférhetetlenségi vizsgálatok végrehajtására  
48)<sup>239</sup>  
49) 2/2015. (IV.13.) OBH elnöki ajánlás a bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól  
50)<sup>240</sup>  
51)<sup>241</sup>  
52)<sup>242</sup>  
53) 6/2015. (X. 5.) OBH elnöki ajánlás Távközlési hálózat útján lefolytatott távmeghallgatásról és távtolmácsolásról a civilisztikai eljárásokban  
54) 3/2017. (VII.21.) OBH elnöki ajánlás a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatról  
55)<sup>243</sup>  
56) 9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatáról  
57)<sup>244</sup>  
58)<sup>245</sup>  
59)<sup>246</sup>  
60)<sup>247</sup>  
61) 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról  
62)<sup>248</sup>  
63) 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról

---

<sup>234</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>235</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>236</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>237</sup> Hatályon kívül helyezve 2016. június 1. napjával

<sup>238</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>239</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>240</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>241</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>242</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>243</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>244</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>245</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>246</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>247</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>248</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

- 64)<sup>249</sup>  
65)<sup>250</sup>  
66)<sup>251</sup>  
67) 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról  
68) ~~\*252~~  
69)<sup>253</sup>  
70)<sup>254</sup>  
71)<sup>255</sup>  
72) 1/2018. (I. 24.) OBH elnöki ajánlás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal szakmai gyakorlóhelyként működéséről  
73) 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról  
74) 11/2016. (XI. 24.) OBH utasítás a kegyeleti szabályzatról  
75) 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról  
76)<sup>256</sup>  
77)<sup>257</sup>  
78) 2/2018. (III. 29.) OBH utasítás a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról  
79) 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről  
80) 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről  
81) 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről  
82) 5/2019. (II. 14.) OBH utasítás az adatvédelmi tisztviselőről és az adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről  
83) 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról  
84) 17/2019. (X. 14.) OBH utasítás a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről  
85) 20/2019. (X. 31.) OBH utasítás a bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról  
86) 25/2019. (XI. 14.) OBH utasítás a közhiteles nyilvántartások és adatbázisok használatáról  
87) ~~\*258~~

---

<sup>249</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>250</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>251</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>252</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. szeptember 1. napjával

<sup>253</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>254</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>255</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>256</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>257</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- 88) 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás a bírósági közvetítés részletes szabályairól
- 89) 7/2020. (III. 12.) OBH utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső bírói és igazságügyi alkalmazotti munkakörökről
- 90) 3/2018. (VI. 26.) OBH elnöki ajánlás az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- 91) 6/2018. (IX. 21.) OBH elnöki ajánlása a bírósági épületekben található biztonsági kamerák üzemeltetésére vonatkozó mintaszabályzatról
- 92) 3/2019.(XI. 28.) OBH elnöki ajánlás bíróságokon folytatható tudományos célú kutatásokról
- 93) 4/2019. (XI. 28.) OBH elnöki ajánlás a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról
- 94) 1/2020. (III. 2.) OBH elnöki ajánlás az Országos Bírósági Hivatal elnöke és az ösztöbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról
- 95) 4/2020. (IX. 15.) OBH elnöki ajánlás a bírósági épületekben tartózkodás járványügyi készütség idején irányadó szabályainak meghatározásáról
- 96) **4/2021. (III. 12.) OBH utasítás a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról\***

---

<sup>258</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. szeptember 1. napjával

## A törvényszék elnökének belső szabályzatai:

- I.** 259
- II.** 260
- III.** A kollégiumok működési, ügyrendi szabályai  
1.) Szekszárdi Törvényszék Büntető Kollégiumának ügyrendje  
2.) Szekszárdi Törvényszék Polgári – Gazdasági – Munkaügyi Kollégiumának ügyrendje
- IV.** Tanácselnöki feljegyzések elkészítésének rendje
- V.** A bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesítendő ügyelet és készenlét szabályai a Szekszárdi Törvényszéken
- VI.** 261
- VII.** Szekszárdi Törvényszék Belső Ellenőrzési kézikönyve
- VIII.** A Szekszárdi Törvényszék belső kontrollrendszere
- IX.** A szabálytalanságok kezelésének rendje
- X.** Informatikai biztonsági szabályzat
- XI.** A Szekszárdi Törvényszék jogi szakkönyvtára szervezeti és működési szabályzata
- XII.** Tűzvédelmi szabályzat
- XIII.** Munkavédelmi szabályzat
- XIV.** Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
- XV.** Szabályzat az adatvédelemről, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételéről, az egyedi adatigénylés rendjéről
- XVI.** Szabályzat a rendészet szolgáltatellátásáról; a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről
- XVII.** Szabályzat a minősített adatok védelméről
- XVIII.** Szabályzat a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról
- XIX.** Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat
- XX.** Esélyegyenlőségi terv
- XXI.** Közbeszerzési szabályzat
- XXII.** 262
- XXIII.** A Szekszárdi Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendje
- XXIV.** Számviteli politika
- XXV.** A Szekszárdi Törvényszék önköltség-számítási szabályzata
- XXVI.** Kötelezettségvállalási szabályzat
- XXVII.** A Szekszárdi Törvényszék eszközök és források értékelési szabályzata
- XXVIII.** Pénz- és értékkezelési szabályzat
- XXIX.** Igazságügyi bevételek kezelésének rendje

<sup>259</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>260</sup> Hatályon kívül helyezve 2018. június 1. napjával

<sup>261</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>262</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

- XXX.** A Szekszárdi Törvényszék felesleges vagyontárgyai hasznosításának, illetve selejtezésének szabályzata
- XXXI.** A Szekszárdi Törvényszék leltárkészítési és leltározási szabályzat
- XXXII.** A helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- XXXIII.** A Szekszárdi Törvényszék szabályzata a reprezentációs kiadásokról és azok elszámolásának módjáról
- XXXIV.** A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- XXXV.** Szabályzat a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről
- XXXVI.** A Szekszárdi Törvényszék tanúgondozási szabályzata
- XXXVII.** A Szekszárdi Törvényszék szabályzata a beszerzésekről
- XXXVIII.** A Szekszárdi Törvényszék sajtószabályzata
- XXXIX.** <sup>263</sup>
- XL.** <sup>264</sup>
- XLI.** A Szekszárdi Törvényszék szabályzata az instruktori rendszer protokolljáról
- XLII.** Szabályzat a Szekszárdi Törvényszék bíróságait érintő robbantással való fenyegetés kezelésére, valamint a fenyegetés nyomán szükséges kiürítési feladat végrehajtására
- XLIII.** Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- XLIV.** A bírósági épületekben található biztonsági kamerák üzemeltetésére vonatkozó szabályzat
- XLV.** A Szekszárdi Törvényszék szabályzata a Szekszárdi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok épületeibe történő be-, kilépés, az épületekben tartózkodás rendjéről a járványügyi készültség és a veszélyhelyzet idején
- XLVI.** A Szekszárdi Törvényszék szabályzata a szigorított védekezés időszakában a szekszárdi törvényszék, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok épületeibe történő belépés és benntartózkodás rendjéről, valamint a munkavégzés különös szabályairól

---

<sup>263</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával

<sup>264</sup> Hatályon kívül helyezve 2021. április 15. napjával