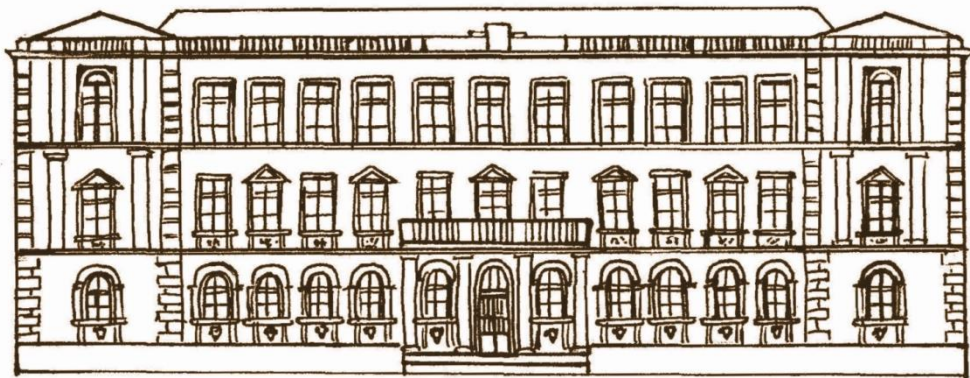


2015.El.III.A.3/1.

A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
egységes szerkezetbe foglalva a
2023.II.A.2/1.(III. 31.) számú módosítással
(a módosítás szövege vastagon szedve)



Épületgrafika: Tóvizi Kata

Tartalom

I.	FEJEZET	7
	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
	Az SZMSZ célja	7
	Az SZMSZ hatálya	7
	Az SZMSZ jogforrásai	7
	Az SZMSZ hatályba lépése	7
II.	FEJEZET	8
	A TÖRVÉNYSZÉK JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, BANKSZÁMLÁI ÉS KÉPVISELETE	8
	A törvényszék jogállása	8
	A törvényszék azonosító adatai	8
	A törvényszék bankszámlái	8
	A törvényszék képvisellete	9
III.	FEJEZET	9
	A TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
	A törvényszék területi szervezetei	9
1.	RÉSZ	10
	Az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezetei	10
	A kollégium	10
	A törvényszéken működő csoportok	11
	A törvényszéken ítélkező tanácsok	11
	Járásbíróóságok	11
2.	RÉSZ	12
	Az ítélkezési tevékenységet segítő, az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek	12
	Elnöki iroda	12
	Gazdasági Hivatal	13
	Belső ellenőrzés	15
	Kezelőirodák	17
	Leíró iroda	18
	Informatikai Osztály	18
	A törvényszéki statisztikus	18
3.	RÉSZ	19
	Az ítélkezési tevékenységet kiegészítő munkaszervezeti egységek	19
	Könyvtáros	19
	Honvédelmi-, polgárvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi megbízott	19

Sajtóosztály	19
Biztonsági vezető	20
Adatvédelmi tisztviselő	21
Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes	22
Instruktor- és mentorbíró	23
Oktatásfelelős	23
Bírósági közvetítő	23
Munkavédelmi képviselő	23
Tanácsadó kabinet	24
Tanúgondozói hálózat	24
Gépkocsivezetők	25
Elnöki titkár	25
Informatikai biztonsági vezető	25
IV. FEJEZET	26
A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK VEZETŐI ÉS EGYÉB, SPECIÁLIS MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK; A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE	26
1. RÉSZ	26
A törvényszék vezetői	26
A törvényszék elnöke	26
A törvényszék elnökhelyettese	29
Kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes	30
A csoportvezető	31
A törvényszéki tanácselnök	32
A járásbíró elnöke	33
A járásbírói csoportvezető	34
2. RÉSZ	35
A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai	35
A Gazdasági Hivatal vezetőjének a feladatai	35
Az informatikai osztály vezetője	35
A törvényszék elnöki irodája vezetőjének feladatai	37
A törvényszék egyes kezelőirodái vezetőinek feladatai	37
Munkakör átadás-átvétel szabályozása	37
A bírósági vezetők helyettesítésének rendje	37
3. RÉSZ	38
Belső igazgatási szabályozók	38
A járásbíró elnökének igazgatási eszközei	39
A kollégiumvezető, csoportvezető igazgatási eszközei	39

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei.....	39
V. FEJEZET	39
A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE.....	39
Munkaterv	39
Vezetői ellenőrzés	40
A bírói munka igazgatási ellenőrzése.....	41
Jelentéstételi kötelezettség	42
Egyéb adatszolgáltatás	42
Vizsgálatok.....	42
Az értekezleti rendszer	42
Összbírói értekezlet.....	42
Vezetői értekezlet.....	43
Törvényszéki vezetői értekezlet	44
Igazságügyi alkalmazotti értekezlet	45
Ülnöki értekezlet	45
Kollégiumi ülés	45
Tanácselnöki értekezlet	45
Eseti értekezlet	45
A járásbírók elnöke által tartott értekezletek	46
VI. FEJEZET	46
A BÍRÁK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	46
A bírák jogai.....	46
A bírák kötelezettségei	46
Bíró kirendelése.....	47
A bírák összeférhetlensége	47
A bírák nyilvános nyilatkozattétele.....	48
A bírák vagyonyilatkozattételi kötelezettsége.....	48
VII. FEJEZET	48
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK	48
Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok	48
Az igazságügyi alkalmazottak jogai.....	49
Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei	49
Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlensége.....	49
Az igazságügyi alkalmazottak bejelentési kötelezettsége	50
VIII. FEJEZET	51
A TÖRVÉNYSZÉK MUNKARENDEJE	51

Munkaidő	51
Munkaközi szünet (ebéidő)	51
Jelenléti ív alkalmazása	52
A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás szabályai	52
A bírósági épületekben munkaidőn túli tartózkodás	52
A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai	52
Tárgyalásmentes időszak.....	53
A szabadságolás szabályai	54
Az ügyelosztási rend	54
A járásbíróságok ügyelosztási rendjének elkészítése.....	55
A törvényszék ügyelosztási rendjének elkészítése.....	55
Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjére vonatkozó szabályok	56
A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése	56
A képzésen való részvételhez kapcsolódó tárgyalási kedvezmény.....	58
Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok	58
A soron kívüli ügyintézés szabályai.....	58
Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése.....	58
Dohányzás	59
Az ügyfélfogadás rendje.....	59
IX. FEJEZET	60
A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI, EGYÜTTMŰKÖDÉS KÜLSŐ SZERVEKSEL	60
A Bírói Tanács	60
Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel.....	61
X. FEJEZET	61
A TÖRVÉNYSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁGA.....	61
A belső közzététel	61
A törvényszék honlapja.....	62
XI. FEJEZET	62
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	63
a 2015.El.III.A.3/1. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz	63
Az SZMSZ elsődleges jogforrásai	63
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	64
a 2015.El.III.A.3/1. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz	64
A törvényszék területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek neve, címe és vezetői	64

3. SZÁMÚ MELLÉKLET	65
4. SZÁMÚ MELLÉKLET Alapító Okirat	66
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	70
Engedélyezett létszám 2022. augusztus 15. napján.....	70

A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.) 119.§ f.) pontjában, valamint a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015.(XI.30.) OBH utasításban foglalt felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat szellemében a Szolnoki Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK Az SZMSZ célja

1. § (1) Az SZMSZ célja a Szolnoki Törvényszék (a továbbiakban: törvényszék) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

(2) Rendeltetése, hogy a törvényszék szervezeti struktúrája, alá-, fölé és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség, az ellenőrzés és a helyettesítés rendjének szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, a külső kapcsolatok biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélezés egységét és időszerűségét.

Az SZMSZ hatálya

2. § Az SZMSZ hatálya a törvényszék, továbbá az annak illetékességi területén működő járásbíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, valamint az ítélezés feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre terjed ki.

Az SZMSZ jogforrásai

3. § Az SZMSZ jogforrásait az 1. számú Melléklet tartalmazza.

Az SZMSZ hatályba lépése

4. § (1) Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatálybalépésével a törvényszék korábban hatályos szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

II. FEJEZET

A TÖRVÉNYSZÉK JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, BANKSZÁMLÁI ÉS KÉPVISELETE

A törvényszék jogállása

5. § (1) A törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, az igazságszolgáltatást ellátó jogi személyiséggel rendelkező, az OBH elnökének irányítása alatt álló, kincstári költségvetéssel önállóan működő és gazdálkodó, kincstári ügyfélnek minősülő központi költségvetési szerv.

(2) A törvényszék a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság jogutódja.

(3) A törvényszék alapítói joggyakorló szerve az Országgyűlés.

(4) A törvényszék irányító szerve az OBH elnöke.

(5) A törvényszék módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az OBH elnöke 2014. február 24. napján 2014.OBH.XXXIII.J.1/44. szám alatt bocsátotta ki.

(6) A törvényszéket az elnök (a továbbiakban: a törvényszék elnöke) vezeti.

6. § (1) A törvényszék igazságszolgáltatási tevékenységet lát el, melynek keretében – a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket.

(2) A törvényszék illetékességi területe Jász-Nagykun-Szolnok Megye.

(3) A törvényszék vállalkozási tevékenységet nem folytat és nem alanya az általános forgalmi adónak.

A törvényszék azonosító adatai

7. § (1) A törvényszék elnevezése: Szolnoki Törvényszék.

A törvényszék angol elnevezése: Tribunal of Szolnok.

A törvényszék német elnevezése: Landgericht Szolnok.

(2) A törvényszék székhelye: Szolnok, Kossuth Lajos út 1.

A törvényszék levelezési címe: 5000 Szolnok, Pf. 100.

A törvényszék elektronikus levélcíme: birosag@szolnokit.birosag.hu

(3) A törvényszék törzskönyvi azonosító száma 311553

A törvényszék adószáma: **15311557-1-16**

A törvényszék ÁHTI azonosítója: 035697

A törvényszék bankszámlái

8. § A törvényszék az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

a) előirányzat felhasználási keretszámla 10045002-01483178-00000000

b) intézményi kártyafedezeti számla 10045002-01483178-00060004

c) bírói letéti számla 10045002-01483178-21000005

d) EFER elszámolási számla 10045002-01483178-02000006

e) felszámolói díj fedezeti letéti számla 10045002-01483178-24000004

f) végrehajtói letéti számla 10045002-01483178-22000008

g) központosított beszédési számla 10045002-01040009-00000000

A törvényszék képviselete

9. § (1) A törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

(2) A törvényszék elnökének akadályoztatása esetén a törvényszék képviseletét a törvényszék elnökének helyettesítésére jogosult igazgatási vezető látja el.

10. § A törvényszék elnöke azon polgári peres eljárásokban, valamint munkaügyi és közigazgatási perekben, amelyekben a törvényszék félként szerepel, valamint azon büntető ügyekben, amelyekben a törvényszék polgári jogi igényt érvényesít, a törvényszék képviseletére az OBH-nak meghatalmazást adhat.

III. FEJEZET A TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A törvényszék területi szervezetei

11. § (1) A törvényszék területi szervezetei a törvényszék illetékességi területén működő helyi bíróságok, melyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, azonban elnökeik az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettségeket vállalhatnak a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon.

(2) A törvényszék területi szervezetei:

- a) Szolnoki Járásbíróság (5000 Szolnok, Kossuth L. út 1.),
- b) Jászberényi Járásbíróság (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 15.),
- c) Karcagi Járásbíróság (5300 Karcag, Kossuth tér 5.),
- d) Kunszentmártoni Járásbíróság (5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. 18.),
- e) Mezőtúri Járásbíróság (5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.),
- f) Tiszafüredi Járásbíróság (5350 Tiszafüred, Béke tér 4.).

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

12. § A törvényszéken az alaptevékenység ellátásának a szempontjából a szervezeti egységek a következők szerint csoportosíthatók:

1. Az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezetei:

- kollégiumok
- törvényszéken működő csoportok
- törvényszéken ítélező tanácsok
- járásbíróságok

2. Az ítélezési tevékenységet segítő, az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- Elnöki iroda,
- Gazdasági Hivatal,
- Belső ellenőrzés
- Kezelőirodák,
- Leíró iroda,
- Informatikai osztály,
- Törvényszéki statisztikus.

3. Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek:

- Könyvtáros,
- Honvédelmi-, polgárvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi megbízott,
- Sajtóosztály,
- Biztonsági vezető,
- Esélyegyenlőségi referens,
- Integritásfelelős,
- **Adatvédelmi tisztviselő,**
- Oktatásfelelős,
- Bírósági közvetítő,
- Tanúgondozói hálózat,
- Elnöki titkár,
- Munkavédelmi képviselő,
- Informatikai biztonsági vezető,
- Gépjárművezetők.

1. RÉSZ

Az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezetei

13. § A törvényszéken kollégiumok, csoportok és ítélkező tanácsok (a továbbiakban: az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezetei) működnek.

A kollégium

14. § (1) A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet, a kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

(2) A Szolnoki Törvényszéken Büntető Kollégium és Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium működik.

(3) A kollégiumok tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbírók bírái közül hat évre választott bírák. Választott bíró tagokat az adott kollégium tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.

(4) A kollégium a Bszi. 155. §-ának a.)-e.) pontjaiban foglaltak alapján

- a) véleményt nyilvánít – járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) rész vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási rendet,
- d) véleményt nyilvánít a törvényszék kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, valamint a törvényszék csoportvezetői tisztségére benyújtott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezetők bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését,
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat,
- f) véleményezi a kollégiumvezető által elkészített kollégiumi munkatervet,
- g) a bírák tekintetében véleményezi a kitüntetési és a díj-, valamint a cím adományozási javaslatokat.

- (5) A kollégium a jogszabályban felsorolt szakmai- és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján, külön ügyrend keretei között végzi.
- (6) A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit.
- (7) A kollégium külön ügyrendje tartalmazza az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait és mindazokat a tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.
- (8) A kollégium ügyrendjét a kollégium javaslatára a törvényszék elnöke hagyja jóvá és ellenőrzi a betartását.
- (9) A törvényszék munkaügyi bíróvá kijelölt bírái tagjai az ítélőtábla munkaügyi kollégiumának a szakmai tevékenység tekintetében.

A törvényszéken működő csoportok

15. § (1) A törvényszéken a kollégiumok keretén belül a következő csoportok működnek:

- a) Büntető Kollégium keretében
Büntetés végrehajtási csoport
- b) Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium keretében
Cégbíróság

(2) A büntetés-végrehajtási csoport tevékenységének irányítását a törvényszék elnöke által kijelölt büntetés-végrehajtási bíró, törvényszéki tanácselnök látja el. A büntetés-végrehajtási bíró a büntetések és az intézkedések végrehajtása során elvégzi a bíróságra háruló feladatokat és meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

(3) A Cégbíróság tevékenységének irányítását csoportvezető bíró látja el. A cégbíróság látja el a cégek és civil szervezetek bejegyzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

A törvényszéken ítélkező tanácsok

16. § (1) A törvényszéken az évenként megállapított ügyelosztási rendben meghatározott tanácsok működnek. Egyesbíróként és a tanács elnökeként csak hivatásos bíró járhat el. Jogszabály által meghatározott ügyben bírósági titkár, bírósági ügyintéző is eljárhat.

(2) A törvényszéken:

- elsőfokú büntető, polgári, gazdasági és munkaügyi,
- másodfokú büntető, polgári és gazdasági tanács,
- cég-, csőd- és felszámolási ügyeket intéző tanács ítélkezik.

(3) Tanácson első fokon eljáró tanács esetén az egyesbíró is érteni kell.

(4) A másodfokú tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti és szervezi a tanács munkáját. Igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető irányítja, és a törvényszék elnöke felügyeli.

Járásbíróságok

17. § (1) A járásbíróság bírái első fokon egyesbíróként, illetve a törvényben meghatározott esetekben tanácsban járnak el a polgári, büntető és szabálysértési ügyekben. A járásbíróság hatáskörébe tartozó, törvény által meghatározott ügyekben egyes bíró hatáskörében a bírósági titkár is eljárhat, amennyiben jogszabály előírja, a törvényszék elnökének kijelölése alapján.

2. RÉSZ

Az ítélkezési tevékenységet segítő, az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

Elnöki iroda

18. § (1) Az elnöki iroda feladatait a törvényszék elnöke és az elnöki iroda vezetője határozza meg.

(2) Az elnöki iroda tevékenységét az elnöki irodavezető szervezi és irányítja. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a munkáját a helyettese vagy a törvényszék elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott látja el.

(3) Az elnöki iroda tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.

(4) Az elnöki iroda:

- a) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, az ehhez kapcsolódó irattározási és selejtezési munkákat, valamint a Bírói Tanács iratainak előkészítését és elkészítését;
- b) gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások naprakész vezetéséről, vezeti a személyzeti nyilvántartást, elvégzi a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket;
- c) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat;
- d) végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- e) intézi az ülnökök behívását;
- f) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat;
- g) közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- h) vezeti a szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) lebonyolítja a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolványokkal kapcsolatos ügyintézését;
- j) közreműködik a különböző szintű értekezletek előkészítésében és lebonyolításában;
- k) az elnök megbízása alapján közreműködik a járásbíróóságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában;
- l) kijelölt tisztviselő útján ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos teendőket;
- m) rögzíti a kötelezettségvállalásokat, feldolgozza a beérkezett számlákat és kezeli a kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
- n) a törvényszék illetékességéhez tartozó járásbíróóságok elnöki irodájának munkáját koordinálja, segíti, irányítja;
- o) ellátja a hivatali gépjárművek igénybevételére vonatkozó feladatokat;
- p) irányítja és felügyeli a törvényszék állományába tartozó hivatalsegédnek munkavégzését;
- q) irányítja a postázással kapcsolatos központi feladatokat;
- r) közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat;
- s) ellátja a sajtóval, a bírósági honlappal, az elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatokat;
- t) közreműködik a határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- u) ellátja a munkába járás költségterítéseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- v) ellátja a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos szervezési és engedélyezés előkészítési feladatokat.

Gazdasági Hivatal

19. § (1) A Szolnoki Törvényszék Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: gazdasági hivatal) a törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás alapján végzi.

(2) A törvényszék gazdasági vezetője a gazdasági hivatal főosztályvezetője, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 11. §-ában meghatározott feladatait a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A gazdasági hivatal ügyintézőinek munkáját a gazdasági hivatal főosztályvezetője irányítja, távollétében, akadályoztatása esetén helyettese, vagy az általa kijelölt igazságügyi alkalmazott.

(4) A gazdasági hivatal feladatai:

- a) megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodást folytat és előkészíti az ezekkel összefüggő döntéseket,
- c) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást,
- d) ellátja a gondnoki teendőket,
- e) gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli a bűnjeleket, letéteket,
- f) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait,
- g) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, a bérek kifizetésével, társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos azon teendőket, amelyeket a központosított illetményszámfejtés keretében a vonatkozó jogszabályok a törvényszékekre előírnak,
- h) nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- i) ellátja a gazdasági hivatal működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- j) pénztárszolgálatot működtet,
- k) *;
- l) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
- m) közreműködik a bíróság állományán kívüliek juttatásainak számfejtésében,
- n) ellátja a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat,
- o) részt vesz a központi beruházások lebonyolításában,
- p) ellátja a postázással kapcsolatos központi feladatokat,
- q) ellátja a törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek vagyon- és tűzvédelmi rendszereinek fenntartásával, őrzésével, portaszolgálatával kapcsolatos feladatokat,
- r) kezeli az ügykörébe tartozó letéti ügyekben a letéteket és a letéti számlákat,
- s) kezeli és értékesíti a büntetőeljárások során lefoglalt és a Gazdasági Hivatal kezelésébe átadott vagy előzetesen értékesíteni rendelt bűnjeleket; feladatát képezi az ellenérték beszédése, a bűnjelek értékesítése.

20. § (1) Gazdasági hivatal szervezeti felépítése a következő:

- Gazdasági hivatal főosztályvezető
- Gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettes
- Épületgazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési osztály
- Bevételi csoport

- Pénzügyi csoport
- gazdasági hivatali tisztviselők,

20/A. § Az épületgazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési osztály feladatai:

- a) anyag és épületgazdálkodás, az ezzel összefüggő döntések előkészítése,
- b) szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást,
- c) ellátja a gondnoki teendőket,
- d) gondoskodik az igazságügyi ingatlanok, berendezési tárgyak, eszközök karbantartásáról és javításáról,
- e) ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat,
- f) kezeli és értékesíti a büntetőeljárások során lefoglalt, a Gazdasági Hivatalnak a kezelésébe átadott, vagy előzetesen értékesíteni rendelt bűnjeleket.
- g) ellátja és ellenőrzi a műszaki üzemeltetési feladatokat,
- h) lefolytatja a beszerzési eljárásokat, beleértve azok műszaki előkészítését és a szerződések előkészítését.

20/B. § (1) A gazdasági hivatali tisztviselők munkaköri leírásuk szerint az alábbi feladatokat látják el:

- a) központosított illetményszámfejtéshez és társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, átadása, iktatás,
- b) társadalombiztosítási adatszolgáltatás, szakértői és megbízási díjak számfejtése,
- c) házipénztár kezelése és a bírói elnöki letét nyilvántartása, kiutalása,
- d) bevételi analitika könyvelésével, hátraléki kimutatások nyilvántartásával, kintlévőségek sürgetésével kapcsolatos feladatok,
- e) bírósági hatósági és eljárási bevételekkel kapcsolatos feladatok,
- f) könyveléssel kapcsolatos feladatok, költségvetési kifizetések utalásával kapcsolatos feladatok,
- g) gondnoki teendők,
- h) pénzkezelő helyek működtetése, felszámolói letétkezelés,
- i) kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése,
- j) kötelezettségvállalások rögzítése, beérkezett számlák feldolgozása és a kapcsolódó analitikus kimutatások kezelés,
- k) önálló bírósági végrehajtó munkadíjának és költségtérítésének előlegezése, kifizetése és nyilvántartása,
- l) cafetéria juttatások számfejtése.

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

21. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak a napi folyamatos munkavégzéshez közvetlenül szükséges eszközök (irodagépek, technikai eszközök, egyéb eszközök) és berendezési tárgyak iránti igényeiket a szolgálati helyük szerinti elnöki iroda vezetőjéhez nyújtják be. Az elnöki iroda kijelölt ügyintézője továbbítja azt a törvényszék elnöke részére, aki indokolt esetben azt továbbítja a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője felé. Amennyiben a Gazdasági Hivatal – igénybejelentés nélkül – eszközök és berendezési tárgyak megvásárlását, pótlását, cseréjét, javítását tartja szükségesnek, erről a Gazdasági Hivatal vezetője –

amennyiben saját hatáskörben intézkedni nem tud – előzetesen egyeztet a törvényszék elnökével.

22. § (1) A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a GH vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(2) Az ügyrend tartalmazza a GH által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait. Ezen belül az alábbi feladatok kapcsán tartalmaz előírásokat:

- a) költségvetés tervezésével összefüggő feladatok,
- b) az előirányzat felhasználás, módosítás,
- c) az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok,
- d) beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok,
- e) a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- f) munkaerő- és bérgazdálkodás,
- g) a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok,
- h) számviteli nyilvántartások vezetése,
- i) a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások,
- j) beszámolási feladatok elvégzése,
- k) követelések előírása, beszedése,
- l) pénz és letétkezelési feladatok.

Belső ellenőrzés

23. § (1) A Szolnoki Törvényszéken belső ellenőrzés működik.

(2) A belső ellenőrzés a belső kontroll rendszer keretében a monitoring tevékenység részeként valósul meg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet III. fejezetében, valamint a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás VII. fejezetében foglaltak szerint. A költségvetési szerv belső ellenőrzése független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és az eredményességét növelje, továbbá a szervezet irányítási és belső kontroll rendszerének hatékonyságát fejlessze és értékelje.

(3) A belső ellenőrzés szervezetileg közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelt szervezeti egység. Jelentéseit közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg.

(4) A belső ellenőrzési feladatokat a törvényszéken 1 fő látja el teljes munkaidőben, igazságügyi szolgálati jogviszony keretében, mint belső ellenőrzési vezető. Feladatát a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és egyéb kapcsolódó jogszabályok, az OBH elnökének normatív utasításai, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak határozzák meg.

(5) A belső ellenőrzési tevékenysége a törvényszékekre és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki.

(6) A belső ellenőrzés a törvényszék elnökének nyújt segítséget, a törvényszék belső kontroll rendszerének hatékony működtetéséhez. Értékeli és fejleszti a bíróság a kockázatkezelési ellenőrzési és irányítási eljárásának hatékonyságát. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, beszámolókat készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad.

(7) A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók,

etikai kódex figyelembevételével a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint végzi. Ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel alátámasztott éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

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

24. § A belső ellenőr feladatai a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

(1)

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontroll rendszer kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a Szolnoki Törvényszék működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Szolnoki Törvényszék eredményességének növelése és belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység során a következő ellenőrzési típusok szerint látja el a feladatait:

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

(3) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- a) a törvényszék elnökének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a törvényszék elnökének szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítmény menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása a változás menedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,

- f) javaslatok megfogalmazása a törvényszék működése, eredményességének növelése és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, törvényszék belső szabályzatainak tartamát, szerkezetét illetően.

(4) A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet akkor végezhet – különösen a Szolnoki Törvényszék elnökének támogatására az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével – amennyiben az nem jelent a Szolnoki Törvényszék operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvételt.

25. § (1) A belső ellenőr vezetői tevékenysége körében:

- a) belső ellenőrzési kézikönyvet készít, legalább kétévenkénti felülvizsgálata, melyet a Szolnoki Törvényszék elnöke hagy jóvá,
- b) stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amit a törvényszék elnöke hagy jóvá, végrehajtja és nyomon követi azok megvalósítását,
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet és összehangolja az ellenőrzéseket,
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja a törvényszék elnökét, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- e) a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi a törvényszék elnöke részére,
- f) az éves ellenőrzési jelentést készít,
- g) belső- és külső ellenőrzéseket nyilvántartja,
- h) nyilvántartja az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- i) megőrzi az ellenőrzési dokumentumokat,
- j) a Szolnoki Törvényszék elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó rész elkészítése.

26. § A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a törvényszék elnökének.

Kezelőirodák

27. § (1) A Szolnoki Törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére az alábbi kezelő irodák működnek:

- a) a törvényszék kezelőirodája
- b) a cégiroda, a cégbíróság és a civil szervezetek nyilvántartásának kezelőirodája
- c) a büntetés-végrehajtási csoport irodája

(3) A cégiroda a cég ügyekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott továbbá a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggő feladatokat látja el a bíróságok ügyviteli szabályairól szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (Beisz.) rendelkezései szerint. A cégiroda irodavezetőjének tevékenységét a cégbíróság csoportvezetője irányítja a Polgári- Gazdasági és Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai felügyelete alatt.

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

(5) A kezelőirodákat irodavezetők irányítják, akik szervezik és felügyelik az irodákban dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(6) A Szolnoki Járásbíróságon büntető, polgári, szabálysértési, peren kívüli, és végrehajtási lajstromiroda, a többi járásbíróságon büntető, polgári lajstromiroda és ezeken belül polgári peren kívüli (vegyes ügyek), végrehajtási lajstromkönyv, illetőleg büntető (peres és nem peres) lajstromkönyv működik. Az irodák felügyeletét a járásbíróságok elnökei végzik. A lajstromirodák a peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló BÜSZ, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezése szerint meghatározott feladatokat látják el.

Leíró iroda

28. § (1) A törvényszéken központi leíró iroda működik.

(2) A leíró iroda a jegyzőkönyvvezetéssel, leírással, másolat készítéssel, idézéssel stb. kapcsolatos tevékenységeket végzi.

(3) A leíró irodát irodavezető irányítja, aki szervezi és felügyeli a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját.

29. §

Informatikai Osztály

30. § (1) A törvényszéken Informatikai Osztály működik.

(2) Az osztály feladatai:

- a) üzemelteti a törvényszék és a járásbíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét,
- b) gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről;
- c) javaslatokat tesz a fejlesztés módjára és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról,
- d) vezeti az informatikai eszköznyilvántartó programot,
- e) részt vesz az informatikai eszközök selejtezésében és leltározásában,
- f) ellátja bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat,
- g) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az Informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában,
- h) működteti és szerkeszti a törvényszék hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát,
- i) közreműködik a rendezvények technikai feladatának az ellátásában,
- j) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- k) ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat,
- l) elkészíti és folyamatosan karbantartja a törvényszék elnöke által jóváhagyott adatvédelmi és adatok biztonságára vonatkozó szabályzatot.

(3) Az osztály munkáját a törvényszék elnökének felügyeletével osztályvezető irányítja.

A törvényszéki statisztikus

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

(2) A statisztikus feladata különösen:

- a) a törvényszék és a bíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH-hoz,
- b) a törvényszék és a bíróságok által a büntető ügyszakban kiállított C-D és Fk mintájú statisztikai adatszolgáltató-lapok ellenőrzése és elektronikus úton való továbbítása az OBH-ba,
- c) adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék vezetői részére.

3. RÉSZ

Az ítélkezési tevékenységet kiegészítő munkaszervezeti egységek

Könyvtáros

32. § (1) A törvényszék könyvtárosa a jogszabályok alapján kezeli a könyvtárat. A törvényszéken és a bíróságokon az elnöki és a kezelőirodák közreműködésével biztosítja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakkönyvekkel, folyóiratokkal és közlönyökkel való ellátását.

(2) A törvényszék könyvtárosának tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

(3) A törvényszéken a szakkönyvek, folyóiratok és közlönyök beszerzéséről a törvényszék elnökhelyettese, valamint a kollégiumvezetők az előterjesztése alapján a törvényszék elnöke dönt.

Honvédelmi-, polgárvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi megbízott

33. § (1) A törvényszék elnöke felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés jogszabályi követelményeinek megvalósításáért, valamint köteles gondoskodni a jogszabályokban és kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, továbbá a veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről. A törvényszéken a honvédelmi-, polgárvédelmi, valamint a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012.(X.18.) számú OBH utasítása alapján a törvényszék elnöke által megbízott bírósági titkár vagy bíró látja el.

(2) A megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban és belső szabályzatban meghatározott intézkedési terv elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi-polgári védelmi oktatás megszervezése. Gondoskodik az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről. Kapcsolatot tart az OBH illetékesével, valamint a megyei illetve helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

(3) A megbízott a tevékenységét a törvényszék elnökének az irányításával látja el. Éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.

(4) A tűzvédelmi és munkavédelmi munkatervet a tárgyév január hó 31. napjáig a megbízott készíti el, és azt a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

Sajtóosztály

34. § (1) A Szolnoki Törvényszéken sajtóosztály működik a törvényszék elnöke által megbízott csoportvezető vezetésével. A sajtócsoportnak tagjai a sajtótitkár, valamint a sajtószóvivők.

(2) A törvényszék működésével kapcsolatban a törvényszék elnöke, eseti megbízás alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégium vezetője, sajtószóvivője, sajtótitkára, valamint másik bírója vagy igazságügyi alkalmazottja – a törvényszék elnökével történt előzetes egyeztetést követően – jogosult tájékoztatást adni.

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

(4) A sajtószóvivő biztosítja, hogy a törvényszék eleget tegyen a vonatkozó jogszabályokban, továbbá az OBH sajtószabályzatában előírtaknak, gondoskodik az OBH Sajtóosztályával és a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról, a bíróságokkal kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.

(5) A törvényszéken a törvényszék és a járásbíróságok tevékenységéről – a bíróság egészét érintően – a törvényszék elnöke, az egyes részleteket illetően a megfelelő információk birtokában levő és ilyen hatáskörrel felruházott bírósági vezetők, a sajtószóvivő, illetve az általuk esetileg megbízott bírák vagy igazságügyi alkalmazottak jogosultak nyilatkozni. A tájékoztatás nem terjedhet ki a bíróság előtt folyamatban lévő ügy érdemére. A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízott bírák vagy igazságügyi alkalmazottak nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az elnökkel, illetve a sajtószóvivővel előzetesen egyeztetik.

(6) A közérdek, így különösen az igazságszolgáltatás érdekének sérelme esetén a bíróságok tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárásról a törvényszék elnöke dönt.

35. § A sajtótitkár feladata az OBH sajtószabályzat alapján a törvényszék elnökének felügyeletével a sajtószóvivő napi munkájának segítése.

Ennek keretében:

- a) a közvélemény érdeklődésére számot tartó ügyekről folyamatos nyilvántartás készítése,
- b) az egyes bíróságoktól, illetve bíraktól a nyilvántartáshoz szükséges információk begyűjtése,
- c) az OBH Sajtó Osztályával és az egyes sajtószervek munkatársaival való kapcsolattartás,
- d) a vádiratok, határozatok, keresetlevelek alapján a sajtóközlemények, tájékoztatások, kivonatok, körlevelek előkészítése, valamint azoknak – a sajtószóvivő rendelkezéseinek megfelelő – kiadása,
- e) előzetesen, írásban tájékoztatja a sajtószerveket a közérdeklődésre számottartó ügyek tárgyheti tárgyalásairól (időpont, helyszín, ügy tárgya),
- f) figyelemmel kíséri a napi sajtóban megjelenő cikkeket, valamint az OBH-tól érkező sajtófigyelést.

Biztonsági vezető

36. § (1) A biztonsági vezetőt a törvényszék elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

(2) A biztonsági vezető feladatait a 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.) Kormányrendelet 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) pont 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 minősítése szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

(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 személybiztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- d) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelők naprakész és pontos információval rendelkezzenek 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 beszerzéséről, ezek kezeléséről és tárolásáról, visszavonása esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a 90/2010.(III. 26.) Kormányrendelet 15. § (4) bekezdése szerinti határidőig történő megőrzéséről, majd selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

Adatvédelmi tisztviselő

37. § (1) Az adatvédelmi tisztviselőt a Szolnoki Törvényszék elnöke nevezi ki. A törvényszék elnökének közvetett irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll, utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogállását és feladatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infó. tv.) és az adatvédelmi tisztviselőről és az adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló 5/2022. (IX.19.) OBH utasítás határozza meg.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a) a GDPR és az ahhoz kapcsolódó magyar szabályozás folyamatos nyomon követése,
- b) a Szolnoki Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon felmerülő adatvédelmi kérdések megválaszolása szoros együttműködésben az OBH adatvédelmi tisztviselőjével,
- c) az adatvédelmi nyilvántartás, az adatvédelmi incidensek nyilvántartása és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésről szóló nyilvántartás vezetése.

Esélyegyenlőségi referens

38. § (1) Az esélyegyenlőségi referens tevékenységét a törvényszék elnökének megbízása alapján végzi, feladatát képezi

- a) az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, melyről a törvényszék elnöke részére beszámolót készít a tárgyévet követő év március 30. napjáig,
- b) a tárgyévet követő időszakra vonatkozó „Esélyegyenlőségi Tervet”- a törvényszék elnökével és a munkavállalókkal a munkavállalói érdekképviselési szervekkel történt egyeztetést követően - elkészíti a tárgyév március 30. napjáig,
- c) az egyenlő bánásmód megsértése (a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás) esetén a munkavállaló, pályázó vagy jelentkező kérelmére lefolytatja panasztételi eljárást.

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

Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes

38/B.§. (1) Az integritásfelelőst és az integritásfelelős-helyettest – hozzájárulásukkal – a törvényszék elnöke bízza meg határozatlan időre 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 törvényszékekre és a törvényszék illetékességét területén működő járásbíróóságokra.

(4) Az integritásfelelős közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, indokolt esetben az integritási és szabályszegések esetében szükséges intézkedések megtételében, így különösen:

- a) közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében,
- b) évente áttekinti a bírósági alkalmazott részéről a gazdálkodást érintő feladatának ellátása során vagy azzal összefüggésben külső kapcsolattartóval történő személyes jelenlétet igénylő kapcsolatfelvételtől készült feljegyzéseket, felmérni a lehetséges kockázatot,
- c) tevékenységéről minden év január 31. napjáig jelentést készít a törvényszék elnöke számára,
- d) feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a bíróság vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben,
- e) előzetesen véleményezi valamennyi integritással, jogszabályban rögzített eljárással, a bíróság alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt,
- f) javaslatot tesz a bíróság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek lebonyolításában,
- g) fogadja és a törvényszék elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni,
- h) fogadja az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket, a törvényszék elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges megfelelő intézkedésre,

- i) a bírósági alkalmazottnak a külső kapcsolattartóval történő személyes jelenléte igénylő kapcsolatfelvételénél személyes jelenlétével biztosítja az integritást,
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke megbízza.
- (5) Az integritásfelelős-helyettes az integritásfelelős akadályoztatása esetén helyettesíti az integritásfelelőst, segíti az integritásfelelős munkáját és ellátja a törvényszék elnöke által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat

Instruktor- és mentorbíró

38/C. § (1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 182. §-a alapján a kollégiumvezetők minden év november 30-áig összeállítják a következő évben instruktori és mentori feladatokra felkérhető bírák névsorát, melyet a Szolnoki Törvényszék elnöke részére küldenek meg.

(2) A Szolnoki Törvényszék elnöke gondoskodik a névsornak a Szolnoki Törvényszék belső intranetes oldalán való közzétételéről.

Oktatásfelelős

39. § (1) A törvényszéken oktatásfelelős működik, aki ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak helyi oktatásának tervezését, szervezését, elkészíti az éves oktatási tervet, megszervezi és felügyeli a helyi és a központi oktatások lebonyolítását és megvalósulását. Az oktatásfelelőst a törvényszék elnöke bízza meg.

(2) Az oktatásfelelős munkáját a törvényszék elnöke által kijelölt képzésszervezők segítik.

Bírósági közvetítő

40. § A Szolnoki Törvényszéken a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény, és a bírósági közvetítés részletes szabályairól szóló 3/2020. (I.31.) OBH utasítás alapján közvetítő tevékenységet végző bírósági titkárok működnek.

Munkavédelmi képviselő

41.§. (1) A munkavédelmi képviselőt a törvényszéken a törvényszék illetékességét területén működő járásbíróságokon szolgálati jogviszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak választják. A munkavédelmi képviselő hatásköre kiterjed a törvényszék valamennyi szervezeti egységére.

(2) A munkavédelmi képviselő feladatai elvégzéséhez munkaidő kedvezményre jogosult, a munkaidő kedvezmény igénybevételét minden esetben a törvényszék elnökével köteles egyeztetni.

(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,
- b) jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról, az egészség megóvására 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,
 - 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) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában.
- (4) A munkavédelmi képviselő megválasztását követő egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvételre köteles. A képzés költségeit a törvényszék viseli.

Tanácsadó kabinet

42. § (1) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezetével és működésével kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó fontosabb ügyekben tanácsadásra, valamint javaslatételre, véleményezésre, továbbá állásfoglalás kiadására határozattal, ügydöntő jogkör nélküli tanácsadó kabinetet hozhat létre.

(2) A tanácsadó kabinet az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során javaslatot, véleményt és állásfoglalást adhat ki, amely nem rendelkezik kötelező erővel.

A tanácsadó kabinet működéséről a törvényszék elnökének ad tájékoztatást, azonban a javaslatát, véleményét, és állásfoglalását nyilvánosságra hozhatja.

42/A. § (1) A létrehozó határozat tartalmazza a tanácsadó kabinet nevét, tevékenységének célját, elnökének és tagjainak nevét, valamint a feladatait.

(2) A tanácsadó kabinet tagja bíró, vagy igazságügyi alkalmazott lehet, akit a Szolnoki Törvényszék elnöke erre a feladatra kijelöl. A tanácsadó kabinet tagjai a feladatukat díjazás nélkül végzik.

(3) A létrehozó határozat rendelkezhet úgy, hogy a Szolnoki Törvényszék elnöke a tanácsadó kabinet tagja.

(4) A tanácsadó kabinetben a Szolnoki Törvényszék elnöke tanácskozási joggal vesz részt.

(5) A tanácsadó kabinet megszüntetéséről a Szolnoki Törvényszék elnöke határozatot hoz.

(6) A tanácsadó kabinet működésével kapcsolatos feladatokat a Szolnoki Törvényszék elnöki irodája látja el.

Tanúgondozói hálózat

43. § (1) A tanúgondozó tevékenységét a tanúgondozói hálózat keretein belül, a törvényszék elnökének kijelölése alapján telefonos ügyfélszolgálat és személyes felfogadás útján látja el.

(2) A tanúgondozó tevékenységéről nyilvántartást vezet, arról havonta számot ad a tanúgondozói hálózat vezetőjének, aki évente (tárgyévét követően január 15-ig) jelentést készít a törvényszék elnöke részére.

(3) A tanúgondozó tevékenységének szakmai felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

Gépkocsivezetők

43/A.§. A gépkocsivezetők beosztását a törvényszék elnöki irodája végzi, munkájukat a törvényszék elnöki vezetője szervezi és irányítja. A gépkocsivezetők tevékenységére irányadó a törvényszék gépjármű szabályzata is.

Elnöki titkár

43/B. § (1) A törvényszék elnökének munkáját az elnöki titkár segíti. Az elnöki titkárt a törvényszék elnöke jelöli ki határozatlan időre

(2) Az elnöki-titkár feladata:

- a) soron kívüli ügyek,
- b) panaszügyintézés, közérdekű bejelentések intézése,
- c) iratbetekintési kérelmek,
- d) peres ügyintézés (bírószék ellen, által indított perek,)
- e) bírósági szerződések megbízások, projekt kapcsolattartások,
- f) nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok,
- g) elnöki és bírói letétek,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke megbízza.

Informatikai biztonsági vezető

43/C.§. Informatikai biztonsági vezető feladata:

- a) gondoskodik a törvényszék által használt elektronikus információs rendszerek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi és irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) kapcsolatot tart a hatósággal (NEIH: Nemzeti Elektronikus Információbiztonság Hatóság, a továbbiakban: Hatóság) és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert),
- d) felülvizsgálja és elkészíti a törvényszék jogszabályban meghatározott szervezeti biztonsági szintbe sorolásának megfelelő, a Hatóság számára beküldendő Informatikai Biztonsági Szabályzatot,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a törvényszék e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) szakmai, módszertani tanácsadást biztosít a törvényszék által használt elektronikus információs rendszerek nyilvántartásának elkészítéséhez, biztonsági osztályba sorolásához,
- g) a törvényszék informatikai rendszereiben a jogszabályi megfeleléshez szükséges biztonsági beállításokat, a végrehajtandó feladatokat az informatikai eszközök üzemeltetésével, karbantartásával a törvényszék által megbízott informatikus (IT üzemeltető) számára rendszeresen jelzi, azok elvégzéséhez módszertani útmutatókat, tanácsadást, illetve szakmai konzultációt biztosít,
- h) szakmai, módszertani tanácsadást biztosít a biztonsági események kezeléséhez, a Hatóság felé történő bejelentéséhez,
- i) kitölti és aktualizálja a Hatóság számára beküldendő, a törvényszék szervezeti biztonsági szintbe, illetve az általa használt elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolására vonatkozóan kötelező űrlapokat (NEIH-OVI védelmi űrlapok),

- j) elvégzi a kötelezően előírt biztonsági felülvizsgálatokat,
- k) a törvényszék munkavállalóinak folyamatos biztonságtudatossági felkészítése céljából rendszeresen releváns információbiztonsági témájú figyelemfelkeltő anyagokat biztosít,
- l) biztosítja az éves kötelező információbiztonsági oktatásokat e-learning formájú képzésekkel.

IV. FEJEZET

A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK VEZETŐI ÉS EGYÉB, SPECIÁLIS MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK; A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

44. § (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) a járásbíróság elnökhelyettese;
- i) a járásbíróság csoportvezetője.

(2) A törvényszék munkaszervezeti egységeinek a vezetői:

- a) a gazdasági hivatal főosztályvezetője;
- b) a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese;
- c) az elnöki iroda vezetője;
- d) a törvényszéki kezelőiroda vezetője;
- e) a cégiroda vezetője;
- f) a büntetés-végrehajtási csoport vezetője;
- g) az informatikai osztályvezető;
- h) az informatikai osztályvezető-helyettes;

(3) A munkaszervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban foglaltak szerint látnak el igazgatási tevékenységet.

(4) A biztonsági vezető a törvényszék elnökhelyettese.

1. RÉSZ

A törvényszék vezetői

A törvényszék elnöke

45. § (1) A Szolnoki Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért. Igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok felett.

(2) A törvényszék elnökét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi. 127-134.§-aiban foglaltak szerint, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék kollégiumvezető-helyettesét, csoportvezetőit és tanácselnökeit, valamint a járásbíróság elnökét és elnökhelyettesét.

(4) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettese vagy a bíróság más vezetőjére állandó jelleggel írásban átruházhatja, az igazgatási munkába bevonhatja.

(5) A törvényszék elnöke gyakorolja Bjt. 99. § (1) bekezdés *d)* és az Iasz. 8. § (1) bekezdés *e)-f)* pontja által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

(6) A bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát a törvényszék elnöke biztosítja. Ennek keretében a törvényszék szabályzatait a bíróság honlapján, a határozatait, ajánlásait, tájékoztatásait az érintett személyi kör részére a bíróság honlapján, illetve a cél szerinti legalkalmasabb módon (pl. hirdetmény, stb.) közzéteszi.

(7) *

(8) A törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti az elnökhelyettes és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg két hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ide értve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az OBH elnöke az adott bíróság vezetői közül valamelyik vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb hat hónapra.

46. § (1) A törvényszék elnöke a vezetése alatt álló bíróságok ítélkezését folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) A törvényszék elnökének igazgatási feladatai (Bsz. 119-120.§):

1. az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,
2. meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét,
3. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét,
4. biztosítja a bírói testületek működésének feltételeit, és segíti azok munkáját,
5. igazgatási és vezetői értekezletet tart,
6. folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
7. évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét, és azt végrehajtja,
8. elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
9. vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a törvényszék elnöke a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,
10. biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,
11. *
12. évente egyszer tájékoztatja a beszámolóban az OBH elnökét, - a Bsz. 119. § k) pontja alapján - az összbírói értekezletet - melyet a Bsz. 144. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében is szükség szerint, de évente legalább egyszer összehív - és az igazságügyi alkalmazottakat a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az ahhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi és a gazdálkodási helyzetről, a bíróság működéséről,
13. gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
14. a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri,

15. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
 16. előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
 17. irányítja és ellenőrzi a területén járásbíróóságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,
 18. igazgatási panaszok intézése civilisztikai ügyszakban,
 19. kapcsolatot tart külső szervekkel, bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
 20. elrendeli a soron kívüli ügyintézkést civilisztikai ügyszakban és ellenőrzi azt,
 21. megszervezi a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését,
 22. kijelöli az oktatásfelelőst és felügyeli tevékenységét,
 23. kijelöli a biztonsági vezetőt és felügyeli tevékenységét,
 24. kijelöli a sajtószóvivőket és a sajtótitkárt, felügyeli a sajtócsoport tevékenységét,
 - 25.
 26. irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 27. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. 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 irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
 28. létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert,
 29. kijelöli az esélyegyenlőségi referenst, megbízza az integritásfelelőst, az integritásfelelős helyettesét, az adatvédelmi felelőst, a gyermekközponú igazságszolgáltatás koordinátorát.
 30. gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 31. a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása.
- (3) A törvényszék elnöke a belső kontrollrendszer vonatkozásában felelős a BKR 3. §-ában meghatározott kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért.
- (4) A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:
- a) miként hajtják végre az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításában és határozataiban, a bíróság munkatervében és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat;
 - b) számonkérlik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását;
 - c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok értékelések tapasztalatait.
- (5) A törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróóságok elnökeinek igazgatási tevékenységét:
- 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.
- (6) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettese vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel átruházhatja.

(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 jogkör gyakorlását a járásbírói bírák tekintetében a járásbíró elnökére - a bíró értékelésének elrendelése kivételével - írásban átruházhatja a Bjt. (2) bekezdés b) pontja alapján.

(9) A bíróság elnöke köteles:

- a) az igazgatási jogkörében biztosítani és ellenőrizni a jogszabályok által, jelen szabályzat, az OBH elnökének szabályzata, utasítása által a bíróságok számára kötelezően előírt nyilvántartások időszerű és naprakész vezetését,
- b) a vezetése alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a jogszabályban rögzített határidőn belül az adatszolgáltatást biztosítani a központi nyilvántartás számára.

A törvényszék elnökhelyettese

47. § (1) Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja az SZMSZ által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

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

(3) A törvényszék elnökhelyettese átruházott állandó jellegű igazgatási feladatai:

- 1) személyi döntések előkészítése,
- 2) ellátja az oktatásfelelős feladatait, az instruktor bírák tevékenységének a felügyeletét,
- 3) bírósági irattárak felügyelete, a selejtezés ellenőrzése,
- 4) igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5) a jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása, a könyvtáros munkájának a felügyelete,
- 6) az eljárási határidők, az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásának ellenőrzése a szakmai kollégiumvezető közreműködésével,
- 7) a polgári-, tűz-, munka-, és honvédelmi megbízott munkájának ellenőrzése,
- 8) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 9) felügyeli a 12/2012. (X.1.) OBH utasítás rendelkezései szerint a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- 10) felügyeli a 10/2014. (VII.11.) OBH utasítás rendelkezései szerinti, a bíróság által gondnokság alá helyezett számítógépes névjegyzékének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- 11) ellátja a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje szerint a belső adatvédelmi felelős feladatát,
- 12) közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, intézkedik az értesítések továbbításáról,
- 13) az információs rendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egység közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet alapján ellátja a közzétételi felelős feladatait, irányítja és ellenőrzi az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
- 14) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
- 15) az Alkotmánybírói panaszokkal kapcsolatos ügyintézés felügyeli,
- 16) *megszervezi a készenléti és ügyeleti rendszer működését.*

Kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes

48. § (1) A kollégiumvezető feladatai (Bsz.124.§.(1))

- a) szervezi a kollégium munkáját,
- b) évente beszámol a kollégiumnak és a törvényszék elnökének
 - 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) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,
- d) képviseli a kollégiumot, vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyvét,
- e) figyelemmel kíséri a megjelenő szakmai kiadványokat és erről tájékoztatja az ügyszak bíráit, továbbá segédanyagokat készít és ad ki a bírák részére.

(2) A kollégiumvezető igazgatási és szakmai jellegű feladatai ezen túl a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 29. § (2) bekezdése szabályozza

- a) az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét;
- b) a kollégium ügyelosztási rendje szerint az érkezett ügyek kiosztása (szignálás);
- c) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket;
- d) összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztést elkészíti;
- e) évenként összegzi a másodfokú tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti;
- f) ellenőrzi a kollégiumon belül és a kollégium illetékességi területéhez tartozó bíróságokon az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba;
- g) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bsz. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat rendszerezi, elemzi;
- h) ellátja a bírósági titkárok, a fogalmazók, az ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét, együttműködve a törvényszék elnökhelyettesével és az oktatásfelelőssel;
- i) közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében;
- j) a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz;
- k) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata és határozata, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt egyéb igazgatási feladatokat;
- l) javaslatot tesz a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására;
- m) javaslatot tesz az OBH elnöke részére a szolgálati út betartásával a jogszabályalkotás, jogszabály-módosítás kezdeményezésére;
- n) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bsz., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal;
- o) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi

intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében;

- p) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
- q) irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését;
- r) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.

49. § A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjének feladatai ezen túl:

- a) közreműködik a törvényszék kezelőirodájának a polgári, gazdasági és munkaügyi, valamint csőd-, felszámolási ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységének irányításában, felügyeletében;
- b) felügyeli a cégbíróság tevékenységét.

50. § A Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének a feladatai ezen túl:

- a) részt vesz a büntetés-végrehajtási csoport tevékenységének felügyeletében,
- b) közreműködik a törvényszék kezelőirodájának büntető ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységének irányításában, felügyeletében,
- c) szakmai felügyeletet gyakorol a Szolnoki Járásbíróság szabálysértési csoportjának tevékenysége felett,
- d) *hatályon kívül helyezve*

51. § A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai ezen túl: a kollégiumvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - helyettesíti és ellátja a bíróság SZMSZ-e által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat;

- a) segíti a kollégiumvezető munkáját és ellátja a törvényszék elnöke által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat;
- b) részt vesz a törvényszék civilisztikai első és másodfokú ítélezésében,
- c) ellátja a csőd- és felszámolási ügyekkel kapcsolatos szignálási, munkaszervezési feladatokat;
- d) felügyeli a csőd- és felszámolási munkát, ügyeket intéző bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkáját;
- e) elkészíti a csőd- és felszámolási ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők munkaköri leírását;
- f) részt vesz a csőd- és felszámolási, ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vizsgálatában;
- g) véleményezi a csőd- és felszámolási jogterületet is érintett jogszabálytervezeteket, OBH elnöki szabályzatokat, utasítások, ajánlások tervezeteit;
- h) ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és a kollégiumvezető megbízza.

A csoportvezető

52. § (1) A Szolnoki Törvényszék Cégbíróságát csoportvezető bíró irányítja.

(2) Feladatai:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a cégbíróság munkáját a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője iránymutatásának megfelelően.
- b) Kapcsolatot tart a kollégium vezetőjével és a törvényszék elnökével, rendszeres tájékoztatást ad a cégbíróság helyzetéről.

- c) Intézkedik a cégbíróságon dolgozó tisztviselők és írnokok munkaköri leírásainak elkészítéséről.
 - d) Megbízás alapján közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak vizsgálatában.
 - e) Ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást. Intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről, az érintettek figyelmét ezekre felhívja.
 - f) Megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket.
 - g) Figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat. Gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák és igazságügyi alkalmazottak megismerjék, és munkájukban hasznosítsák.
 - h) Felügyeli a csoport statisztikai adatszolgáltatását.
 - i) Elkészíti a szabadságolási tervet.
 - j) Részt vesz a bírósági fogalmazók képzésében.
 - k) Évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről.
 - l) Ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
 - m) Javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.
 - n) Ellátja a jogszabály, az OBH elnökének és a bíróság elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.
 - o) Előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében.
- (3) A civil szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:
- a) irányítja és felügyeli, ellenőrzi a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkáját, szervezi helyettesítésüket, besegít az arányos munkateher érdekében;
 - b) intézi ezen az ügycsoportot érintő bejelentések, panaszok kivizsgálását, megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket;
 - c) ellenőrzi a határidők betartását, a havi statisztikát.

A törvényszéki tanácselnök

53. § (1) A törvényszéki tanácselnök vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját. Felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi.

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

(3) Megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében.

(4) A felülbírált ügyek alapján a bírósági ügyviteli szabályzat előírásainak megfelelően vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseit.

(5) A kollégiumvezető által kidolgozott eljárási rend keretében – a járásbíróság elnökének, elnökhelyettesének, csoportvezetőjének jelenlétében – ismerteti a tanácselnöki feljegyzést az érintett bíróval. Azonnali intézkedést igénylő esetben a feljegyzés ismertetésére haladéktalanul sort kell keríteni.

(6) A kollégiumvezető felkérésére részt vesz a kollégiumi ülések, szakmai ülések előterjesztésében.

(7) Ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat.

A járásbíróság elnöke

54. § (1) A járásbíróság elnöke a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- a) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- b) intézkedik a helyi bíróságokon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről;
- c) elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét;
- d) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését;
- e) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról;
- f) irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét;
- g) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat;
- h) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért;
- i) közreműködik a bíróság ügyelosztási rendjének meghatározásában;
- j) biztosítja az ügyfélfogadási rendjének az érvényesülését és gondoskodik annak közzétételéről;
- k) évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti;
- l) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és egyéb igazgatási vizsgálatok terveit;
- m) vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol;
- n) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást, előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében;
- o) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van; a rendes működés kereteit meghaladó - a szervezeti és működési szabályzatban megállapított összeghatáron felüli - kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges;
- p) bér- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki;
- q) évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(2) A járásbíróság elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint a hatáskörébe utalt, valamint az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

55. § (1) A Szolnoki Jársbíróságon elnökhelyettes működik.

(2) Az elnökhelyettes feladata különösen:

- a) az elnök akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti, illetve ellátja az elnök által írásban átruházott feladatokat,

- b) kapcsolatot tart az illetékes – ügyszakának megfelelő – kollégium vezetőjével és a megfelelő társszervekkel,
- c) a bíróságok ügyelosztási és ügykiosztási rendjének megfelelően közreműködik az ügyek szignálásában a bírák arányos munkaterhének biztosításában,
- d) az elnök intézkedése alapján ellátja az ügyszakának megfelelő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) megbízás alapján elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését, megalapozó vizsgálatot,
- f) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és az általa vezetett ügyszak helyzetéről,
- g) végrehajtja azokat az igazgatási feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként megbízza.

A járásbírói csoportvezető

56. § (1) A Szolnoki Járásbíróságon szabálysértési csoport működik, csoportvezető bíró irányítása alatt. A csoportvezetőt a törvényszék elnöke nevezi ki. A csoportvezető szervezi és irányítja a szabálysértési csoport munkáját.

(2) A csoportvezető feladata:

- a) a szabálysértési ügyek szignálása,
- b) a szabálysértési ügyelet megszervezése, az ügyeleti beosztás elkészítése,
- c) közreműködés a szabadságolási ütemterv elkészítésében,
- d) kapcsolatot tart a törvényszék szervezeti egységeivel, a kollégiumvezetővel és a megfelelő társszervekkel,
- e) a társhatóságokkal való szakmai egyeztetések keretein belül a megbeszélés tárgyát képező szakmai anyag előkészítése,
- f) a bíróság Szabálysértési Nyilvántartási Rendszer felé teljesítendő adatközlései végrehajtásának ellenőrzése, egyéb szabálysértési ügyeket érintő tájékoztatói, felvilágosító adási kötelezettség teljesítéséhez szükséges anyagok előkészítése,
- g) rendszeresen ellenőrzi a Szolnoki Járásbíróságon szabálysértési ügyszakban működő titkárok esetén az időszerű ügyintézés és a munkafegyelem megtartását,
- h) intézkedik az észlelt hiányosságok, késedelmek megszüntetése érdekében, valamint felhívja az érintettek figyelmét az észlelt hiányosságokra,
- i) rendszeresen figyelemmel kíséri a szabálysértési ügyszakban dolgozó titkárok, ügyintézők szakmai munkáját,
- j) a szabálysértési ügyek kapcsán egységes joggyakorlat biztosítása érdekében szakmai anyagok előkészítése,
- k) a szabálysértési ügyszakot érintő jogszabály módosítás iránti javaslatok, illetve ilyen javaslatok véleményezése során szakmai anyagok előkészítése,
- l) közreműködik a csoportban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában,
- m) kijelölés alapján részt vesz az igazságügyi alkalmazottak munkáját értékelő vizsgálatokban,
- n) közreműködik a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különös tekintettel a szabálysértési ügyszakot érintő panaszokra,
- o) javaslatot tesz az ügyszakban dolgozók szakmai tanfolyamokra történő beiskolázására,
- p) a bíróság elnökének eseti megbízása alapján ellát egyéb igazgatási feladatokat.

2. RÉSZ

A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai

A Gazdasági Hivatal vezetőjének a feladatai

57. § (1) A Szolnoki Törvényszék Gazdasági Hivatalát a gazdasági hivatal főosztályvezető szervezi, irányítja a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

(2) Feladatai:

- a) a jogszabályok, az OBH elnöki szabályzatok, határozatok és a törvényszék elnökétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá az ügyrend alapján vezeti és ellenőrzi a gazdasági hivatalt. Felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért és a feladatok eredményes teljesítéséért,
- b) ellátja az elemi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek kiadások alakulásáról és a likviditási helyzetről,
- d) a járásbíróóságokon foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- e) előirányzat módosítást kezdeményez,
- f) gondoskodik a törvényszék munkaterve szerint a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,
- g) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
- h) elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részegységek gazdasági ügyintézőjének munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a törvényszék elnökéhez.

(3) 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.

(4) A gazdasági hivatal főosztályvezetőjének távolléte esetén teljes körű helyettese a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles a főosztályvezetőjének.

(5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b-e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a gazdasági hivatal vezetőjét és helyettesét évenként, a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint.

Az informatikai osztály vezetője

58. § Az informatikai osztály vezetőjének a feladatai:

- a) az informatikai osztály napi munkájának szervezése, a feladatok szakszerű és határidőben történő végrehajtásának ellenőrzése,
- b) az Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály és a Szolnoki Törvényszék vezetői értekezletére szükséges beszámolók, jelentések elkészítése, illetve részvétel az értekezleteken,
- c) a BIIR és a lajstrom programok menedzselése (frissítés, változások követése, szükség esetén oktatása, kommunikációs gépek ellenőrzése, iktatás, ÜKE, BETFR, jogosultságok),
- d) az Ítélezést Támogató Rendszer (ÍTR) informatikai támogatása, szükséges jogosultságok és TOKEN kulcsok kiosztása, felhasználók oktatása,

- e) a vírusvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása (programok telepítése, menedzselése és esetleges probléma esetén eljárni az IBSZ alapján). Vírusvédelmi technológiák kiválasztása, az alkalmazások oktatása,
- f) a VIR statisztika, és egyéb a lajstrommal kapcsolatos statisztikai feladatok informatikai támogatása,
- g) az informatikai hálózat menedzselése (hálózati eszközök felügyelete és integrálása, forgalom ellenőrzése, topológia változásainak követése),
- h) a Microsoft Windows rendszerek felügyelete, jogosultságok kezelése, szükség esetén a központi Helpdesk segítségének igénybevitelével,
- i) a helyi SQUID proxy kezelése,
- j) a Szolnoki Törvényszék informatikai nyilvántartásainak felügyelete,
- k) a Szolnoki Törvényszék Microsoft Outlook elektronikus levelező-rendszerének menedzselése,
- l) az informatikai eszközök karbantartásával, garanciális és nem garanciális javításával kapcsolatos intézkedések megtétele,
- m) részvétel az informatikai oktatások tematikájának kidolgozásában, megszervezésében,
- n) Szabálysértési Adatnyilvántartó Rendszer informatikai támogatása,
- o) elektronikus Csőd- Civil eljárás informatikai támogatása,
- p) titkos ügykezeléssel (TÜK) összefüggő informatikai feladatok ellátása,
- q) NexonHR informatikai támogatása
- r) együtt működik az informatikai biztonsági felelőssel.

59. § (1) Az informatikai osztály osztályvezető helyettese látja el a sugárvédelmi megbízott feladatait is.

(2) Sugárvédelmi megbízottként a feladata:

- 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, visszavonásának a kezdeményezése,
- c) a sugárveszélyes munkakörökben dolgozók sugárvédelmi oktatásának megszervezése, a megszerzett képzettségek nyilvántartása,
- d) a munkahelyen alkalmazott új dolgozók munkahelyi sugárvédelmi oktatása,
- e) részvétel a munkahely munkavédelmi szemléje és a munkahelyen tartott hatósági ellenőrzéseken,
- f) a hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre adatok szolgáltatása és a sugárvédelmi szolgálat által vezetett nyilvántartások bemutatása,
- g) a tevékenységi engedélyben, illetve a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- h) mindazon sugárvédelmi feladatok ellátása, amelyet jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója feladatkörébe utal.

A törvényszék elnöki irodája vezetőjének feladatai

60. § (1) A törvényszék elnöki irodájának vezetője – az elnöki iroda tevékenységének szervezése és irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, illetve közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyeket az elnöki iroda, mint munkaszervezeti egység végez.

(2) Feladata:

- a) a jogszabályok, az OBH Elnöki szabályzatok, határozatok és a törvényszék elnökétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá az ügyrend alapján vezeti az elnöki irodát,
- b) az OBT-től és az OBH-tól érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, megyei bírói tanácsi iratok kezelése és az iratok illetékesnek történő bemutatása,
- c) az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- d) a csoportba beosztott tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- e) felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért.

(3) A személyzeti csoportvezető külön feladatai:

- a) a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 15. napjáig változásjelentéssel,
- b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendők és a vagyonyilatkozati nyilvántartások vezetése.

A törvényszék egyes kezelőirodái vezetőinek feladatai

61. § (1) A törvényszék kezelőirodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(2) A kezelőirodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen:

- a) a lajstromok,
- b) a mutatókönyvek,
- c) a névmutatók,
- d) az ügyek iratainak vezetésére, kezelésére,
- e) az ügyfelfogadás, felvilágosításadás lebonyolítására,
- f) a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
- g) az irattározásra és selejtezésre,
- h) a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

Munkakör átadás-átvétel szabályozása

62. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás esetén a törvényszék belső szabályzata szerint kell eljárni.

(2) Az átadásról és átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az elnök és a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A bírósági vezetők helyettesítésének rendje

63. § (1) A törvényszék elnökének helyettesítési sorrendje:

- 1) a törvényszék elnökhelyettese
- 2) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője

- 3) a Büntető Kollégium kollégiumvezetője
 - 4) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese.
- (2) A törvényszék elnökhelyettesének helyettesítési sorrendje:
- 1) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
 - 2) a Büntető Kollégium kollégiumvezetője
 - 3) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese.
- (3) A törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti az elnökhelyettes és ellátja a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg két 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 hat hónapra.
- (4) A kollégium vezetőjét távollétében a kollégiumvezető-helyettes, ennek hiányában a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével az elnök által kijelölt tanácselnök helyettesíti.
- (5) A csoportvezetőt távollétében a csoportvezető javaslatának figyelembevételével az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.
- (6) A járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában az adott bíróság rangidős bírója helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.
- (7) A gazdasági hivatal főosztályvezetőjét teljes jogkörrel a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese helyettesíti. A 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.
- (8) Az informatikai osztály osztályvezetőjét távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti. Az osztályvezető-helyettes távolléte esetén az osztályvezető a szervezeti egység tisztviselőjét esetileg bízta meg a helyettesítéssel.
- (9) Az elnök iroda vezetőjét távollétében a személyzeti feladatokkal megbízott csoportvezető helyettesíti.
- (10) A törvényszéken működő irodák vezetői az irodára beosztott tisztviselőt esetileg bízzák meg a helyettesítéssel.

3. RÉSZ

Belső igazgatási szabályozók

A törvényszék elnökének szabályzatalkotási tárgykörei és egyéb igazgatási eszközök, az eljárás folyamata

63/A. § (1) A törvényszék elnöke:

- a) szervezeti és működési szabályzatot készít - a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló OBH elnöki határozat rendelkezéseit figyelembe véve -, amelyet a bírói tanács elé terjeszt véleményezésre,
- b) kötelező jellegű szabályzatokat készít azokban a tárgykörökben, amelyek a bíróság működésének személyi és tárgyi feltételeit átfogóan és tartósan érintik,
- c) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére, amelyek iránymutatóak, de nem kötelezőek,
- d) intézkedést, utasítást hoz a bíróság egészét érintő ügyekben vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben, valamint tájékoztatókat, előterjesztéseket készít,

- e) megkeres hatóságokat, érdekképviselőket, egyéb szervezetet, szervezeteket,
- f) eleget tesz tájékoztatásadási- és kérészi kötelezettségének.

A járásbíróóság elnökének igazgatási eszközei

63/B. § (1) A járásbíróóság elnöke szabályzatot kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján alkothat.

(2) A járásbíróóság elnöke a szabályzatot annak előzetes jóváhagyása végett a törvényszék elnökének megküldi.

(3) A járásbíróóság elnöke a vezetésük alatt álló bíróságra kiterjedően elnöki intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik bíróság felé előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, amelyekről a törvényszék elnökét köteles tájékoztatni.

A kollégiumvezető, csoportvezető igazgatási eszközei

63/C. § A kollégiumvezető, a csoportvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységre kiterjedően - az elnök egyidejű 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.

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

63/D. § (1) Az igazgatási intézkedésre jogosult a feladatai ellátása során a 6/2015.(XI.30.) OBH utasítás 38.§-ában foglaltak szerint köteles eljárni.

V. FEJEZET

A SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

64. § (1) Az SZMSZ jelen fejezete a kontrolltevékenység részeként a vezetői ellenőrzés, valamint az információs és kommunikációs rendszer működését mutatja be.

(2) A vezetői ellenőrzésre alkalmazott vezetési eszközök:

- a) munkaterv;
- b) vezetői ellenőrzés;
- c) a bírói munka igazgatási ellenőrzése;
- d) jelentéstételi kötelezettség.

(3) Az információs és kommunikációs rendszer kialakítására alkalmazott vezetési eszköz az értekezleti rendszer.

Munkaterv

65. § (1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben, a Bjt-ben és az Iasz-ban, illetve az OBH elnöke által kibocsátott szabályzatban, ajánlásban, és határozatban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróóságok, és a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) A kollégiumvezető, a járásbíróóság elnöke a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi a kollégium, illetőleg a járásbíróóság munkaterv tervezetét a törvényszék elnökének.

A törvényszék elnöke ezt követően folyamatosan egyeztet a kollégiumvezetővel és a járásbíróság elnökével a munkatervek összehangolásáról.

(3) A törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig készíti el a törvényszék munkatervét a kollégiumvezetők és a járásbíróságok munkatervének egyidejű jóváhagyásával. Ezt követően a törvényszék elnöke a munkatervet az OBH elnökének haladéktalanul megküldi tájékoztatásul.

(4) A törvényszék éves munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

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

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

Vezetői ellenőrzés

66. § A törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét a Bszi. 119. § g) pontja szerint.

67. § (1) A törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a törvényszék illetékességi területén működő járásbírói elnökök igazgatási tevékenységét a Bszi. 119. § g) pontja szerint. A 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 50. § (2) bekezdésében foglaltak esetében haladéktalanul elrendeli a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők tevékenységének vizsgálatát.

(2) A járásbíróság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nála alacsonyabb beosztású, az adott bíróságra kinevezett bírósági vezető igazgatási tevékenységét.

68. § (1) A törvényszék vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk kialakított ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

(2) Az ellenőrzés eszközei különösen:

- a) írásbeli beszámoló,
- b) jelentéstétel,

- c) egyéb adatszolgáltatás,
- d) vizsgálatok.

(3) A feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

68/A. § Írásbeli beszámoló

(1) A törvényszék elnöke évente tájékoztatja a beszámolójában a tárgyévet követő év május 31. napjáig az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság - a Bszi. 119. § k) pontja szerinti - összbírói értekezletét.

(2) A törvényszék elnöke által készítendő tájékoztatót tartalmazó beszámoló részletes szempontrendszerét az OBH elnöke külön ajánlásban határozza meg.

(3) A (2) bekezdés szerint elkészített tájékoztatót tartalmazó beszámolót írásbeli formában az ítéletábra és a törvényszék elnöke megküldi az összbírói értekezlet időpontját három héttel megelőzően az OBH elnökének és e tájékoztatót tartalmazó beszámolót ismerteti.

68/B. § (1) A törvényszék elnöke a kollégiumvezetőt évente beszámoltatja az Szmsz-ben rögzített feladatok teljesítéséről.

68/C. § A törvényszék elnöke évente – a Bszi. 119. §-ában rögzített feladatok tekintetében figyelemmel a Bszi. 122. §-ára – írásban beszámoltatja a járásbíróságok elnökeit.

68/D. § (1) A törvényszék, a kollégiumvezető, a járásbíróság elnökének írásbeli beszámolóját a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni, a törvényszék elnökének beszámolóját az összbírói értekezletet megelőző öt nappal, még a járásbíróság elnökének, a kollégiumvezetőnek a beszámolóját az azt értékelő vezetői értekezletet követő 10 napon belül.

(2) A kollégiumvezetők és a járásbíróságok elnökeinek írásbeli beszámolója a törvényszék vezetői értekezleten ismertetésre kerül.

(3) A vezetői értekezlet a beszámolót megvitatja. A törvényszék elnöke a beszámolót a vezetői értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli, és amennyiben indokolt, intézkedéseket tesz.

(4) A törvényszék elnöke az érintett vezető tekintetében utóvizsgálatot rendel el, ha szükséges a vizsgálattal feltárt mulasztás, szabálytalanság kiküszöbölésének a visszaellenőrzése.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

69. § (1) A törvényszék elnöke a járásbíróságok elnökei, valamint a szakmai kollégiumvezetők közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

(2) A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgálni különösen:

- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- b) a perelőkészítés gyakorlatát, a kítűzés sorrendjét,
- c) halasztással, elnapolással egyidejűleg új határnap kítűzésének gyakorlatát,
- d) az elrendelt soronkívüliség érvényesülését,
- e) tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését.

(3) A kollégiumvezető, a járásbíróság elnöke a kítűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.

(4) A kollégiumvezető, a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese önállóan is köteles a (2) bekezdés e) pontja kivételével elvégezni az (1)-(3) bekezdésben írt vizsgálatokat. Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával.

(5) Biztosítani kell, hogy a bíró a feljegyzés rá vonatkozó részét megismerhesse, és arra észrevételt tehesen.

Jelentéstételi kötelezettség

70. § (1) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

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

- a) a határozatok írásba foglalásának a késedelme, minden hónap 10. napjáig;
- b) fellebbezés késedelmes felterjesztése;
- c) tárgyalási napok megtartása kötelezettségének elmulasztása;
- d) tárgyalási napok kihasználtsága az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg.

Egyéb adatszolgáltatás

70/A. § A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezetők törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

Vizsgálatok

70/B. § (1) A bíróság elnöke vizsgálatot rendelhet el, melynek típusai vezetői vizsgálat vagy igazgatás vizsgálat.

(2) A vezetői vizsgálat célja, hogy az érintett bírósági vezető vezetői tevékenységét és annak eredményességét áttekintse.

(3) Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja:

- a bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének átvilágítása és fejlesztése;
- az adott szervezeti egység törvényes és szabályszerű működésének ellenőrzése;
- egyes feladatkörök ellátásával kapcsolatos gyakorlat átvilágítása és fejlesztése;
- hibák és hiányosságok föltárása.

Az értekezleti rendszer

71. § A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket lehet tartani:

- a) összbírói értekezlet,
- b) vezetői értekezlet,
- c) törvényszéki vezetői értekezlet,
- d) igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- e) eseti értekezlet,
- f) ülnöki értekezlet.

Összbírói értekezlet

72. § (1) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló megtartását biztosító összbírói értekezlet összehívását az OBH elnöke kezdeményezi.

(2) Az értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

- (3) Az elnöki tájékoztatót megtárgyaló összbírói értekezletet a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell összehívni. Ezen az értekezleten a bírói tanács elnökének lehetőséget kell biztosítani a beszámolója megtartására és megvitatására.
- (4) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló tárgyidőszaka az összbírói értekezlet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszak.
- (5) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban vagy legkésőbb harminc napon belül írásban választ kell adnia.
- (7) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló során az összbírói értekezlet tagjaival közölni kell a bírák éves tevékenységéről szóló kimutatást, amelynek tartalmát az OBH elnökének a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzatról rendelkező utasítása határozza meg.
- (8) 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.

Vezetői értekezlet

- 73. §** (1) A törvényszék elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.
- (2) A vezetői értekezletet a vezetőtársai javaslatai figyelembevételével készíti elő. Az értekezletre készült írásbeli előterjesztéseket az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
- a törvényszék elnöke,
 - a törvényszék elnökhelyettese,
 - a kollégiumvezetők,
 - a kollégiumvezető-helyettes,
 - a járásbíróságok elnökei,
 - a cégbíróság csoportvezetője,
 - a törvényszék oktatásfelelőse,
 - a Szolnoki Járásbíróság elnökhelyettese,
 - a Szolnoki Járásbíróság csoportvezetője,
 - a Bírói Tanács elnöke,
 - a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője,
 - az informatikai osztály vezetője,
 - a belső ellenőrzési vezető,
 - a Magyar Bírói Egyesület helyi szervezetének elnöke,
 - meghívott vendégek.
- (4) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét, valamint a Bjt. 189. § (3) bekezdésében foglaltakkal kapcsolatos napirendre az érintett érdekképviselői szervek vezetőit.
- (5) A vezetői értekezleten a törvényszék elnöke és elnökhelyettese beszámolnak az előző vezetői értekezlet óta eltelt időben kifejtett tevékenységükről. A gazdasági hivatal vezetője beszámol a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókról, a bíróság költségvetési helyzetéről.
- (6) A törvényszék kollégiumvezetői (szükség esetén illetékes csoportvezetői) – külön intézkedés szerinti formában és tartalommal – tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A járásbíróságok elnökei –

szintén külön intézkedés szerinti formában és tartalommal – beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről.

(7) A kollégiumvezetők (csoportvezetők) és a járásbírószági elnökök számot adnak az ellenőrzési tevékenységük elvégzéséről és értékelik a bíróságok, az ügyszakok – szükség szerint a tanácsok és a bírák - munkateljesítményeit.

(8) A törvényszék informatikai osztályvezetője tájékoztatást nyújt az informatikai helyzetről, az aktuális fejlesztésekről.

(9) A törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, csoportvezetők, a járásbírószágok elnökei, a GH vezető és az informatikai osztályvezető – a vezetői értekezletet megelőzően 8 nappal - írásban tegyenek eleget a fenti tájékoztatási, beszámolási kötelezettségüknek.

(10) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

- a) az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyévi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai, a járásbírószágok elnökeinek gazdálkodási tevékenysége a Bszi. 122. § a) pontjának keretei között,
- b) az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfelújítás és a tárgyév várható informatikai eseményei,
- c) az előző tárgyévi időszak (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 eljuttatásának kérdései, lehetőségei,
- i) az ítélőtábla, a törvényszék és a járásbírószágok létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,
- j) a bírósági épületek biztonsági és állagvédelmi, karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,
- k)
- l) az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszzerű feladatok,
- m) a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése.

(11) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszzerű igazgatási feladatokról.

Törvényszéki vezetői értekezlet

74. § A törvényszék elnöke a törvényszéket érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tarthat, amelyen a következő vezetők vesznek részt:

- a) a törvényszék elnöke,
- b) a törvényszék elnökhelyettese,
- c) a kollégiumok vezetői, kollégiumvezető-helyettes,
- d) szükség szerint: a gazdasági hivatal vezetője, a cégbíróság csoportvezetője,
- e) a törvényszék elnöke által meghívottak.

Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

75. § (1) A törvényszék, a bíróság elnöke évente egy alkalommal a törvényszéken dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart. Az értekezleten tájékoztatást ad a törvényszék éves tevékenységéről.

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

(3) Az értekezletről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A gazdasági hivatal vezetője évente egy alkalommal, vagy szükség szerint értekezletet tart.

Ülnöki értekezlet

76. § A törvényszék elnökhelyettese, a bíróság elnöke, a munkatervben meghatározott időpontban, évente egy alkalommal az ülnökök részére értekezletet tart. Ennek során tájékoztatja az ülnököket a bíróság tevékenységéről, a jogszabályok változásairól.

Kollégiumi ülés

76/A. § (1) A kollégiumvezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155. §-ában rögzítettek teljesítése érdekében, évente legalább négy alkalommal. A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait és a Szolnoki Törvényszék elnökét.

(2) Az ülésről készült jegyzőkönyvet a kollégiumvezető a Szolnoki Törvényszék elnökének is megküldi.

(3) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat szükség szerint, tárgyyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell, legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján, vagy írásban is.

Tanácselnöki értekezlet

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

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

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról szükség szerint, az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – igazságügyi alkalmazottakat tárgyyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján, vagy írásban is.

Eseti értekezlet

76/C. § A törvényszék és a bíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tarthat, amelyen az általa meghívottak vesznek részt.

A járásbíró elnöke által tartott értekezletek

77. § A járásbíró elnöke a következő – a bíróság igazgatásával összefüggő – értekezletet tart, illetve tarthat:

- a) bírói értekezletet,
- b) igazságügyi alkalmazotti értekezletet,
- c) eseti értekezletet,
- d) ülnöki értekezletet.

VI. FEJEZET

A BÍRÁK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A bírák jogai

78. § (1) A 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek és személyek köteles a bírák részére feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani, és részükre segítséget nyújtani.

(2) A tanácsokra kiosztásra kerülő ügyek számát és az egyes tanácsokon belüli ügyelosztást úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az eljárási és ügyviteli szabályok megtartását és a bírák arányos munkaterhét

(3) A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. számú törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyek, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény és 2016. évi CXXX. törvény szerinti kiemelt jelentőségű perek intézése esetén az eljáró tanácsokat vagy a tanács valamely tagját az eljárási szabályok és határidők betartása érdekében az egyéb munkavégzés alól a törvényszék elnöke – szükség szerint – felmentheti, illetve mentesítheti.

A bírák kötelezettségei

79. § (1) Minden bíró a hivatását az esküjéhez hűen köteles gyakorolni, az igazságszolgáltatási feladatainak a teljesítését törvényes indok nélkül nem tagadhatja meg, a rábízott ügyekben folyamatosan, lelkiismeretesen, befolyástól mentesen és részrehajlás nélkül köteles eljárni.

(2) A bíró a döntés befolyásolására irányuló minden kísérletet köteles elhárítani és arról a törvényszék elnökét haladéktalanul írásban tájékoztatni.

(3) A bíró valamennyi hivatalos eljárása során köteles az ügyféllel szemben tisztességes és pártatlan magatartást tanúsítani.

(4) A bíró köteles a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni. A titoktartás alól csak törvényben meghatározott szerv vagy jogosult adhat részére felmentést.

(5) A bíró köteles a tisztségéhez méltó, kifogástalan magatartást tanúsítani és tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely a bírósági eljárásba vetett bizalmat, vagy a törvényszék tekintélyét csorbítaná.

(6) A bíró a rábízott ügyet annak munkaigényessége és az eljárás sajátosságai által meghatározott ésszerű határidőn belül köteles elintézni.

(7) A bíró köteles a bírósági titkár és a hozzá beosztott bírósági fogalmazó, továbbá a gyakornok, valamint az egyetemi hallgató szakmai fejlődését legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen elősegíteni.

(8) A bíró a szolgálati viszony keretében köteles a törvényszék bírósági vezetőinek törvényen alapuló és az ítélezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseit teljesíteni és azok érvényesülését elősegíteni.

(9) A bíró köteles az ítélkező tevékenység gyakorlásához szükséges rendszeres, térítésmentes továbbképzésen részt venni, és háromévente az OBH elnöke által kiadott szabályzatban előírt képzési kötelezettség teljesítését igazolni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(10) A bíró köteles a munkavégzés alóli rendkívüli távollétét (betegszabadság, előre nem tervezett szabadság) haladéktalanul bejelenteni a bíróság vezetőjének, törvényszéki bíró esetében a kollégiumvezetőnek is.

Bíró kirendelése

79/A.§. (1) A törvényszék elnöke a bírák szakmai fejlődése és az egyenletes munkateher biztosítása érdekében az átlagostól lényegesen nagyobb munkateherrel dolgozó bíróságokra a kisebb munkateherrel dolgozó bíróságokról bírákat rendelhet ki határozott időtartamra.

(2) A kirendeléssel érintett bíró feletti igazgatási jogköröket a kirendelés tartamára és a kirendeléssel érintett ügyek vonatkozásában a kirendeléssel érintett bíróság igazgatási vezetője gyakorolja.

A bírák összeférhetlensége

80. § (1) A bírók nem lehetnek tagjai pártnak, és politikai tevékenységet nem folytathatnak.

(2) A bíró nem lehet országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselő, nemzetiségi szószóló, polgármester, vagy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár vagy helyettes államtitkár.

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

(4) A bíró nem lehet:

- a) gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet vezető tisztségviselője vagy személyes közreműködésre kötelezett tagja,
- b) gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet felügyelőbizottságának tagja,
- c) gazdasági társaság, kooperációs társaság korlátlanul felelős tagja, valamint egyéni cég tagja,
- d) gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végző civil szervezet vezető tisztségviselője.

(5) A bíró a bírói szolgálati viszonya szerint munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a törvényszék elnökének előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.

(6) A bíró köteles a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítését megtiltja, ha az a bírói szolgálati viszony alapján betöltött munkakörével e törvény rendelkezései szerint összeférhetetlen.

(7) A bíró nem lehet választottbíró tagja, kivéve az európai uniós adóügyi vitarendezési mechanizmusokról szóló, 2017. október 10-i (EU) 2017/1852 tanácsi irányelv alapján létrehozott és az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvény III/A. Fejezete szerint létrehozott tanácsadó bizottsági tagságot.

(8) A bírósági vezetők hozzátartozója a bírósági vezetők által vezetett bíróságon vagy bírósági szervezeti egységben bíróként nem működhet.

A bírák nyilvános nyilatkozattétele

81. § (1) A törvényszék bírója szolgálati viszonyán kívül nyilvánosan nem fogalmazhat meg véleményt bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre.

(2) Bíró az általa intézett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást.

A bírák vagyonynyilatkozattételi kötelezettsége

82. § (1) Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és független érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a bíró a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 4. melléklet szerinti adattartalommal, az ugyanezen törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozatot tesz, továbbá három évenként számot ad az előző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak jövedelmi forrásairól. A bíró a vele közös háztartásban élő házastársára, élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz.

(2) A vagyonynyilatkozatot az eskü letételét megelőzően, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében március hó 31. napjáig kell letenni.

VII. FEJEZET

AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

83. § (1) A törvényszéken és a járásbíróságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak:

- a) bírósági titkár,
- b) bírósági fogalmazó,
- c) tisztviselő, amely alatt értendő a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző,
- d) írnok és
- e) fizikai dolgozó.

(2) A törvényszékekre a tisztviselőket, az írnokokat, a fizikai dolgozókat, valamint a törvényszék illetékességi területén működő bíróságokra a bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat és bírósági ügyintézőket a törvényszék elnöke nevezi ki.

(3) A járásbíróságokon – a törvényszék elnökével való egyeztetést követően - a tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók kinevezésére a járásbíróság elnöke jogosult.

(4) A bíróságokon a határozott időtartamra kinevezett tisztviselők és írnokok határozatlan időtartamra történő kinevezést csak akkor kaphatnak, ha a kinevezésüktől számított 2 éven belül eredményes vizsgát tesznek a bírósági ügyvitel szabályaiból és a kapcsolódó jogszabályokból. Kivétel ez alól a jogszabályi mentességet élvezők köre.

(5) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni. A kinevezési okirattal együtt az igazságügyi alkalmazottaknak át kell adni a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást is. A munkaköri leírásokat a munkaterv, illetve a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan, vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

(6) A munkaköri leírásokat az SZMSZ rendelkezései szerinti vezetők készítik el, illetve módosítják. A munkaköri leírások elkészítéséért, szükség szerint évente január 31-ig, illetve adott esetben azonnali átvezetéséért, módosításáért a bíróságok elnökei a felelősek.

Az igazságügyi alkalmazottak jogai

84. § A szolgálati viszony keretében a törvényszék igazságügyi alkalmazottja (a továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) jogosult arra, hogy:

- a) a feladatait a munkáltatói jogok gyakorlója munkaköri leírásban rögzítse,
- b) az irányadó jogszabályok és a munkaköri leírásban foglaltak szerint foglalkoztassák,
- c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit részére a törvényszék biztosítsa,
- d) vele szemben a munkáltatói jogok gyakorlója olyan magatartást tanúsítson, illetve olyan helyzetet teremtsen, hogy a jogai rendeltetésszerűen gyakorolni, a kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- e) részére megadják a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást,
- f) számára biztosítsa a törvényszék a munkaköri feladatok szakszerű ellátása érdekében elrendelt képzés feltételeit.

Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei

85. § (1) Az igazságügyi alkalmazott köteles:

- a) a szolgálati helyén vagy a munkavégzésre kijelölt helyen, az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) feladatait az esküjéhez híven a jogszabályoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően a legjobb tudása szerint, az elvárható gondossággal és pártatlanul végezni,
- c) a törvényszék feladatának az ellátása érdekében a többi igazságügyi alkalmazottal együttműködni,
- d) munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodásukat ne idézze elő,
- e) a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni, valamint minden olyan magatartástól tartózkodni, amelynek következtében a tevékenysége során tudomására jutott tényekről, illetéktelenek tudomást szereznének, vagy amelyek kiszolgáltatása miatt a törvényszék, más igazságügyi alkalmazott, vagy bárki jogellenes előnyhöz jutna, illetve ilyen hátrányt szenvedne.

(2) Az igazságügyi alkalmazott a munkahelyén kívül is köteles az igazságügyi szervhez és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlensége

86. § (1) Az igazságügyi alkalmazott nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési, vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

(2) Az igazságügyi alkalmazott:

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

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

Az igazságügyi alkalmazottak bejelentési kötelezettsége

87. § (1) Az igazságügyi alkalmazott a törvényszék elnökének köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe került.

(2) Az igazságügyi alkalmazott haladéktalanul köteles bejelenteni az elnöknek a tudományos, oktatói művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt.

88. § (1) Vagyonynyilatkozat-tételére köteles igazságügyi alkalmazottak:

a) bírósági titkár:

- az Iasz. 41/A. § (1) és (2) bekezdései szerint kijelölt bírósági titkár a Bjt.-ben előírt vagyonynyilatkozatot köteles tenni, ha - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- vagyonynyilatkozatot köteles tenni az Iasz.-ban előírtak szerint abban az esetben, ha önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a közbeszerzési eljárás során vagy feladata ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásra való döntésre irányuló eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, és aki állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata és elszámoltatása során javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosulti feladatokat lát el (2007. évi CLII. törvény – továbbiakban: a törvény – 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjai),

b) továbbá az a bírósági titkár, aki a fenti törvény 3. § (2) bekezdés e) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört tölt be,

c) bírósági ügyintéző – abban az esetben, ha a törvény 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjában, valamint a (2) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatokat lát el,

d) a törvényszék gazdasági hivatalának gazdálkodási jogkörrel felruházott vezetői és tisztviselői – akik kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, illetve ellenjegyzés körébe tartozó gazdálkodási jogkörrel felruházottak. A gazdálkodási jogkörrel felruházott, fenti körbe tartozó tisztviselők körét a Szolnoki Törvényszék „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata” határozza meg,

- e) függetlenített belső ellenőr – a bíróság belső ellenőri feladatait ellátó személy a törvény 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjában meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzésére jogosult,
- f) az az igazságügyi alkalmazott, aki a törvény 3.§ (2) bekezdése e) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört tölt be,
- g) valamint azok az igazságügyi alkalmazottak, akik nemzetbiztonsági ellenőrzésen részt vettek.

(2) Az (1) bekezdés a), b), d), e) pontjaiban felsoroltak tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezését, illetve megszűnését a törvényszék személyzeti feladatokat ellátó tisztviselője köteles jelenteni a törvényszék elnökének és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket ellátó elnöki irodai tisztviselőnek.

(3) Az (1) bekezdés c) pontjában felsorolt tevékenységeket ellátó tisztviselők személyében, illetve gazdálkodási jogkörében bekövetkező változásokat a gazdasági hivatal vezetője köteles jelenteni a törvényszék elnökének és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket ellátó elnöki irodai tisztviselőnek.

VIII. FEJEZET

A TÖRVÉNYSZÉK MUNKARENDJE

Munkaidő

89. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezési okiratban, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

(2) A napi munkaidő tartama 8 óra.

(3) A bíróság elnöke egyes igazságügyi alkalmazottak, vagy az igazságügyi alkalmazottak egyes csoportjai részére, indokolt esetben, írásban, a napi munkaidő kezdetét és végét az általános szabálytól eltérően is megállapíthatja. Az így kiadott engedély határozott és határozatlan időre is szólhat és írásban visszavonható.

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

(5) A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

(6) Az Szolnoki Törvényszéken és az illetékessége alá tartozó járásbíróságokon a munkaidő meghatározása havi keretben történik. A munkavégzés hétfőtől-csütörtökig 8.30 órától 15.00 óráig, pénteken 8.30 órától 14.00 óráig törzsidőben, a munkaidő rugalmas része hétfőtől-péntekig 6.00 órától 8.30 óráig, hétfőtől-csütörtökig 15.00 órától 18.00 óráig, pénteken 14.00 órától 18.00 óráig terjedő időben zajlik.

(7) A fenti bíróságokon a rugalmas munkaidő nyilvántartását, valamint annak szabályozását a Szolnoki Törvényszék elnöke által jóváhagyott 2021.El.II.B.5/13. (XI.29.) SZT szabályzata szabályozza.

Munkaközi szünet (ebédidő)

90. § (1) A munkaközi szünet (ebédidő) tartama 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet elölteni.

(2) A munkaközi szünet (ebédidő) 11.00 óra és 13.30 óra között vehető igénybe, úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

Jelenléti ív alkalmazása

91. § (1) A Szolnoki Törvényszék és az illetékessége alá tartozó járásbíróóságok dolgozói a munkaidő nyilvántartását elektronikus úton tartják nyilván. A beléptető rendszer által generált jelenléti ív kiváltja a papír alapon vezetett jelenléti ívet. Az elnök által megbízott dolgozó a jelenléti ívet a hónap utolsó munkanapján legenerálja a Predor rendszerből, záradékkal és elektronikus aláírással látja el. Az így aláírt jelenléti ívet, - annak lezárását követő 5 napon belül - szervezeti egységenként meg kell küldeni a Szolnoki Törvényszék Gazdasági Hivatala részére a predor@birosag.hu e-mail címre.

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás szabályai

92. § (1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás csak családi vagy egyéb halasztást nem tűrő okból engedélyezhető.

(2) Az eltávozást a törvényszéken a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és irodavezetők tekintetében a törvényszék elnöke, vagy elnökhelyettese, az irodákba beosztott tisztviselők és írnokok tekintetében az érintett iroda vezetője, a gazdasági hivatal dolgozói tekintetében a gazdasági hivatal főosztályvezetője, míg a helyi bíróságokon az elnök vagy az elnökhelyettes szóban engedélyezheti.

(3) Az eltávozás nyilvántartásáról az engedélyezésre jogosult gondoskodik.

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

(5) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott részére a törvényszék elnöke a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt 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 vizsgáknaként – ha egy munkanapon a vizsgázónak több tárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva legfeljebb négy munkanap szabadidőt biztosíthat. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a törvényszék elnöke legfeljebb tíz munkanap szabadidőt biztosíthat a munkavállaló kérésének megfelelően. A munkavállalót a munkavégzési kötelezettség alóli mentesség tartamára átlagilletmény illeti meg a Bjt. 94. § (5) bekezdés és az Iasz. 25. § (3) bekezdés alapján.

(6) A bírósági fogalmazókat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében az 5/1991. (IV.4.). IM rendelet 5. § (1) bekezdése szerint részvizsgáknaként a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 17/2019. (X.14.) OBH utasítás 28. § (1) bekezdése alapján legalább 15 munkanap munkavégzési kötelezettség alóli felmentés illeti meg.

(7) A távollévőkről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

A bírósági épületekben munkaidőn túli tartózkodás

93. § A bírósági épületekben a munkaidőn túli tartózkodás rendjéről a törvényszék, valamint a székhelyi helyi bíróságok tekintetében a törvényszék elnöke, a többi helyi bíróság tekintetében a helyi elnökök külön rendelkeznek.

A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai

94. § (1) A bíró szolgálati helye szerinti járásbíróóság elnökének indokolt javaslatára a törvényszék elnöke – a bíró első kinevezésétől számított egy év elteltével – a bíró kérelmére,

határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a tárgyalási napok kivételével a munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezhesse.

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

(3) A bírósági vezetők részére a (2) bekezdésben foglalt kivétellel az ítélkezési tevékenységükhöz szükséges feladataik ellátásához a törvényszék elnöke bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.

95. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe venni szándékozó bíró, erre irányuló szándékát, a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és közvetlen telefonos elérhetőségét köteles előzetesen a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájában bejelenteni.

(2) A bíró és a bírósági vezető a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek eleget tenni, és köteles részt venni a bírósági vezetők által összehívott értekezleteken, üléseken és tanácskozásokon, melyekkel egy időben tárgyalás sem tűzhető.

96. § A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt a törvényszék elnöke a bíró szolgálati helye szerinti járásbíróság elnökének indokolt javaslatára visszavonja, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségének megfelelően végzi, így különösen ha

- a) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat,
- b) indokolatlan írásba foglalási késedelmei vannak,
- c) tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- e) a törvényből és a bíróság szervezeti és működési szabályzatából adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi,
- f) a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

97. § A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján dönt a törvényszék elnöke.

97/A.§ *Az igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének szabályait a Szolnoki Törvényszék elnökének 2023.El.II.B.4.(I.26.)SZT szabályzata tartalmazza.*

Tárgyalásmentes időszak

98. § (1) A tárgyalásmentes időszak (nyári és téli szünet) konkrét időpontjáról az OBH elnökének ajánlása alapján a törvényszék elnöke dönt, figyelemmel az eljárási törvényekben meghatározott határidő számításra.

(2) A törvényszék elnöke külön intézkedéssel megszervezi a tárgyalásmentes időszak (nyári és téli szünet) alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, a készenléti, ügyeleti és helyettesítési rendet, melynek végrehajtásáról a törvényszéken maga, míg a helyi bíróságokon a helyi elnökök gondoskodnak.

(3) A törvényszék elnöke tájékoztatja a törvénykezési szünetről és az annak tartama alatt irányadó ügyfelfogadási rendről a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Főügyészséget, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányságot, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ügyvédi Kamarát és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet.

(4) A törvényszék sajtóosztálya a törvénykezési szünetről és annak tartama alatt irányadó ügyfelfogadási rendről a törvényszék ügyfelek számára elérhető hivatalos honlapján előzetesen

tájékoztatást eszközöl, melynek elérhetőségéről a törvénykezési szünet teljes tartama alatt gondoskodik.

A szabadságolás szabályai

99. § (1) A törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő helyi bíróságokon a tárgyév május 15. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni.

(2) A szabadságolási tervet a törvényszéken a törvényszék elnöke, a helyi bíróságokon a helyi elnökök készítik el.

(3) A szabadságolási tervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

100. § (1) A szabadságolási terv összeállítása érdekében a bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak a törvényszéken a törvényszék elnökének, míg a helyi bíróságokon a helyi elnökök előzetes felhívására nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni.

(2) Ennek során figyelembe kell venniük, hogy a nyári és téli szünet tartása esetén a megállapított évi rendes szabadság egységesen egy időpontban (július, augusztus, illetve december hónapban) vehető igénybe.

(3) A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(4) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

(5) A szabadság kiadásának időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, a bírát illetőleg az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal értesíteni kell.

(6) A szabadságot kettőnél több részletben csak a bíró, illetőleg az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével, vagy kérésére lehet kiadni.

(7) Ha a munkáltató a teljes szabadságot az esedékesség évében bármely okból nem adta ki, azt a következő évben, illetve a bíró, illetőleg az igazságügyi alkalmazott betegsége vagy más, a szabadság kiadása szempontjából elháríthatatlan akadály esetén a betegség, vagy az akadály megszűnésétől számított 30 napon belül kell kiadni.

(8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a már megkezdett szabadságot kivételesen, fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

Az ügyelosztási rend

101. § (1) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon a bírák, a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás), akadályoztatásuk esetén a helyettesítés rendjét, az ügyek elosztására jogosultakat, és hogy az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás). Az ügyelosztási rend elkészítésekor a következő alapelveket kell figyelembe venni: teljesség elve, absztraktság elve és állandóság elve, alkalmazandó szabályok azonosságának az elve, munkateher kiegyenlítettségének az elve.

(2) Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét – különös tekintettel a kiemelt jelentőségű perekre és ügyekre –, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására.

(3) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, és a felek által is hozzáférhető helyen, a törvényszék saját honlapján közzé kell tenni.

(4) Az ügyelosztási rendek az SZMSZ mellékletét képezik.

(5) Az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozó naptári éven belül kizárólag előre meghatározott (az elkészítés rendje) eljárási rend alapján lehet csak megváltoztatni.

A járásbírók ügyosztási rendjének elkészítése

102. § (1) Az ügyosztási rend módosítására okot adó körülmény esetében az ügyosztási rendet felül kell vizsgálni a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul. A törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírók elnöke ügyosztási rend tervezetét készíti a törvényszék elnökével együttműködve. A járásbírók elnöke az ügyosztási rendre vonatkozó módosító javaslatát megküldi a törvényszék elnökének. A módosító javaslat megküldését megelőzően az érintett bírákkal lehetőség szerint egyeztetni kell és a bírák véleményét a módosító javaslattal együtt meg kell küldeni a törvényszék elnökének. A tervezetet a 6/2015(XI.30.) OBH utasítás 11. mellékletének megfelelő szerkezetben készíti el, figyelembe véve a 6/2015(XI.30.) OBH utasítás 116.-119.§-ában foglaltakat.

(2) A törvényszék elnökét a bírák véleménye az ügyosztási rend tervezett kialakításánál nem köti.

(3) A törvényszék elnöke az ügyosztási rend tervezetét haladéktalanul megküldi az ügyszak szerinti kollégiumoknak, valamint a bírói tanácsnak véleményezésre.

(4) A kollégium véleményét a kollégiumvezető, a bírói tanács véleményét a bírói tanács elnöke 5 munkanapon belül a törvényszék elnökének megküldi.

(5) A törvényszék elnöke a kollégium és a bírói tanács véleményének ismeretében határozza meg az ügyosztási rendet.

(6) A törvényszék elnöke által meghatározott ügyosztási 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 közérlelni kell tenni, egyúttal az előző ügyosztási rendet annak módosításaival együtt a honlapon elérhető módon archiválni kell.

A törvényszék ügyosztási rendjének elkészítése

102/A.§. (1) Az ügyosztási rend módosítására okot adó körülmény esetében az ügyosztási rendet a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felül kell vizsgálni. A kollégiumvezető az általa készített ügyosztási rend tervezetét a kollégiumnak véleményezésre, egyúttal a törvényszék elnökének tájékoztatásul megküldi. A tervezetet a kollégiumvezető a 6/2015(XI.30.) OBH utasítás 13. mellékletének megfelelő szerkezetben készíti el, figyelembe véve a 6/2015(XI.30.) OBH utasítás 116.-119.§-ában foglaltakat

(2) A törvényszék elnöke az ügyosztási rend tervezetét a bírói tanács részére véleményezésre továbbítja. A bírói tanács a megküldött ügyosztási rend tervezeteket 5 munkanapon belül véleményezi. Véleményét a törvényszék elnökének küldi meg.

(3) A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető – a tervezet kollégiumnak történő megküldését követően - a törvényszék elnökének 5 munkanapon belül megküldi.

(4) A törvényszék elnöke az ügyosztási rendet a vélemények ismeretében határozza meg.

(5) A törvényszék elnöke által meghatározott ügyosztási 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 közérlelni kell tenni, egyúttal az előző ügyosztási rendet annak módosításaival együtt a honlapon elérhető módon archiválni kell.

Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjére vonatkozó szabályok

103. § (1) Az ügykiosztásra jogosult vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján, legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés történhet érkezési sorrendben, vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal vagy lajstrom alapján.

(2) A törvény alapján, soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor – az arányos munkateher megvalósítása érdekében – a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.

(3) A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően az alkalmazott kiosztási rendtől eltérni – az (5) bekezdésben szabályozott kivételektől eltekintve – nem engedélyezett.

(4) A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az ügybeosztás képezi. A fellebbezési tanács elnöke az előadót az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki. Ennek során a konkrét ügyek darabszámán túl az terjedelme, munkaigényessége figyelembevételével törekednie kell a tanácsba beosztott bírák egyenlő munkaterhének kialakítására és folyamatos fenntartására.

(5) Kivételesen indokolt esetben az ügyek kiosztását végző vezető az ügyet másik bírónak, másik tanácsnak, a tanács másik tagjának oszthatja ki, illetve osztja át. Az alapvető szabályozástól az eljárási törvényekben meghatározott esetekben, vagy igazgatási úton, a bíróságok működését érintő fontos okból lehet eltérni. Erre elsősorban a következő esetekben kerülhet sor:

- a) kizárás,
- b) elfogultság,
- c) a bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, bírói tisztségből való felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása,
- d) a bíró 60 napot meghaladó tartós távolléte,
- e) az aránytalan munkateher megszüntetése,
- f) a bíró által az eljárási határidők teljesítésének sorozatos elmulasztása.

(6) Az ügy átosztásáról az érintett bírót megfelelően tájékoztatni kell.

(7) Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

(8) A bíróságokon a peren kívüli ügyeket, a peres ügyek kiosztására feljogosított vezetők osztják ki.

A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése

104. § (1) A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a törvényszék kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban - egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként - évi *tíz* tárgyalási napon ítélkezik.

(2) A cégbíróság csoportvezetője évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke a cégbírósági ügyek intézésének figyelembevételével határozza meg.

(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.

(5) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát - amennyiben peres ügyekben is eljár - a törvényszék elnöke határozza meg.

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

(7) A tárgyalási napok arányos elosztásától a törvényszék elnökének engedélyével lehet eltérni.

(8) Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma arányosan csökken.

105. § (1) A járásbíróságok vezetői, bírósági vezetője és bírái ítélezésének – a hátralékmentes ügyintézés biztosítása szem előtt tartásával történő – ütemezése:

a) az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a Szolnoki Járásbíróság elnöke legalább évi 40, elnökhelyettese 45, csoportvezetője évi 50 tárgyalási napon ítélezik.

b) a Jászberényi és a Karcagi Járásbíróság elnöke az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 50 tárgyalási napot tart,

c) a Kunszentmártoni, Mezőtúri és a Tiszafüredi Járásbíróság elnöke az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 60 tárgyalási napon ítélezik.

(2) A járásbíróságok bírái, az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel két napon, évente legalább 80-90 tárgyalási napon ítéleznek.

(3) A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

(4) A törvényszék első- és másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsainak elnökeit, illetve tagjait a törvényszék elnöke – illetve az elnök írásbeli engedélye alapján az ügyszak szerinti illetékes kollégiumvezető – az ügyérkezés száma, illetve összetétele alapján a tárgyalási napok teljes kihasználása és a hatékonyabb munkaszervezés érdekében részben mentesítheti a fentebb írt számú tárgyalási nap megtartása alól, illetve a tárgyalási napok arányos elosztásától való eltérést engedélyezhet. A járásbíróságok bírái tekintetében – a törvényszék elnökének előzetes engedélyével – a járásbíróság elnöke engedélyezheti a tárgyalási napok arányos elosztásától való eltérést.

(5) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül:

- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. 13. §-a alapján tartott meghallgatás, amennyiben az eljáró bíró tárgyalási napján kívüli napokon három alkalommal eljár,

- ha a bíró tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson, tanácsülésen vagy büntetőügyben előkészítő ülésen legalább **két** peres ügyet vagy legalább **öt** peren kívüli ügyet intéz.

(6) A törvényszék elnöke az OBT tagjának tárgyalási kötelezettségét a Bszi.102. §-ában foglaltak alapulvételével állapítja meg az OBT tag kérelmére. Ennek során figyelembe veszi a Bszi 112.§.(3) bekezdésében meghatározott mentesítést.

(7) A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbíróság bírói munkájára fordít.

(8) A bíró vizsgálatát végző bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként négy tárgyalási nappal csökken.

(9) A kijelölt instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken.

106. § (1) A bíróságokon a tárgyalásokat az SZMSZ-nek a bírák ügyszak szerinti beosztására és tárgyalási rendjére, valamint a bíróságok éves ügyelosztási rendjére vonatkozó szabályai szerint kell megtartani.

(2) A bíróságokon a tárgyalások egységesen legkésőbb 8 óra 30 perckor kezdődnek.

A képzésen való részvételhez kapcsolódó tárgyalási kedvezmény

106/A. § (1) A bírót, bírósági titkárt ha az OBH Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett és koordinált képzéseken részt vesz, tárgyalási kedvezmény illeti meg. Nem illeti meg tárgyalási kedvezmény a bírót, bírósági titkárt a bíróság által szervezett helyi vagy nem kötelező képzéseken.

(2) A képzésekben oktatóként résztvevő bíró is tárgyalási kedvezménybe részesül, amennyiben díjazást nem kap a képzés megtartásáért.

(3) A képzési kedvezmény akkor is jár, ha képzés illetőleg a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van.

(4) A bíró tárgyalási kötelezettsége képzésenként:

- a két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,
- a két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő, de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken
- az ajánlott központi képzésen résztvevő bíró képzésenként egy, de évente legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.

A rendelkezés szempontjából a teljes évi tárgyalási kötelezettség 80 nap.

(5) A bírót megillető képzési kedvezményt az oktatás felelős tartja nyilván.

Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok

107. § Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

A soron kívüli ügyintézés szabályai

108. § (1) Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell megkezdeni és az ügyeket érkezési sorrendben kell tárgyalásra kitűzni. A tárgyalásra szóló idézéseket a kitűzést követően haladéktalanul ki kell adni a megidézetteknek.

(2) Az ügyek kitűzésekor az érkezési sorrendtől a tárgyalási napok jobb kihasználása érdekében el lehet térni.

(3) A törvényszéken a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és a kollégiumvezetők, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke, a törvényben előírt esetekben, valamint kellően indokolt kérelem alapján, soron kívüli ügyintézkést rendelhet el.

(4) Azokat az ügyeket, amelyek tekintetében soronkívüliség lett elrendelve, a lehetőség szerinti legkorábbi időpontra kell tárgyalásra kitűzni.

(5) A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

109. § (1) A bíróságokon az igazgatási jellegű panaszügyek intézése a 2013. évi CLXV. törvény és a 7/2018. (VII.11.) számú OBH utasítás alapján történik.

(2) Az igazgatási jellegű panaszok intézéséért a bíróságok elnökei a felelősek.

(3) A panaszügyeket a törvényszéken a kollégiumvezetők és a gazdasági hivatal vezetőjének a közreműködésével a törvényszék elnöke, elnökhelyettese

(4) A törvényszék elnöke – az elnökhelyettes közreműködésével – a panaszügyek intézésének a gyakorlatát folyamatosan ellenőrzi.

(5) A panaszok elemzését és értékelését az évenként tartandó összbírói értekezletre készült tájékoztatóban kell elvégezni, az (1) bekezdésben hivatkozott utasításban előírtak szerint.

Dohányzás

110. § (1) A törvényszék, az illetékességi területén működő járásbíróóságok épületei nem dohányzó munkahelynek minősülnek a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4/A.§ (1) bekezdés szerint, azokban dohányozni tilos.

(2) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróság elnökei felelősek.

Az ügyfélfogadás rendje

111. § (1) A Szolnoki Törvényszék kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő: 8,30-15,30 óráig,

kedd – péntek: 9-11 óráig.

(2) A Szolnoki Törvényszék Cégbíróságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő – péntek: 9-11 óráig.

(3) A Törvényszéki Gazdasági Hivatalban felfogadás és felvilágosítás adás ideje

hétfő – csütörtök: 8,30-15,30 óráig.

péntek: 8,30-13,30 óráig

(4) Az elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők ügyfélfogadási időpontja

minden hónap első szerdája: 9-11 óráig.

(5) Szolnoki Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő: 8,30-15,30 óráig,

kedd – péntek: 9-11 óráig.

Ügyfélszolgálat: hétfő 8,30-15,30 óráig

Az elnök és elnökhelyettes ügyfélfogadási időpontja: hétfő: 9-11 óráig.

(6) Jászberényi Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő: 8,30-15,30 óráig,

kedd – péntek: 9-11 óráig.

Ügyfélszolgálat havonta két alkalommal: hétfő, 8,30-15,30 óráig.

Az elnök pénteken 9-12 óráig fogad ügyfeleket.

(7) A Karcagi Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő: 8,30-15,30 óráig,

kedd – péntek: 9-11 óráig.

Ügyfélszolgálat havonta két alkalommal: hétfő, 8,30-15,30 óráig.

Az elnök hétfőn 9-12 óráig fogad ügyfeleket.

(8) A Mezőtúri Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9-11 óráig,

szerda: 8,30-15,30 óráig.

Ügyfélszolgálat: szerda 9-15 óráig.

Az elnök szerdán 9-12 óráig fogad ügyfeleket.

(9) A Kunszentmártoni Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő - szerda és péntek: 9-11 óráig,

csütörtök: 8,30-15,30 óráig.

Ügyfélszolgálat: csütörtök 8,30-11,30 óráig.

Elnöki fogadóóra: csütörtök 9-11. óráig

(10) A Tiszafüredi Járásbíróóságán a kezelőirodáiban a felfogadás és felvilágosítás adás ideje:

hétfő - szerda és péntek: 9-11 óráig,

csütörtök: 8,30-15,30 óráig.

Ügyfélszolgálat: hétfő 8,30-12,30 óráig.
Az elnök csütörtökön: 9-11 óráig fogad ügyfeleket.

- 112. §** (1) A ügyfélszolgálat napot bírósági titkárok és fogalmazók tartják.
(2) A tárgyalásmentes időszakokban az ügyfélszolgálat napok tartása szünetel.
(3) Az ügyfélszolgálat rendjéről és időpontjáról, a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A felfogadási időn túli iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget biztosítani, amelyet naponta kell kiüríteni.
(4) Az ügyfélszolgálat rendjének változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán a változás hatálybalépését megelőző 30 nap előtt kell tájékoztatni.

113. § A bírák a felfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak. Bírák és a bírósági dolgozók állampolgárokat jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a bíróságon lévő ügyekről információt nem adhatnak.

IX. FEJEZET

A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI, EGYÜTTMŰKÖDÉS KÜLSŐ SZERVEKKEL

A Bírói Tanács

- 113/A. §** (1) A törvényszék elnöke:
- a) a bírói tanács működésének a tárgyi és a személyi feltételeit biztosítja,
 - b) a bírói tanács elnökének meghívására az ülésen részt vesz,
 - c) a bírói tanács napirendjére figyelemmel a Bszi. 151. § (1) bekezdése szerinti feladatai teljesítése érdekében a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést, így különösen a pályázatokat, az éves költségvetési tervet, a jóváhagyott költségvetés felhasználását, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét és az ügyelosztási rend tervezetét a megismeréshez szükséges ésszerű határidőn belül megküldi.
- (2) A törvényszék elnöke lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken, melyet a szervezeti és működési szabályzatban rögzít.
- (3) A bírói tanács elnöke által megküldött határozatoknak a bíróság intranetes honlapján való közzétételéről a bíróság elnöke soron kívül gondoskodik.
- (4) A Bírói Tanács elnöke részt vesz a
- titkárok és fogalmazók értekezletén.
 - a nem bírói munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottak értekezletén.
- (5) A törvényszék elnöke biztosítja azt, hogy a Bírói Tanács elnöke vezetői tevékenységét munkaidőben is kifejtse.
- (6) A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács működésének kiadásait, a bírói egyesületek és érdekképviseleti szervek kiadásait.
- (7) A bírói Tanács 5 munkanapon belül véleményezi a számára megküldött jogszabálytervezeteket és ügyelosztási rendet.

114. § (1) A törvényszék elnöke biztosítja a Bszi 142-156. §-aiban meghatározott rendelkezései alapján

- a) a bírói testületek,
- b) az egyesületek és

- c) az érdekképviseltek részére a működési feltételeket, a javaslattevési és véleményezési jogok gyakorlását és a jogszabályban írt jogosultságok érvényesítését.
- (2) A törvényszék elnöke a Bírói Tanács elnökét állandóan az egyesületek és az érdekképviselői szervezetek vezetőit pedig eseti jelleggel meghívja a vezetői értekezletre. Az egyesületek és érdekképviselői szervezetek vezetőit rendszeresen tájékoztatja a vezetői értekezleten elhangzottakról, így különösen
- a) a törvényszék ügyforgalmi és időszerszerűségi helyzetéről,
 - b) a létszám és bérgháztartásról,
 - c) a megye bíróságainak gazdasági helyzetéről,
 - d) a bírakat és a bírósági dolgozókat érintő új jogszabályok tervezeteiről és rendelkezéseiről,
- (3) A Bírói Tanács elnöke és az érdekképviselői szervezetek vezetői részt vesznek a nem bírói munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottak értekezletén.
- (4) A törvényszék elnöke biztosítja azt, hogy a bírói testületek, egyesületek és érdekképviselői szervezetek vezetői tevékenységüket munkaidőben is kifejtsek.
- (5) A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács működésének kiadásait, a bírói egyesületek és érdekképviselői szervezetek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.

Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel

- 115. §** (1) A törvényszék nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottjai az ügyészi és az ügyvédi hivatásrendeknek a törvényszékekkel kapcsolatban álló képviselői.
- (2) Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőit - hivatalos minőségükben – a törvényszék vezetői soron kívül kötelesek fogadni.
- (3) A törvényszék vezetői a feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi és az ügyvédi szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, vagy annak alkalmazása miatt szükséges.
- (4) A (2)-(3) bekezdés szerinti hivatalos megbeszélésekről – szükség szerint – feljegyzést kell készíteni.
- (5) A törvényszék, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek – az ítélezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejtetni.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakkal kapcsolatos tevékenység nem sértheti a bírói függetlenséget és nem keltheti az elfogultság látszatát.

X. FEJEZET

A TÖRVÉNYSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁGA

A belső közzététel

- 116. §** (1) Az elnök a törvényszék dolgozói részére elsődlegesen elektronikus formában a törvényszék belső hálózatán, kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé a véleményezendő, illetve megismertetésre közzétett szabályzat tervezeteket, dokumentumokat.
- (2) A közzététel módjáról a dolgozókat tájékoztatni kell.

A törvényszék honlapja

117. § (1) A törvényszék honlapja a törvényszék hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtótájékoztatás érdekében az elnök, a sajtószóvivő és a sajtótitkár által rendelkezésre bocsájtott tartalmakat közöl.

(2) A honlapon e mellett közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közlésére törvények vagy rendeletek kötelezik a törvényszéket.

(3) A törvényszék tevékenységéről szóló sajtótájékoztatásban törekedni kell a saját kezdeményezésű híradásra, melyhez a szükséges nyilvános adatokat és közérthető megfogalmazású magyarázatokat lehetőleg írásban kell a sajtó rendelkezésére bocsátani. Ennek az elsődleges formája a sajtóanyag bírósági honlapon történő megjelentetése.

(4) A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben a sajtótájékoztatásra jogosult köteles gondoskodni a nyilvánosság tájékoztatásáról.

(5) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (4) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

118. § (1) Az SZMSZ, a szabályzatok, az ügyrendek és a munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról az SZMSZ rendelkezései szerint folyamatosan gondoskodni kell.

(2) Az SZMSZ módosításait a hatályban lévő szabályzat megfelelő rendelkezéseinél át kell vezetni, az új rendelkezéseket az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-ben megkülönböztethető módon meg kell jelölni. (30 napon belül)

(3) A módosítások hatálybalépésének időpontját az SZMSZ-ben fel kell tüntetni.

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

(5) Az SZMSZ és a felhatalmazás alapján készült szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabályi, illetve az OBH elnökének kötelező erejű döntésével ellentétes rendelkezéseket.

119.§ Az SZMSZ módosítása az Országos Bírósági Hivatal Elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

Szolnok, 2023. március 31. napján

Kissné dr. Szabó Judit
a Szolnoki Törvényszék Elnöke



1. SZÁMÚ MELLÉKLET

a 2015.El.III.A.3/1. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz Az SZMSZ elsődleges jogforrásai

Magyarország Alaptörvénye

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló. 2011. évi CXII.törvény

Minősített adatvédelemről 2009. évi CLV. Tv.

Munka törvénykönyve 2012. évi I.tv.

Egyenlő bánásmódról szóló 2003.évi CXXV. Tv.

Nem dohányzók védelméről 1999. évi. XLII.tv.

Vagyonnyilatkozat tételi 2007. évi CLII.tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)

A bírósági végrehajtási ügyvitel és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I.17.) IM rendelet

A statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a végrehajtásáról szóló 184/2017.(VII.5.)Korm. rendelet

A 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről

A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ)

A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás

A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás (gazdálkodási szabályzat)

A bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat

15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról

Az OBH elnöke 15/2012. (X. 18.) számú utasítása

6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról

5/2022. (IX.19.) OBH utasítás

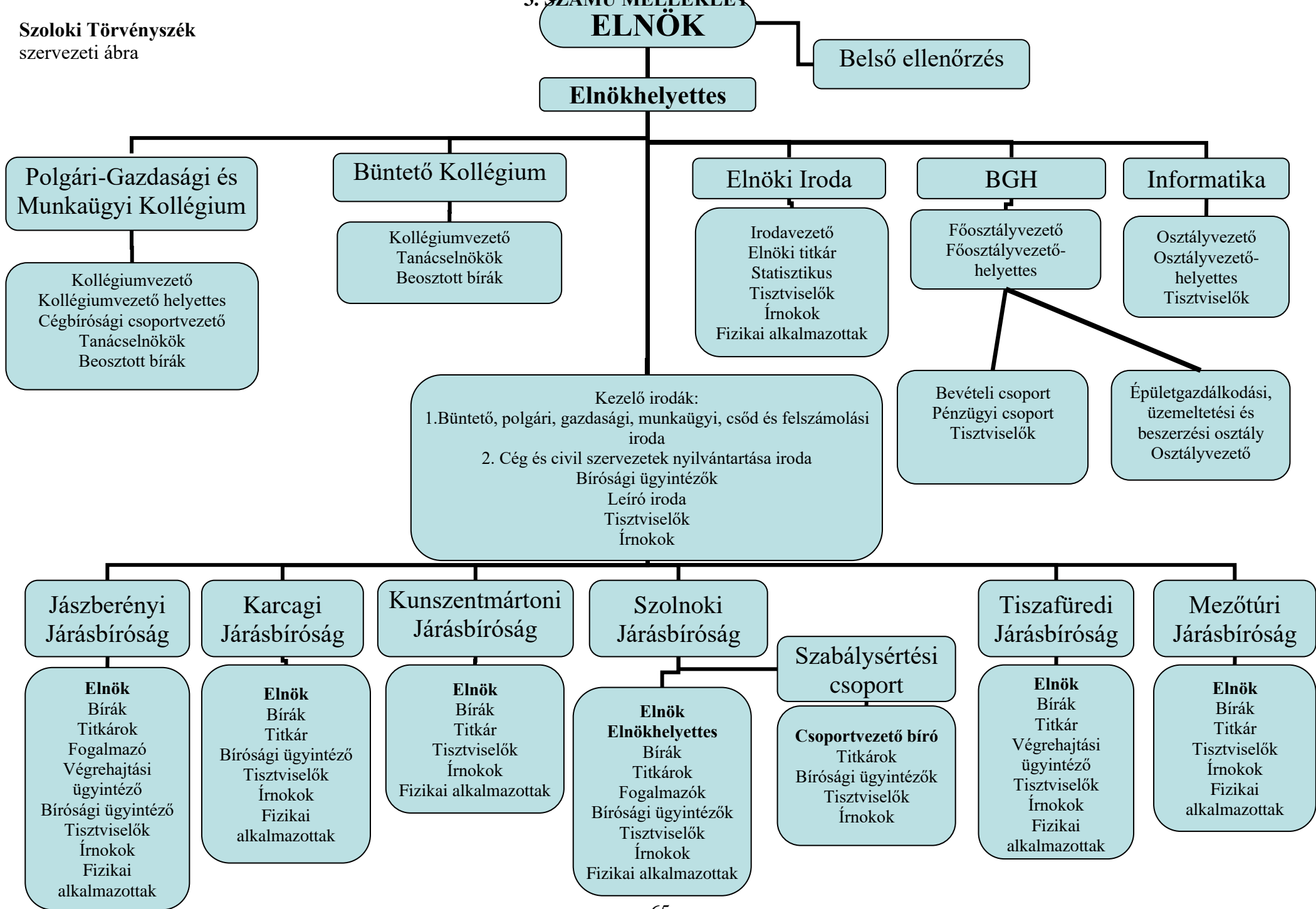
2. SZÁMÚ MELLÉKLET

a 2015.El.III.A.3/1. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A törvényszék területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek neve, címe és vezetői

Szolnoki Törvényszék	elnök: Kissné dr. Szabó Judit elnökhelyettes: Csontosné dr. Török Márta cím: 5000 Szolnok, Kossuth út 1. postacím: 5001 Pf. 100. telefon: 56/411-858 fax: 56/410-906. e-mail: szolnokit@birosag.hu
Jászberényi Járásbíróság	elnök: Dr. Budai László cím: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 15. postacím: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 15. telefon: 57/411-009 fax: 57/411-376 e-mail: birosag@jbereny.birosag.hu
Karcagi Járásbíróság	elnök: Dr. Szabó István cím: 5300 Karcag, Kossuth tér 5. postacím: 5300 Karcag, Kossuth tér 5. telefon: 59/503-124, 59/502-125, 59/312-722 fax: Kunszentmártoni Járásbíróság e-mail: birosag@karcag.birosag.hu
Kunszentmártoni Járásbíróság	elnök: Szántóné dr. Laczay Erika cím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. 18. postacím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. 18. telefon: 56/461-007 fax: 56/560-280 e-mail: birosag@kunszentm.birosag.hu
Mezőtúri Járásbíróság	elnök: Dr. Hankó Ferenc cím: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 9. postacím: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 9. telefon: 56/550-100 fax: 56/550-101 e-mail: birosag@mezotur.birosag.hu
Szolnoki Járásbíróság	elnök: Dr. Karmazin Orsolya cím: 5000 Szolnok, Kossuth út 1. postacíme: 5000 Szolnok, Kossuth út 1. telefon: 56/412-634 fax: 56/412-634 e-mail: birosag@szolnokvb.birosag.hu
Tiszafüredi Járásbíróság	elnök: Dr. Hatvani Emese cím: 5350 Tiszafüred, Béke tér 4. postacíme: 5350 Tiszafüred, Béke tér 4. telefon: 59/352-241 fax: 59/352-137 e-mail: birosag@tfured.birosag.hu

3. SZÁMÚ MELLÉKLET



4. SZÁMÚ MELLÉKLET ALAPÍTÓ OKIRAT

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL.



MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: 2023.OBH.XXXIII.J.1./20.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szolnoki Törvényszék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szolnoki Törvényszék
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. angol nyelven: Tribunal of Szolnok
 - 1.2.2. német nyelven: Landgericht Szolnok
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 1,
 - 1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Szolnoki Járásbíróság	5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 1.
2.	Jászberényi Járásbíróság	5100 Jászberény, Lehel vezér tér 15.
3.	Karcagi Járásbíróság	5300 Karcag, Kossuth tér 5.
4.	Kunszentmártoni Járásbíróság	5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 18.
5.	Mezőtúri Járásbíróság	5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
6.	Tiszafüredi Járásbíróság	5350 Tiszafüred, Béke tér 4.
7.	Szolnoki Törvényszék Cégbírósága	5000 Szolnok, Baross út 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1954. február 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény.

- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban Bszi.).
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.4.1. megnevezése: Országgyűlés
- 2.4.2. székhelye: 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 1-3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Országos Bírósági Hivatal
- 3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Igazságszolgáltatás. Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842320	Bíróságok tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Bszi. 21. § (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – elsőfokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	033020	Bírósági tevékenység

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye közigazgatási területe.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	bírói szolgálati jogviszony	A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
2	igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony	Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK 2023. január 31. napján kelt, 2023. január 01. napjától alkalmazandó 2023.OBH.XXXIII.J.1./19. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. február 02.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Engedélyezett létszám 2022. augusztus 15. napján									
	Bíró	Titkár	Fogalmazó	Bírósági ügyintéző	Vezető	Felsőfokú tisztviselő	Középfokú tisztviselő, írnok	Fizikai	Összesen
Szolnoki Törvényszék	32	8	1	7	16	9	44	13	130
Járásbíróságok	45	14	9	7	14	3	79	23	194
Összesen	77	22	10	14	30	12	123	36	324