



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKHELYETTESE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2020.El.I.D.77/41.

135/2020. (XII.08.) számú

A NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*(egységes szerkezetben az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal, a 2.SZ/2025.
(I.10.) OBHE határozattal jóváhagyott módosításokkal)*

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat elsődleges jogforrásai.....	5
II. A Nyíregyházi Törvényszék jogállása és képviselése.....	6
III. A Nyíregyházi Törvényszék munkaszervezete, szervezeti felépítése.....	9
III.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei.....	10
A kollégiumok működésének általános szabályai.....	11
A törvényszéken működő ítélkező tanácsok.....	12
A törvényszék kollégiumain belül működő csoportok.....	13
A járásbíróóságok.....	14
III.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	14
A kezelőirodák.....	14
A törvényszék statisztikusa.....	16
III.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.....	16
Elnöki Titkárság.....	17
Gazdasági Hivatal.....	18
Függetlenített belső ellenőr.....	21
Informatikai Osztály.....	24
Jogi Szakkönyvtár.....	25
Rendészeti Csoport.....	26
Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott.....	26
Tűzvédelmi-, munkavédelmi felelős és az energetikai megbízott.....	28
Integritásfelelős és helyettese.....	28
Irattárak.....	28
IV. Az egyes speciális feladatokkal megbízottak és az igazságügyi alkalmazottak....	30
A gépjárművezetők csoportvezetője.....	30
A biztonsági vezető.....	30
Az európai jogi szaktanácsadó.....	31
A sajtószóvivő és a sajtótitkár.....	33
Az adatvédelmi tisztviselő.....	34
Az igazságügyi alkalmazottak.....	34
A kinevezés és a foglalkoztatás általános szabályai.....	34
V. A járásbíróóságok munkaszervezeti egységei.....	36
V.1. A bírói tevékenység szakmai szervezetei.....	36
V.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	36
Kezelőirodák.....	36
Bíróági titkárok, bíróági fogalmazók, bíróági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok.....	38
V.3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.....	38
Elnöki Irodák.....	38
Irattárak.....	38
V.4. A törvényszék és a járásbíróóságok kapcsolattartási rendje.....	38

VI. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes bírósági vezetők között.....	39
A törvényszék elnöke.....	39
A törvényszék elnökhelyettese.....	42
A kollégiumvezető.....	42
A csoportvezető.....	45
A törvényszéki tanácselnök.....	45
A járásbíróság elnöke.....	46
VII. A törvényszék munkaszervezeti egységei vezetőinek igazgatási feladatai.....	48
Általános szabályok.....	48
A gazdasági hivatalvezető feladatai.....	49
A Polgári, Munkaügyi, Végrehajtási Ügyek és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája és a Büntető Kezelőiroda vezetőjének feladatai.....	49
A Cég- és Gazdasági Kezelőiroda vezetőjének feladatai.....	50
A Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetőjének feladatai.....	50
Az Informatikai Osztály vezetőjének feladatai.....	50
VIII. A vezetési eszközök.....	51
VIII.1. Tervezés (munkaterv).....	51
A munkaterv meghatározásának, jóváhagyásának, továbbításának határidői..	52
VIII.2. Értekezleti rendszer.....	52
Összbírói értekezlet.....	52
A járásbíróság által megtartott bírói értekezlet.....	52
Vezetői értekezlet.....	53
Ülnöki értekezlet.....	53
Operatív értekezlet.....	53
Igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	53
VIII.3. Jelentéstételi kötelezettség.....	54
IX. A bírósági vezetők és a munkaszervezeti egységek vezetői helyettesítésének rendje.....	54
X. A bírósági dolgozók jogai és kötelezettségei.....	56
X.1. A bírák jogai és kötelezettségei.....	56
A bírák jogai.....	56
A bírák kötelezettségei.....	56
X.2. Az igazságügyi alkalmazottak jogai és kötelezettségei.....	57
Az igazságügyi alkalmazottak jogai.....	57
Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei.....	58
Teljesítményértékelés.....	59
XI. A bírósági munka igazgatási ellenőrzése.....	60
XII. A bíróságok munkarendjének szabályai.....	62
XII.1. A munkarend, a munkaidőkeret és a munkaidőbeosztás szabályai.....	62
Az általános munkarendben dolgozó alkalmazottak munkaideje.....	62
A Rendészeti Csoport munkaideje és pihenőideje.....	64
A gépjárművezetők munkaideje és pihenőideje.....	66
XII.2. Szabadságolási terv.....	67
XII.3. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése.....	68
XII.4. Az ügyek kiosztásának (szignálás) rendje.....	70

Az ügyek elosztása a Polgári-Munkaügyi Kollégium és a Gazdasági Kollégium között.....	72
XII.5. A készenlét és az ügyelet.....	74
XII.6. A soron kívüli ügyintézés szabályai.....	74
XII.7. A közérdekű bejelentések és panaszok intézése.....	75
A közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének formái.....	75
Az átruházott hatáskörben, illetve a járásbírószágon elbírálásra jogosultak.....	76
Nyilvántartás.....	77
XII.8. A bírósági határozatok anonimizálása.....	77
XIII. Az ügyfélfogadás rendje.....	79
A járásbírószági vezetők félfogadási napjai, időpontjai.....	79
A bírósági ügyfélfogadás (ügyfélszolgálat) időpontja, az egyes munkaegységek félfogadási, értesítési időpontjai.....	79
XIV. A gazdálkodás egyes szabályai.....	80
XV. A Nyíregyházi Törvényszék kapcsolati rendszere.....	81
A bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és más érdekképviselőkkel való együttműködés.....	81
Az Országos Bírói Tanáccsal való együttműködés.....	82
Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel.....	82
Együttműködés az Országos Bírószági Hivatallal és más szervekkel.....	83
XVI. Vegyes rendelkezések.....	83
Tájékoztatás a bíróságok tevékenységéről.....	83
Képzés, továbbképzés.....	84
XVII. Záró rendelkezések.....	84
Mellékletek	
1. sz. melléklet.....	85
2. sz. melléklet.....	87
3. sz. melléklet.....	87
4/A. sz. melléklet.....	88
4/B. sz. melléklet.....	97
4/C. sz. melléklet.....	103
5/A. – 5/G. sz. melléklet.....	109
6. sz. melléklet.....	110

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 123. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörben eljárva, a 119. § f) pontja, valamint a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 25. § (1) bekezdés a) pontja és 33. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Nyíregyházi Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

(2) Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét és időszerűségét.

(3) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(1) Az SZMSZ hatálya a Nyíregyházi Törvényszékre és illetékességi területén lévő járásbíróságokra, az ott működő bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, az ítélkezés feltételeit biztosító-, valamint az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységekre terjed ki.

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

3. § A Szervezeti és Működési Szabályzat elsődleges jogforrásai

(1) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai:

- a) Magyarország Alaptörvénye,
- b) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
- c) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),
- d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- f) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- g) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.),

- h) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.),
- i) a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Irsz.),
- j) a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (Beisz.).

(2) Az SZMSZ rendelkezéseit az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének normatív utasításként kiadott szabályzataival, valamint határozataival, ajánlásaival és tájékoztatóival összhangban kell alkalmazni.

(3) Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott igazgatási szabályozók nem tartalmazhatnak a jogszabályokkal és az OBH elnökének döntéseivel ellentétes rendelkezéseket.

II. Fejezet

A Nyíregyházi Törvényszék jogállása és képviselete

4. § (1)¹ A Nyíregyházi Törvényszék jogi személy, önálló költségvetési szerv, alapító okiratában meghatározott közfeladata az igazságszolgáltatás. A Bszi. 189. § (2) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság jogutódja. Alapító okiratát az OBH elnöke az Áht. 8/A. §- a alapján adta ki, száma: 2023.OBH.XXXIII.J.1./24.

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

(3) Az alapítás dátuma: 1954. február 1.

(4) Az intézmény létrehozásáról a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló – már nem hatályos – 1954. évi II. törvény, működéséről Magyarország Alaptörvényének 25-28. cikkei, továbbá a Bszi. rendelkezik.

(5) Az intézmény megnevezése:

a) angol elnevezése:	Nyíregyházi Törvényszék
b) német elnevezése:	Tribunal of Nyíregyhaza
c) székhelye:	Landgericht Nyíregyhaza
d) levelezési címe:	4400 Nyíregyháza Bocskai u. 2.
e) ³ e-mail címe:	4401 Nyíregyháza, Pf. 85. nyiregyhazitorvenyszek@birosag.hu

¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

- f) vezetője: Nyíregyházi Törvényszék elnöke
g)⁴ törzskönyvi azonosító száma (PIR): 311508
h) adószáma: 15311502-1-15
i)⁵ KSH statisztikai számjele: 15311502-8423-312-15
j)⁶ államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 035642
k) fejezet: VI. Bíróságok

(6) Az intézmény irányító szerve: az OBH elnöke (1055 Budapest, Szalay utca 16.). Az intézmény vezetője: a törvényszék elnöke, akire vonatkozóan a kinevezési és munkáltatói jogkört az OBH elnöke gyakorolja.

(7)⁷ A törvényszék alaptevékenységének

- a) kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység,
b) államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége.

(8) A törvényszék számlavezetője a Magyar Államkincstár, számlaszámjai:

- a) előirányzat – felhasználási keretszámla:
10044001-01483123-00000000
b) végrehajtói letéti számla:
10044001-01483123-22000008
c) bírói letéti számla:
10044001-01483123-21000005
d) felszámolói díjfedezeti letéti számla:
10044001-01483123-24000004
e) intézményi kártyafedezeti számla:
10044001-01483123-00060004
f) európai uniós programcél célelszámolási számla:
10044001-01483123-30005008
g) eljárási illeték számla:
10032000-01012482-00000000
h) fedezetbiztosítási számla:
10044001-01483123-90000009
i) EFER elszámolási számla:
10044001-01483123-02000006
j) VIP kártyafedezeti számla:
10044001-01483123-00070003
k) központosított beszédési számla:

⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(9) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 7. § (1)-(2) bekezdése alapján a Nyíregyházi Törvényszék nem alanya az általános forgalmi adónak, az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(10)⁸ A Nyíregyházi Törvényszék illetékessége alaptevékenységének ellátásával Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területére terjed ki. A Bszi. 21. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbírók határozatai ellen benyújtott fellebbezéseket, illetőleg eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

5. § (1) A Nyíregyházi Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

(2) A Nyíregyházi Törvényszék jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja szerinti meghatalmazás alapján az OBH Jogi Képviseleti Osztálya látja el.

(3) A Nyíregyházi Törvényszék elnökét – akadályoztatása esetén – a törvényszék elnökhelyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

(4) A Nyíregyházi Törvényszék elnöke a jogszabályban meghatározott jogkörénél fogva az ügyek meghatározott csoportjára nézve cégszerű aláírási jogosultságát a törvényszék mindenkor hatályos pénzügyi szabályzatában a számlák feletti rendelkezési jogosultság előírásainak megfelelően ruházza át.

(5) Az aláírási jogosultság átruházása az alábbi ügyekre terjed ki:

- a) társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása,
- b) adóelőleg-nyilatkozat az adóévben az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről,
- c) szerződéses dolgozók részére cafetéria keret engedélyezése,
- d) M30-as igazolások: a munkáltató, kifizető összesített igazolása az adóévi személyi jövedelemadó bevallásához, adónyilatkozat benyújtásához,
- e) M29-es igazolások: magánszemélyenkénti összesítő a személyi jövedelemadó megállapításához,
- f) adóelőleg-nyilatkozat a családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről,
- g) kilépő dolgozók munkáltatói igazolása,

⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- h) utazási utalvány a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez,
- i) pénzintézetek felé kibocsátott jövedelemigazolások,
- j) jogviszony igazolások,
- k) a Gazdasági Hivatal működési körébe tartozó statisztikai jelentések, kimutatások.

III. Fejezet

A Nyíregyházi Törvényszék munkaszervezete, szervezeti felépítése

6. § (1)⁹ A Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok megnevezése és elérhetősége:

a)¹⁰ Nyíregyházi Járásbíróság

cím: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2.

levelezési cím: 4401 Nyíregyháza, Pf. 86.

telefon: (42) 523-800

fax: (42) 410-039

e-mail cím: nyiregyhazijarasbirosag@birosag.hu

b)¹¹ Fehérgyarmati Járásbíróság

cím: 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 36.

levelezési cím: 4901 Fehérgyarmat, Pf. 45.

telefon/fax: (44) 364-111

e-mail cím: feheryarmatijarasbirosag@birosag.hu

c)¹² Kisvárdai Járásbíróság

cím: 4600 Kisvárdai, Aradi Vértanúk tere 10.

levelezési cím: 4601 Kisvárdai, Pf. 80.

telefon: (45) 415-155; (45) 415-043

fax: (45) 403-916

e-mail cím: kisvardaijarasbirosag@birosag.hu

d)¹³ Mátészalkai Járásbíróság

cím: 4700 Mátészalka, Kossuth u. 25.

⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁰Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹¹ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹² Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹³ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

levelezési cím: 4701 Mátészalka, Pf. 85.
telefon: (44) 310-018
fax: (44) 312-542
e-mail cím: mateszalkaijarasbirosag@birosag.hu

e)¹⁴ Nyírbátori Járásbíróság

cím: 4300 Nyírbátor, Báthory u. 1.
levelezési cím: 4301 Nyírbátor, Pf. 2.
telefon/fax: (42) 524-076
e-mail cím: nyirbatorijarasbirosag@birosag.hu

f)¹⁵ Vásárosnaményi Járásbíróság

cím: 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 1.
levelezési cím: 4801 Vásárosnamény, Pf. 50.
telefon: (45) 470-213
fax: (45) 470-159
e-mail cím: vasarosnamenyijarasbirosag@birosag.hu

(2) A törvényszék szervezeti felépítését bemutató ábrát, illetőleg az illetékességi területéhez tartozó bíróságok szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A törvényszéken a Bjt., valamint az Iasz. rendelkezéseinek megfelelően bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

7. § A törvényszéken az alaptevékenység ellátása szempontjából a szervezeti egységek az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
- b) az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek,
- c) az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.

III.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

8. § Az ítélkezési tevékenységet közvetlenül ellátó szervezeti egységek:

- a) a kollégiumok:
 - aa) az ítélkező tanácsok,
 - ab) a csoportok,
- b) a járásbíróságok.

9. § A kollégiumok működésének általános szabályai

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

¹⁴ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

- (2) A Nyíregyházi Törvényszéken
- a) Polgári-Munkaügyi Kollégium,
 - b) Gazdasági Kollégium és
 - c) Büntető Kollégium

működik.

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

(4) A kollégium figyelemmel kíséri a bíróságok joggyakorlatát, véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben, valamint a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat-elemző munkában.

(5) A kollégium a Bszi. 155. §-ában foglalt feladatain túl

- a) véleményezi a Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok ügyelosztási tervét,
- b) véleményezi a kollégiumvezető Bszi. 124. § (1) bekezdés b) pontja szerinti és a csoportvezető Bszi. 125. § (1) bekezdés b) pontja szerinti éves beszámolóját,
- c)¹⁶ véleményezi a kollégiumvezető által előkészített éves munkaterv-tervezetet,
- d) elfogadja a kollégium működésére vonatkozó működési szabályzatot.

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

(7) A kollégium működési szabályzatát a törvényszék SZMSZ-ével összhangban állapítja meg. A működési szabályzatnak része az ajánlások, vélemények, állásfoglalások és határozatok meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, továbbá mindazok a tárgykörök, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

(8)¹⁷ A kollégium működési szabályzatára – a szakág szerinti bírák javaslatára is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot.

(9) A kollégium működési szabályzatát – amely az SZMSZ rendelkezéseivel nem lehet ellentétes – a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(10) A kollégiumoknak és a vezetőiknek kiemelt szerepe van az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtésében, e cél megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködnek a Kúria, az ítélőtáblák, továbbá más törvényszékek kollégiumaival, elsődlegesen a törvényszéki tanácselnökökre vonatkozó rendelkezések – különös

¹⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

tekintettel a tanácselnöki feljegyzések elkészítésének idejére és módjára vonatkozó előírások – egységesítésével, érvényesítésével kapcsolatosan.

(11) A törvényszék elnöke a kollégiumnak a Bszi. 155. §-ban rögzített igazgatási feladatokban való részvétele teljesítése érdekében köteles:

- a) biztosítani a kollégium működéséhez szükséges tárgyi- és személyi feltételeket,
- b)¹⁸ a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokat, a törvényszéki kollégiumvezetői, tanácselnöki, törvényszéki csoportvezetői álláshelyre benyújtott pályázatokat az érintett kollégium tagjainak azok megismerését biztosító észszerű határidőn belül a kollégiumi ülés elé terjeszteni véleményezésre.

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

(13) A kollégiumvezető köteles:

- a) a törvényszék elnökének kezdeményezésére az ülést 15 napon belül összehívni,
- b) az ülésen hozott döntéseknek a törvényszék intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni az ülést követő 15 napon belül.

10. § A törvényszéken működő ítélkező tanácsok

(1) A törvényszéken az ügyelosztási rendben meghatározott tanácsok működnek. Egyesbíróként és a tanács elnökeként csak hivatásos bíró járhat el. A jogszabály által meghatározott ügyben bírósági titkár, bírósági ügyintéző is eljárhat, bírói tanácson az egyesbírókat is érteni kell.

(2) A törvényszéken

- a) elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi,
- b) másodfokú büntető, polgári, valamint gazdasági tanács ítélkezik.

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

(4) A tanácsot vezető tanácselnökök igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke, illetve a szakági kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

11. § A törvényszék kollégiumain belül működő csoportok

(1) A törvényszéken

- a) a Gazdasági Kollégium keretében: Felszámolási Csoport,
- b) a Büntető Kollégium keretében: Büntetés-végrehajtási Csoport,

¹⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

c)¹⁹
működik.

(2) A Felszámolási Csoport munkáját a csoportvezető bíró szervezi és irányítja. A Felszámolási Csoport a hatáskörébe tartozó ügyeket intéző bírákból és igazságügyi alkalmazottakból álló csoportként működik. A felszámolási csoportvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági kollégiumvezető helyettesíti. A gazdasági kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a felszámolási csoportvezető helyettesíti.

(3) A Bszi. 125. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a csoportvezető:

- a) szervezi és vezeti a csoportértekezletet,
- b) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

(4) A Büntetés-végrehajtási Csoport tevékenységét a büntetés-végrehajtási bírói kijelöléssel rendelkező csoportvezető irányítja.

(5) A büntetés-végrehajtási csoportvezető látja el a Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátása körében eljáró bírósági titkárok és igazságügyi alkalmazottak irányítását és felügyeletét. A büntetés-végrehajtási csoportvezető a Büntetés-végrehajtási Csoport munkáját felügyelő és igazgató tevékenysége során a Bszi. 125. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- a) figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtás ügyforgalmi adatait és elemzi azokat,
- b) a csoport tagjai részére szükség esetén értekezletet tart,
- c) figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtási jogszabályok változását, azokról indokolt esetben összefoglalót készít,
- d) szükség esetén megszervezi a csoport szakmai továbbkésztését értekezlet formájában,
- e) indokolt esetben jogszabály módosítást kezdeményez az ügyszak szerint illetékes kollégiumvezető megkeresésével.

(6)²⁰ A büntetés-végrehajtási csoportvezetőt akadályoztatása esetén a büntető kollégiumvezető helyettesíti. A büntető kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási csoportvezető helyettesíti, azzal, hogy ez esetben az ügyek kiosztását a kollégium ügyelosztási rendjének 3.1.2. pontja szerint a kollégiumba beosztott tanácselnökök végzik az ott meghatározottak alapján.

(7)²¹

¹⁹ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal. Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

²⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

²¹ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal. Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

(7a)²²

(7b)²³

(8)²⁴ A csoportvezetők igazgatási tevékenységét – a szakmai kollégiumvezető közreműködésével - a törvényszék elnöke felügyeli.

12. § A járásbíróóságok

(1) A járásbíróóság nem jogi személy, vezetője a járásbíróóság elnöke. A járásbíróóság elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, végrehajtási ügyintézők és a bírósági ügyintézők kivételével - a járásbíróóságon szolgálati viszonyban álló igazságügyi alkalmazottak tekintetében.

(2) A járásbíróóságok bírái elsőfokon egyesbíróként, míg a törvényben meghatározott esetekben büntető ügyekben tanácsban járnak el. A járásbíróóság hatáskörébe tartozó, törvény által meghatározott ügyekben, az egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnökének kijelölése alapján bírósági titkár önállóan is eljárhat.

III.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

13. § A Nyíregyházi Törvényszéken az ítélkezési tevékenységet segítően az alábbi munkaszervezeti egységek működnek:

- a) kezelőirodák,
- b) statisztikus.

14. § A kezelőirodák

(1) A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére az alábbi kezelőirodák működnek: a Nyíregyházi Törvényszék

- a)²⁵ Büntető Kezelőirodája,
- b)²⁶ Polgári, Munkaügyi, Végrehajtási Ügyek és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája,
- c)²⁷ Cég- és Gazdasági Kezelőirodája,

²² Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal. Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

²³ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal. Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

²⁴ Számozását módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

²⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

²⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

²⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

d)²⁸ Büntetés-végrehajtási Kezelőirodája.

(2)²⁹ A kezelőirodát az irodavezető vezeti.

(3) A Büntető Kezelőiroda intézi a büntető peres és nemperes első- és másodfokú, valamint a szabálysértési és a büntetés-végrehajtási másodfokú ügyek kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat a Büsz. és a Beisz. rendelkezéseinek megfelelően.

(4)³⁰ A Polgári, Munkaügyi, Végrehajtási Ügyek és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája a polgári peres és nemperes első- és másodfokú, a munkaügyi peres és nemperes ügyek, valamint a bírósági végrehajtási ügyek – ideértve a munkaügyi tárgyú ügyekkel kapcsolatos végrehajtási ügyeket is - kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott teendőket látja el a Büsz., a Beisz., valamint a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (a továbbiakban: Vűsz.) rendelkezései szerint. A törvényszéki végrehajtási feladatok tekintetében az erre kijelölt bírósági titkár elvégzi a 2019. december 31. napját követően a korábban a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó, de törvény alapján még az állami adó- és vámhatóságnak át nem adott végrehajtási ügyekben felmerülő valamennyi szükséges intézkedést.

(5) A Cég- és Gazdasági Kezelőiroda a cégügyekkel és a gazdasági ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat látja el a Büsz., valamint a Beisz. rendelkezései szerint.

(6) A Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda a büntetések és intézkedések végrehajtásával kapcsolatos ügyekkel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat látja el a Büsz. és a Beisz., valamint a fogva tartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet rendelkezései szerint.

15. § A törvényszék statisztikusa

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

²⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

²⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal és a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

³⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal és a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

(2)³¹ A statisztikus feladatait a törvényszéken 1 fő igazságügyi alkalmazott látja el, akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által kijelölt, megfelelő szakképzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jogszabályok és utasítás szerinti feladatai különösen:

- a) a járásbíróságok statisztikai megbízottjai által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH elnöke felé,
- b) a törvényszéki tevékenységi adatok statisztikai feldolgozása,
- c) a törvényszék illetékességi területén lévő bíróságok által kiállított C/-D/ mintájú és Fk. mintájú egyéni adatszolgáltató lapok továbbításában közreműködés,
- d)³² a törvényszéken és a járásbíróságokon a bírósági végrehajtási ügyeket kezelő irodák ügyforgalmi adatainak összesítése és továbbítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága részére,
- e)³³ adatgyűjtés az Irsz. 133. §-ban írott feladatok teljesítése érdekében.

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

III.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

16. § A törvényszéken az ítélkezési tevékenység feltételeit az alábbi munkaszervezeti egységek biztosítják:

- a) Elnöki Titkárság,
- b) Gazdasági Hivatal,
- c) függetlenített belső ellenőr,
- d) Informatikai Osztály,
- e) Jogi Szakkönyvtár,
- f) Rendészeti Csoport,
- g) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
- h) tűzvédelmi-, munkavédelmi felelős, energetikai megbízott,
- i) integritásfelelős,
- j) irattárak.

17. § Elnöki Titkárság

³¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³² Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

³³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(1)³⁴ Az Elnöki Titkárság az Irsz. 22/A. § b) pontja szerint osztályként működik, tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja.

(2) Az Elnöki Titkárság feladatai:

1. nyilvántartja, előkészíti és szervezi a törvényszék elnökének hivatalos elfoglaltságait és programjait, ezek előkészítéseként bekéri a szükséges munkaanyagokat, egyéb információkat;
2. felveszi, iktatja és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH-tól érkezett, valamint a törvényszék szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagokat, intézkedik azoknak a megfelelő szervezeti egységhez való továbbításáról, valamint elvégzi az iratanyagokkal kapcsolatosan a törvényszék elnöke által kiadott utasítást, illetve előkészíti azokat feldolgozásra;
3. figyelemmel kíséri az OBH és a törvényszék elnöke által meghatározott határidőket, valamint gondoskodik azok betartásáról;
4. gondoskodik a törvényszéki szintű vezetői értekezletek megszervezéséről, az ott hozott határozatok, jegyzőkönyvek nyilvántartásáról és a határidők megtartásáról;
5. együttműködik és koordinálja a törvényszék munkaszervezeti egységeivel a bíróságok, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek, valamint egyéb külső és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
6. biztosítja a stratégiai feladatok, a Nyíregyházi Törvényszék és az illetékeségi területéhez tartozó járásbíróságok igazgatási egységeivel való érdemi kommunikáció megvalósítását, ellátja a törvényszék elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket;
7. döntésre előkészíti a bírák, a titkárok és a fogalmazók, továbbá a törvényszék igazságügyi alkalmazottainak a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyeit, a bíróságok létszám-személyi juttatására, felosztására vonatkozó intézkedést, valamennyi munkavállaló tekintetében az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetési javaslatokat, valamint a szociálpolitikai intézkedéseket;
8. bírói és vezetői álláshelyek betöltése érdekében a pályázatok kiírásának és elbírálásának előkészítésével intézkedik a bírói, az igazságügyi alkalmazottak utánpótlásáról;
9. előkészíti és nyilvántartja az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi ügyeit;
10. vezeti a személyügyi munkát segítő nyilvántartásokat, működteti a személyügyi nyilvántartási rendszert, részt vesz a személyi anyagok kezelésében;
11. együttműködik a kollégiumok és más hivatali egységek, továbbá a járásbíróságok személyügyi- és munkaügyi jellegű ügyeinek intézésében;
12. ellátja a vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő feladatokat;

³⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

13. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), illetve annak végrehajtási rendeletében, valamint a törvényszék elnökének a minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a biztonsági vezető irányításával, felügyeletével végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelői feladatokat;
- 14.³⁵
15. ellátja mindazokat a hivatali ügyeket, amelyekkel a törvényszék elnöke és elnökhelyettese megbízza;
- 16.³⁶ kijelölt munkatársa segíti a törvényszék oktatásfelelősét, ellátja a szakmai oktatási feladatok és az ügyviteli vizsga (Büsz. vizsga) ügyviteli feladatait;
- 17.³⁷ a kijelölt munkatársa útján közreműködik a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában az eszközbeszerzés, javítás, karbantartás, biztosítások területén. Az egyes feladatokra vonatkozó részletes szabályokat a törvényszék elnökének a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről kiadott utasítása állapítja meg.

(3)³⁸

18. § Gazdasági Hivatal

(1) A törvényszék pénzügyi-, gazdasági tevékenységét a Nyíregyházi Törvényszék Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: GH) végzi, melynek keretében:

1. az OBH elnöke által megküldött kincstári költségvetés és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatai alapján az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatának összeállításáról szóló tájékoztató alapján elkészíti az elemi költségvetést, azt a törvényszék elnökének engedélyezését követően a költségvetési gazdálkodási rendszerben (KGR) jóváhagyásra megküldi az OBH részére, jóváhagyást követően gondoskodik annak papír alapon történő továbbításáról az OBH irányába;
- 2.³⁹ a törvényszék likviditási helyzetéről a vezetői értekezlet anyagaként írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét;
- 3.⁴⁰ a törvényszék likviditási helyzetének megőrzése érdekében kezdeményezheti az irányítószerven keresztül a Magyar Államkincstárnál az előirányzat-keret előre hozását;
4. összeállítja a törvényszék költségvetésének végrehajtásáról szóló éves-, illetve az előírt évközi költségvetési beszámolót és mérlegjelentéseket, szükség szerint

³⁵ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³⁸ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

³⁹ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁴⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

javaslatot tesz annak alapján a törvényszék elnökének takarékosági intézkedések fenntartására és bevezetésére;

5. elkészíti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az Ávr. szerint a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz azok esetleges szükséges módosításaira;
6. a törvényszék sajátosságaira vonatkozóan aktualizálja az OBH által kiadott számviteli politikát;
7. elkészíti a bíróság éves vagyongazdálkodási tervét és a vagyongazdálkodási beszámolót;
8. ellátja a bírósági illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabályok által előírt adatszolgáltatásokat;
9. folyósítja a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, elszámolást készít a levont adókról;
10. végzi a bíróság kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a bíróság és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
11. elkészíti a vagyonkataszteri nyilvántartást, évente elvégzi a szükséges módosításokat, és megküldi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt- nek;
12. közreműködik a munkavégzéshez szükséges készletek nagy- és kisértékű tárgyi eszközök beszerzésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
13. ellátja a gondnoki teendőket;
14. elkészíti az éves előzetes közbeszerzési tervet, az év közbeni esetleges módosításokat, továbbá az összesített közbeszerzési tájékoztatót;
15. gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli és nyilvántartja a letéteket;
16. ellátja a törvényszéket és a törvényszék székhelyén működő járásbíróságot illetően a bűnjelek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
17. végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a bíróságra háruló feladatokat, kezeli az ügykörébe tartozó letéti ügyekben a letéteket és a letéti számlákat;
18. kezeli és értékesíti a büntetőeljárások során lefoglalt, és a GH kezelésébe átadott vagy az előzetesen értékesíteni rendelt bűnjeleket;
19. feladatát képezi az ellenérték beszédése, a bűnjel megsemmisítése.

(2)⁴¹ A GH a törvényszék gépjármű-üzemeltetésért felelős kijelölt szervezeti egysége. E körben ellátja a gépjárművek beszerzésével, javításával, karbantartásával, biztosítási ügyintézésével kapcsolatosan rá háruló feladatokat. Elkészíti és kezeli a beszerzéssel, üzemeltetéssel összefüggő elszámolásokat, ellátja az üzemanyag ellátással és elszámolással kapcsolatos teendőket. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok közül az eszközbeszerzéssel, javítással, karbantartással és biztosításokkal kapcsolatos

⁴¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

ügyintézésben a gépjárművezetők csoportvezetője közreműködik. A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos részletes szabályokat a törvényszék elnökének a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről kiadott utasítása állapítja meg.

(3) A GH működését a Gazdasági Hivatal vezetője (a továbbiakban: GH vezető), mint osztályvezető szervezi és irányítja, helyettese az osztályvezető-helyettes, irányításukat és felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

(4) A GH az Áht., az Ávr., a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás és a törvényszék Gazdálkodási Szabályzatának keretei között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a GH vezető készíti elő, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a GH részletes feladatait, az ott dolgozók munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját, ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét, a járásbíróságokon folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

(5) Az ügyrend meghatározza továbbá a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettségvállalás és utalványozás, továbbá az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját, s az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel való munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

(6) A GH ügyrendje az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

(7) A GH szervezeti felépítése a következő:

- a) gazdasági hivatalvezető,
- b) gazdasági hivatalvezető-helyettes,
- c)⁴² pénzügyi csoportvezető,
- d)⁴³ bevételi csoportvezető,
- e)⁴⁴ gazdasági hivatali tisztviselők, akiknek a feladatait a GH ügyrendje tartalmazza.

(8) A GH gazdálkodással összefüggő egyéb feladatait és hatásköreit a törvényszék Gazdálkodási Szabályzata részletesen szabályozza.

(9)⁴⁵ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény) 3. § (1) bekezdés *b*) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a GH

⁴² Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁴³ Jelölését módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁴⁴ Jelölését módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁴⁵ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

vezetőt és helyettesét, évente a törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjának *ca)* alpontja szerint.

19. § Függetlenített belső ellenőr

(1) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében, a monitoring tevékenység részeként valósul meg. A függetlenített belső ellenőr (a továbbiakban: belső ellenőr) szervezetenként közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelt (lásd szervezeti ábra – 1. sz. melléklet), jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(2) A belső ellenőrzést a törvényszéken egy fő látja el teljes munkaidőben, igazságügyi szolgálati jogviszony keretében, a Bkr., valamint a törvényszék Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltaknak megfelelően. Ellenőrzéseit kockázatelemzéssel alátámasztott éves terv alapján végzi, a tervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(3) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságokra is kiterjed.

(4) A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH Ellenőrzési Főosztálya (a továbbiakban: OBH EF) végzi.

(5) A belső ellenőr a törvényszék elnökének nyújt segítséget a bíróságok pénzügyi, költségvetési és számviteli tevékenysége ellenőrzéséhez. Értékeli és fejleszti a bíróságok kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, beszámolókat készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsot ad. A belső ellenőr részére utasítást kizárólag a törvényszék elnöke adhat.

(6) A belső ellenőr feladatai:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolókat valódiságát,
- c) megfogalmazza a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzések jelentése alapján megtett intézkedéseket,
- e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet végez,
- f) elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet,

- g) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek tervezeteit, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a terveket végrehajtja,
- h) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökét, illetve – a törvényszék elnökének érintettsége esetén – az OBH elnökét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát a törvényszék elnöke számára megküldi,
- i) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- j) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról,
- k) a Bkr.-ben, valamint az OBH elnökének döntéseiben, illetőleg a törvényszék elnökének rendelkezéseiben foglaltak szerint elvégzi a hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat.

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

(8) A bizonyosságot adó tevékenységét a belső ellenőr az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:

- a) **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, hogy a törvényszék vagy a törvényszék szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, a vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a **pénzügyi ellenőrzés** célja a törvényszék, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése;
- c) a **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetőleg működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy a törvényszék és a szervezeti egységei által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területen 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.

(9) A tanácsadói tevékenység körében ellátandó 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 a szabálytalanságkezelési rendszerek vonatkozásában.

(10)⁴⁶ Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a belső ellenőrt 2 évenként a törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjának cb) alpontja szerint.

20. § A belső kontrollrendszer elemeinek működése

A belső kontrollrendszer az alábbi elemeket tartalmazza:

- a) a kontrollkörnyezet magában foglalja:
 - aa) a bírósági szervezet meghatározott céljait és a kialakított szervezeti felépítést,
 - ab) a bírósági fejezetre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályt,
 - ac) a feladatok és felelősségi körök rendszerét,
 - ad) a folyamatok meghatározását és felelősségi körök rendszerét (ellenőrzési nyomvonalak),
 - ae) az átlátható humánerőforrás-kezelést,
 - af) a szabálytalanságok kezelésének rendjét;
- b) a kockázatkezelés magában foglalja:
 - ba) a törvényszék illetékességi területén azonosítható kockázatok meghatározását, felmérését,
 - bb) az igazságszolgáltatást, mint alaptevékenység az ítéletátlak és törvényszékek, mint a Bíróság fejezetben működő önálló intézmények gazdálkodásában rejlő és azonosított kockázatok kezelésére, azok csökkentésére irányuló intézkedéseket, azaz a kockázatkezelési rendszert;
- c) a kontrolltevékenységek magukban foglalják:
 - ca) a folyamatba épített ellenőrzést és a vezetői ellenőrzést,
 - cb) a belső szabályzatokban rögzített formában az engedélyezési és jóváhagyási eljárást, az információkhoz való hozzáférést, a konkrét fizikai kontrollokat és beszámolási eljárásokat (beszámolás formája és tartalmi elemei);
- d) az információ és kommunikáció magában foglalja:
 - da) az iktatási rendszert,
 - db) a beszámolási rendszert (beszámolási szintek és határidők),
 - dc) a szabálytalanságok jelentésének rendszerét,
 - dd) a tájékoztatási és információátadási rendszert;
- e) a nyomon követési rendszer magában foglalja:
 - ea) a szervezeti célok megvalósulásának monitoringját,
 - eb) a folyamatos és eseti nyomon követést,
 - ec) a belső kontrollok működésének, megfelelőségének értékelését,
 - ed) a belső ellenőrzési tevékenységet (függetlenített belső ellenőrzés).

21. § Külső ellenőrzés

(1) A vizsgált szervezet (szervezeti egység) minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő

⁴⁶ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

(2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezet (szervezeti egység) vezetője a törvényszék és/vagy a járásbíróság elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

(3) A költségvetési szerv külső ellenőrzési feladatait – különösen az Állami Számvevőszék, az Államkincstár, az Európai Unió által nyújtott támogatások tekintetében – az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, illetve az előbbi szervezetek megbízottjai – a törvényszékek irányítószervi ellenőrzése tekintetében – az OBH EF látja el.

22. § Informatikai Osztály

(1) A törvényszék Informatikai Osztályán összesen 9 fő igazságügyi alkalmazott dolgozik.

(2)⁴⁷ Az Informatikai Osztály tevékenységét az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes beosztású informatikus szervezi és irányítja. Az osztály munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.

(3) Az Informatikai Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) biztosítja a törvényszéken és a járásbíróságokon az - általa készített és a törvényszék elnöke által jóváhagyott - Informatikai Biztonsági Szabályzat, továbbá a biztonságos adatkezelés, a bíróság által kezelt adatvagyron sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását;
- b)⁴⁸ közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék <https://birosag.hu/nyiregyhazi-torvenyszek> internetes honlapján a törvényszéket érintő közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében;
- c) elkészíti az adatvagyron leltárt, végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását;
- d) gondoskodik a bírák, igazságügyi- és fizikai alkalmazottak, a törvényszékkel tartós jogviszonyban állók informatikai oktatásáról;
- e) a törvényszék elnöke részére elkészíti az informatikai rendszert érintő stratégiát, közreműködik annak megvalósítása során az informatikai eszközök kiválasztásában, beszerzésében;
- f) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról;
- g) biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép- és hangfelvétel elkészítését;
- h) közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (különösen hangosítás, kivetítés);

⁴⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁴⁸ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

- i) ⁴⁹ ellátja a törvényszék intranetes oldalának működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- j) ⁵⁰ ellátja a saját készítésű alkalmazások fejlesztésével, üzemeltetésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat;
- k) ⁵¹ nyilvántartja az információs rendszerekhez tartozó jogosultságokat;
- l) ⁵² ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

23. § Jogi Szakkönyvtár

(1) A Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtára segíti a bírósági ítélező munkát, a bíróságra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását, a szakmai tudományos és kutató tevékenységet, felhasználóinak jogi szakirodalmi tájékoztatást nyújt. Vezetését a törvényszék könyvtárosa látja el a törvényszék elnökének felügyelete mellett. A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal való ellátását, nyilvántartja az elektronikus jogtárat és egyéb lemezeket, kezeli azokat a Wolters Kluwer Hungary Kft-vel kötött megállapodás alapján.

(2) A Jogi Szakkönyvtár az alábbi működési rendben tart nyitva:

Hétfő:	8:00-16:00
Kedd:	8:00-16:00
Szerda:	8:00-16:00
Csütörtök:	8:00-16:00
Péntek:	8:00-13:30.

(3) A Jogi Szakkönyvtár szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a könyvtáros feladatait részletesen saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amely az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

24. § Rendészeti Csoport

(1) A Rendészeti Csoportba beosztott fizikai dolgozók vegyes, rendész és portás munkakörben, részben készenléti jellegűen, a bírósági épületekben:

- a) ellátják a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket,
- b) gondoskodnak a beléptetés rendjéről,
- c) biztosítják a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát,
- d) működtetik, felügyelik a törvényszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszereit,
- e) gondoskodnak a biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról.

⁴⁹ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁵⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁵¹ Beiktatta a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁵² Beiktatta a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

(2)⁵³ A Rendészeti Csoport tevékenységét a csoportvezető szervezi és irányítja, a törvényszék elnökének felügyelete és közvetlen utasítási jogosultsága mellett.

(3) A rendkívüli vagy egyéb eseményről a törvényszék elnöke, akadályoztatása esetén a törvényszék elnökhelyettese, az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által megbízott vezető tájékoztatja az OBH elnökét a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló OBH utasításban meghatározottak szerint.

25. § Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

(1) A törvényszék illetékességi területén a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat a törvényszék elnökének javaslatára az OBH elnöke által kinevezett, felsőfokú végzettséggel rendelkező 1 fő megbízott végzi, évenként megújítandó megbízási szerződés alapján.

(2)⁵⁴ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott (a továbbiakban: védelmi megbízott) feladatát képezi az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 11. § (3) bekezdése, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés c) pontja, (2) bekezdése és 16. §-a alapján, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott, a törvényszékre háruló feladatok végrehajtása

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

(3) A védelmi megbízott köteles megismerni:

- a) a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet-, és a vagyonbiztonságot;
- b) a megfelelő, elégséges védelmi szint követelményeit;

⁵³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁵⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- c) az adatvédelemre és titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat;
- d) bíróság működési területén a veszélytető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást.

(4) A védelmi megbízott:

- a) szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását;
- b) kidolgozza a bíróság védelmi feladatainak ellátását tartalmazó felkészülési terveket, és gondoskodik azok évenkénti aktualizálásáról;
- c)⁵⁵ a jogszabályi előírásoknak megfelelően a készítendő tervek tartalmát a rájuk vonatkozó mértékben egyezteti a vármegyei védelmi bizottsággal és a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal;
- d) végzi – a bíróság személyzeti feladatait ellátó szerv bevonásával – a hadköteles bírósági dolgozók meghagyásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet;
- e) figyelemmel kíséri
 - ea) az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását,
 - eb) a kritikus infrastruktúravédelemmel kapcsolatos intézkedéseket,
 - ec) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, annak szükség szerinti felülvizsgálatát;
- f)⁵⁶ kapcsolatot tart a vármegyei védelmi bizottság titkárságával, a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal és az OBH védelmi igazgatási feladatainak ellátásával megbízott vezetővel;
- g) segítséget nyújt a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok védelmi felkészülési terveinek kidolgozásához;
- h) évente – a tárgyévet követő év január 15. napjáig – összefoglaló jelentést készít a védelmi feladatok ellátásáról a törvényszék elnöke részére.

(5) A védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával végzi.

26. § Tűzvédelmi-, munkavédelmi felelős és az energetikai megbízott

(1) A törvényszéken és az illetékessége alá tartozó járásbíróságokon 1-1 fő tisztviselő látja el a tűzvédelmi, valamint a munkavédelmi felelősi feladatokat, az energetikai megbízott feladatait pedig a mindenkori gondnok végzi. Szakfeladataikat a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének e tekintetben közvetlenül alárendelve látják el.

⁵⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁵⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(2) A tűzvédelmi és a munkavédelmi felelősi tisztséget a törvényszékekkel, illetve járásbírósággal igazságügyi szolgálati jogviszonyban álló alkalmazott is elláthatja.

27. § Integritásfelelős és helyettese

(1) A törvényszéken a hozzátartozó járásbíróságokra is kiterjedő hatáskörrel, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke által kijelölt, közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt álló, 1 fő jogász szakképzettségű integritásfelelős látja el.

(2) Az integritásfelelős kijelölésére és feladataira, eljárására vonatkozóan az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V.31.) OBH utasításban foglaltak az irányadóak.

(3) Az OBH utasításban írott feladatain túlmenően előkészíti, és a tárgyévet követő év január 20. napjáig megküldi a törvényszék elnökének az OBH utasítás 35. §-a szerinti éves jelentés tervezetét.

(4) Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat is, amelyekkel a törvényszék elnöke megbízza.

(5) Az integritásfelelős helyettese (1 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott) az integritásfelelős akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja az integritásfelelős feladatköreit.

28. § Irattárak

(1)⁵⁷ Az irattárak a kezelőirodákhoz kapcsolódóan az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok szerint, a törvényszék elnökhelyettesének irányítása és felügyelete mellett működnek azzal, hogy a Gazdasági Kollégium és az időközben megszűnt törvényszéki Végrehajtási Kezelőiroda irattárának irányítását és felügyeletét a Gazdasági Kollégium vezetője látja el. A törvényszéken az irattározással kapcsolatos feladatokat 1 fő irattáros és 1 fő irattárkezelő látja el.

(2) Az iratok selejtezésével kapcsolatos operatív tevékenységet a törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese, a járásbíróságokon azok elnökei irányítják, illetve felügyelik.

(3) A törvényszéki, illetve a járásbírósági selejtezett iratok megsemmisítéséről, a nem selejtezhető iratok közlevéltárhoz történő továbbításáról a törvényszék elnökhelyettesének, illetve a járásbíróság elnökének intézkedése alapján a GH gondoskodik a törvényszék gondnokának a közreműködésével.

⁵⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(4) A törvényszék Toldi utca 1. szám alatti épületében működő irattár összevont irattári feladatokat lát el. Az irattárban az irattározási feladatokat az egyes szervezeti egységek egymástól elkülönítve látják el az alábbiak szerint:

- a) Gazdasági Kollégium:
 - aa) peres és peren kívüli iratok,
 - ab) cégbírósi iratok,
 - ac) felszámolási iratok,
 - ad) közjegyzői iratok;
- b) Nyíregyházi Törvényszék:
 - ba) végrehajtási iratok,
 - bb) civil szervezetek nyilvántartásának iratai,
 - bc) a megszűnt Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság iratai;
- c) Nyíregyházi Járásbíróság:
 - ca) szabálysértési iratok,
 - cb) polgári peren kívüli és végrehajtási iratok.

(5) A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjö.) 169. § (2) és (3) bekezdése alapján a bírósági irattárban őrzött közjegyzői iratokról a törvényszék elnöke által kijelölt, Gazdasági Kollégiumba beosztott bírósági titkárok adnak hiteles kiadmányt, illetve járnak el a jogszabálynak megfelelően. Ezt meghaladóan a közjegyzői iratok irattári kezelését, rendezését a Gazdasági Kollégium kijelölt irattárkezelője látja el.

IV. Fejezet

Az egyes speciális feladatokkal megbízottak és az igazságügyi alkalmazottak

29. § A gépjárművezetők csoportvezetője

(1)⁵⁸ A gépjárművezetők csoportvezetője az Elnöki Titkárság keretében munkát végző bírósági ügyintéző.

(2)⁵⁹ Feladatait a munkaköri leírásában, a törvényszék elnökének a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről kiadott utasításában foglaltak és a törvényszék elnökének közvetlen utasításai alapján látja el.

⁵⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁵⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(3)⁶⁰ Tevékenysége keretében együttműködik a GH-val a gépjárművek törvényes és gazdaságos üzemeltetése érdekében.

30. § A biztonsági vezető

(1)⁶¹ A biztonsági vezetőt a törvényszék elnöke határozatlan időre nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével.

(2) A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre és az illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki.

(3) A biztonsági vezető helyettesítéséről akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

(4) A biztonsági vezető feladatait a Mavtv. és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), továbbá a törvényszék elnöke által a minősített adatok védelmére kiadott Biztonsági Szabályzat alapján látja el.

(5) A biztonsági vezető feladatai különösen:

- a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva gyakorolja a 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 adatokat kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről;
- c) minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

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

- a) a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint az ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt;

⁶⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁶¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- b) végzi a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását személyesen vagy az e feladatra általa írásban kijelölt személy útján;
- c) a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről;
- d) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
- e) ⁶² intézkedik a minősített adatot felhasználók részére a titoktartási nyilatkozat beszerzéséről, ezek kezeléséről és tárolásáról, visszavonása esetén az R. 14. § (3) bekezdése szerinti határidőig történő megőrzéséről, majd selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

31. § Az európai jogi szaktanácsadó

(1)⁶³ Feladatai:

- a) jogi tanácsadás nyújtása az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jogszabályainak hatályaihoz kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben;
- b) tevékeny közreműködés az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismerésében;
- c) az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban segíteni a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- d) ⁶⁴ részt vesz a szaktanácsadói konzultációkon és a kötelező jelleggel meghirdetett képzéseken, a nem kötelező képzéseken részt vehet;
- e) részvétel az európai jogot érintő jogszabályok, jogharmonizációs előterjesztések véleményezésében;
- f) a törvényszék elnökének kérésére köteles tájékoztatást adni az európai jog bíróságokat, az igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási jogszabályokat érintő változásáról, továbbá az ismétlődően felmerülő jogi problémákról, ugyanígy a szolgálati hely szerint illetékes bíróság elnökének kérésére is.

⁶² Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁶³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁶⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(2)⁶⁵ Feladatai a szakmai képzés területén különösen:

- a) közreműködés a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai uniós jogi tárgyú központi oktatásában;
- b) a Magyar Igazságügyi Akadémia vezetőjének felkérésére előadóként, tananyagkészítőként részvétel az Akadémia európai uniós joggal kapcsolatos képzéseiben;
- c) helyi és regionális oktatási rendezvényeken európai uniós jogi témakörben előadások tartása;
- d) közreműködés a bírósági fogalmazók részére szervezett európai uniós témájú tanulókörök és beszámolók megtartásában, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben;
- e) részvétel az Unió jogalkotási folyamatát, az Európai Unió Bíróságának és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és a magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató adatbázis elkészítésében és aktualizálásában.

(3)⁶⁶ Beszámolási kötelezettsége: a szaktanácsadó negyedévente, legkésőbb az adott negyedévet követő hónap 15., a negyedik negyedévben a tárgyévet követő év január 5. napjáig köteles beszámolni a törvényszék elnökének az adott negyedévben végzett szaktanácsadói munkájáról az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás 2. mellékletében foglalt tartalommal. A szaktanácsadó titkár ugyanezen határidőkkel és ugyanazon tartalommal köteles beszámolási kötelezettségét teljesíteni.

32. § A sajtószóvivő és a sajtótitkár

(1)⁶⁷ A törvényszék tevékenységével kapcsolatosan a sajtó tájékoztatásával és a médiával való kapcsolattartással járó feladatokat elsődlegesen a törvényszék elnöke által kijelölt sajtószóvivő és sajtótitkár látja el a (2)-(4) bekezdésben szabályozott feladatmegosztás szerint.

(2) A sajtószóvivő

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

⁶⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁶⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁶⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- b) kezdeményező kapcsolatot tart fenn a sajtóval, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó bíróság által intézett ügyeket;
- c) a bíróság elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről;
- d) a szervezeti érdekekre figyelemmel kezdeményezi, koordinálja és segíti a bíróság nevében nyilatkozó személy sajtó- és médiaszerepléseit;
- e) ⁶⁸ felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a törvényszék <https://birosag.hu/nyiregyhazi-torvenyszek> internetes oldalán és az intranetes honlapján történő megjelenését;
- f) az elnök rendelkezése szerint felkészítő és értékelő konzultációt szervez a bírák és a kijelölt titkárok számára a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges jogszabályok megismertetése céljából;
- g) valamennyi általa készített írásos vagy annak alapján készült elsőközléses hang- és képformátumú anyagot köteles elektronikus úton megküldeni az OBH Sajtóosztályához, amennyiben a hang- és képanyag nem áll rendelkezésére, azok elérhetőségéről kell tájékoztatást adnia;
- h) a sajtóérdeklődésre számot tartó, vagy ilyenek tartott ügyekről a tárgyalást megelőző hét utolsó munkanapján, a sajtószabályzat 4. § (3) bekezdésének i) pontjában meghatározott határidőig írásban tájékoztatja az OBH Sajtóosztályát;
- i) ha a sajtó más bíróság, vagy az OBH működésével kapcsolatosan, továbbá a bíróságok szervezetének vagy működésének egészével kapcsolatos kérdésben írásban kér tájékoztatót, köteles soron kívül a kérelmet valamennyi érintett tájékoztatásával egyidejűleg továbbítani a sajtótájékoztatásra jogosultnak;
- j) ha másik bíróság által is intézett ügyben ad sajtótájékoztatást, azt megelőzően köteles beszerezni az OBH Sajtóosztályától valamennyi, az ügyvel kapcsolatosan keletkezett sajtóanyagot;
- k) a törvényszék intranetes honlapján közzéteszi a sajtótájékoztatási tevékenységgel, a törvényszéket és járásbíróságait érintő aktuális hírekkel és közleményekkel kapcsolatos belső híreket, az általa készített interjúkat, rendezvényekkel kapcsolatos tájékoztatásokat.

(3) A sajtótitkár a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott. A sajtótitkár sajtófigyelést végez, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, beszerzi a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges adatokat és információkat, továbbá ellátja a kiegyensúlyozott, proaktív tájékoztatással kapcsolatos egyéb feladatokat. Kiemelt feladata az OBH Sajtóosztályával történő kapcsolattartás.

(4) A sajtótitkár állandó jellegű feladatai különösen:

- a) minden hónap 10. napjáig elektronikus úton – sajtóközlemények, hírek címét és oldalra mutató linkjét tartalmazó – jelentés küld az OBH Sajtóosztályának arról, hogy mely tartalmak kerültek feltöltésre a törvényszék internetes honlapjára,
- b) figyelemmel kíséri az OBH által üzemeltetett sajtószóvivői és sajtótitkári hálózat intranetes honlapjának tartalomváltozásait.

⁶⁸ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

33. §⁶⁹ Az adatvédelmi tisztviselő

(1)⁷⁰ Az adatvédelmi tisztviselő a törvényszék elnöke által kinevezett bíró vagy jogi, közigazgatási, informatikai, illetve ezeknek megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott.

(2)⁷¹ Az adatvédelmi tisztviselő kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével, jelenti az adatvédelmi incidenseket, ellátja a Nyíregyházi Törvényszék adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, valamint az egyes adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló törvényszéki elnöki intézkedésben (a továbbiakban: a törvényszék adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata) meghatározott feladatait. Tevékenységéről félévente jelentést tesz a törvényszék elnökének.

(3)⁷²

34. § Az igazságügyi alkalmazottak

Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a tisztviselő (bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző és egyéb tisztviselő), az írnok és a fizikai dolgozó.

35. § A kinevezés és a foglalkoztatás általános szabályai

(1) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai dolgozót a törvényszék elnöke nevezi ki.

(2) A járásbírósági tisztviselőt (kivéve a bírósági ügyintézőt és a végrehajtási ügyintézőt), írnokot és fizikai dolgozót – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott járásbíróság elnöke nevezi ki.

(3)⁷³ Az igazságügyi alkalmazott – a fizikai dolgozó kivételével – tevékenységének megkezdését megelőzően köteles esküt tenni.

(4) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.

(5) Az igazságügyi alkalmazott köteles a munkába lépést követően haladéktalanul részt venni az informatikai biztonsági oktatásban, írásban nyilatkozni arról, hogy munkáját az informatikai felhasználói előírások szerint végzi.

⁶⁹ Címét módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷² Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(6)⁷⁴

(7) Az igazságügyi alkalmazottakról - a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése szerint - szolgálati jogviszonyuk létesítésekor az 4/A. számú melléklet szerinti Belépő-lapot kell kitölteni, mely tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges dokumentációk, eszközök, igazolványok átvételét, egyes tájékoztatások megtörténtét. Az igazságügyi alkalmazottak a Belépő-lappal együtt átadott, 4/B. számú melléklet szerinti megfelelő Összeférhetetlenségi nyilatkozaton haladéktalanul nyilatkoznak arról, hogy velük szemben az Iasz.-ban meghatározott összeférhetetlenségi okok, esetkörök nem állnak fenn.

(8) A szolgálati jogviszony megszűnésekor az 4/C. számú melléklet szerinti Elszámolási bizonylat kitöltésére kerül sor, amely az átvett eszközök hiánytalan visszaszolgáltatása és az esetleges egyéb tartozások rendezését követően kerül aláírásra. Az Elszámolási bizonylat egy példányát a járásbírói és a törvényszéki nyilvántartásban a humánpolitikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott kezeli, illetve ezen felül továbbítja a GH-ba.

(9) A Belépő-lapot és az Elszámolási bizonylatot akkor is ki kell állítani, ha az igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonya a Nyíregyházi Törvényszék területén nem szűnik meg, de véglegesen megváltozik a szervezeti egység, amelynél a munkáját végzi.

(10) A (8) - (9) bekezdésben írt szabályokat a bírói szolgálati viszony megszűnésekor is alkalmazni kell.

V. Fejezet

A járásbíróóságok munkaszervezeti egységei

36. § (1) A járásbíróóság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit a jogszabályok keretei között - a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével - állapítja meg.

(2) A járásbíróóságok szervezeti egységeit az 1. számú mellékletben található szervezeti ábra mutatja be.

(3) A járásbíróóságokon működő munkaszervezeti egységek a következők:

a) a bírói tevékenység szakmai szervezetei:

aa) bírói tanácsok,

ab) Szabállyértési Csoport (a Nyíregyházi Járásbíróóságon),

74 Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- ac*) Végrehajtási és Polgári Peren Kívüli Csoport (a Nyíregyházi Járásbíróságon);
- b*) a bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:
 - ba*) kezelőirodák,
 - bb*) bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok;
- c*) a bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:
 - ca*) Elnöki Irodák,
 - cb*) irattárak.

V.1. A bírói tevékenység szakmai szervezetei

37. § (1) A járásbíróságokon elsőfokú büntető, polgári és gazdasági tanácsok működnek. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

(2) A Nyíregyházi Járásbíróságon Szabálysértési Csoport, valamint Végrehajtási és Polgári Peren Kívüli Csoport működik. Tevékenységüket a büntető ügyszakos szabálysértési, illetve a polgári ügyszakos végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető bíró irányítja.

V.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

38. § Kezelőirodák

(1) A járásbíróságokon a következő kezelőirodák működnek:

- a*) a Nyíregyházi Járásbíróságon:
 - aa*) Polgári Kezelőiroda,
 - ab*) Büntető Kezelőiroda,
 - ac*) Végrehajtási és Polgári Peren Kívüli Kezelőiroda,
 - ad*) Szabálysértési Kezelőiroda;
- b*) a Fehérgyarmati, a Nyírbátori és a Vásárosnaményi Járásbíróságon:
 - ba*) Polgári Kezelőiroda,
 - bb*) Büntető Kezelőiroda,
 - bc*) Végrehajtási Kezelőiroda;
- c*) a Kisvárdai és a Mátészalkai Járásbíróságon:
 - ca*) Polgári Kezelőiroda,
 - cb*) Büntető Kezelőiroda,
 - cc*) Végrehajtási Kezelőiroda,
 - cd*) Szabálysértési Kezelőiroda.

(2) A kezelőirodákat az irodavezetők, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselők vezetik. A kezelőirodák az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat látják el.

(3)⁷⁵ Az irodavezetők, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselők tevékenységét az elnöki irodavezető felügyeli. A szakmai felügyeletet – a Nyíregyházi Járásbíróság kivételével – a járásbíróság elnöke látja el. A Nyíregyházi Járásbíróságon a szakmai felügyeletet a Polgári Kezelőiroda tekintetében a járásbíróság elnöke, a Büntető Kezelőiroda tekintetében a járásbíróság elnökhelyettese, a Végrehajtási és Polgári Peren Kívüli Kezelőiroda fölött a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető, míg a Szabálysértési Kezelőiroda fölött a szabálysértési csoportvezető látja el.

(4)⁷⁶ A postaküldemények összegyűjtésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat az Elnöki Irodák látják el. A Nyíregyháza, Bocskai utca 2. szám alatti épületben a Nyíregyházi Járásbíróságon külön postázó iroda működik, míg a törvényszék postázási feladatait a törvényszék hivatalsegédje látja el. A törvényszék és a Nyíregyházi Járásbíróság Toldi utca 1. szám alatti épületében elhelyezett szervezeti egységek postázási feladatait a Gazdasági Kollégiumba beosztott fizikai dolgozó látja el.

(5) A törvényszék székhelyén történő kézbesítést a törvényszékre beosztott hivatalsegéd végzi hetenként egy alkalommal, szerdai napon, kivéve a társszervek részére szóló küldemények kézbesítését, amely szükség szerint naponta történik. A vidéki járásbíróságoknak, illetve onnan a törvényszéknek vagy a Nyíregyházi Járásbíróságnak szóló iratok kézbesítése gépkocsival, a megjelölt napokon történik.

39. § Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok

(1) A járásbíróságokon a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és a bírósági ügyintézők a munkaköri leírásuk szerint ellátják a jogszabályokban meghatározott feladataikat.

(2) A jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok a bírósági vezetők, a bírói tanácsok és a bírósági titkárok mellett ellátják a jogszabályban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

V.3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

40. § Elnöki Irodák

A járásbíróságokon működő Elnöki Irodák ellátják az elnöki ügyek iratainak kezelését. Az Elnöki Irodák tevékenységét a bíróságok elnökeinek felügyeletével az irodavezetők, illetve az e feladattal megbízott tisztviselők szervezik, irányítják.

⁷⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

41. § Irattárak

(1) Az irattározással kapcsolatos feladatokat – a törvényszék elnökhelyettesének közvetett felügyelete mellett – a járásbíróság elnökének irányításával és felügyeletével

- a) a törvényszék székhelyén kívül működő járásbíróságokon a kezelőirodák és az Elnöki Iroda e feladattal megbízott dolgozói,
- b) a Nyíregyházi Jársbíróságon az irattáros, az irattárkezelő, valamint a kezelőirodák és az Elnöki Iroda e feladattal megbízott dolgozói

látják el.

(2) Az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a járásbíróságok elnökei irányítják a törvényszék elnökhelyettesének felügyelete mellett.

V.4. A törvényszék és a járásbíróságok kapcsolattartási rendje

42. § (1) A törvényszék elnöke és a járásbíróságok elnökei közötti kapcsolattartás elsősorban az adat- és tájékoztatáskérés és az arra adott válaszok tekintetében elektronikus úton történik, kivéve a pénzügyi kötelezettség vállalása, illetve személyzeti kérdésekkel összefüggő adatkérést.

(2) A járásbíróságokon a statisztikai adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, bírósági titkárok, a kezelőirodák és az Elnöki Irodák vezetői, illetve e feladattal megbízott tisztviselői látják el az elnök irányításával és felügyeletével.

(3) A járásbíróságok elnökei kötelesek minden olyan a bíróságukat érintő változsról – a változást követően soron kívül – tájékoztatni a törvényszék elnökét, melyet az SZMSZ-en át kell vezetni.

VI. Fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes bírósági vezetők között

43. § A törvényszéken bírósági vezető:

- a) a törvényszék elnöke,
- b) a törvényszék elnökhelyettese,
- c) a kollégiumvezető,
- d) a csoportvezető,
- e) a törvényszéki tanácselnök,
- f) a járásbíróság elnöke,
- g) a járásbíróság elnökhelyettese.

44. § A törvényszék elnöke

(1) A Bszi. 119. §- ban foglaltakon túl a törvényszék elnöke

1. a munkáltatói jogkör gyakorlását a járásbírói bíróság tekintetében – a bíróság értékelésének elrendelése, a státuszt érintő és a fegyelmi-, valamint a kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogok kivételével – írásban átruházhatja a járásbírói bíróság elnökére,
2. gondoskodik a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos teendőkről (különösen pályázatok kiírása, szerződéskötés a nem jogi munkatársakkal),
- 3.⁷⁷ koordinálja a vármegye bíróságainak működési feltételeit biztosító tevékenységet,
4. kapcsolatot tart a társszervekkel, a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel,
5. figyelemmel kíséri és irányítja a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységet,
6. intézkedik a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, kijelöli e vonatkozásban az intézkedésre köteles vezetőket,
7. figyelemmel kíséri a bírói szervezet működésére vonatkozó aktuális OBH elnöki határozatok végrehajtását,
8. felügyeli az oktatási felelős tevékenységét,
9. koordinálja a jogszabályok, szakkönyvek és egyéb szakirodalmi kiadványok beszerzését,
10. ellenőrzi a könyvtáros munkáját,
11. jóváhagyja a járásbírói bíróságok és a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a végrehajtásukat,
12. biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
13. intézkedik a fegyelmi ügyek előkészítéséről, megindításáról,
14. meghatározza a kollégiumok, járásbírói bíróságok ügyelosztási rendjét,
15. gondoskodik arról, hogy a statisztikus jelentést készítse a bíróság éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatásról – mely jelentés kimutatja ügyszakonként, az adott bírósági szinten ítélező bíróság tárgyaló ügyeinek, tárgyalási napjainak, a tárgyaláson, illetve a tárgyaláson kívül befejezett, elnapolt, elhalasztott ügyeinek számát peres és peren kívüli ügyekre vonatkozóan havi, féléves, valamint éves viszonylatban - és a jelentést az éves elnöki beszámolójával együtt közzéteszi a bíróság belső informatikai hálózatán,
16. dönt – a bírói testületek és az érdekképviseleti szervek bevonásával – a bíróság költségvetési előirányzatainak felhasználásáról,
17. intézkedik az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetési javaslatok, előterjesztések elkészítéséről,
- 18.⁷⁸ dönt az egyes szociálpolitikai jellegű kérelmeket illetően (különösen a letelepedési segéllyel, fizetési előleggel, kölcsönrel kapcsolatban),

⁷⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁷⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

19. gondoskodik a törvényszéken dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
20. intézkedik a titkárok, fogalmazók beosztásáról,
- 21.⁷⁹ intézkedik a vagyonyilatkozatok március 31. napjáig történő megtételéről, majd 60 napon belüli összevetéséről, valamint irányítja és ellenőrzi a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségből eredő feladatok ellátását,
22. jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását és dönt azok eredményéről,
23. ellátja a szervezet egészét érintő sajtószóvivői feladatokat,
24. intézkedik a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében,
25. gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
26. előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, a jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében.

(2) A törvényszék elnöke felügyeleti jogkörében a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők:

- a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, a törvényszék elnökének szabályzóiban, a bíróság munkatervében, az SZMSZ-ben meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,
- b) számon kérik- e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
- c) hasznosítják- e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

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

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

(5) A törvényszék elnöke a bírót - írásbeli hozzájárulásával - határozott vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg, továbbá az igazgatási munkába bevonhatja a törvényszék és a járásbíróságok igazságügyi alkalmazottait.

(6) A fentiekben túl a törvényszék elnökének feladatkörébe tartozik:

- a) a bírói testületek működési feltételeinek biztosítása, azok munkájának segítése;

⁷⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- b) igazgatási és vezetői értekezletek tartása;
- c) folyamatos ellenőrzéssel segíteni az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, illetőleg az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését;
- d) elkészíti évente a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét, és azt végrehajtja, illetve végrehajttatja;
- e) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket;
- f) vizsgálja és értékeli a törvényszék és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének éves megvalósulását;
- g) a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri;
- h) évente egyszer az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és az igazságügyi alkalmazottakat tájékoztatja a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi és a gazdálkodási helyzetről, a bíróság működéséről;
- i) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért;
- j) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének szabályozásáról, a központi honlapon és a bíróság honlapján történő közzétételéről;
- k) az ügyelosztási rendet, annak módosítását, illetve kiegészítését az érintett bíróságon ismerteti és a törvényszék honlapján közzéteszi;
- l)⁸⁰ a Bszi. XII. fejezete, a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V. 31.) IRM rendelet (a továbbiakban: a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló IRM rendelet), valamint a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás (a továbbiakban: anonimizálási szabályzat) alapján irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

45. § A törvényszék elnökhelyettese

A törvényszék elnökhelyettese a Bszi. 123. § (1) bekezdése alapján a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SZMSZ szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. Az elnökhelyettes

- a) szervezi a bírósági fogalmazók képzését és e célból őket a bírói tanácsok, bírák, bírósági titkárok mellé, valamint kezelőirodai gyakorlatra beosztja, szervezi továbbá a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakmai és egyéb képzését, ellátja az oktatásfelelősi teendőket,
- b) végzi az ülnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, különösen: megállapítja a törvényszéken az ülnökök behívási rendjét, összehívja és megtartja az ülnöki értekezleteket,

⁸⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- c) irányítja és felügyeli a törvényszék irattárának működését, valamint felügyeli a járásbíróságok elnökeinek irattározással és selejtezéssel kapcsolatos tevékenységét,
- d) a törvényszéken elrendeli és ütemezi az iratok selejtezését, a közlevéltárba adható iratok átadását, kapcsolatot tart a bírósági iratok átvételére jogosult közlevéltárral,
- e) koordinálja a törvényszék internetes és intranetes oldalának szerkesztésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- f) felügyeli a GH bűnjelkezeléssel kapcsolatos feladatai ellátását,
- g) közvetlenül irányítja és felügyeli a bírósági iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, évente ellenőrzi a törvényszéken az iratkezelést, a járásbíróságokon irányítja az iratkezelés ellenőrzését,
- h) ellenőrzi a végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátását,
- i) elbírálja a kutatási kérelmeket,
- j) engedélyezi az iratbetekintést,
- k) ellátja a törvényszék elnökének rendelkezése alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

46. § A kollégiumvezető

- (1) A Bszi. 124. § (1) bekezdésében foglalt feladatokon túlmenően a kollégiumvezető
1. vezeti a kollégium munkáját és a kollégiumi üléseket;
 2. összehívja a kollégium ülést, gondoskodik a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről és a szakmai megalapozott megtárgyalásának előkészítéséhez szükséges időben történő megküldéséről a kollégium tagjai, valamint a törvényszék elnöke részére;
 3. összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket;
 4. kollégiumvezetői tevékenységéről az Irsz. 54. § (1) bekezdése szerinti írásbeli beszámolójában évente – az Irsz. 54. § (1) bekezdés a) – c) pontjaiban meghatározott határidőig - beszámol a törvényszék elnökének;
 5. az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri, elemzi a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét;
 6. évenként összegzi és a kollégium elé terjeszti az ítélőtáblai tanácselnökök és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök által felvett feljegyzések általánosítható tapasztalatait, előkészíti a hasznosításukat;
 7. irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését;
 8. átruházott hatáskörben elrendeli a soron kívüli ügyintézését;
 9. ⁸¹ellenőrzi az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek keretében a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek, illetve perek intézését és a soron kívüli ügyintézés teljesítését, mulasztás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy arra javaslatot tesz, betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Büsz.

⁸¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- szerint vezetett nyilvántartásba (e feladatot a törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja);
10. ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét;
 - 11.⁸² képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák szakkollégiumaival, szükség szerint más szervek szakmai vezetőivel és más vármegyék szakkollégiumaival;
 12. javaslatot tesz – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására;
 13. közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében;
 14. átruházott hatáskörben végzi a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézését;
 15. közreműködik a bírósági határozatok anonimizálásában és közzétételében az anonimizálási szabályzatban és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, fél évente áttekinti az ügyszaka szerinti, az Ítélezést Támogató Rendszerben (a továbbiakban: ITR) elérhetővé tett anonimizált határozatokat, összegyűjti a tanácselnökök által anonimizálni javasolt határozatokat és javaslatot tesz a törvényszék elnökének azok közzétételére;
 16. javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására;
 17. a törvényszék elnöke részére készített írásbeli beszámolójával az Irsz. 28. § (2) bekezdés a) pontja alapján évente – a kollégium munkatervében meghatározott időpontig - beszámol a kollégiumnak;
 18. ellátja a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, az SZMSZ és a törvényszéke elnöke által hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A kollégiumvezető a kollégium következő évi működésére vonatkozóan éves munkaterv-tervezetet készít, melyet a törvényszék elnökének jóváhagyás végett – a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig – megküld.

(3) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját szakmai-igazgatási tevékenységéről.

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

(5) A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (egyebíróként vagy tanácsban) ítélkezik.

⁸² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(6)⁸³

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

(8) A kollégiumvezető 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.

(9) A polgári-munkaügyi kollégiumvezető feladatai továbbá:

a) részt vesz a korábban a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó ügyeket intéző igazságügyi alkalmazottak eljárásának törvényességi, szakszerűségi felügyeletével kapcsolatos teendők ellátásában,

b)⁸⁴ közreműködik a Polgári, Munkaügyi, Végrehajtási Ügyek és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája tevékenységének felügyeletében, irányításában.

(10)⁸⁵ A gazdasági kollégiumvezető a fentieken túl irányítja és felügyeli a törvényszék cégbírósága tevékenységét, továbbá közreműködik a Cég- és Gazdasági Kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában.

(11) A büntető kollégiumvezető feladatai továbbá:

a) részt vesz a Büntetés-végrehajtási Csoport tevékenységének felügyeletében,

b) közreműködik a törvényszéken a Büntető Kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában,

c) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 452. § (1) bekezdése szerinti esetben, ha a büntető ügyben meghozott határozat hosszabb indokolást igényel, - az eljáró bíró kérelme alapján - indokolt javaslatot tesz a törvényszék elnökének a rendelkezésre álló törvényes határidő további, legfeljebb két hónappal történő meghosszabbítására.

47. § A csoportvezető

A Bszi. 125. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátásán túlmenően a csoportvezető

a) szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,

b) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

c) kijelölés alapján elvégzi az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,

⁸³ Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁸⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁸⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- d) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák, igazságügyi alkalmazottak megismerjék,
- e) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- f) a törvényszéki csoportvezető a kollégiumvezetőnek, a járásbírószági csoportvezető a járásbírószági elnöknek – a rendszeres tájékoztatási kötelezettség mellett – a kollégiumvezetői, illetve a járásbírószági elnöki beszámoló határidejét megelőzően 15 nappal az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről az Irsz. 4. melléklete szerint évente írásban beszámol,
- g) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- h) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének és a bíróság elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint az SZMSZ által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

48. § A törvényszéki tanácselnök

(1) A törvényszék másodfokú tanácsának elnöke vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját.

(2) Felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási- és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsába beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi.

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

(4) Ezen túlmenően:

- a) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra;
- b) vezeti a járásbírószági bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat – kijelölés esetén – az érintett bírákkal évente egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint;
- c) ⁸⁶ részt vesz az évente legalább négy alkalommal megtartandó tanácselnöki értekezleten. A tanácselnöki értekezletről a törvényszék elnökét értesíteni kell;
- d) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében;
- e) közreműködik az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslat előterjesztésében, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

⁸⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(5) A Bszi. XII. fejezete, a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló IRM rendelet, az anonimizálási szabályzat alapján és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatait. Rövid indokolással és a határozat megjelölésével bármikor javaslatot tehet annak közzétételére a kollégiumvezető részére.

(6) A fentiekén túl a törvényszéken első fokon eljáró tanácselnökök felkérésre közreműködnek a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

(7) A tanácsot nem vezető, fellebbviteli tanács tagjaként ítélkező törvényszéki tanácselnököt a törvényszék elnöke további igazgatási feladatokkal bízhatja meg.

49. § A járásbíróság elnöke

(1)⁸⁷ A Bszi. 122. §-ban foglalt feladatokon túlmenően a járásbíróság elnöke

1. intézkedik a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében;
2. irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét;
3. évente egyszer – az Irsz. 55. § (1) bekezdése szerinti beszámolóval – beszámol a bírák, az igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart;
4. évente elkészíti az igazságügyi alkalmazottak értékelési, valamint teljesítményértékelési tervét és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének megküldi a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig;
5. elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig;
6. elkészíti a bíróság vonatkozásában – a célokat és intézkedéseket meghatározva – az éves munkaterv-tervezetet, amelyet a törvényszék elnökének jóváhagyás végett megküld a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig;
7. intézkedik a vezetése alatt álló bíróságon dolgozó bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről;
8. előterjesztést tesz a járásbíróság munka- és ügyelosztási rendjére, tájékoztatást ad az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre, a szignálás módjára vonatkozóan a törvényszék elnökének;
9. vizsgálja és értékeli bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének 3 havonta beszámol;
10. elkészíti a vezetése alatt álló bíróság szabadságolási tervét;
11. kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot, és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését;

⁸⁷ Számozását módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

12. biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást;
13. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintettek figyelmét ezekre felhívja;
14. szervezi és felügyeli az irattározást és a selejtezést;
15. bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat;
16. előterjeszti – szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, a jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében;
17. a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben rendelkezik a szabadságok kiadásáról a bíróságra beosztott bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők és fogalmazók tekintetében, saját hatáskörben az egyéb igazságügyi alkalmazottak tekintetében;
18. ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, és évente legalább egyszer a bírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart;
19. rendszeresen ellenőrzi az időszerűséget, és folyamatos ellenőrzésével segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését, ellenőrzi az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását;
20. elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat, esetileg elrendelt vizsgálatokat;
21. minden év január 15. napjáig ütemtervet (ellenőrzési nyomvonal) készít az adott évre vonatkozó jelentési kötelezettségekről (határidő, felelős, jelentés tárgya, a megvalósítás időpontja, felelős, illetve vezető ellenjegyzése rovatokkal);
22. írásbeli beszámolóját évente – a Bszi. 119. §-ában és 122. §-ában meghatározott feladataira, továbbá a Irsz. 125. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az igazgatási ellenőrzési tevékenységére kiterjedően –
 - a) márciusi összbírói értekezlet esetén február 5. napjáig;
 - b) áprilisi összbírói értekezlet esetén február 15. napjáig;
 - c) májusi összbírói értekezlet esetén március 15. napjáiga törvényszék elnöke elé terjeszti.

(2)⁸⁸ A járásbíróság elnökének kötelezettségvállalási joga a törvényszék elnökének jóváhagyása mellett a Reprezentációs kiadások szabályzatában megállapított reprezentációs kiadások összegéig terjed.

VII. Fejezet

⁸⁸ Beiktatta a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

A törvényszék munkaszervezeti egységei vezetőinek igazgatási feladatai

50. § Általános szabályok

(1) A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásában foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

(2) A GH vezető, az elnöki, továbbá a kezelőirodák vezetői és a csoportvezetők az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör, a szabadság kiadása kivételével – gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(3) A GH tisztviselőinek és írnokainak a munkaköri leírása tervezetét a GH vezető készíti el.

(4)⁸⁹ A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat. A fizikai dolgozók munkaköri leírását a kinevezési okirat mellékleteként kell elkészíteni.

(5) A bírák és igazságügyi alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket, informatikai adatokat,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

(6) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltás napjáig be kell fejezni. Az eljárás lefolytatásáról az elnök és a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

51. § A gazdasági hivatalvezető feladatai

(1) A GH vezető

- a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai és a törvényszék elnökétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá az ügyrend alapján közvetlenül vezeti és ellenőrzi a GH-t, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért és a feladatok eredményes teljesítéséért,
- b) intézi a törvényszék és a járásbíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, gazdasági intézkedéseket hoz,

⁸⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- c) ellátja az elemi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek, kiadások alakulásáról és a likviditási helyzetről,
- e) az éves költségvetéssel összhangban készülő éves vagyongazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok végrehajtást felügyeli,
- f) felelős az SZMSZ-ben részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- g)⁹⁰

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

52. §⁹¹

53. §⁹² A Polgári, Munkaügyi, Végrehajtási Ügyek és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája és a Büntető Kezelőiroda vezetőjének feladatai

(1) Az irodavezető feladatát képezi:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete,
- b) a postabontás végzése, elektronikus postafiók kezelése,
- c) az iratok kezelése, az irattározás,
- d) értesítési időben felvilágosításadás az ügyfelek részére, szóban, illetve elektronikus úton és telefonon is,
- e) költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- f) a másolatok könyvének vezetése,
- g) a peres és nemperes iratok kezelése.

(2) A kezelőirodai tisztviselők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

54. § A Cég- és Gazdasági Kezelőiroda vezetőjének feladatai

Az iroda vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a) a kezelőiroda folyamatos munkájának szervezése,
- b) a helyettesítések megoldása,
- c) az irattározás, a cégügyek statisztikájának vezetése,

⁹⁰ Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁹¹ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁹² Címét módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- d) az illetékalap, a lerótt illetéket tartalmazó lista ellenőrzése,
- e) a Takarnet, a zálogjogi nyilvántartás, a gépjármű nyilvántartás adataiba történő betekintés,
- f) a hirdetményi kézbesítés nyilvántartásának vezetése,
- g) a leírási, cégszerkesztői teendők végzése.

55. § A Büntetés-végrehajtási Kezelőiroda vezetőjének feladatai

(1) Az irodavezető feladatát képezi:

- a) az ügykönyv, a büntetés-végrehajtási lajstrom, továbbá az elfogatóparancsok könyvének vezetése,
- b) nyilvántartás, irattározás,
- c) az érdemi intézkedések tervezetének elkészítése,
- d) egységes értesítés kiállítása,
- e) a kezelőiroda vezetése, folyamatos munkájának szervezése,
- f) a postabontás végzése, az elektronikus postafiók kezelése.

(2) A kezelőirodai tisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

56. § Az Informatikai Osztály vezetőjének feladatai

(1) Az Informatikai Osztály vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a) az Informatikai Osztály folyamatos munkájának szervezése,
- b) az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint:
 - ba) a biztonságos adatkezelés feltételeinek megteremtése,
 - bb) a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségének, bizalmosságának és rendelkezésre állásának biztosítása,
 - bc) az adatvagyon-leltár elkészítése,
 - bd) az informatikai eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartása vezetésének megszervezése,
 - be) az elektronikus adathordozókról készített másolatok nyilvántartásának megszervezése,
- c) ⁹³az elektronikus kapcsolattartásban az előre nem tervezett üzemzavar, üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó más esemény bekövetkezésekor haladéktalanul, rövid úton az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztályának tájékoztatása,
- d) a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb informatikai feladatok elvégzése.

(2)⁹⁴ Az informatikai osztályvezető munkáját közvetlenül a törvényszék elnöke felügyeli és irányítja.

⁹³ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

⁹⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

VIII. Fejezet

A vezetési eszközök

VIII.1. Tervezés (munkaterv)

57. § (1) A törvényszék elnökhelyettese éves munkaterv-tervezetet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnökének utasításaiban, szabályzataiban és határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok és a járásbíróságok bírói testületeinek és érdekképviselői szervei vezetőinek javaslatai alapján állít össze. A munkaterv tervezetét vezetői értekezlet tárgyalja és ezt követően a törvényszék elnöke határozza meg a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig.

(2) A törvényszék munkaterve alapján a kollégiumok, járásbíróságok vezetői elkészítik programjaikat.

(3) A munkaterv különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az értekezletek (különösen az összbírói, vezetői, operatív vezetői értekezletek) időpontjait, napirendjét,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezleteinek időpontját, napirendjét,
- c) az ülnöki értekezlet időpontját, napirendjét,
- d) az igazgatási felügyeleti vizsgálatok rendjét, felelőseit,
- e) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálatok rendjét, felelőseit,
- f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének felelőseit, időpontjait,
- g) a GH vizsgálatát, GH vezető időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
- h) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
- i) az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezését és mérési időszakait,
- j) a bírói szakmai munka támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- k) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok (különösen iratselejtezés, épület rendjének vizsgálata) tervezését,
- l) az ügyeleti rendszer megszervezését és a szabadságok kiadását,
- m) a honvédelmi- és polgári védelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi munkatervet,
- n) az informatikai osztályvezető beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
- o) az ellenőrzési, beszámolási, jelentéstételi jogokat és kötelezettségeket,
- p) az éves belső ellenőrzési tervet.

58. § A munkaterv meghatározásának, jóváhagyásának, továbbításának határidői

(1) A kollégiumvezetők, valamint a járásbíróságok elnökei éves munkaterv-tervezetet készítenek, melyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldenek a törvényszék elnöke részére.

(2)⁹⁵ A törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig a kollégiumok, illetve a járásbíróságok munkatervét jóváhagyja. A törvényszék elnöke a törvényszék munkatervét, annak meghatározását követően haladéktalanul megküldi tájékoztatásul az OBH elnöke részére.

VIII.2. Értekezleti rendszer

59. § Összbírói értekezlet

(1) A Bszi. 143-146.§- ban foglaltak figyelembevételével a törvényszék elnökének a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet kell összehívni. Az összbírói értekezlet tárgyköréről és időpontjáról előzetesen értesíti a bírákat, valamint az értekezletre meghívja az OBH elnökét, a Kúria elnökét és az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) elnökét.

(2) Az összbírói értekezleten lehetőséget kell biztosítani a törvényszék Bírói Tanácsa elnökének a tájékoztatója megtartására és megvitatására.

(3) A törvényszék elnökének a tájékoztatóját tartalmazó beszámolót megtárgyaló összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell küldeni az OBH elnöke részére az értekezletet követő 30 napon belül.

60. § A járásbíróság által megtartott bírói értekezlet

(1) A járásbíróság elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint arra a törvényszék elnökét meghívja.

(2) A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróság elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

(3) Az elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet legkésőbb a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani.

61. § Vezetői értekezlet

(1) A törvényszék elnökének vezetői értekezletet a munkaterv szerint, legalább 3 havonta kell tartania. A vezetői értekezlet napirendi pontjait az Irsz. 156. §- a tartalmazza.

(2)⁹⁶ A törvényszéken a vezetői értekezlet résztvevői: a törvényszék elnöke, a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a regionális kollégiumvezető, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbíróságok elnökei, a Bírói Tanács elnöke, a

⁹⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁹⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

belső ellenőr, a GH vezető, az informatikai osztályvezető, a Magyar Bírói Egyesület (a továbbiakban: MABIE) és a Bírósági Dolgozók Szakszervezete Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Alapszervezetének (a továbbiakban: BDSZ SZSZB Megyei Alapszervezete) helyi vezetője, vagy annak képviselője.

(3) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét.

(4) A vezetői értekezlet adott napirendi pontjához meg lehet hívni más ítélőtábla vagy törvényszék elnökét, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselőjét, amennyiben a téma többoldalú megtárgyalásához szükséges.

62. § Ülnöki értekezlet

A bíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart. A törvényszéken az értekezletet a törvényszék elnökhelyettese tartja.

63. § Operatív értekezlet

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a Bírói Tanács elnöke és a GH vezető, illetve az érintett járásbíróság elnöke részvételével operatív értekezletet tart.

64. § Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

A törvényszék elnöke évente egy alkalommal a törvényszéki, a járásbíróság elnöke a járásbíróságon dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart. Az értekezleten tájékoztatást ad a törvényszék, illetve a járásbíróság éves teljesítményéről.

VIII.3. Jelentéstételi kötelezettség

65. § (1) A törvényszék elnöke határidő tűzésével a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben az Irsz. szerinti jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

(2) A járásbíróság elnöke az általa vezetett bíróság tekintetében a jelentéstételi kötelezettséget külön szabályozza.

IX. Fejezet

A bírósági vezetők és a munkaszervezeti egységek vezetői helyettesítésének rendje

66. § (1)⁹⁷ A törvényszék elnökét

- a) a törvényszék elnökhelyettese,
- b) a törvényszék elnökhelyettesének akadályoztatása esetén a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető,
- c) a kollégiumvezetők akadályoztatása esetén a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök

helyettesíti.

(2)⁹⁸ A törvényszék elnökhelyettesét

- a) a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető,
- b) a kollégiumvezetők akadályoztatása esetén a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök

helyettesíti.

(3)⁹⁹ Jelen § alkalmazásában akadályoztatás alatt kell érteni azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve. A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítést ellátó jogköre a pénzügyi és a személyzeti ügyekre nem terjed ki, valamint utalványozási jogkörrel sem rendelkezik.

(4)¹⁰⁰ A Büntető Kollégium vezetőjét akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási csoportvezető bíró, a Gazdasági Kollégium vezetőjét a felszámolási csoportvezető bíró, az ő akadályoztatása esetén a kollégiumvezető által előzetesen kijelölt tanácselnök helyettesíti. A Polgári-Munkaügyi Kollégium vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt tanácselnök, ennek hiányában a kollégiumban működő tanácselnökök ABC sorrendben, heti váltásban, illetőleg az ügyelosztási feladatok során napi váltásban helyettesítik.

(5)¹⁰¹ A Nyíregyházi Járásbíróság elnökét akadályoztatása esetén a járásbíróság elnökhelyettese helyettesíti. A járásbíróság elnökének és elnökhelyettesének akadályoztatása esetén helyettesük:

⁹⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁹⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

⁹⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁰⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁰¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- a) a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető, azzal, hogy a Büntető Kezelőiroda vonatkozásában a szabálysértési csoportvezetőnek irányítási, felügyeleti, utasítási, illetve egyéb vezetői jogosultsága nincs,
- b) a csoportvezetők akadályoztatása esetén a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró.

(5a)¹⁰² A Fehérgyarmati, a Kisvárdai, a Mátészalkai, a Nyírbátori és a Vásárosnaményi Járásbíróság elnökét akadályoztatása esetén a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.

(6)¹⁰³ A GH vezetőt teljes jogkörrel a GH vezető-helyettes helyettesíti. A GH vezető-helyettes akadályoztatása esetén a GH vezető javaslatára a szervezeti egység képzettség alapján legalkalmasabb tisztviselőjét a törvényszék elnöke bízta meg a GH vezető-helyettes, illetőleg a GH vezető helyettesítésével.

(7) A törvényszék, illetve a járásbíróság munkaszervezeti egységének vezetőjét a szervezeti egység törvényszék elnöke, illetve a járásbíróság elnöke által kijelölt tisztviselője helyettesíti, tartós akadályoztatása esetén az általuk írásban megbízott tisztviselő.

(8) Az Informatikai Osztály vezetőjét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az informatikai osztályvezető-helyettes helyettesíti.

X. Fejezet

A bírósági dolgozók jogai és kötelezettségei

X.1. A bírák jogai és kötelezettségei

67. § A bírák jogai

(1) A III. fejezetben meghatározott szervezeti egységek és személyek kötelesek a bírák részére feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani és részükre segítséget nyújtani.

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

¹⁰² Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁰³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal és a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

(3) A törvényszék a bíró részére a hivatali telefonkészülékek használatához kódot, a bírósági levelezőrendszer és egyéb program használatához jogosultságot biztosít. A bíró jogosult továbbá az OBH és a törvényszék intranetes oldalának használatára.

68. § A bírák kötelezettségei

(1) A törvényszék, illetve a járásbíróság bírója 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 bíróság 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 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 a tudomására jutott személyes adatok, valamint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelése és feldolgozása során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseit megtartani, annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférájának tiszteletben tartása, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

(10)¹⁰⁴ A bíró felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben részt vehet, azonban a képzésre jelentkezését, a képzés előrehaladását és befejezését a törvényszék elnökével

¹⁰⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

közölni köteles. A munkáltató a képzéshez munkaidő-kedvezményt vagy más támogatást nem köteles biztosítani.

(11)¹⁰⁵ A bírák összeférhetetlenségére a Bjt. 39-42. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

(12)¹⁰⁶ Amennyiben a bíró a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végez vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban áll, azzal nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti annak látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. Ezen tevékenységek részben vagy egészben munkaidőben való végzése a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes engedélyéhez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást vagy távollétet a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi; az adott tevékenység csak az engedélyezést követően kezdhető meg. Ha a tevékenység a munkaidőt nem érinti, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után végezhető.

X.2. Az igazságügyi alkalmazottak jogai és kötelezettségei

69. § Az igazságügyi alkalmazottak jogai

A szolgálati viszony keretében az 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 jogkör gyakorlója olyan magatartást tanúsítson, illetve olyan helyzetet teremtsen, hogy a jogait 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,
- g) részére a törvényszék a hivatali telefonkészülékek használatához kódot, a bírósági levelezőrendszer és egyéb programok használatához jogosultságot biztosítson, jogosult továbbá az OBH és a törvényszék intranetes oldalának használatára.

70. § Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei

(1) Az igazságügyi alkalmazott köteles:

¹⁰⁵ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁰⁶ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- 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 bíróság feladatainak 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, továbbá 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,
- f) a tudomására jutott személyes adatok, valamint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelése és feldolgozása során az Infotv. rendelkezéseit megtartani, annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférájának tiszteletben tartása, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon,
- g) a munkahelyén kívül is a bírósághoz és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

(2) Az igazságügyi alkalmazott

- a) nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) nem folytathat olyan tevékenységet, amely a beosztásával összeegyeztethetetlen, illetve amely a pártatlan, befolyásolástól mentes munkavégzését veszélyeztetné,
- c) pártban nem viselhet tisztséget, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételét kivéve - közszereplést nem vállalhat,
- d) kereső foglalkozást - a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélyével végezhet.

(3) Amennyiben az igazságügyi alkalmazottal szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe kerül, köteles azt haladéktalanul bejelenteni. Az összeférhetlenségi helyzet bejelentése vagy hivatalból történő megállapítása esetén a munkáltató 30 napos határidővel felszólítja annak megszüntetésére. A törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult

bírósági titkára (kijelölt titkár) vonatkozó összeférhetetlenségi okokról és szabályokról továbbá az Iasz. 41/B. §- a rendelkezik.

(4) Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését. Ilyen tevékenységet munkaidőben csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettség alól felmentheti.

(5)¹⁰⁷ Az igazságügyi alkalmazott közép- vagy felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben, szakképzésben részt vehet, azonban a képzésre jelentkezését, a képzés előrehaladását és befejezését a munkáltatói jogok gyakorlójával közölni köteles. A munkáltató a képzéshez munkaidő-kedvezményt vagy más támogatást nem köteles biztosítani.

71. § Teljesítményértékelés

(1) Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelését egy évi munkájuk alapulvételével a tárgyév június 30. napjáig kell elvégezni az Iasz. 54/A. §- a, valamint az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás rendelkezései alapján.

(2) A teljesítményértékelés időszakát és ütemezését a munkáltató jogkör gyakorlója az éves munkatervben határozza meg, melynek keretében megjelöli az önértékelés-, a közreműködő értékelésének a határidejét, a teljesítményértékelés elvégzésének végső határidejét, az eredmény végső közzéadási határidejét és a befejezés határidejét.

(3) A munkatervben leírt teljesítményértékelés ütemtervét a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazságügyi alkalmazottakkal körlevél és az intraneten történő közzététel formájában ismerteti a munkaterv elfogadását követően közvetlenül.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatervben dönthet a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörének a Bszi. 118. § (1) bekezdés a)-e) pontjában felsorolt bírósági vezető javára való átruházásáról.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kijelöl továbbá 2 teljesítményértékeléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokért felelős igazságügyi alkalmazottat. Ez esetben szükséges az igazságügyi alkalmazott kijelölésre vonatkozó tudomásulvételének rögzítése és munkaköri leírásának módosítása.

(6) Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről a törvényszék, illetve a járásbíróság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokkal érintett adatkezelés céljára, az érintettek körére, a kezelt személyes adatok kategóriáira, az adatkezelés időtartamára, annak törlésére, a címzettek körére, a külföldre történő adattovábbításra, az

¹⁰⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

adatbiztonsági intézkedésekre és az adatkezelés jogalapjára a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. évi április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban GDPR), az Infotv.-ben, valamint a törvényszék adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak az irányadók.

XI. Fejezet

A bírósági munka igazgatási ellenőrzése

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

(2)¹⁰⁸ A törvényszék elnöke az ügyiratok, az elektronikus nyilvántartás (BIIR) adatainak áttekintésével – szükség szerint más bírósági vezető bevonásával – ellenőrzési jogkörében vizsgálhatja:

- a)¹⁰⁹ azt, hogy a bíró tárgyalási napjainak száma, a tárgyalási napok kihasználtsága, a peren kívüli ügyek intézésének gyakorlata megfelel-e a jogszabályoknak és szabályzatoknak, a törvényes és időszerű ügyintézés követelményének;
- b) a per- (ügy-) előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését;
- c) a halasztással, elnapolással egyidejűleg új határnap kitűzésének gyakorlatát;
- d) az elrendelt, illetve jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését;
- e) az első bírói intézkedés időpontját;
- f) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét;
- g) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét;
- h) az iratok felterjesztésének időszerűségét;
- i) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira;
- j) a panasszal érintett ügyek vizsgálatának megállapításait;
- k) a 2 éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat;
- l) a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését.

¹⁰⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁰⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

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

- a) a soronkívüliség érvényesülésének ellenőrzésére;
- b) a bírónál 2 éven túl folyamatban lévő ügyek számának ellenőrzésére;
- c) a bírónál folyamatban lévő összes ügy számának és ezek pertartamának az ellenőrzésére;
- d) az elhalasztott, elnapolt tárgyalások esetén az új határnap kitűzésének ellenőrzésére;
- e) az iratok tanulmányozása alapján az alábbi szempontokra:
 - ea) időszerűek-e a megtett intézkedések, a bírói utasítások végrehajtása soron kívül megtörtént-e,
 - eb) az eljárási szabályokban rögzített határidők megtartottak-e,
 - ec) hatékonyak-e a megtett intézkedések,
 - ed) célszerűek-e a megtett intézkedések,
 - ee) ügyek egyesítése esetén az egyesítés megfelel-e a Büsz. 36. § (2) bekezdésében írt rendelkezésnek,
 - ef) a korábban elvégzett ellenőrzés során meghatározott intézkedések hatályosultak-e,
 - eg) a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás 5. melléklete szerinti bírói önhiba vagy azt kizáró körülmény megállapítható-e,
- f) esetleges késedelem, mulasztás, hiányosság esetén igazoló jelentés beszerzésére;
- g) az ellenőrzés során tapasztaltakat, különösen a feltárt problémákat, hiányosságokat, időszakonként összegezni és a szervezeti egységben ismertetni kell.

(4) A kollégiumvezető, a csoportvezető, a tanácselnök, a járásbíróság elnöke és elnökhelyettese önállóan is köteles az ellenőrzéseket elvégezni. Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól – amennyiben késedelmet vagy mulasztást tárt fel – feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával. Biztosítani kell, hogy a bíró a feljegyzés rá vonatkozó részét megismerhesse és arra írásban észrevételt tehesen.

(5) Az (1) – (4) bekezdésekben foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más, nemperes ügyszakokban eljáró bírákra és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra, valamint a bírósági ügyintézőkre és egyéb igazságügyi alkalmazottakra is.

XII. Fejezet

A bíróságok munkarendjének szabályai

XII.1. A munkarend, a munkaidőkeret és a munkaidőbeosztás szabályai

73. § Az általános munkarendben dolgozó alkalmazottak munkaideje

(1) A bírósági dolgozók munkaideje 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A rész-munkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

A napi munkaidő tartama 8 óra.

(2) Az általános munkarendben a bírósági dolgozó választása szerint a napi munkaidő

a) hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30 óráig, pénteken 8:00-14:00 óráig vagy

b) hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óráig, pénteken 7:30-13:30 óráig vagy

c) hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig

tart azzal, hogy a pénteki tárgyalások adminisztratív és kezelőirodai háttérét 14:00 óra után is biztosítani kell.

(3) Az általános munkarendtől való eltérést különösen méltányolható okból a törvényszéki alkalmazottak esetében a törvényszék elnöke, a járásbíróságokra beosztott, illetve kirendelt alkalmazottak tekintetében a beosztás, illetve a kirendelés idejére a járásbíróság elnöke engedélyezi, melyről a törvényszék elnökét haladéktalanul tájékoztatja.

(4) Különös méltánylást érdemlő körülmény: különösen a dolgozó, vagy hozzátartozója egészségi állapota, amely akként van okozati összefüggésben a munkarenddel, hogy a dolgozó nagyobb figyelmet tud saját vagy hozzátartozója egészségi állapotára fordítani, ha az általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozik.

(5)¹¹⁰ Az ebédidő napi 30 perc, amelyet a dolgozók 11:30 és 13:00 óra között, illetve a takarítást végző fizikai alkalmazottak 12:00 és 13:00 óra között, a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül is eltölthetnek úgy, hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen. A munkahelyen kívül eltöltött ebédidő nem hosszabbítható meg további benti étkezési idővel.

(6) A tárgyalási nap első tárgyalásának kezdő időpontja 8:30 óra azzal, hogy a tárgyalás indokolt esetben ettől eltérő, későbbi időpontra is kitűzhető, illetve megkezdhető. Az eltérés lehetséges eseteit és eljárásrendjét a törvényszék elnökének intézkedése állapítja meg.

(7) A törvényszékeken és járásbíróságain a munkaidő nyilvántartása belépőkártya használatával, elektronikus nyilvántartó rendszerben történik. Az elektronikus munkaidő-nyilvántartás használata kötelező az igazságügyi alkalmazottak és az utazási költségtérítésben részesülő bírák számára.

(8) Az elektronikus munkaidő-nyilvántartást a kijelölt adminisztrátorok kezelik, a részletes szabályokat a törvényszék elnökének külön intézkedése határozza meg.

¹¹⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(9)¹¹¹ A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi vagy egyéb, halasztást nem tűrő ok miatt, a törvényszéken az elnök, a kollégiumvezető, – ahol csoportok működnek a csoportvezető vagy helyettese – a többi szervezeti egységnél a vezető vagy helyettese, a GH dolgozói tekintetében a GH vezető, a járásbírószágon annak elnöke engedélyezi a törvényszék elnökének külön szabályzatában meghatározott rend szerint.

(10)¹¹² A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével a bíró, a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző (ezen utóbbiak: igazságügyi alkalmazottak) jogosult arra, hogy munkáját az engedélyben foglaltak szerint munkahelyén kívül végezze. Az engedély megadására - a szolgálati úton előterjesztett kérelmet követően, az ügyszak szerint illetékes kollégiumvezető, illetve a járásbírószág elnökének véleményét is figyelembe véve - a törvényszék elnöke jogosult. Az engedély bíró részére első alkalommal legfeljebb egy évi időtartamra, majd ezt követően határozatlan időre, igazságügyi alkalmazott részére évente adható, illetve hosszabbítható. A kedvezménytel rendelkező köteles munkáltatójával közölni az elérhetőségeit, és a munkáltató utasítása alapján ebben az esetben is köteles a megjelölt időpontban munkahelyén munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

(11) A bírósági vezetői kinevezéssel a bíró részére kiadott, bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély hatályát veszti. A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen méltányolható körülmény fennállta esetén, írásban a bírósági vezető részére az ítélező tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.

(12) A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén az iratkezelésre- és mozgásra alkalmazni kell a Beisz. vonatkozó szabályait (189. § (1)-(3) bekezdései).

(13)¹¹³ Az engedélyt a törvényszék elnöke visszavonhatja az engedély jogosultjának nem megfelelő munkavégzése esetén, vagy ha ezt a munkáltató nyomós érdeke indokolja. A visszavonást és annak indokát az érintettel közölni kell. Az engedély visszavonásának okai különösen, ha az engedéllyel rendelkező:

- a) tartósan és nem objektív okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,
- b) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat,
- c) indokolatlan, önhibájából eredő írásba foglalási késedelmek vannak,
- d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelemmel dolgozik,
- e) törvényből és az SZMSZ- ből adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi.

f) ¹¹⁴

¹¹¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(14) A kedvezmény visszavonásával szemben jogorvoslatnak nincs helye. A kedvezmény visszavonását követő hat hónap eltelte után nyújtható be a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély iránti új kérelem.

(15)¹¹⁵

(16) A nyári szabadságolási időszakra eső szabadság kiadásáról – az OBH elnökének ajánlására figyelemmel – (a Bírói Tanács, a járásbíróságok elnökei, a szakági kollégiumok, továbbá az érdekképviselői szervek javaslatait mérlegelve) a tárgyév június 1. napjáig leadott szabadságolási tervek alapján a törvényszék elnöke a tárgyév június 15. napjáig dönt, illetve jóváhagyja a járásbíróságok szabadságolási terveit.

(17) A társszerveket a szabadság kiadásáról, az ezzel összefüggő intézkedésekről a törvényszék elnökhelyettese és a járásbíróságok elnökei értesítik.

74. § A Rendészeti Csoport munkaideje és pihenőideje

(1) A munkaidőkeret: a Rendészeti Csoportban foglalkoztatott fizikai dolgozók munkaideje az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével egy havi munkaidőkeretben van megállapítva.

(2) A munkaidőkeret a naptári hónap első napjának 7:00 órájától a következő hónap első napjának 7:00 órájáig tart.

(3) Az egy havi munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 93. § (2) bekezdése figyelembevételével kell megállapítani azzal, hogy

a)¹¹⁶ portás részmunkakörben minden hónapban lehetőleg 6 db 12 órás – készenléti jellegű – szolgálatot (azaz 72 órát);

b)¹¹⁷ rendész részmunkakörben az adott hónapban az a) pont szerinti szolgálat után fennmaradó általános munkarend szerinti munkaidőt kell teljesíteni. A Nyíregyháza, Toldi utca 1. szám alatti épületben kizárólag rendész részmunkakörben teljesítendő szolgálatra oszthatók be az igazságügyi alkalmazottak. A rendész részmunkakörben teljesítendő munkaidőről és a szolgálatteljesítés helyéről a havi munkaidő-beosztással egyidejűleg kell értesíteni a dolgozót.

(4) A napi munkaidő

a) rendész munkakörben: 4-12 óra (a munkaidőkeretben való foglalkoztatásból eredően beosztás szerint változhat),

b) portás munkakörben: 12 óra.

¹¹⁵ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(5) A munkaidő-beosztás szabályai:

- a) egy munkanap 7:00 órától másnap 7:00 óráig tart;
- b)¹¹⁸ rendész részmunkakörben a munkaidőt a törvényszék hivatali munkanapjaira a Nyíregyháza, Bocskai utca 2. szám alatti épületben 7:00 órától 19:00 óráig, a Nyíregyháza, Toldi utca 1. szám alatti épületben 7:00 órától 20:00 óráig kell beosztani. A munkaidő az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (egyenlőtlen munkaidő-beosztás), a 4-12 óra napi munkaidő betartásával;
- c)¹¹⁹ portás részmunkakörben a munkaidő a hét minden napjára beosztható, azzal, hogy
 - ca) hétköznapokon 19:00 órától 7:00 óráig tart egy szolgálat,
 - cb) amikor pedig a munkavégzés a bíróságon szünetel: az utolsó hivatali munkanap 19:00 órától az első hivatali munkanap 7:00 óráig, 12 óras váltásban;
- d)¹²⁰ a munkaidő-beosztást a Rendészeti Csoport vezetője készíti el írásban, egy hónapra előre, melyet legalább hét nappal korábban, írásban közöl az igazságügyi alkalmazottakkal. A törvényszék Nyíregyháza, Bocskai utca 2. szám alatti épületébe rendész részmunkakörben munkanapokra, hivatali időben legalább 3 fő beosztása szükséges;
- e)¹²¹ a munkaidő-beosztásnak tartalmaznia kell különösen azt, hogy az egyes igazságügyi alkalmazottak az adott hónapban melyik épületben, mely napokon, mettől-meddig és hány órát, valamint az adott hónapban összesen hány órát fognak tervezetten dolgozni. A havi munkaidő-beosztásban a munkaidőkeretet kimerítő rendészi és portási szolgálatokon túl, előre tervezetten, további készenléti jellegű portási szolgálat is meghatározható (mely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek).

(6)¹²² Rendkívüli munkavégzés: amennyiben adott hónapra vonatkozóan az előre elkészített és az igazságügyi alkalmazottakkal közölt munkaidő-beosztáshoz képest olyan rendkívüli változás következik be a beosztásban, amely miatt az igazságügyi alkalmazottnak munkaidőkereten felüli portási vagy rendészeti szolgálatot kell ellátnia, vagy portási szolgálata alatt többlet-tevékenységet (pl. felújítási munka felügyelete) is kell végeznie. A rendkívüli munkavégzés díjazására az Iasz. 114. §- a az irányadó. Szükségességének felmerülése esetén a rendkívüli munkavégzés elrendelését a törvényszék elnökétől kell kérni. Az elrendelt rendkívüli munkavégzés időpontját és óraszámát a bérszámfejtéshez szükséges havi elszámoláson is fel kell tüntetni.

¹¹⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹¹⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²¹ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²² Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(7)¹²³ A pihenőidő: a törvényszék Bocskai utca 2. szám alatti épületében portás rész munkakörben a munkavégzés a munkakör jellege miatt hétvégén és munkaszüneti napokon is folyik. A munkaidő-beosztás alapján az igazságügyi alkalmazottnak hetenként legalább negyven órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő jár, amibe egy teljes naptári napnak bele kell esnie.

75. § A gépjárművezetők munkaideje és pihenőideje

(1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott gépjárművezetők munkaideje az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével egy havi munkaidőkeretben van megállapítva.

(2) A munkaidőkeret a naptári hónap első napjának 00:00 órájától az utolsó nap 24:00 órájáig tart. Egy munkanap 00:00 órától 24:00 óráig tart.

(3) A gépjárművezetők hétfőtől péntekig – amennyiben szombat munkanap, úgy hétfőtől szombatig – tartó munkarendben dolgoznak.

(4) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani, mely során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni (ahány munkanap van egy hónapban, annyiszor 8 óra).

(5) A teljesítendő munkaidőről az adott hónapban kapott első beosztással egyidőben kap tájékoztatást a gépjárművezető.

(6) A napi munkaidő a munkaidőkeretben való foglalkoztatásból eredően, az egyenlőtlen munkaidő-beosztás alapján 4-12 óra.

(7) A munkaidő-beosztás szabályai:

- a) a munkaidő-beosztást a gépjárművezetők csoportvezetője készíti el, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni a gépjárművezetővel. Előre nem látható körülmény felmerülése esetén a munkaidő beosztást legalább 4 nappal korábban módosítani lehet;
- b) a havi teljesítendő munkaidő az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, a (6) bekezdésben foglalt napi munkaidő figyelembevételével;
- c) a törvényben meghatározott okból távol töltött idő a havi munkaidőbe beleszámít;
- d) a beosztásnak tartalmaznia kell különösen azt, hogy az igazságügyi alkalmazott az egyes munkanapokon mettől meddig és hány órát, illetve összesen hány órát fog dolgozni tervezetten az adott hónapban.

(8) A pihenőidőt az Iasz. 47. § (1) bekezdése alapján kell figyelembe venni.

¹²³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

XII.2. Szabadságotási terv

76. § (1) Szabadságotási tervet kell készíteni minden évben a törvényszéken és a járásbíróóságokon, és azt a szervezeti egység vezetője a tárgyév június 1. napjáig köteles a törvényszék elnökének elektronikus úton megküldeni. A törvényszék elnöke meghatározza a törvényszék szervezeti egységeinek szabadságotási tervét és a járásbíróóságokét jóváhagyja.

(2) A bírók évi rendes szabadságukat lehetőleg a nyári és a téli szabadságotási időszakban veszik igénybe. A szabadság ettől eltérő igénybevétele esetén a szabadság engedélyezését a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.

(3) A rendes szabadság egynegyedét az igazságügyi alkalmazott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. Az igazságügyi alkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén ettől el lehet tekinteni.

(4) Az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságuk 3/4 részét mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelemmel kell lenniük arra, hogy az évi rendes szabadság 3/4-ét a munkáltató által meghatározott időpontban, a szabadságotási időszakban, illetve tárgyalás nélküli időszak idején kell igénybe venni, amelytől az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó rendelkezésre tekintettel el lehet térni.

(5) A törvényszéken és járásbíróóságain a szabadság igénylése, engedélyezése és nyilvántartása a törvényszék intranetes oldaláról elérhető elektronikus szabadságigénylő- és nyilvántartó felület használatával történik, a törvényszék elnöke által külön utasításban meghatározott rend szerint.

XII.3. A bírók és a bíróági vezetők ítélezésének ütemezése

77. § (1) A törvényszéken, valamint a járásbíróóságokon a bíróági vezetők és a bírók tárgyalási kötelezettsége az alábbiak szerint alakul:

- a) a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, tanács elnökeként vagy előadó bíróként – évi 5-10 tárgyalási napon ítélezik;
- b) a másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke - amennyiben kizárólag a tanács elnökeként jár el – az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti 2 tárgyalási napon vezeti a tanácsot;
- c) a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró – amennyiben kizárólag másodfokú tanácsban tárgyal – az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti 2 tárgyalási napon ítélezik;
- d)¹²⁴

¹²⁴ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

e)¹²⁵

f) az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák heti rendszerességgel két napon ítélik meg;
g) a cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bírák évi tárgyalási napjainak száma 35-40 nap, amennyiben peres ügyekben is eljárnak;

h)¹²⁶ a Gazdasági Kollégium csoportvezetője - csőd- és felszámolási nemperes ügyek intézése mellett - az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportokban - egyesbíróként - évi 30-40 tárgyalási napon ítélik meg;

i)¹²⁷ a büntetés-végrehajtási csoportvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportokban, évi 30-40 tárgyalási napon ítélik meg;

j)¹²⁸ a Nyíregyházi Járásbíróság elnöke évi 20-30, elnökhelyettese évi 30-35, csoportvezető bírása évi 35-40, a Fehérgyarmati, a Kisvárdai, a Mátészalkai, a Nyírbátori és a Vásárosnaményi Járásbíróság elnöke évi 40-50 tárgyalási napon ítélik meg;

k) a bíróság elnöke indokolt esetben (különösen soron kívüliség, ügyérkezés miatt) további tárgyalási nap kifizetését is előírhatja.

(1a)¹²⁹ Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírói tanács, a bírósági vezető tárgyaláson, ülésen, nyilvános ülésen, meghallgatáson, tanácsülésen vagy büntető ügyben előkészítő ülésen peres ügyeket intéz. Egy tárgyalási napként kerül elszámolásra továbbá:

a) valamennyi ügyszakban a végzés elleni fellebbezés másodfokú tanács által tanácsülésen történő elintézése 5 ügyenként;

b) civilisztikai ügyszakokban elsőfokon:

ba) meghallgatást igénylő nemperes ügyek (ideértve a bírósági közvetítői ügyeket is) elintézése 5 ügyenként,

bb) meghallgatással nem járó nemperes ügyek elintézése (kivéve a téves iratküldés miatti ügyeket) 10 ügyenként,

bc) felszámolási nemperes eljárásokban fizetéseképtelenséget megállapító végzés meghozatala, közbenső mérleg tárgyában hozott döntés, felszámoló felmentése és díjának megállapítása tárgyában hozott döntés 5 ügyenként;

c) büntető és szabálysértési ügyszakban elsőfokon:

ca)¹³⁰ büntetővégzés meghozatala 5 ügyenként,

¹²⁵ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹²⁹ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹³⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

- cb*)¹³¹ egyszerűsített felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek elintézése 10 ügyenként,
- cc*) összbüntetésbe foglalással kapcsolatos ügyek elintézése 5 ügyenként,
- cd*) egyéb büntető nemperes ügyek elintézése (kivéve a téves iratküldés miatti ügyeket) 10 ügyenként,
- ce*) szabálysértési nemperes ügyek elintézése (kivéve a téves iratküldés miatti ügyeket) 15 ügyenként.

A tárgyalási napként történő figyelembevétel az éves ítélkezési periódus szerint történik.

(2) Az éves rendes szabadság terhére kivett legalább 3 hetes időtartamot meghaladó szabadság esetén a szabadság kezdetét megelőző héten 2 tárgyalási nap, a szabadság befejezését követő első héten 1 tárgyalási nap a bírót tárgyalási kötelezettség nem terheli. Ez azonban az évi kötelező tárgyalási napok mennyiségét nem csökkentheti.

(3)¹³² A bírósági vezető, bíró, bírósági titkár részére a képzésen való részvétel esetén járó tárgyalási nap kedvezmény módját és mértékét az Irsz. 105/A.-105/B. §-ai alapján kell számítani.

(4)¹³³ A Bjt. 29. § (1) bekezdése szerint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró és a Bszi. 133. § (2)-(3) bekezdései szerint megbízott bírósági vezető ezzel összefüggő tevékenysége tekintetében a tárgyalási napok száma – a kiesett idővel arányosan – csökken. Az igazgatási feladat ellátásával megbízó okirat tartalmazza az arányos csökkentés mértékét.

(5) Az Irsz. 103. § (3) bekezdése alapján a bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek, illetve bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken. Az Irsz. 179. § (1) bekezdése szerint felkért instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége – az instruktori felkérés időtartama alatt – negyedévente 2 nappal csökken.

(6) Az egy adott éven belül tíz kötelező bírósági közvetítést elrendelő bíró tárgyalási kötelezettsége egy nappal csökken.

(7)¹³⁴ A szolgálati, a végrehajtói fegyelmi, illetve a közjegyzői fegyelmi bíróság tagja évente annyi tárgyalási nap kedvezményben részesül, amennyi munkanapot igazoltan a különbírósági munkájára fordít.

¹³¹ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹³² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹³³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹³⁴ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(8)¹³⁵ Az európai jogi szaktanácsadó bíró e feladatai ellátásának időtartamára évi 4 tárgyalási nap kedvezményben részesül. Amennyiben a szaktanácsadói feladatokat nem látja el a teljes naptári évben, úgy a tárgyalási nap kedvezmény arányos része illeti meg.

(9)¹³⁶ Az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám- aránytalanság kiküszöbölése érdekében a bírósági vezetőknek folyamatosan vizsgálniuk kell az ítélezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét.

XII.4. Az ügyek kiosztásának (szignálás) rendje

78. § (1) A járásbíróság elnöke – a bírák, az érintett bírósági titkárok, bírósági ügyintézők véleményének beszerzése mellett – elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét. A törvényszéki és a járásbírósági ügyelosztási rendek tervezetét a kollégiumok és a Bírói Tanács véleményezik. A törvényszék elnöke a vélemények ismeretében határozza meg a törvényszék és a járásbíróságok ügyelosztási rendjét. A kiosztásról a hatályos ügyelosztási rend rendelkezik.

(2) A törvényszéken az ügyek kiosztását a törvényszéki bírák, illetve a fellebbviteli tanácsok szakosodására figyelemmel az ügyszak szerinti kollégiumvezető – büntetés-végrehajtási ügycsoportban a csoportvezető bíró – végzi azzal, hogy a fellebbviteli tanácsok esetén az ügy előadóját a tanács elnöke jelöli ki.

(3) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölésre az ügyelosztási rendben szabályozott módszerek alkalmazásával kerülhet sor. Amennyiben a teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, - az ügyelosztási rendben foglaltakkal összhangban - a kiosztás történhet számítógépes programmal.

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

(5) A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet, valamint az ügy várható munkaterhéről információt nyújtó súlyszám érvényesülését. Ebből következően a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől eltérni az ügyelosztási rendben szabályozott kivételektől eltekintve nem lehet.

¹³⁵ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹³⁶ Számozását módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(6) A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy súlyszáma, az ügy tárgya és az ügybeosztás képezi. A tanács elnöke az előadót az ügyelosztási terv keretei között jelöli ki.

(7)¹³⁷ A kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy másik tanácsnak kivételesen indokolt esetben oszthatja át. Erre elsősorban kizárási ok, a bíró halála, szolgálati viszonyának megszűnése, 30 napot meghaladó tartós távolléte, az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, továbbá az ügyek egyesítése érdekében kerül sor az érintett bírók megfelelő tájékoztatása mellett.

(8)¹³⁸ Az ügyelosztási rend szerint kiosztásra jogosult bírósági vezető köteles elnöki iratban olyan nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható, hogy

- a) az általánosan alkalmazott ügyelosztási módszertől történő eltérésre mely ügyben és milyen ok folytán került sor,
- b) átosztásra mely ügyben, milyen ok folytán került sor.

(9) Ha a bírót, a bírósági titkárt, a bírósági ügyintézőt az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki a bíróságra, az ügyelosztási rendet – a kirendelés kezdőnapjáig – ennek megfelelően ki kell egészíteni.

(10) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok – ide értve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok, valamint bírósági ügyintézők melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, mely ügyekben járnak el (ügybeosztás), akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon, milyen szabályok szem előtt tartásával történik (ügykiosztás), és hogy az ügyelosztási rend módosításának melyek a feltételei.

(11) Az ügyelosztási rend rögzíti a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezető által tárgyalta ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is.

(12) Az ügyelosztási rend kialakítása során szem előtt kell tartani az Irsz. 115. § (1) bekezdésében meghatározott elveket (teljesség elve, absztraktság elve, állandóság elve, a munkateher kiegyenlítésének elve, az alkalmazandó szabályok azonosságának elve, az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve), és figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.

(13) Az ügyelosztási rendet az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a felülvizsgálatra okot adó

¹³⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹³⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

körülményt észlel, haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez. Az ügyelosztási rend felülvizsgálata során az Irsz. 114. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(14) Az ügyelosztási rendet, illetve annak módosítását, kiegészítését a hatálybalépését megelőzően a törvényszék elnöke köteles – a járásbíróságon annak elnöke útján - az érintett bírakkal, igazságügyi alkalmazottakkal ismertetni, továbbá az érintett bíróságon történő kifüggesztéséről és a törvényszék internetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni. Az SZMSZ 5/A. számú mellékletét a Nyíregyházi Törvényszék, az 5/B. számú mellékletét a Fehérgyarmati Járásbíróság, az 5/C. számú mellékletét a Kisvárdai Járásbíróság, az 5/D. számú mellékletét a Nyíregyházi Járásbíróság, az 5/E. számú mellékletét a Nyírbátori Járásbíróság, az 5/F. számú mellékletét a Mátészalkai Járásbíróság, az 5/G. számú mellékletét a Vásárosnaményi Járásbíróság hatályos ügyelosztási rendje képezi.

(15)¹³⁹

79. § Az ügyek elosztása a Polgári-Munkaügyi Kollégium és a Gazdasági Kollégium között

(1) A Gazdasági Kollégium intézi a gazdasági ügyszakba tartozó ügyeket, valamint a cégügyeket az alábbi ügycsoportok szerint:

a) peres ügyek:

- aa)* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 20. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárt meghaladó pertárgyértékű, gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügyei (G.),
- ab)* jogi személyek alapításával és törvényes működésével kapcsolatos perek (G.),
- ac)* jogi személyek és tagjaik, volt tagjaik közötti, illetve a tagok, volt tagok egymás közötti, a tagsági viszonyon alapuló perek (G.),
- ad)* felszámolással kapcsolatos perek (G.),
- ae)* cégek vezető tisztségviselőjének felelőssége iránti perek (G.),
- af)* cég tagja felelősségével kapcsolatos perek (G.),
- ag)* értékpapírból származó jogviszonnyal kapcsolatos perek, ha a pertárgy értéke miatt a per törvényszéki hatáskörbe tartozik (G.),
- ah)* nemzetközi árufuvarozással kapcsolatos perek, ha a pertárgy értéke miatt a per törvényszéki hatáskörbe tartozik (G.),
- ai)* fellebbezett gazdasági peres ügyek (Gf.),

b) nemperes ügyek:

- ba)* felszámolási nemperes ügy (Fpk.),
- bb)* felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás (Fpkh.),
- bc)* csődeljárási nemperes ügy (Cspk.),
- bd)* csődeljárási nemperes ügyben kifogás (Cspkh.),

¹³⁹ Hatályon kívül helyezte a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- be*) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy (Apk.),
- bf*) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás (Apkh.),
- bg*) vagyonrendezési nemperes ügy (Vpk.),
- bh*) vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás (Vpkh.),
- bi*) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy (Tpk.),
- bj*) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy (Tpk.),
- bk*) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt (Gkif.),
- bl*) bíróság kijelölése (Gkk.),
- bm*) gazdasági nemperes ügy (Gpk.),
- bn*) cégbejegyzési ügyek (Cg.),
- bo*) névfoglalási ügyek (Cg.),
- bp*) cégtörvényességi ügyek (Cgt.),
- bq*) végelszámolási kifogás (Vgk.),
- br*) egyéb cégügy (Cgpk.),
- bs*) kényszertörlési ügyek (Kt.),
- bt*) fellebbezett gazdasági nemperes ügy (Gpkf.)

(2) A fentiekben meghatározottakon túlmenően a civilisztikai ügyszakba tartozó, ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportokba tartozó ügyeket a Polgári-Munkaügyi Kollégium intézi.

(3) Legkésőbb az ügykiosztásig meg kell állapítani, hogy az adott ügy a Polgári-Munkaügyi vagy a Gazdasági Kollégium ügykörébe tartozik. Vitatott esetben a kollégiumvezetők egyeztetni kötelesek és annak eredménye alapján az ügyet az illetékes kollégium kezelőirodájának kell megküldeni.

XII.5. A készenlét és az ügyelet

80. § (1) A bíró feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott készenlét vagy ügyelet teljesítésére, rendkívüli munka végzésére kötelezhető.

(2) A bíró heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg.

(3) Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában naptári évenként összesen legfeljebb 300 óra.

(4) Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartamát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg.

(5) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, igazságügyi alkalmazott rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(6) Az ügyelet, készenlét és a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről nyilvántartást (készenléti és ügyeleti napló) kell vezetni.

(7) A Nyíregyházi Törvényszék elnöke a Nyírbátori Járásbíróság elnökét és a Nyíregyházi Járásbíróság elnökét az adott járásbíróság vonatkozásában az ügyelet és készenlét megszervezése és lebonyolítása tekintetében intézkedésre jogosult igazgatási vezetőnek jelöli ki.

(8) A készenlétet és ügyeletet a lehető legkisebb költségkihatással kell megszervezni.

(9) A készenlét és az ügyelet részletes szabályait a törvényszék elnökének külön utasítása állapítja meg.

XII.6. A soron kívüli ügyintézés szabályai

81. § (1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBT határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent.

(2) A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

(3) A bíróság elnöke, illetőleg a törvényszéken átruházott hatáskörben az ügyszak szerint illetékes kollégiumvezető külön kérelem nélkül, hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli intézését a Büsz. 33/B. § (1) bekezdése alapján. Egyedi soronkívüliség az ügyfél által előterjesztett kérelemre csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne.

(4) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki irodavezető, illetőleg a kezelőiroda vezetője az aktával együtt az érkezés napján elnöki számra iktatva köteles bemutatni a bíróság elnökének, illetőleg törvényszéken az illetékes kollégiumvezetőnek, aki azt haladéktalanul – legkésőbb 3 munkanapon belül – elintézi.

(5) A döntésről a kérelmezőt és az eljárásban résztvevő személyeket írásban értesíteni kell, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(6) A soronkívüliség elrendelésének tényét az iratborítón piros színnel, dátummal és kézjeggyel kell feljegyezni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

(7) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti.

(8) Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni. Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi

eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen intézni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napot (napokat) kitűzni.

(9) A soron kívüli ügyintézés további részletszabályait a járásbíróságokra is kiterjedően a törvényszék elnökének külön utasítása határozza meg.

XII.7. A közérdekű bejelentések és panaszok intézése

82. § A közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének formái

(1) Közérdekű bejelentéssel, panasszal bárki – ideértve a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat is – (a továbbiakban: bejelentő) fordulhat szóban, írásban vagy elektronikus úton az ügyben érintett bíróság vezetőjéhez.

(2)¹⁴⁰ A bejelentő közérdekű bejelentését vagy panaszát szóban a járásbírósági vezetők félfogadási napjain, vagy az eljárásra jogosult járásbíróság ügyfélfogadási napján (ügyfélszolgálat) terjesztheti elő. A törvényszékre vonatkozó közérdekű bejelentést vagy panaszt szóban a Nyíregyházi Járásbíróság ügyfélfogadási napján (ügyfélszolgálat) terjesztheti elő.

(3)¹⁴¹

83. §¹⁴² A beadvány előzetes vizsgálata

A beadvány előzetes vizsgálata – annak keretében a beadvány minősítése, illetve továbbításáról, érdemi vizsgálatáról vagy egyéb intézkedés megtételéről való döntés – során a törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese jár el. A Nyíregyházi Járásbíróság elnöke az előzetes vizsgálatra más vezetőt, a további járásbíróságok elnökei a vezetői helyettesítésre kijelölt bírót is kijelölhetik.

84. § Az átruházott hatáskörben, illetve a járásbíróságon elbírálásra jogosultak

(1)¹⁴³ A törvényszékre beosztott bíró és igazságügyi alkalmazott intézkedését, intézkedésének elmaradását vagy magatartását érintő igazgatási jellegű panaszt a törvényszék elnökhelyettese, a szakmai jellegű panaszt az illetékes ügyszak szerinti kollégiumvezető vizsgálja meg és intézi el. Az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ bírósági vezetők helyettesítési rendjére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

¹⁴⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁴¹ Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁴² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁴³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(1a)¹⁴⁴ A járásbíróságra beosztott bíró és igazságügyi alkalmazott intézkedését, intézkedésének elmaradását vagy magatartását érintő panaszt a járásbíróság elnöke vizsgálja meg és intézi el.

(2)¹⁴⁵ Amennyiben a bejelentő nem fogadja el a panaszra adott választ, vagy annak elmaradását kifogásolja, az ezzel kapcsolatos újabb panaszát kérésére a járásbíróság elnöke által kivizsgált

a) igazgatási jellegű panasz esetén a törvényszék elnökhelyettese,

b) szakmai jellegű panasz esetén az illetékes ügyszak szerinti kollégiumvezető vizsgálja meg és intézi el.

(3)¹⁴⁶ A törvényszék működését érintő igazgatási jellegű közérdekű bejelentést a törvényszék elnökhelyettese, míg a szakmai jellegűt az illetékes ügyszak szerinti kollégiumvezető vizsgálja meg és intézi el. A járásbíróság működését érintő közérdekű bejelentést a járásbíróság elnöke vizsgálja meg és intézi el. Ha a járásbíróság elnöke a közérdekű bejelentést határidőben nem bírálta el, a bejelentő ezzel kapcsolatos újabb közérdekű bejelentésének vizsgálatára a (2) bekezdést kell megfelelően alkalmazni.

(4) A beadvány előzetes vizsgálatának, a panasz, közérdekű bejelentés vizsgálatának részletes szabályait külön elnöki intézkedés állapítja meg.

85. § Nyilvántartás

A közérdekű bejelentések és panaszok nyilvántartásának vezetéséért

a) a törvényszéken az Elnöki Titkárság, valamint az erre kijelölt törvényszéki igazságügyi alkalmazott,

b) a járásbíróságokon az elnöki irodavezetők felelnek.

XII.8. A bírósági határozatok anonimizálása

86. § (1)¹⁴⁷ A bírósági határozatok anonimizálása és közzététele, illetve a bírósági szervezet részére történő hozzáférhetővé tétele során a Bszi. XII. fejezete, a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló IRM rendelet, az Irsz. 168-172. §-ban és az anonimizálási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

¹⁴⁴ Beiktatta a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁴⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁴⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁴⁷ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

(2)¹⁴⁸ A bírósági határozatok anonimizálásának elmaradásával kapcsolatos megkeresések fogadására a törvényszék elkülönített elektronikus postafiókot működtet, melynek címe: anonimizalas.szabolcs@nyiregyhazitbirosag.hu. A megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke a kollégiumvezetők közreműködésével látja el az alábbi (3)-(10) bekezdésekben foglaltak szerint.

(3) Az elektronikus postafiók kezelését, a beérkező e-mailek figyelemmel kísérését és annak adminisztrációját a kollégiumok tekintetében az adott kollégiumvezető mellé beosztott igazságügyi alkalmazott végzi. Az érintett igazságügyi alkalmazott akadályoztatása esetén helyettesítését a Büntető Kollégium és a Polgári-Munkaügyi Kollégium tekintetében az Elnöki Titkárságra beosztott igazságügyi alkalmazottak, míg a Gazdasági Kollégium tekintetében a kollégiumvezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott látja el.

(4) A (3) bekezdésben kijelölt igazságügyi alkalmazott feladatai:

- a) az anonimizálást kezdeményező e-mailben érkezett értesítést egy példányban kinyomtatja és beiktatja az elnöki ügyintézés iratai közé,
- b) az e-mailben érkezett értesítést – kizárólag – elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az ügy tárgya szerint illetékes kollégiumvezetőnek.

(5) A kollégiumvezető az anonimizálás szükségességéről elektronikus levélben haladéktalanul egyazon megkeresésével értesíti – a határozat ügyszámának feltüntetésével – a másodfokú határozatot hozó törvényszéki tanács elnökét, valamint az elsőfokú határozatot hozó járásbíróság elnökét az eredeti értesítés mellékletként történő megküldésével.

(6) A járásbíróság elnöke elektronikus levélben haladéktalanul értesíti az elsőfokú határozatot hozó tanács elnökét az anonimizálás szükségességéről. A megkeresésekről, illetve azok teljesítéséről az Elnöki Iroda külön nyilvántartást vezet.

(7) Az elsőfokú bíróság bírója intézkedik az érintett határozat anonimizálásáról, majd annak megtörténtéről e-mailben értesíti a határozatát felülvizsgáló, illetve felülbíróló másodfokú tanács elnökét és a járásbíróság elnökét. Az értesítés kézhezvételét követően az Elnöki Iroda gondoskodik a megkeresések teljesítésének az általa vezetett külön nyilvántartásba történő bejegyzéséről. Az anonimizálás elvégzése a bíró felelőssége.

(8) A másodfokú határozatot hozó törvényszéki tanács elnöke a (7) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételét követően intézkedik a másodfokú határozat anonimizálásáról, akként, hogy annak megtörténtéről egyazon elektronikus levélben értesíti az anonimizálást kérő értesítő bíróságot és a kollégiumvezetőt. Az anonimizálás

¹⁴⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

elvégzése a tanácselnök felelőssége. A kollégiumvezető ezt követően intézkedik az (4) bekezdés a) pontja szerinti ügyirat lezárásáról.

(9)¹⁴⁹ Az anonimizált határozatot a bíró, illetve a tanács elnöke döntésének megfelelően kell az Anonimizált Határozatok Központi Adattárába (AHKAT), illetve az ITR-be feltölteni. A kollégiumvezető és a járásbíróság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a határidők betartását és azok elmulasztása esetén értesíti a törvényszék elnökét.

(10) Ha a határozatot hozó bíró vagy a tanácselnök szolgálati helye megváltozott vagy szolgálati viszonya megszűnt, az anonimizálás érdekében az a bíró, illetve tanácselnök intézkedik, akire az ügyet az erre jogosult bírósági vezető átosztotta. Ha a határozatot hozó bíró, illetve tanácselnök szabadságát tölti, vagy előreláthatóan 5 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, úgy az anonimizálási feladatok elvégzésére a tanácsszámok növekvő sorrendje szerinti következő tanácselnököt, illetve bírót kell kijelölni. A gazdasági másodfokú tanács elnökének akadályoztatása esetén az anonimizálásról a kollégiumvezető intézkedik.

(11) Az ITR- ben a bírósági felhasználók részére történő hozzáférhetővé tétel érdekében végzett belső anonimizálás során az elektronikus ügykezelés rendjéről szóló törvényszéki elnöki intézkedés rendelkezéseit is alkalmazni kell.

XIII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

87. § (1) Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák és más bírósági dolgozók munkaidőben, félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak.

(2) Az ügyfélfogadás rendjéről, annak változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán, valamint a törvényszék internetes honlapján a hatálybalépés előtt legkésőbb 15 nappal tájékoztatni kell, ezzel egyidejűleg a törvényszék elnöke az ügyfélfogadási rendet a központi internetes oldalon történő közzététel érdekében az OBH elnökének megküldi.

(3) A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

88. § A járásbírósági vezetők félfogadási napjai, időpontjai

A járásbírósági elnökök az alábbi napokon és időpontokban tartanak félfogadást az ügyfelek részére:

¹⁴⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

- a) a Nyíregyházi Járásbíróság elnöke: minden hónap második hétfői napja 9:00-11:00 óráig,
- b) a Kisvárdai Járásbíróság elnöke: minden hónap második csütörtöki napja 9:00-12:00 óráig,
- c) a Vásárosnaményi Járásbíróság elnöke: minden páros hét hétfői napja 10:00-12:00 óráig,
- d) a Mátészalkai Járásbíróság elnöke: minden hónap első szerdai napja 9:00-11:00 óráig,
- e) a Fehérgyarmati Járásbíróság elnöke: minden hónap második hétfői napja 9:00-12:00 óráig,
- f) a Nyírbátori Járásbíróság elnöke: minden hónap első szerdai napja 8:00-12:00 óráig.

89. § A bírósági ügyfélfogadás (ügyfélszolgálat) időpontjai, az egyes munkaegységek félfogadási, értesítésadási időpontjai

(1) A Nyíregyházi Törvényszék

a) Bocskai utca 2. szám alatti épületében:

- aa) a felvilágosításadás a kezelőirodákban minden nap 9:00-11:00 óráig tart, kivéve a hétfői napokat, amikor 14:00-16:00 óráig, valamint a szerdai napokat, amikor 8:00-15:30 óráig tart az ügyfélfogadási idő;
- ab) a tanú- és szakértői díjak kifizetése a Büntetés-végrehajtási Kezelőirodán minden nap 8:30-16:00 óráig történik, kivéve pénteken, amikor 8:30-14:00 óráig;

b) Toldi utca 1. szám alatti épületében:

- ba) a pénztárban 9:00-13:00 óráig, a kezelőirodákban, valamint a közjegyzői irattárban minden nap 9:00-11:00 óráig tart a félfogadási idő, kivéve a hétfői napokat, amikor 14:00-16:00 óráig és a szerdai napokat, amikor 8:00-15:30 óráig történik az ügyfélfogadás;
- bb) a bűnjelek kiadása és átvétele hétfői és csütörtöki napokon 8:00-12:00 óráig történik;
- bc) gazdasági ügyekben a jogi képviselők részére – a cegbirosagnyt@nyiregyhazit.birosag.hu email címen történő előzetes időpontfoglalás alapján – minden csütörtökön 14:00 és 16:00 óra között további iratbetekintésre van lehetőség;
- bd) a civil szervezetek nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben a félfogadás a II. emelet 63/B. számú irodában minden hétfőn 13:00-15:00 óráig tart, akként, hogy a félfogadást az ezen ügyekben eljáró bírósági titkárok közül 1 fő, illetve az ide beosztott bírósági ügyintéző kell, hogy ellássa, és a félfogadásról, felvilágosításadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A járásbíróságokon a kezelőirodák félfogadási ideje minden nap 9:00-11:00 óráig tart, kivéve a hétfői napokat, amikor 14:00-16:00 óráig, valamint a szerdai napokat

(ügyfélszolgálat), amikor 8:00-15:30 óráig tart, illetve a szükség szerint elrendelt pénteki ügyfélszolgálaton 8:00-12:00 óráig.

(3) Az ügyfélszolgálaton az ügyintézési feladatokat bírósági fogalmazók, bírósági titkárok és bírósági ügyintézők látják el.

XIV. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

90. § (1)¹⁵⁰ A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásaira figyelemmel – történik, melyet a GH készít el.

(2)¹⁵¹

(3)¹⁵²

(4)¹⁵³

(5) A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.

(6)¹⁵⁴ A jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a GH – az OBH elnökének határozataira figyelemmel – a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat módosíthatja. A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

(7) A kötelezettségvállalás érvényesítése és az utalványozás részletes szabályait a törvényszék gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

XV. Fejezet

A Nyíregyházi Törvényszék kapcsolati rendszere

¹⁵⁰ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵¹ Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵² Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵³ Hatályon kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵⁴ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

91. § A bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és más érdekképviselőkkel való együttműködés

(1)¹⁵⁵ A Bszi. 119. § h)-i) pontjaiban meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek részére a működési feltételeket, továbbá a javaslattevési, véleményezési jogaik gyakorlását. A Nyíregyházi Törvényszéken a MABIE és a BDSZ SZSZB Megyei Alapszervezete rendelkezik képviselővel.

(2) A Nyíregyházi Törvényszéken az érdekképviselői szervekkel a vezetés a kapcsolatrendszerrel a jogszabálynak megfelelően tartja fenn úgy, hogy ahol a vezető döntéséhez szükséges a bírói testület, vagy más érdekképviselői szerv javaslata, véleményezése, ott előzőleg megtörténik ezen vélemények, javaslatok beszerzése.

(3) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék Bírói Tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.

(4) A munkatervekben feltüntetett értekezleteken meghívottként részt vesznek az érdekképviselői szervek vezetői.

(5) A törvényszék elnöke a törvényszék költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, a közös feladatok végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz a törvényszék pénzügyi helyzetének függvényében hozzájárul.

92. § Az Országos Bírói Tanáccsal való együttműködés

(1) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az OBTV a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.

(2) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék bármely dolgozója az OBTV bizottságaiban részt vegyen.

(3) A törvényszék elnöke a törvényszék ülésére alkalmas helyiségeit az OBTV elnökének kérésére az OBTV rendezvényeire rendelkezésre bocsátja.

(4)¹⁵⁶

(5) A törvényszék OBTV taggá választott bírójának tagsági jogviszonyából eredő feladata ellátása érdekében, különösen az OBTV ülésén történő részvétel esetén jogosult a törvényszék hivatali gépjárművét igénybe venni, a törvényszék informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.

¹⁵⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁵⁶ Hatályán kívül helyezte a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

93. § Együtműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel

(1) A bíróságok nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottai lehetnek az ügyészi és az ügyvédi hivatásrendeknek a bíróságokkal kapcsolatban álló képviselői.

(2) Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőit - hivatalos minőségükben - a bíróságok vezetői soron kívül fogadják.

(3) A bíróságok vezetői felveszik 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 törvényszék, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek - az ítélezés körén kívül eső esetekben - jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni.

(5) A törvényszék elnöke a bíróságokkal rendszeres munkakapcsolatban álló hivatásrenddel vagy intézménnyel együtműködési megállapodást köthet, amelyről az OBH elnökét tájékoztatni köteles. Az együtműködési megállapodás nem sértheti a bíróság integritását, függetlenségét, és nem keltheti azt a látszatot, hogy a bíróság bármely hivatásrendet a többivel szemben előnyben részesíti.

(6) A járásbíróság elnöke jogosult együtműködési megállapodás kötését kezdeményezni a törvényszék elnökénél.

(7) A törvényszék elnöke a nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről és a törvényszék éves nemzetközi tevékenységéről az Irsz. 147. § (1) bekezdés a) - c) pontjaiban meghatározott határidőkön belül tájékoztatja az OBH elnökét.

(8) A járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével és jóváhagyásával kezdeményezhet a bíróság számára nemzetközi kapcsolatfelvételt, illetve fogadhat nemzetközi kapcsolatokra irányuló kezdeményezést.

94. § Együtműködés az Országos Bírósági Hivatallal és más szervekkel

(1) A Nyíregyházi Törvényszék együtműködik az OBH elnöke felügyeletével és ellenőrzése alapján a bírósági rendszert irányító helyi, törvényszéki, ítélőtáblai és országos vezetési szintekkel, különösen az információáramlás összehangolása, a feladatok és felelőségek szinkronja tekintetében.

(2) A törvényszék az éves munkatervében foglaltak szerint regionális értekezleteket szervez, illetve más törvényszék által szervezett regionális értekezleteken biztosítja a vezetők és az érintett bírák részvételét.

(3) A más költségvetési szervekkel - különösen adatszolgáltatás miatt - történő kapcsolattartás rendjét a GH ügyrendje tartalmazza.

XVI. Fejezet

Vegyes rendelkezések

95. § Tájékoztatás a bíróságok tevékenységéről

(1) A bíróságok ítélkezési tevékenységével összefüggésben az állampolgárok irányában megnyilvánuló szolgáltató jelleg erősítése megköveteli a bírósági igazgatás és az ehhez kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságának és átláthatóságának biztosítását.

(2) Az állampolgárok tájékoztatását szolgáló közlési formák:

- a) a bíróságokon elhelyezett belső hirdetmények,
- b)¹⁵⁷ a <https://birosag.hu/nyiregyhazi-torvenyszek> internetes oldal,
- c) a sajtótájékoztatók és a sajtó részére kiadott közlemények.

(3) A belső tájékoztatás a bírák és alkalmazottak irányába az értekezleti rendszeren, a belső hírlevélen és a belső intranet oldalon történik (<http://intra.szabolcs.justice.hu>).

96. § Képzés, továbbképzés

(1)¹⁵⁸ A Nyíregyházi Törvényszék és járásbíróságai kiemelt figyelmet fordítanak a központi oktatáshoz való kapcsolódás és rendszeres helyi oktatás gyakorlati formáinak meghatározására, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésének támogatására, továbbá gondoskodnak a jogszabályok és a joggyakorlat változásainak megismertetéséről. Ennek érdekében a bíróságokon szakmai napokat, kerekasztal beszélgetéseket, helyi képzéseket, workshopokat szerveznek.

(2) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak a központi, regionális, illetve helyi képzésekre a jelentkezésüket a szolgálati helyük szerinti vezető útján nyújtják be.

(3) A jelentkezéseket a szolgálati hely szerinti vezető összesítve, a jóváhagyás tárgyában tett javaslatával együtt – azok elektronikus úton és papíralapon a törvényszék Elnöki Titkárságára történő megküldésével – terjeszti elő a törvényszék elnökéhez.

97. §¹⁵⁹ A Nyíregyházi Törvényszék és a területén működő bíróságok engedélyezett létszámáról szóló, mindenkor hatályos törvényszéki elnöki intézkedés az SZMSZ 6. számú mellékletét képezi.

¹⁵⁷ Módosította a 40/2024. (XI.11.) számú utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

¹⁵⁸ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

¹⁵⁹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

98. § (1) A Nyíregyházi Törvényszék jelen SZMSZ- e az OBH elnökének jóváhagyása napjával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2013. El. III. A. 25/33. elnöki szám alatt nyilvántartott SZMSZ.

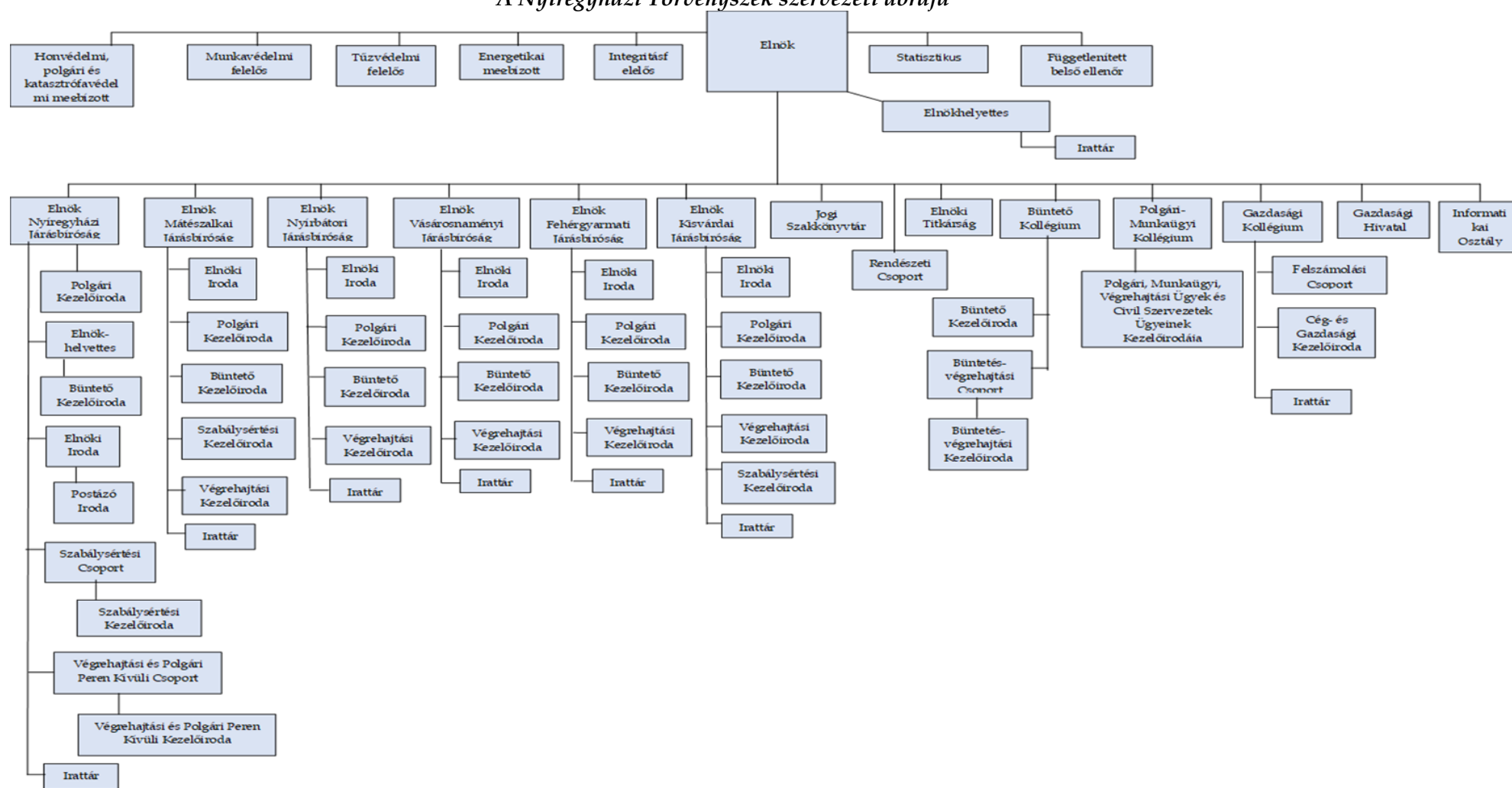
(2) Az SZMSZ hatályba lépését követően a teljes szöveg megismerése elektronikusan történő elismeréssel valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott számára kötelező.

Nyíregyháza, 2020. december 8.

Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnökhelyettese

A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. melléklete¹⁶⁰

A Nyíregyházi Törvényszék szervezeti ábrája



¹⁶⁰ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal és a 40/2024. (XI.11.) számú elnöki utasítás 2025. január 10. napjától a 2.SZ/2025. (I.10.) OBHE határozattal

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete**

*A Nyíregyházi Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. sz. melléklete**

*A Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési
Szabályzata
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
4/A. sz. melléklete**

Belépő-lap

I. rész¹⁶¹

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Munkába állás időpontja:

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköröm betöltéséhez szükséges alábbi iratokat, igazolványt, eszközt:

- kinevezési okirat,
- esküokmány,
- munkaköri leírás,
- munkáltatói igazolás a biztosított nyilvántartásba vételéről,
- munka-, tűz- és biztonságvédelmi oktatással kapcsolatos nyilatkozat,
- összeférhetlenségi nyilatkozat és tájékoztató,
- igazságügyi igazolvány,
- belépőkártya

átvettem.

Alulírott kijelentem továbbá, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy a bírósági szervezetet, illetőleg szolgálati jogviszonyomat és feladatkörömet érintő szabályzatok, utasítások, intézkedések és más igazgatási szabályozók a bíróság intranetes honlapján elérhetőek, letölthetőek, azok megismerésére kötelezettséget vállalok.

Kelt:, 20.... ..

.....
igazságügyi alkalmazott

¹⁶¹ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

II. rész¹⁶²

Nyilatkozat titoktartási kötelezettségről

Alulírott igazságügyi alkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az igazságügyi alkalmazott tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonya fennállását követően is terheli.

Az igazságügyi alkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése az igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

Tudomásul veszi továbbá a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.) 223. §-a szerinti magántitok megsértése bűncselekményre vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegebízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő, illetve a büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.

Kelt:, 20.... ..

.....
igazságügyi alkalmazott

¹⁶² Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

III. rész¹⁶³

Tájékoztató a bíró/igazságügyi alkalmazott személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogokról

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a bíró/igazságügyi alkalmazott személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a bírót/igazságügyi alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell. A bíró/igazságügyi alkalmazott a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A bíró/igazságügyi alkalmazott személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet (Mt. 9. §). A munkáltató köteles a bírót/igazságügyi alkalmazottat tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről.

A bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a bíró/igazságügyi alkalmazott személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a bírót/igazságügyi alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell.

A munkáltató a bírót/igazságügyi alkalmazottat csak a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A bíró/igazságügyi alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a bírót/igazságügyi alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a bíró/igazságügyi alkalmazott ellenőrzésére szolgálnak.

A munkáltató az Mt. személyhez fűződő jogok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségeinek az alábbiak szerint tesz eleget.

Az adatkezelő (munkáltató) neve: Nyíregyházi Törvényszék
Elérhetőségei:

Cím: 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 2.
Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pf.85.
Központi telefonszám: +36 42 523-800
E-mail cím: birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

I. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről

¹⁶³ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

1. A munkáltató tájékoztatja a bírót/igazságügyi alkalmazottat a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyával összefüggésben a munkáltató által végzett adatkezelések jogalapjáról:

- kinevezésből eredő kötelezettségek teljesítése,
- a munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése,
- a munkáltatóra ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett adatkezelések,
- kivételesen hozzájárulás alapján.

2. Az adatkezelés célja:

a) egyrészt az, hogy a munkáltató a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyával kapcsolatban a bíróval/igazságügyi alkalmazottal szembeni kötelezettségeinek eleget tudjon tenni, így különösen megfizesse az illetményt és a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonya alapján megillető béren kívüli és egyes meghatározott juttatásokat, ellássa a bírót/igazságügyi alkalmazottat a munkavégzéssel kapcsolatos információkkal és biztosítsa a bíró/igazságügyi alkalmazott személyes adatok adatkezelésével összefüggő jogai gyakorlását;

b) másrészt a bíró/igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonyával összefüggő jogszabályi kötelezettségeinek (így különösen számviteli, adó- és egyéb bevallások, nyomtatványok elkészítése és benyújtása, nyilatkozatok megtétele) a munkáltató eleget tudjon tenni;

c) harmadrészt a bíró/igazságügyi alkalmazott munkakörébe tartozó tevékenység munkáltató által történő irányítása, ellenőrzése, munkájának értékelése, illetve - esetleges bírói/igazságügyi alkalmazotti kötelezettségszegés esetén - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.

A bíró/igazságügyi alkalmazott adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 17-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján történik.

3. Az adatokhoz hozzáférők köre:

A rögzített adatok tekintetében az adatkezelő a munkáltató: a Nyíregyházi Törvényszék. A bíró/igazságügyi alkalmazott vezetői, valamint erre munkakörében érintett és így arra feljogosított bírói/igazságügyi alkalmazottai rendelkeznek hozzáféréssel a bíró/igazságügyi alkalmazott személyes adataihoz.

4. Adattovábbítás:

Az adatkezelő e tevékenysége során az adatokat más adatkezelőnek – nyomozó hatóság által büntetőeljárásban előterjesztett adatbekérés, illetve lefoglalás kivételével, továbbá az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, a munkaügyi szerv és a munkavédelmi hatóság felé törvény alapján fennálló adatközlési kötelezettsége kivételével – nem továbbítja.

II. Tájékoztatás adatfeldolgozókról

A munkáltató tájékoztatja a bírót/igazságügyi alkalmazottat, hogy személyes adatait a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyból eredő adó-, járulék- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése érdekében a törvényben meghatározottak szerint adatfeldolgozó számára átadhatja.

Ezen adatfeldolgozást végző szerv megnevezése és címe:

Ezen megbízott adatfeldolgozó személye a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony fennállása alatt változhat, a változásról a munkáltató írásban értesíti a bírót/igazságügyi alkalmazottat.

III. Tájékoztatás a bírót/igazságügyi alkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazásáról

A munkáltató tájékoztatja a bírót/igazságügyi alkalmazottat, hogy a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzésére az alábbi technikai eszközöket alkalmazza:

1. Személyi ellenőrzés

A munkáltató – vagy megbízásából a vagyonvédelmi szolgáltató – jogosult:

- a területre belépő vagy onnan kilépő bírót/igazságügyi alkalmazottat csomag, illetve menet-, szállítási okmány bemutatására felhívni;
- elektronikai vagyonvédelmi rendszert alkalmazni.

A munkáltató – vagy megbízásából a vagyonvédelmi szolgáltató – a munkahelyre belépő vagy onnan kilépő bírót/igazságügyi alkalmazottat a tervezett intézkedése okának és céljának közlése mellett akkor jogosult felhívni a csomag bemutatására, ha:

- megalapozottan feltehető, hogy az érintett bűncselekményből vagy szabálysértésből származó olyan dolgot tart magánál, amelynek őrzése a vagyonőrnek szerződésből fakadó kötelezettsége,
- e dolgot a felszólítás ellenére sem adja át, és
- az intézkedés a jogsértő cselekmény megelőzése, megszakítása érdekében szükséges.

2. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása

A munkáltató a munkahelyen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, amely képrögzítést is lehetővé tesz.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a bírót/igazságügyi alkalmazottak munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre

feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese jogosult.

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 30 napig őrizzük meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel adatának rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított 30 napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A munkáltató üzembehelyezéskor tájékoztatja a bírót/igazságügyi alkalmazottat a kihelyezett kamerák helyéről, célterületéről (látószögéről) és a kihelyezés céljáról.

3. Tájékoztatás a számítógép és internet használat ellenőrzéséről

A munkáltató jogosult a bíró/igazságügyi alkalmazott által használt számítógép, elektronikus postafiók ellenőrzésére és megfigyelésére. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a bíró/igazságügyi alkalmazott köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről, illetve az elektronikus postafiókból törölni. Az ellenőrzés során a munkáltató csak a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

A munkáltató elektronikus levelezési rendszere csak és kizárólag hivatali célból használható, a magáncélú használat nem megengedett. Amennyiben nem a bíró/igazságügyi alkalmazott az elektronikus levél címzettje, úgy azt haladéktalanul törölni szükséges.

A munkáltató kifejezett hozzájárulása hiányában az elektronikus levélben foglalt információk nem rendeltetésszerű felhasználása, terjesztése tilos, valamint jogkövetkezményeket von maga után.

A kizárólag munkavégzés célját szolgáló elektronikus címről küldött és arra érkező üzenetet a munkáltató az Mt. 11/A. §-a szerint jogosult megtekinteni. Az elektronikus levélben foglaltakat a munkáltató bizalmasan kezeli.

4. Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről

A munkáltató tulajdonát képező és a bíró/igazságügyi alkalmazott által használt – szolgálati - telefon hívásairól a munkáltató a szolgáltatótól tételes hívásrészletezőt kérhet és azok forgalmi adatait (hívott szám, fogadott szám, a hívás kezdő időpontja, a hívás időtartama, a hívásegység díja, a hívás díja) megismerheti. A bíró/igazságügyi alkalmazott ehhez – ezen tájékoztatás aláírásával – kifejezetten hozzájárul.

IV. Hozzájárulás fényképfelvételhez

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:48. §-a és az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen tájékoztató aláírásával a bíró/igazságügyi alkalmazott hozzájárulását adja ahhoz, hogy róla a Nyíregyházi Törvényszéken szervezett eseményen a törvényszék, illetőleg részére az

eseményt szervező, illetve azon részt vevő partnerszervezete, avagy a megbízásukból eljáró személy, a sajtó részéről jelenlévő fényképeket készítsen.

Hozzájárul továbbá, hogy a fentiek szerint róla készített fényképeket a Nyíregyházi Törvényszék térítésmentesen felhasználja, így különösen nyilvánossághoz közvetítse/ közvetíttesse digitális és nem digitális sajtótermékekben megjelenő cikkek illusztrálására, illetve a közösségi médiában.

A bíró/igazságügyi alkalmazott tudomásul veszi és elfogadja, hogy a fényképek felhasználására vonatkozó hozzájárulás a Nyíregyházi Törvényszékhez intézett írásbeli nyilatkozattal vonható vissza, amely a tiltó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti a jogosultat.

V. Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról

Az Mt. 8. § (2) bekezdése szerint „a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása az Mt. 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.” Ez alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a bíró/igazságügyi alkalmazott munkaidőn kívüli magatartásával, véleménynyilvánításával összefüggésben, hogy csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony céljának veszélyeztetésére.

VI. Tájékoztatás az automatizált döntéshozatalról és a profilalkotásról

A munkáltató automatizált döntéshozatalt, profilalkotást nem végez.

VII. Adatkezelés időtartama

A bíró/igazságügyi alkalmazott nevét, születési nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, lakcímét, szükség szerint tartózkodási helye címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, adóazonosító jelét, munkaügyi törzsszámát, azon bankszámlaszámát, ahová a munkabére utalásra kerül, a munkaügyi és adóbevallások elkészítéséhez szükséges egyéb adatait az adó (járulék, illetve egyéb közteher) megállapításához való jog elévüléséig kezeli a munkáltató. A bíró/igazságügyi alkalmazott telefonszámát, elektronikus levelezési címét a munkáltató a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnését követő három évig kezeli, ennek célja a bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban felmerülő kérdések, jogviták egyeztetése.

A jelenléti és a munkavégzés aktuális helyével, idejével kapcsolatos adatokat a munkáltató három, bűncselekménnyel okozott kár esetén pedig öt évig kezeli a bíró/igazságügyi alkalmazott munkavégzésének értékeléséhez vagy a bíróval/igazságügyi alkalmazottal szemben esetleg alkalmazandó munkáltatói

intézkedések alátámasztása érdekében. Ez utóbbi határidő a munkavégzés értékelésétől, illetve a munkáltatói intézkedés alkalmazásának időpontjától kezdődik.

Ha a fenti időtartamok alatt a munkáltató olyan bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb jogsértés megtörténtéről szerez tudomást, amelyek bizonyítására az általa jogszerűen kezelt adat alkalmas, akkor az érintett személyes adatokat a munkáltató mindaddig e határidőkön túl is kezeli, amíg

a) a jogsértés megállapításával kapcsolatos bírósági vagy hatósági eljárás jogerősen le nem zárult, vagy

b) az arra jogosult nem nyilatkozott arról, hogy az ügyben bírósági vagy hatósági eljárást nem kezdeményez.

VIII. Érintetti jogok

A bíró/igazságügyi alkalmazott, mint adatkezeléssel érintett jogai

Tájékoztatás kéréséhez (hozzáféréshez) való jog: jogosult személyes adatainak kezeléséről, a kezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, a személyes adatait érintő adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, a megtett intézkedésekről, az adattovábbítás jogalapjáról és céljáról tájékoztatást kérni. Jogosult személyes adatainak rendelkezésére bocsátását (megtekintését) kémi.

Helyesbítéshez való jog: jogosult arra, hogy a rávonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését kérje.

Az adatkezelés korlátozásához (zároláshoz) való jog: jogos érdeke esetén az ok feltüntetésével kérheti az adatkezelés zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását és a törlésnek nincs helye.

Tiltakozáshoz való jog: jogosult az adatkezelés ellen írásban a törvényszék elnökéhez címzett levélben vagy elektronikus levélben tiltakozni, amennyiben az adatkezelés jogalapja a bíróság jogos érdeke és az az álláspontja, hogy a személyes adataihoz fűződő joga a bíróság érdekénél fontosabb.

Törléshez való jog: kérheti a személyes adatainak törlését, amennyiben a megítélése szerint a személyes adatainak kezelése jogellenes.

Visszavonáshoz való jog: visszavonhatja a személyes adatainak kezeléshez adott hozzájárulását, amennyiben személyes adatainak kezelése a hozzájárulásán alapul.

Jogérvényesítési lehetőségei: amennyiben megítélése szerint a bíróság adatkezelése nem felel meg a jogszabályi követelményeknek vagy megsértette a jogait, polgári pert kezdeményezhet a törvényszék, mint alperes ellen.

Panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Postafiók: 9.

Telefon: +36 -1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Záradék:

Alulírott bíró/igazságügyi alkalmazott aláírásával igazolja, hogy jelen tájékoztatót aláírása előtt teljes terjedelmében elolvasta, annak rendelkezéseit megértette és egy példányát átvette.

Kelt:, 20.... ..

.....
bíró/igazságügyi alkalmazott

A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának

4/B. sz. melléklete

Összeférhetlenségi nyilatkozatok és tájékoztató

1. sz. Összeférhetlenségi nyilatkozat¹⁶⁴

Alulírott.....(születési helye,
ideje:....., anyja neve:.....,
lakóhelye:....., tartózkodási
helye:.....)

nyilatkozom, hogy velem szemben az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz.) 36.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok haladéktalanul bejelenteni, ha velem szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe kerülök.

Tudomásul veszem, hogy más kereső foglalkozást - munkaidőmet nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivétel - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhetek.

Tudomásul veszem, hogy a munkaidőmet nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységemet és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését köteles vagyok bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Nyíregyháza,

.....
igazságügyi alkalmazott

¹⁶⁴ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

Tájékoztató igazságügyi alkalmazottak részére
1. sz. Összeférhetetlenségi nyilatkozathoz

Az összeférhetetlenség

Iasz. 36. § (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-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet.

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

(2) Az összeférhetlenségi helyzet bejelentése vagy hivatalból történő megállapítása esetén a munkáltató az igazságügyi alkalmazottat 30 napos határidővel felszólítja az összeférhetlenség megszüntetésére.

(3) Ha az összeférhetlenség a 36. § (1) bekezdésében meghatározott okból keletkezik, vagy keletkezne,

a) a tilalom alól, amennyiben az egyik érintett bíró, úgy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben, egyéb esetekben pedig az e törvényben meghatározott munkáltató kivételes esetben felmentést adhat,

b) az összeférhetlenséggel érintettek megegyezése hiányában a munkáltató dönti el, hogy melyik igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyát kell megszüntetni.

Bejelentési kötelezettség

37/A. § Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését.

**2. sz. Összeférhetlenségi nyilatkozat
(kijelölt bírósági titkár)**

Alulírott.....(születési helye,
ideje:....., anyja neve:.....,
lakóhelye:....., tartózkodási
helye:.....)

nyilatkozom, hogy velem szemben az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz.) 36.§ (1)-(2) bekezdéseiben és a 41/B.§ (1)-(5) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok haladéktalanul bejelenteni, ha velem szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe kerülök.

Nyilatkozom, hogy más kereső foglalkozást nem folytatok és tudomásul veszem, hogy tisztségem ellátásán kívül kizárólag tudományos, művészi, irodalmi, oktató- és műszaki alkotó munkát végezhetek és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhatok. Tudomásul veszem, hogy e tevékenységek gyakorlásának megkezdését köteles vagyok a törvényszék elnökének előzetesen bejelenteni.

Nyíregyháza,

.....
kijelölt bírósági titkár

Tájékoztató kijelölt bírósági titkárok részére
2. sz. Összeférhetetlenségi nyilatkozathoz

Az összeférhetetlenség

Iasz. 36. § (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-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet.

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

(2) Az összeférhetlenségi helyzet bejelentése vagy hivatalból történő megállapítása esetén a munkáltató az igazságügyi alkalmazottat 30 napos határidővel felszólítja az összeférhetlenség megszüntetésére.

(3) Ha az összeférhetlenség a 36. § (1) bekezdésében meghatározott okból keletkezik, vagy keletkezne,

a) a tilalom alól, amennyiben az egyik érintett bíró, úgy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben, egyéb esetekben pedig az e törvényben meghatározott munkáltató kivételes esetben felmentést adhat,

b) az összeférhetlenséggel érintettek megegyezése hiányában a munkáltató dönti el, hogy melyik igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyát kell megszüntetni.

41/B. § (1) A kijelölt titkár nem lehet tagja pártnak, és politikai tevékenységet nem folytathat.

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

(3) A kijelölt titkár a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos, művészi, irodalmi, oktató- és műszaki alkotó munkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti annak látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. A kijelölt titkár e tevékenységek gyakorlásának megkezdését köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni.

- (4) A kijelölt titkár nem lehet gazdasági társaság vagy szövetkezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja, továbbá gazdasági társaság személyes közreműködésre kötelezett vagy korlátlanul felelős tagja.
- (5) A kijelölt titkár nem lehet választottbíró tagja.
- (6) Az e §-ban meghatározott összeférhetlenségi okok felmerülése esetén a 37. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy ha az összeférhetlenségi ok megszüntetésére a megadott határidőre nem kerül sor, a kijelölés a határidőt követő napon megszűnik.

A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának

4/C. sz. melléklete

Elszámolási bizonylat



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLAT

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Jogviszony megszűnésének időpontja:

Utolsó munkában töltött nap:

I.

Jogviszony megszűnésének hónapjára vonatkozó adatok:	
Munkából való távollét <u>tárgyhónapban</u> :	
Keresőképtelenség:	-tól-ig; munkanap
Igazolt fizetés nélküli távollét:	-tól-ig; munkanap
Igazolatlan távollét:	-tól-ig; munkanap
Igénybevett szabadság:	-tól-ig; munkanap
Igénybevett tanulmányi szabadság:	-tól-ig; munkanap
Nyíregyháza, 20.... hónap nap	
..... Gazdasági Hivatal	

II.

Személyzeti, képzési és munkaügyi adatok:	
1.	<p>Igazolom, hogy a munkakör átadásáról készült jegyzőkönyv 1 példány a Elnöki Titkárság részére leadásra került.</p> <p>Nyíregyháza, 20.... hónap nap</p> <p style="text-align: right;">..... Elnöki Titkárság</p>
2.	<p>A jogviszony megszűnéséig időarányosan járó szabadság: munkanap, melyből <u>kifizethető</u></p> <p style="text-align: center;"><i>előző évi szabadság</i> munkanap</p> <p style="text-align: center;"><i>tárgy évi szabadság</i> munkanap.</p> <p>A jogviszony megszűnéséig időarányosan járó szabadságnál munkanappal többet vett igénybe.</p>

	<p>Nyíregyháza, 20..... hónap nap Elnöki Titkárság</p>
3.	<p>Igazolom, hogy a bírósági dolgozó a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 7. számú melléklete szerinti lakáscélú támogatással</p> <p style="text-align: center;">rendelkezik nem rendelkezik</p> <p>Amennyiben a bírósági dolgozó lakáscélú támogatással rendelkezik, a szükséges intézkedést az Országos Bírósági Hivatal felé megtettem.</p> <p>Nyíregyháza, 20..... hónap nap Elnöki Titkárság</p>
4.	<p>Vagyonyilatkozatot: tett nem tett</p> <p>Vagyonyilatkozatának a jogviszony megszűnését követő 15 napon belüli megtételéhez szükséges nyilvántartási számot és nyomtatványt átadtam.</p> <p>Megjegyzés:</p> <p>Nyíregyháza, 20..... hónap nap Elnöki Titkárság</p>
5.	<p>Igazolom, hogy érvényes tanulmányi szerződése: Van Nincs</p> <p>Amennyiben tanulmányi szerződéssel rendelkezik, a szükséges intézkedést a Gazdasági Hivatal felé megtettem.</p> <p>Nyíregyháza, 20..... hónap nap Elnöki Titkárság</p>
6.	<p>Igazolom, hogy a cafetéria keretét időarányosan vette igénybe.</p> <p>Nyíregyháza, 20..... hónap nap</p>

III.

Használatba adott eszközök:

1. Igazolom, hogy a bírósági dolgozó nevén nyilvántartott informatikai eszköz(ök), annak tartozékai, irodagépek, a mai napon leadásra kerültek.

Megnevezés:.....

.....

Nyíregyháza, 20.... hónap nap

.....
Informatikai Osztály

A leadott informatikai eszközök, tartozékai, irodagépek nevére átírásra és részére átadásra kerültek.

Megnevezés:.....

.....

Nyíregyháza, 20.... hónap nap

.....
Informatikai Osztály

2.

Igazolom, hogy bírósági dolgozó nevén nyilvántartott mobiltelefon és mobilinternet a mai napon leadásra került.

Megnevezés:

Nyíregyháza, 20.... hónap nap

.....
Gazdasági Hivatal

A leadott mobiltelefon és mobilinternet nevére átírásra és részére átadásra került.

Megnevezés:

	<p>Nyíregyháza, 20.... hónap nap</p> <p style="text-align: right;">..... Gazdasági Hivatal</p>
3.	<p>Igazolom, hogy a bírósági dolgozó nevéen nyilvántartott bélyegző(k) a mai napon leadásra került(ek).</p> <p>Megjegyzés:</p> <p>Nyíregyháza, 20.... hónap nap</p> <p style="text-align: right;">..... Elnöki Titkárság/Elnöki Iroda/ Cég- és Gazdasági Kezelőiroda/ Gazdasági Hivatal</p> <p>A leadott bélyegző(k) nevére átírásra és részére átadásra kerültek.</p> <p>Nyíregyháza, 20.... hónap nap</p> <p style="text-align: right;">..... Elnöki Titkárság/Elnöki Iroda/ Cég- és Gazdasági Kezelőiroda/ Gazdasági Hivatal</p>
4.	<p>Igazolom, hogy a bírósági dolgozó részére kiadott elektronikus belépőkártya leadásra került.</p> <p>Megjegyzés:</p> <p>Nyíregyháza, 20.... hónap nap</p> <p style="text-align: right;">..... Rendészeti Csoport vezetője</p>

IV.

Informatikai jogosultságok:

1.	<p>Igazolom, hogy a következő informatikai jogosultságok törlése, megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtettem:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Nyíregyháza, 20.... hónap nap <div style="text-align: right;">..... Informatikai Osztály</div>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. ¹⁶⁵

Egyéb:	
1.	Igazolom, hogy a bírósági dolgozó a vagyoni felelősséggel átvett eszközökről elszámolt és aztrészére átadta. Nyíregyháza, 20.... hónap nap <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">..... átvevő</div> <div style="width: 45%; text-align: right;">..... Elnöki Titkárság</div> </div>
2.	Igazolom, hogy a bírósági dolgozónak könyvtári tartozása nincs. Nyíregyháza, 20.... hónap nap <div style="text-align: right;">..... Könyvtáros</div>
3.	Igazolom, hogy a bírósági dolgozó a részére kiadott arcképes hivatali igazolványt leadta. Nyíregyháza, 20.... évhónapnap <div style="text-align: right;">..... Elnöki Titkárság</div>

¹⁶⁵ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/A. sz. melléklete**

*A Nyíregyházi Törvényszék ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/B. sz. melléklete**

*A Fehérgyarmati Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/C. sz. melléklete**

*A Kisvárdai Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/D. sz. melléklete**

*A Nyíregyházi Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/E. sz. melléklete**

*A Nyírbátori Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/F. sz. melléklete**

*A Mátészalkai Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
5/G. sz. melléklete**

*A Vásárosnaményi Járásbíróság ügyelosztási rendje
(külön okiratban)*

**A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. sz. melléklete¹⁶⁶**

*Elnöki intézkedés a Nyíregyházi Törvényszék és a területén működő bíróságok
engedélyezett létszámáról
(külön okiratban)*

¹⁶⁶ Módosította a 13/2023. (III.03.) számú utasítás 2023. május 22. napjától az 56.SZ/2023. (V.22.) OBHE határozattal.



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.El.I.D.15/4.

A NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

30/2024. (VI.22.) SZÁMÚ SZABÁLYZATA

GAZDASÁGI HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL

Tartalomjegyzék

1.	A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma, hatásköre.....	4
2.	A gazdasági szervezet feladata, hatásköre.....	5
3.	A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	9
3.1.	Az előzetes költségvetési javaslat tervezése.....	9
3.2.	Az elemi költségvetés tervezése.....	10
4.	Költségvetési beszámolók elkészítése.....	10
4.1.	A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	10
4.2.	Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	10
5.	Előirányzat módosítás, átcsoportosítás.....	12
6.	Az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	13
7.	Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok.....	13
8.	Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	13
8.1.	A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	13
8.2.	A vagyon nyilvántartása.....	14
9.	Munkaerő és bérgazdálkodás.....	15
9.1.	Létszám –bérnyilvántartás.....	15
9.2.	Illetmény-számfejtési feladatok.....	16
9.3.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése.....	17
10.	A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok.....	18
10.1.	Pénzeszközök kezelése.....	18
10.2.	Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása.....	19
10.3.	A törvényszékhez érkezett számlák nyilvántartása.....	20
11.	Számviteli nyilvántartások vezetése.....	20
11.1.	Könyvvezetés, számviteli nyilvántartások vezetése.....	20
11.2.	A számviteli nyilvántartás és a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer.....	22
12.	A bűnjelkezelés rendje.....	23
12.1.	Általános szabályozás.....	23
12.2.	Nyilvántartás.....	24
12.3.	Értékesítés.....	28
12.4.	Megsemmisítés.....	29
12.5.	A gépkocsik tárolása.....	29
13.	Letétek kezelése.....	29
13.1.	A felszámolói díj fedezeti számla nyilvántartása, vezetése.....	29
13.2.	A bírói és elnöki letét kezelése.....	30
13.3.	A végrehajtói letét kezelése.....	31
14.	A követelések nyilvántartása, könyvelése.....	32
14.1.	Követelések előírása.....	32
14.2.	Követelések elszámolása.....	33
14.3.	Követelések analitikus nyilvántartása.....	33
14.3.1.	<i>Előírás alapján befolyt követelések analitikus nyilvántartásának vezetése.....</i>	<i>34</i>
14.3.2.	<i>A befizetéssel egy időben előírásra kerülő követelések analitikus nyilvántartásának vezetése.....</i>	<i>34</i>
14.4.	Előírt követelések törlése.....	34
14.5.	Követelések könyvelésének menete.....	36
14.6.	Egyes igazságügyi követelések nyilvántartása.....	37
14.7.	Előírással kapcsolatos követelések behajtása.....	38
14.7.1.	<i>Felnőtt korú elítélttel szemben kiszabott pénzbüntetés.....</i>	<i>38</i>

14.7.2. <i>Fiatalkorú elítélttel szemben kiszabott pénzbüntetés</i>	39
14.8. <i>Vagyonekbezá</i>	39
14.9. <i>Rendbírság, pénzbírság, elővezetési költség 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 90-93.§, bűnügyi költség 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 83-85.§</i>	39
14.10. <i>A követelések nyilvántartási ideje, törlése és elévülése</i>	41
15. <i>Az önálló bírósági végrehajtót illető kifizetések</i>	42
16. <i>A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások</i>	42
17. <i>Adatszolgáltatások rendje</i>	43
17.1 <i>Az elektronikus úton történő adatszolgáltatások rendje</i>	46
18. <i>Kapcsolattartás</i>	47
19. <i>Munkaköri leírások</i>	47
20. <i>Záró rendelkezés</i>	47

ÜGYREND

A Nyíregyházi Törvényszék (4400 Nyíregyháza, Bocskai út 2. sz.) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma, hatásköre

(1) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

(2) A **gazdasági szervezet ellátja**

- a) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat.

(3) **Az ügyrend hatásköre** kiterjed a gazdasági hivatal munkatársain kívül, a bűnjelkezelést érintően a járásbírók bűnjelkezelőire, valamint az ellátmányt kezelőkre.

(4) **Az ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a törvényszék gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

(5) Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- a) a gazdasági szervezet felépítése, főbb feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei, kapcsolata,
- b) az éves költségvetés tervezése, beszámolók készítése,
- c) az előirányzat felhasználás, módosítás,
- d) az üzemeltetés, beruházás, a vagyon használat, hasznosítás,
- e) a munkaerő-gazdálkodás,
- f) a pénzkezelés, a könyvvizsgálattal,
- g) bűnjel, letét, követelés nyilvántartás.

- (6) A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:
- a) a gazdálkodási szabályzat,
 - b) számlarend,
 - c) számviteli politika,
 - d) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - e) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - f) bizonylati szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album,
 - g) pénzkezelési szabályzat,
 - h) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - i) önköltség számítási szabályzat,
 - j) közbeszerzési szabályzat,
 - k) beszerzések lebonyolításának szabályzata,
 - l) eszköz- és készletgazdálkodási szabályzat,
 - m) reprezentációs kiadások szabályzata,
 - n) gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata,
 - o) hivatali vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata.

2. A gazdasági szervezet feladata, hatásköre

- (1) A gazdálkodással összefüggő feladatokat a Nyíregyházi Törvényszék Gazdasági Hivatala (a továbbiakban GH) látja el.
- (2) A GH működését a GH vezetője szervezi, irányítja a Nyíregyházi Törvényszék Elnökének felügyelete mellett.
- (3) A GH főbb pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos feladatok:
- a) megtervezi a Nyíregyházi Törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) feladata a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás,
 - c) elkészíti a beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást,
 - d) ellátja a gondnoki teendőket,
 - e) gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről,
 - f) kezeli a bűnjeleket, letéteket,
 - g) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, és ezeknek megfelelően módosítja a szabályzatokat,
 - h) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményének, és egyéb bérjellegű juttatások kifizetésével kapcsolatos teendőket,
 - i) nyilvántartja a bíróság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, és gondoskodik ezek karbantartásáról, javításáról,
 - j) ellátja a GH munkájával összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
 - k) ellenőrzi a helyi bíróságok gazdasági tevékenységét.
- (4) A GH munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. A GH-n belül a munka koordinálását a GH vezetője végzi.
- (5) A vezető és a munkatársak, valamint a munkatársak egymás közötti kapcsolatában alapvető mód a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint a feljegyzés.

(6) A járásbíróóságokkal történő kapcsolattartás - a gazdasági vezető tudomásával - lehet megkereső levél, illetve telefonon, faxon, e-mailben történő adatkérés, tájékoztatás. Telefonon érdemi adatokat nem lehet közölni.

(7) A GH egyes feladatait tisztviselők látják el.

(8) A tisztviselők

- a) a munkaköri leírásokban foglalt, illetve vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb rendelkezések ismeretében végzik,
- b) a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat,
- c) felelősek saját tevékenységükért, az észlelt problémák, visszasságok feltárásáért, a tényállások pontosságáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért.

(9) **A GH vezetője** a jogszabályokban és a Nyíregyházi Törvényszék elnökétől kapott iránymutatásban és utasításban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal és a helyi bíróságok gazdálkodását, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről;
- b) szervezi a GH ügykörébe tartozó feladatok elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket;
- c) felelős a GH működéséért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- d) intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utalt;
- e) részt vesz a vezetői értekezleteken és mindazon értekezleten, fórumon, amelyen részvételét felettesei szükségesnek ítélik;
- f) banki aláírásra jogosult valamennyi kifizetés vonatkozásában;
- g) pénzügyi ellenjegyző;
- h) a felügyeleti szervtől (OBH) kapott intézkedésekre a jelentéseket olyan időben kell elkészíteni, hogy azt a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határidőre megküldhesse.

(10) A GH vezetőjének felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének, és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét, mint ahogyan a bíróság által intézett ügyekben eljáró bírák és igazságügyi alkalmazottak felelősségét sem.

(11) A Gazdasági Hivatal vezető-helyettes feladata

A GH vezetőjét átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Gazdasági Hivatal vezető-helyettes (a továbbiakban: GH vezető-helyettes) helyettesíti. Feladatai különösen a következők:

- a) a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) jogszabályi változások nyomon követése,
- c) a kiosztott ellenőrzések elvégzése,
- d) a bér-és létszám adatok nyilvántartása, egyeztetése, ellenőrzése,
- e) bűnjelkezelés koordinálása,
- f) járásbíróóságok pénzügyi tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése,
- g) a beruházással, pályázati források felhasználásával kapcsolatos tárgyalások, egyeztetések, jelentések ellenőrzése,

- h) szerződések, beruházások, feladatfinanszírozások, uniós pályázati források kötelezettségvállalások egyeztetése,
- i) havi, negyedéves, éves pénzügyi beszámolók, tervek elkészítésében való közreműködés, a közreműködő dolgozók irányítása,
- j) betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, előírásokat, részt vesz az intézmény pénzügyi és számviteli vonatkozású szabályzatainak elkészítésében, ellenőrzi a költségvetési és pénzügyi könyvelési bizonylatok kontírozását és rögzítését.

(12) A **pénzügyi és számviteli csoportvezető** feladatait a gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Szervezi, irányítja, számon kéri és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli csoport napi operatív munkáját:

- A beérkező és kimenő számlák előkészítése, feldolgozása, koordinálása és ellenőrzése.
- A Forrás integrált rendszerbe történő rögzítése, megrendelések, bevételezések készítése.
- Átkönyvelési feladatok, átcsoportosítások elkészítése.
- MÁK rendszerében az adatok küldése, fogadása.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár működtetése (készpénz be-, és kifizetések).
- Pénztár ellenőrzése.
- Számlák igazolása, iktatása, utalásra történő előkészítése, utalása.

Felelős a csoportjában végzett naprakész munkáért, a csoportot érintő jogszabályok követéséért, a feladások, a pénzügyi adatszolgáltatások helyességéért és a határidős jelentésekért.

(13) A **pénzügyi ügyintéző** feladatai: főkönyvi könyvelés, a járásbíróóságok pénzkezelő helyein történő kifizetések érvényesítése, (ez alól kivétel a Vásárosnaményi Járásbíróóság) beszámolók elkészítése, feladatkörével együtt járó ellenőrzési tevékenység. A Kincstárnál vezetett kódok szerinti ki- és befizetések nyilvántartása, helyesbítése. Ellenőrzi és egyezteti a bérszámfejtő feladásait, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartást. Az előirányzatokat és azok módosításait havonta egyezteti a GH vezetőjével.

(14) A **pénzügyi ügyintéző** ellátja a karbantartások, beruházások, felújítások beszerzésével, közbeszerzésével összefüggő előkészítő feladatokat, terveket rögzíti, a beszámolókat előkészíti.

(15) A **szállítói nyilvántartó** feladata, a számlával rendelkező állományba nem tartozók díjainak szállítói nyilvántartásba vétele, és utalásra előkészítése, a pénztárbizonylatok ellenőrzése.

(16) A **pénztáros** feladata a Nyíregyházi Törvényszék Pénz- és értékkezelési szabályzata alapján a pénztárosi teendők ellátása, a készlet bevételezési és kivételezési bizonylatok kiállítása, könyvelése.

(17) A **kötelezettségvállalás nyilvántartójának** feladata a hivatali iratok, szerződések, beruházások és feladatfinanszírozások, uniós pályázati források nyilvántartása.

- (18) A **szállítói nyilvántartó, analitikus könyvelő** feladata a beérkező számlák nyilvántartása, utalásra előkészítése, a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása.
- (19) A **tárgyletétkezelő és vevőszámla nyilvántartó** feladata a tárgyletétek kezelése, nyilvántartása, valamint a vevőszámlák készítése, nyilvántartása.
- (20) A **bevételi csoport** jelenleg a csoportvezetővel együtt 5 fővel végzi munkáját.
- (21) A **bevételi csoportvezető** feladata a bevételi csoport munkájának megszervezése, irányítása, a követelések behajtásának intézése.

A csoport tagjainak főbb feladatai:

- a) a bevételek és visszaütalások analitikus könyvelése;
 - b) a bevételbe érkező egységes értesítések számítógépes feldolgozása, bevételi iratok irattározása;
 - c) az átmenetileg behajthatatlan ügyekkel kapcsolatos teendők elvégzése;
 - d) a költségmentes ügyekben az önálló bírósági végrehajtóknak fizetett előlegek nyilvántartása;
 - e) az állam által előlegezett gyermektartásdíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása, a végrehajtói letéti számla kezelése.
- (22) A **bűnjelkezelő** feladata a bűnjelek kezelése, nyilvántartása, az értékesítések és megsemmisítések megszervezése, végrehajtása.
- (23) A **bérszámfejtő** feladata a munkabérek és munkabér jellegű juttatások rögzítése és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére történő továbbítása, adóbevallások elkészítése, határidőben történő beadása és utalásra előkészítése.
- (24) A **társadalombiztosítási ügyintéző** feladata a cafetéria rendszer keretében történő juttatások rögzítése, és azok biztosítása a dolgozók részére, a táppénz számfejtéséhez szükséges bizonylatok továbbítása a MÁK részére, a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása, a statisztikai és egyéb jelentések határidőben történő elkészítése és beadása, a szakértői díjak, ülnöki tiszteletdíjak, óradíjak számítógépes számfejtése, utalásra előkészítése, a cafetéria rendszer keretében történő juttatások nyilvántartása, megrendelése. A gépjárművezetők túlórájának elszámolása, menetlevelek ellenőrzése, üzemanyag elszámoltatása.
- (25) **Műszaki ügyintéző feladata** a műszaki feladatokat érintő ajánlatkéréshez, szerződéskötéshez szükséges alapadatok felmérése, előkészítése, szükség esetén műszaki tanulmányok készítése, műszaki leírások elkészítése, műszaki ellenőrrel történő kapcsolattartás, a bíróság képvisellete a szemléken és a kooperációs egyeztetéseken. A beruházással, pályázati források felhasználásával kapcsolatos tárgyalások, egyeztetések, jelentések elkészítése.
- (26) A **gondnok** feladata a bíróság működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, javítások, karbantartások megszervezése, szolgáltatási számlák adatainak felülvizsgálata. A bíróság *karbantartóinak* irányítása, a feladatok egyenletes elosztása, külső szakemberekkel való kapcsolattartás.

- (27) **Az elnöki- és bírói letétkezelő** feladata a bírói letétszámlára beérkezett letétek és az elnöki letétek kezelése.
- (28) **A hivatalos irat kezelő** feladata a GH vezetője részére érkező iratok nyilvántartása, iktatása, irattározása, valamint az átutalások teljesítése.
- (29) **A felszámolói letét kezelőjének** feladata a felszámolói letétszámlára érkező letétek kezelése.

3. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

- (1) A központi költségvetés szerkezeti rendjében a Nyíregyházi Törvényszék a VI. Bíróságok fejezetbe tartozik.
- (2) A költségvetési tervek keretszámait és szakmai követelményeit az engedélyezett költségvetési létszám keretét és az elkészítés idejét a Nyíregyházi Törvényszék felügyeleti szerve, az Országos Bíróügyi Hivatal (OBH) Gazdálkodási Főosztálya határozza meg.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék a fentiek szerint megadott módon és kiemelt előirányzatokon belül kidolgozza és megállapítja a kiadási és bevételi előirányzatait.

3.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék előzetes költségvetési javaslatát az OBH Gazdálkodási Főosztálya által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.
- (2) Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., továbbá a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.
- (3) Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a GH vezető készíti el. A költségvetési javaslat elkészítése során munkáját a GH vezető-helyettes, a bevételi csoport vezetője és a pénzügyi területen dolgozó munkatársak segítik.
- (4) A tervezés során a járásbíróságok javaslatát, igényét is figyelembe kell venni.
- (5) A Nyíregyházi Törvényszék költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
- a. jogszabályon alapulnak,
 - b. szerződésen, megállapodáson alapulnak,
 - c. tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
 - d. eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
 - e. az eszközök hasznosításával függnek össze.
- (6) A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére határidőre történő továbbításáért a GH vezető felelős.
- (7) A költségvetési javaslat felügyeleti szervvel történő egyeztetésén a GH vezetője vesz részt.

3.2. Az elemi költségvetés tervezése

- (1) Az elemi költségvetés összeállításakor a felügyeleti szerv által meghatározott, az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.
- (2) Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.
- (3) A központi költségvetési szerv elemi költségvetését a GH a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.
- (4) A Nyíregyházi Törvényszék költségvetése magában foglalja a Pénzügyminisztérium által kiadott tájékoztatóban rögzített formában
 - a) a költségvetési kiadásokat,
 - b) a költségvetési bevételeket,
 - c) finanszírozási bevételeket,
 - d) finanszírozási kiadásokat,
 - e) adatszolgáltatást a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - f) létszám funkció csoportonkénti megoszlását.
- (5) A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.
- (6) Az elkészített költségvetést az OBH Gazdálkodási Főosztálya által megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szerv részére, melyet szintén ő hagyja jóvá.
- (7) A végleges költségvetés összeállításáért és a felügyeleti szerv részére történő megküldéséért a GH vezető felelős.

4. Költségvetési beszámolók elkészítése

4.1. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.
- (2) A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

- (1) Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) költségvetési kiadások
 - b) költségvetési bevételek
 - c) finanszírozási kiadások
 - d) finanszírozási bevételek
 - e) teljesített kiadások kormányzati funkcióként
 - f) teljesített bevételek kormányzati funkcióként
 - g) maradványkimutatás
 - h) kimutatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
 - i) a létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
 - j) mérleg
 - k) eredménykimutatás
 - l) kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
 - m) az eszközök értékvesztésének alakulása
 - n) tájékoztató adatok
 - o) tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján.
- (2) A Nyíregyházi Törvényszék az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi Költségvetési Beszámoló” –val, illetve a beszámoló adatainak számítástechnikai programban történő rögzítésével tesz eleget.
- (3) Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.
- (4) A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:
- a) leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
 - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - c) év végi zárlati munkák elkészítése,
 - d) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
- (5) Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:
- a) a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
 - b) a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
 - c) a ERA kódok rendezése,
 - d) a decemberben kifizetett bérek elszámolását a feladás alapján,
 - e) a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig,
 - f) a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,
 - g) a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a töke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
 - h) az értékcsökkenések elszámolását.

- (6) A könyvviteli mérlegben a Nyíregyházi Törvényszék a tulajdonában levő, rendelkezésére, használatára bocsátott a szervezetének működését szolgáló eszközöket – az üzemeltetésre, kezelésre átvett, vagyonkezelésbe, letétbe, bűnjelkezelésbe vett, bérbe vett eszközök kivételével –, valamint az eszközök forrását mutatja ki.
- (7) A költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon kell tartalmaznia a Nyíregyházi Törvényszék eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben, valamint az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat. A leltározásra vonatkozó részletes szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.
- (8) Az éves beszámoló összeállíttatásáért és az irányító szervhez határidőre történő továbbításáért a GH vezetője felelős.
- (9) A költségvetési beszámolók alapjául szolgáló főkönyvi kivonat és pénzforgalmi kivonat elkészítéséhez a Griffsoft Zrt. által kifejlesztett FORRÁS számítógépes programot használjuk.
- (10) A Gazdálkodási Integrált Információs Rendszer fejezeti szinten egységes számlatükör törzset használ.

5. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.
- (2) **Előirányzat módosítás** a Nyíregyházi Törvényszék részére megállapított kiadási, bevételi előirányzatok, illetve a költségvetésben meghatározott létszámkeret növelése vagy csökkentése.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék saját előirányzat-módosítási hatáskörében a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett bevételi és kiadási előirányzatainak fő összegét, a kiemelt előirányzatokat felemelheti előirányzat maradványából vagy bevételi többletből figyelemmel az Áht. 31. § és az Ávr. 36. §-ában foglaltakra.
- (4) Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni az előirányzat módosítás alapbizonylatát, mely irányító szervi hatáskörben történő módosítás esetén a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke által a módosítás tárgyában megküldött értesítés másolati példánya, saját hatáskörben történő módosítás esetén, pedig belső bizonylat. A főkönyvi könyvelésben az előirányzat analitikából történő feladás alapján kerül átvezetésre az előirányzat módosítás.
- (6) Az előirányzat módosításokkal kapcsolatos előkészítő, nyilvántartási, dokumentálási és bejelentési feladatok vonatkozó jogszabályi előírások, és belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért munkaköri leírása szerint előirányzatok nyilvántartásával megbízott tisztviselő felelős.

- (7) Egyéb esetekben csak jogszabály vagy a felügyeleti szerv előírásai szerint lehet előirányzat-módosítást végrehajtani.
- (8) **Előirányzat átcsoportosítás** a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett azokon belül egyidejű előirányzat csökkenéssel, illetve növeléssel végrehajtható módosítás.
- (9) Az OBH által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között az intézményi előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat Gazdálkodási Főosztályra jelenteni kell.
- (10) Az előirányzat-módosítások, illetve átcsoportosítások előkészítéséért, nyilvántartásáért a GH vezetője a felelős.

6. Az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

- (1) Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzése értékhatártól függően a beszerzési szabályzat alapján, illetve közbeszerzési eljárás keretében folyamatosan, a rendelkezésre álló fedezet szerint történik.
- (2) Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, annak lebonyolításáért a gondnok a felelős.

7. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

- (1) A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:
 - a) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése az OBH-felé,
 - b) a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
 - c) amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
 - d) a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
 - e) a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

8. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

8.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

- (1) A központi költségvetési szervek feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezések, felszerelések, járművek, készletek, egyéb anyagi és immateriális javak és

követelések állami vagyonba tartoznak. Az állami vagyon felett a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogokat az állami vagyonért felelős miniszter a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban MNV Zrt.) útján látja el.

- (2) A Nyíregyházi Törvényszék vagyonkezelőként a kezelése alatt álló állami vagyonnal az állami feladatellátást, a szervezet működési feltételeit biztosítja, a kezelés annak állagának megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése mellett, amennyiben költségvetésében annak fedezete rendelkezésre áll.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék a vagyonkezeléssel összefüggő feladatait az Áht., az Ávr., valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, valamint az éves költségvetési törvény, az OBH elnökének döntéseire figyelemmel látja el.
- (4) A Nyíregyházi Törvényszék kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen ügyrend tartalmazza. A Nyíregyházi Törvényszék kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- (5) A Nyíregyházi Törvényszék kezelésében a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, meghatározott értékhatár feletti vagyont értékesíteni, az állami tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.
- (6) Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak a törvényben meghatározott módon és esetekben lehet.

8.2. A vagyon nyilvántartása

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék eszközeit és forrásait a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.
- (2) A vagyon nyilvántartásáért a tárgyi eszközök nyilvántartását végző analitikus könyvelő a felelős.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeli nyilvántartását.
- (4) Nyíregyházi Törvényszéket, mint vagyonkezelőt adatszolgáltatási kötelezettség terheli. A használt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévét követő május 31-ig, illetve ahol külön jogszabály előírása miatt ez nem lehetséges, ott tárgyévét követő év szeptember 30-ig. A tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyonba kerüléséről, kikerüléséről, vagyonkezelői jogának átruházásáról, valamint a vagyonelem adataiban bekövetkezett változásokról, új vagyonkezelői jogviszonyról 30 napon belül kell adatot szolgáltatni. Haladéktalanul be kell jelenteni a vagyonkezelői jogviszony megszűnését, illetve a vagyonelem becslése esetén annak forgalmi értékét. A vagyonhasználó törzsadataiban bekövetkezett változást 8 napon belül kell bejelenteni.

- (5) Az adatszolgáltatások elkészítése és az MNV Zrt-hez történő továbbítása a GH vezető-helyettes feladata.
- (6) A Nyíregyházi Törvényszék használatában, illetve kezelésében lévő, és az elhelyezést közvetlenül nem szolgáló vagy jogszabályban meghatározott állami feladat ellátásához nem használt ingatlanok hasznosítása során az Áht., valamint az Ávr., valamint az éves költségvetési törvény előírásai szerint kell eljárni.

9. Munkaerő és bérgazdálkodás

9.1. Létszám –bérnyilvántartás

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék dolgozóit a Nyíregyházi Törvényszék elnöke nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat. A bérgazdálkodási jogkört minden kinevezett dolgozó fölött a törvényszék elnöke gyakorolja.
- (2) A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján kell az álláshelyeket nyilvántartani, kulcsszámonként, valamint a bírákra, igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó törvény szerinti fizetési osztályok, fokozatok szerint járó bér és bérpótlékok vonatkozásában.
- (3) A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a betöltött álláshelyeket, az üres állásokat, valamint a helyettesítő dolgozókat.
- (4) Nyilvántartásba venni, vagy kivezetni csak okirat alapján lehet. A létszámnyilvántartónak az okiratot kézjeggyével köteles ellátni. Ugyanez vonatkozik az egyéb változásokra: pl.: bér-, fizetési osztály-, fokozat változás.
- (5) A nyilvántartásba vett dolgozó lehet határozott, valamint határozatlan idejű alkalmazott. A tartósan távol levő dolgozó helyére csak határozott időre szóló szerződéssel alkalmazható másik dolgozó. A tartósan távollevő dolgozót a nyilvántartásból nem lehet, és nem kell kivezetni. A helyettes nem túlbetöltés, hiszen az előző nem kap bért, bér vonatkozásában egynek számít.
- (6) A létszám és bérkeret összege felett a Nyíregyházi Törvényszék Elnökének van rendelkezési joga. A járásbíróságok elnökei a tisztviselő, írnok, fizikai dolgozó engedélyezett létszáma és az adott létszámra engedélyezett bér tekintetében intézkedik.
- (7) Az álláshelyhez kapcsolódó létszám- és bérnyilvántartást a MICROCOMP Kft. által készített Luxor létszám és bérnyilvántartó programmal kell végezni.
- (8) Minden hó végén havi zárást, jelentést kell készíteni, melyet az OBH-ba kell megküldeni. A felterjesztési határnap tárgyhónapot követő hó 10. napja.
- (9) A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Nyíregyházi Törvényszéken a személyzeti ügyekkel foglalkozó igazságügyi alkalmazottak, a Járásbíróságokon az elnöki irodavezetők végzik.

- (10) A létszám- és bér gazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartások vezetéséért a GH vezető-helyettes a felelős.

9.2. Illetmény-számfejtési feladatok

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék a bérszámfejtéssel és egyéb járandóságok számfejtésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos Bjt.- nek, Iasz.- nak, a társadalombiztosítási és adójogszabályoknak megfelelően végzi. A bérszámfejtés a központi illetményszámfejtési rendszerben történik a MÁK közreműködésével.
- (2) A munkabéreket, a rendszeres és nem rendszeres jövedelmeket, egyéb juttatásokat a bérszámfejtés átadja számfejtésre a MÁK részére a KIRA rendszerbe, illetve a számfejtett, visszakapott állományt minden esetben ellenőrzi. A feladatokat a bérszámfejtő látja el a NEXON, valamint a KIRA számítógépes programok segítségével.
- (3) A bérszámfejtő adatszolgáltatási kötelezettsége:
- a) az OBH által megadott határidőre adatközlést kell teljesíteni a munkabérekről és az egyéb személyi jellegű juttatásokról,
 - b) havi adatszolgáltatási kötelezettsége van a NAV részére az általuk megadott határidőre,
 - c) adatszolgáltatási kötelezettsége van a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére megkeresés alapján,
 - d) statisztikai jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít a KSH és egyéb szervek által megadott határidőre.
- (4) Az illetményszámfejtés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására NEXON HR, valamint a KIRA számítógépes programok állnak rendelkezésre. A Nyíregyházi Törvényszék valamennyi szervezeti egységében a Bjt, valamint az Iasz. alapján szolgálati viszonyban álló bíró, és igazságügyi alkalmazott illetményszámfejtését a program segítségével kell elvégezni.
- (5) A program törzsadatait a főkönyvi könyvelési program, és a társadalombiztosítási program törzsadataival megegyezően a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kialakítani, mely kialakítást az OBH Gazdálkodási Főosztálya a központi törzsadat karbantartás során biztosítja.
- (6) Dolgozót rögzíteni illetve kivezetni csak kinevezési illetve megszüntetési okirat alapján lehet, illetve a változásokat is csak okirat alapján lehet átvezetni. A dolgozók adatainak a programban naprakésznek kell lenniük.
- (7) Minden dolgozónak személyi dossziét kell készíteni, melyben az alkalmazásával kapcsolatos valamennyi okiratot, valamint az évenként kiíratott bérkartont, társadalombiztosítási nyilvántartó lapot stb. el kell helyezni.
- (8) Az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok előírják mindazokat az igazolásokat, amelyek szükségesek a nyilvántartásba vételhez és a számfejtéshez, hiányuk esetén számfejtetni nem lehet.
- (9) A GH a készenléti és ügyeleti díjakat havonta egy alkalommal, a havi járandóságokkal együtt számfejt és fizeti ki.

- (10) Az illetményből történt levonásokról (törvényes és önként vállalt) havonta kimutatást kell készíteni, és annak egyenlegét egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésbe feladott adatokkal. A bírákat és igazságügyi alkalmazottakat megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése az általa meghatározott bankszámlára vagy laccímre történő átutalással történik. A GH a járandóságokat havonta egy alkalommal, a hónap 5. napjáig, vagy ha a hónap második banki napja ettől későbbi időpont, akkor a hónap második banki napjáig átutalja. Ettől eltérő intézkedést az OBH Gazdálkodási Főosztálya vagy MÁK Illetmény-számfejtési Osztálya hozhat.
- (11) A havi zárást követően el kell készíteni a program segítségével előállítható feladásokat, adatszolgáltatásokat (főkönyvi feladás, KSH adatszolgáltatás, bevallások stb.).
- (12) Az éves zárlati munkálatok során a dolgozók adatlapjait (M30-as lapok) az adó elszámolásra vonatkozó szabályok szerint ki kell nyomtatni, a dolgozót illető példányokat az illetékes irodavezetők útján ki kell adni.
- (13) Az éves adóelszámolást a személyi jövedelemadóról szóló törvényben leírt szabályozás szerint kell végrehajtani.
- (14) A külső személyi juttatások számfejtése során a szabályszerű, alakilag, tartalmilag, számszakilag megfelelő végrehajtandó okirat GH-ba történő érkezését követően a jogszabályi feltételek szerinti megfelelés alapján nyilatkozat tételre, illetve számla benyújtására fel kell szólítani a fizetés címzettjét.

Számfejteni a nyilatkozatok alapján, a szükséges bizonylatok becsatolását követően lehet. A számfejtett juttatások átutalásáról, kifizetéséről a számfejtést követően gondoskodni kell. A kifizetést bankszámlára történő átutalással kell teljesíteni.

Az éves adóelszámolást a személyi jövedelemadóról szóló törvényben leírt szabályozás szerint kell végrehajtani, az adóigazolásokat az érintetteknek postai úton meg kell küldeni, vagy személyesen át kell adni.

9.3. Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése

- (1) Az Áht. módosított rendelkezései alapján 2016. január 1-től a nem kormány irányítása alá tartozó költségvetési szervezetek az illetmény-számfejtési és TB kifizetőhelyi feladatait a MÁK látja el a központosított illetmény-számfejtési rendszeren (KIRA) keresztül.
- (2) A számfejtéshez kapcsolódó bizonylatokat legkésőbb minden hónap 20. napjáig el kell juttatni a társadalombiztosítási ügyintéző részére. A társadalombiztosítási ügyintéző a leadott bizonylatok alapján folyamatosan adja át a MÁK részére a táppénz számfejtéséhez szükséges bizonylatokat.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék szervezeti egységeinek valamennyi dolgozóját központilag kell nyilvántartani. Számítógépes program segítségével kell elvégezni:
- a) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint az ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.),
 - b) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) és annak végrehajtásáról szóló 168/1997. (X.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tny.vhr.),

- c) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) és annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet,
 - d) a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény (a továbbiakban: Szochotv.),
 - e) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény,
 - f) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
 - g) a mindenkor hatályos kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló kormányrendelet előírásai szerinti feladatokat.
- (4) Dolgozót a kinevezési, illetve a megszüntetési okirat alapján lehet nyilvántartásba venni, illetve onnan kivezetni.
- (5) A Tbj.-ben előírt nyilvántartandó adatokat a dolgozótól belépéskor be kell kérni, kilépés esetén az előírt igazolással el kell látni.
A dolgozók távollétéről tárgyhónap 20. napjáig a bíróságok írásos jelentést küldenek (távollét kezdő és befejező időpontja). Az orvos által kiállított igazolásokat a jelentéssel egyeztetni, az esetleges eltéréseket tisztázni kell.
A fenti jogszabályok alapján az érdekelt dolgozónak az ellátást számfejtteni kell oly módon, hogy az illetményszámfejtő részére az adott hónapban folyamatosan átadható legyen. Ettől az időponttól a GH vezetőjének engedélyével lehet csak esetenként indokoltan eltérni. A jogszabályokban meghatározott módon az adott hónapot kincstári ügyintéző zárása alapján egyeztetni kell az illetményszámfejtő feladásaival.
A számítógépes program segítségével előállított adatok alapján eleget kell tenni a jogszabályokban meghatározott jelentési, adatszolgáltatási, adategyeztetési kötelezettségeknek. Az adatszolgáltatás történhet papír alapon, vagy elektronikus úton az adatszolgáltatást kérő által meghatározott módon.
A főkönyvi feladás elkészítését követően minden hónap 12-ig az átutalásokat végre kell hajtani.

10. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

10.1. Pénzeszközök kezelése

- (1) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek fizetési számlái kizárólag a kincárnál vezethetők.
- (2) Az Áht. 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a kincstár szabályzatban állapítja meg:
- a) a kincstári kör számlatulajdonosok számára vezetett fizetési számlák és azokhoz kapcsolódóan nyitható alszámlák típusait,
 - b) a kincstár által vezetett számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának feltételeit, módját, a kincstárban alkalmazott fizetési módokat, a fizetési megbízások teljesítési határidejét,
 - c) a kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat.
- (3) Az Ávr. 127. §-ban foglaltak szerint a fentiekén kívül a kincstár szabályzatban állapítja meg továbbá:

- a) az átutalási kiegészítő szelvény, a kincstári tranzakciós kód, valamint az államháztartási egyedi azonosító szám használatára vonatkozó szabályokat,
 - b) a forint és valuta készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat.
- (4) A számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az irányító szerv feladata.
 - (5) A Nyíregyházi Törvényszék a költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a MÁK Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Igazgatóságánál nyitott kincstári számlákon kezeli.
 - (6) A kincstári számlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Nyíregyházi Törvényszék Pénz- és értékkezelési szabályzata részletesen tartalmazza.
 - (7) A kincstári számlák pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a Kincstárba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.
 - (8) A pénzforgalom bonyolításáról a Kincstárral szerződést kell kötni. A kincstári számlák feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a Kincstárhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
 - (9) A készpénzforgalom elsősorban a Nyíregyházi Törvényszék házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások, és egyéb okmányok alapján az előirányzat felhasználási keretszámlán bonyolódik.
 - (10) A járásbíróságok készpénzforgalmának bonyolítására igénylésük alapján ellátmány áll rendelkezésre.
 - (11) A járásbíróságoknak az ellátmány kiutalása az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történik, melyről a kincstári kártyával rendelkezők felveszik a szükséges pénzüsszeget.
 - (12) Az ellátmány felhasználásáról havi pénztárjelentést kell készíteni melyet minden hónap utolsó munkanapján le kell zárni, és ellenőrzés céljából meg kell küldeni a GH-ba.
 - (13) Az ellátmány kezelésével és a kincstári kártya használatával kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési szabályzat részletesen tartalmazza.

10.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

- (1) A törvényszék által
 - a) nyújtott szolgáltatásokról,
 - b) teljesített értékesítésekről,
 - c) számlát kell kibocsátani.

- (2) A számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldése a vevőszámlázással megbízott tisztviselő feladatát képezi. A számlázás a FORRÁS számítógépes program pénzügyi modullal történik.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor. A kibocsátott (kimenő) számlákról számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a vevőszámlázással megbízott tisztviselő a felelős.
- (4) A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tárgyhót követő 5-ig írásban tájékoztatni kell a GH vezetőjét.

10.3. A törvényszékhez érkezett számlák nyilvántartása

- (1) A beérkező számlákról a FORRÁS számítógépes program pénzügy modullal, folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A nyilvántartás vezetéséért a szállítói nyilvántartók a felelősek.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

11.1. Könyvvezetés, számviteli nyilvántartások vezetése

- (1) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) és az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket, előírásokat.
- (2) A Nyíregyházi Törvényszék könyvviteli nyilvántartását a kettős könyvvitel rendszerében magyar nyelven vezeti.
- (3) Minden gazdasági eseményről, mely a Nyíregyházi Törvényszék eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
- (4) A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- (5) A főkönyvi könyvelést számítógépes program segítségével kell elvégezni. A főkönyvi könyvviteli nyilvántartás törzsadatainak kialakítása, karbantartása és módosítása a GIIR folyamatok szabályzatában foglaltak szerint történik.
- (6) Az elemi költségvetés alapján rögzíteni kell a kiadási és bevételi előirányzatokat, illetve év közben a költségvetés módosításának alapbizonylatok alapján az előirányzat módosításokat.
- (7) Az előirányzatok rögzítését a GIIR program felhasználói kézikönyvében rögzítettek szerint a munkaköri leírása szerint az előirányzatok analitikus nyilvántartását végző tisztviselőnek

kell elvégezni. Az előirányzatok alakulásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni, a Nyíregyházi Törvényszék számviteli rendjében meghatározottak szerint.

- (8) A költségvetési kiadásokat és bevételeket közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint is el kell számolni. Ezt az elszámolást a GIIR program központi paraméterezés alapján a megfelelő jogcímkódok használatával biztosítja.
- (9) A napi banki kivonatok feldolgozása a bevételi csoportnál kezdődik. A bevételi csoport által feldolgozott bankkivonatot a bevételekre vonatkozó feldolgozott bizonylatokkal együtt kell a főkönyvi könyvelés számára átadni.
- (10) A főkönyvi könyvelést végző dolgozó a banki kivonat tételeihez tartozó könyvelési bizonylatokat a bankkivonathoz csatolja, majd ellenőrzés után lekönyveli. A könyvelésre előkészített bizonylat tartalmazza a kifizetés alaphozonylatát, az Ávr. szerinti eljárások (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés stb.) dokumentálását.
- (11) Amennyiben a főkönyvi könyvelő az ellenőrzés során hiányosságot, hibát tapasztal, úgy annak súlyától függően vagy gondoskodik a hiányosság pótlásáról, a hiba javításáról, vagy jelzi azt a GH vezetőjének, illetve helyettesének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (12) A házipénztári és a járásbíróóságok ellátmánypénztári bizonylatait havonta a tárgyhónapot követő 5-éig kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.
- (13) Minden hó végén a zárás és egyeztetés után főkönyvi kivonatot kell készíteni, mely kivonat előállítását a főkönyvi könyvelő feladata.
- (14) A pénzforgalmi kivonatot az irányító szerv számára a hónapot követő hó 10-éig a GIIR program adatküldés moduljának alkalmazásával meg kell küldeni.
- (15) A főkönyvi könyvelés adatait az analitikus nyilvántartásokkal a számlarendben meghatározottak szerint egyeztetni kell. Az egyeztetés elvégzéséért az analitikus nyilvántartók és a pénzügyi csoportvezető felel.
- (16) A Nyíregyházi Törvényszék által vezetett analitikus nyilvántartások körét a számlarend tartalmazza.
- (17) Az év végi rendező tételek és zárlati tételek könyvelése előtt főkönyvi kivonat összeállításával meg kell győződni a főkönyvi könyvelés belső helyességéről. Egyező főkönyvi kivonat esetén kerülhet sor a rendező tételek könyvelésére, majd ezt követően a számlák lezárására és a zárlati feladatok végrehajtására.
- (18) A rendező és zárlati tételek könyvelését követően kerülhet sor a zárómérleg összeállításra.
- (19) Az Szt. 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

- (20) Szervezetünknel a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.
- (21) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.
- (22) A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati rend tartalmaz.

11.2. A számviteli nyilvántartás és a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és költségvetési folyamatait a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (GIIR) támogatja.
- (2) A GIIR keretében a FORRÁS és Honor programok vannak alkalmazva.
- (3) A GIIR keretében működtetett FORRÁS az alábbi modulokból áll:
 - a. főkönyvi modul,
 - b. pénzügyi modul,
 - c. készletkönyvelési modul,
 - d. készlet nyilvántartási modul,
 - e. érték nélkül nyilvántartott készletek modul,
 - f. eszköz modul, vonalkódos leltár modul,
 - g. törzs modul,
 - h. ügyviteli-szerviz modul,
 - i. banki és postai adatok küldése és fogadása modul,
 - j. bevétel modul,
 - k. letét modul,
 - l. kötelezettségvállalás modul,
 - m. befektetett eszközök modul,
 - n. adatváltás modul.
- (4) A főkönyvi modul támogatja az évnyitást, évvárzást, az előirányzatok nyilvántartását, a naplók kezelését, a főkönyvi kivonatok készítését, a pénzforgalom kimutatását, a költségvetés tervezéshez, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó beszámoló űrlapok (K11) előállítását, valamint a havi, a negyedéves és az éves zárás feladatok végrehajtását.
- (5) A pénzügyi modul az alábbi funkciókkal támogatja a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és költségvetési folyamatokat:
 - a) a bank- és pénztárkezelés teljes körű feladat-ellátásának biztosítása,
 - b) a szállítói és vevői számlák rögzítése, könyvelése, a szállítói és vevői folyószámlák kezelése, a likviditás tervezéséhez szükséges várható kötelezettségek és követelések nyilvántartása, a kapcsolódó pénzügyi tételek adminisztrációja, a szállítói és vevői állományváltozás kimutatása, az egyéb kötelezettségek és követelések kezelése, az intézmény által kiállítandó számlák előállítása, a kintlévőségek nyomon követése, a számlakorrekciók elvégzésére,

- c) a kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása: az igény felmerülésétől a pénzügyi teljesítésig, ennek dokumentálása, beleértve a pénzügyi fedezet vizsgálatát is.
- (6) Az eszköz modul támogatja bármely beszerzési eljárás szerint vásárolt, az Szt.-ben az immateriális javak és tárgyi eszközök közé sorolt, a Nyíregyházi Törvényszék tevékenységét egy évnél hosszabb ideig szolgáló anyagi eszközök, valamint a kísértékű tárgyi eszközök teljes körű nyilvántartását, főkönyvi feladását, leltározását, leltár kiértékelését, az évzárást és az évnyitást.
- (7) A készletgazdálkodási modulcsoport támogatja bármely beszerzési eljárás szerint beszerzett, az Szt.-ben a készletek (vásárolt anyagok, áruk és követelés fejében átvett eszközök, készletek, göngyölegek, késztermékek, befejezetlen termelés, félkész termék) közé sorolt, a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgáló anyagi eszközök teljes körű nyilvántartását.
- (8) A bevételi modul a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI.11) IM rendelet (a továbbiakban: 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet) alkalmazásában a bírósági bevételek kezelésének analitikus nyilvántartásának informatikai támogatását biztosítja.
- (9) A letétkezelés feladatkörét informatikailag a letéti modul támogatja a FORRÁS-ban.
- (10) A bűnjelkezelés feladatkörét informatikailag a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer (a továbbiakban: KBR) támogatja.
- (11) Az illetményszámfejtés és álláshely-nyilvántartás feladatkörét informatikailag a GIIR rendszerben az Illetmény-számfejtési és álláshely-nyilvántartási modulcsoport támogatja (NEXON HR és Honor programok).
- (12) A GIIR eleget tesz a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó követelményeknek.

12. A bűnjelkezelés rendje

12.1. Általános szabályozás

- (1) A lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet (a továbbiakban: 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet) alapján kell a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelését és nyilvántartását elvégezni a KBR-ben.
- (2) A bűnjelkezelőnek megbízásakor 2 példányos nyilatkozatot kell adnia, hogy teljes anyagi felelősséggel látja el a munkakörét.

12.2. Nyilvántartás

- (1) A KBR a NAV által működtetett informatikai alkalmazás, amely a bűnjelkezelés teljes folyamatában biztosítja valamennyi bűnjel egyedi azonosíthatóságát és nyomon követhetőségét.
- (2) A bűnjelkezelő a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben leírt bűnjelek – pénz, ékszer, értékpapír – átvételére nem jogosult (tárgyletétkezelő veheti át). A KBR-ben a tárgyletétként kezelendő bűnjelek adatait és azok változását egyedi bűnjelszám azonosítja.
- (3) A Nyíregyházi Törvényszék letéti számlájára érkezett bűnjelpénzek a jóváírást követően lekönyvelésre kerülnek. Erről a letétkezelő maximum 3 munkanapon belül írásban értesíti az illetékes bíróság bűnjelkezelőjét.
- (4) A bűnjelkezelő a KBR-ben ellenőrzi annak megérkezését a társhatóságoktól.
- (5) Ha az nem történt meg, írásban felhívja a figyelmüket ennek pótlására.
- (6) Amennyiben a rögzítés nem történik meg 7 napon belül, soron kívül köteles azt pótolni.
- (7) A bűnjelről történt rendelkezést követően, a letétkezelő az elvégzett feladatról maximum 3 munkanapon belül írásban értesíti az illetékes bíróság bűnjelkezelőjét, aki a KBR rendszerből kivezeti a bűnjelet.
- (8) A bírósági bűnjelkezelő a hozzá szállított bűnjelet átveszi, azt a kísérő bűnjeljegyzékkel egyeztetni. Az esetleg észlelt minőségi vagy mennyiségi eltérést, valamint az átvétel keltét a bűnjeljegyzék valamennyi példányán feltünteti, majd a bűnjeljegyzéket aláírja és az átadó személlyel aláírja. Az átvételt az átadó jelenlétében tételesen kell végrehajtani.
- (9) Kivétel ez alól az élet elleni bűncselekmény során lefoglalt véres ruhaneműk, ezt „zárt csomag” jelzéssel kell átvenni és a bűnjeljegyzék minden példányára ezt a tényt felvezetni.
- (10) Ha a bírósági bűnjelkezelőhöz szállított bűnjel minőségének (értékének, esetleges hiányosságának) a megállapításához vagy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, a bűnjel átvételekor szakértőt (szaktanácsadót) kell kirendelni, ha ez korábban nem történt meg. Ebben az esetben a bírósági bűnjelkezelő a bűnjel minőségének (értékének, esetleges hiányosságának) a megállapításáról két példány jegyzőkönyvet készít, amelyben a bűnjel valamennyi lényeges adatát feltünteti. A jegyzőkönyvet a szakértő (szaktanácsadó), a nyomozóhatóság vagy az ügyész megbízottja és a bűnjelkezelő aláírja. A jegyzőkönyv egy példánya a nyomozóhatóság vagy az ügyész megbízottjánál, a másodpéldány a bűnjelkezelőnél marad.
- (11) Ha a bűnjel lezárt postai küldeményként postán érkezett, azt a bírósági bűnjelkezelő két tanú (bírósági dolgozó) jelenlétében bonthatja fel. Azt, hogy a csomag tartalma azonos a kísérő bűnjeljegyzékben felsorolt bűnjelekkel, a bűnjelkezelő és a tanúk a bűnjeljegyzéknek a bűnjelkezelőnél maradó példányán aláírásukkal igazolják.
- (12) A postán érkezett sérült könyvelt, valamint a posta által átcsomagolt bűnjelet a posta dolgozójától a bírósági bűnjelkezelő csak a posta által készített jegyzőkönyv másolati példányával együtt veheti át. Ebben az esetben a bűnjelkezelő a csomagot a posta dolgozójának jelenlétében bontja fel és annak tartalmát a bűnjeljegyzékkel, illetőleg a

posta által készített jegyzőkönyvvel egyeztetni. Eltérés esetén a bűnjelkezelő jegyzőkönyvet készít és azt a posta dolgozójával is aláírhatja.

- (13) Ha a bűnjelet tartalmazó postai küldemény bűnjeljegyzék nélkül érkezett, a bűnjeljegyzéket - két példányban - a bírósági bűnjelkezelő állítja ki. Ebben az esetben a bűnjeljegyzéket a bűnjelkezelőn kívül két tanú is aláírja, és a bírósági bűnjelkezelő intézkedik az eredeti bűnjeljegyzék utólagos beszerzésére.
- (14) Ha a bíróság valamely tárgy körözését rendelte el, a rendőrség által megtalált tárgyat a körözést elrendelő határozat alapján és a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben meghatározott feltételek megléte esetén a körözést elrendelő bíróság bűnjelkezelője átveszi és a bűnjel adatait rögzíti a KBR-ben. Ha a körözést az ítéletábla rendelte el, a megtalált tárgyat az ítéletábla székhelye szerint illetékes, a körözést elrendelő határozatban megjelölt törvényszék bűnjelkezelője veszi át és a bűnjel adatait rögzíti a KBR-ben. Az átvételről a bűnjelkezelő haladéktalanul értesíti a bíróságot.
- (15) A bűnjel bevételezésére szolgáló bélyegzőt a bűnjeljegyzék minden példányára rá kell tenni. Az átadás tényét az átadóval alá kell iratni. A bűnjel átvétele alkalmával a rendőrségi iktatószámoknak kell szerepelnie a bűnjeljegyzéken.
- (16) A bűnjelet a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben leírtak szerint kell őrizni. Az átvett bűnjeleket a bűnjeljegyzék alapján kell számítógépes nyilvántartásba felveszteni.
- (17) A nyilvántartás alapján az egy évnél régebbi bűnjeleket meg kell sűrgetni a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben leírtak szerint.
- (18) A lefoglalt dolgok visszaadására a bírósági, ügyészségi, nyomozóhatósági határozatok alapján a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben leírtak szerint kell eljárni.
- (19) A bűnjelkezelőnek átadott bűnjeltárgynak a jogosult részére való visszaadása, kiadása iránt a hatóság határozattal intézkedik.
- (20) A bűnjel visszaadása esetén a bűnjelkezelő felhívja a jogosultat a bűnjel átvételére és figyelmezteti, hogy ha a bűnjelet a felhívás kézbesítésétől számított harminc napon belül személyesen vagy meghatalmazottja útján nem veszi át, akkor az értékesítés iránt történik intézkedés. Ebben az esetben a hatóság csak az értékesítés során befolyt, a határidő lejártá után felmerült őrzési (kezelési) költséggel csökkentett ellenértéket utalja ki a jogosult részére. A bűnjelkezelő arról is tájékoztatja a jogosultat, hogy ha a bűnjelet nem sikerül értékesíteni, annak megsemmisítésére a jogosult költségén kerül sor.
- (21) A hatóság a bűnjel visszaadásáról rendelkező határozatát mind a jogosulttal, mind a bűnjelkezelővel közli. A határozatnak a bűnjelkezelő részére szóló kiadmányát a hatóság eredeti aláírással és bélyegzője lenyomatával látja el.
- (22) Ha a bíróság az ügydöntő határozatában rendelkezik a bűnjel visszaadása felől, rendelkezését a bűnjelkezelővel a külön jogszabályban előírt módon közli.
- (23) Ha a jogosult büntetés-végrehajtási intézetben, rendőrségi fogdában vagy javítóintézetben fogva tartásban van, továbbá, ha ideiglenes kényszergyógykezelés, vagy kényszergyógykezelés hatálya alatt áll (a továbbiakban együtt: fogvatartott), a fogva tartó

szerv vezetője őt - szükség esetén a gondozót, a pártfogó felügyelőt - nyilatkoztatja arról, hogy a visszaadni rendelt bűnjel kinek a részére adható át. Ha nincs ilyen személy és a szerv vezetője szerint a letéti elhelyezés biztosítható, a bűnjelet a fogva tartó szerv részére küldi meg a bűnjelkezelő. Ha a fogva tartó szervnél a letéti elhelyezés feltételei nem biztosítottak, a bűnjelkezelő három hónap határidő meghatározásával felhívja a jogosultat arra, hogy a visszaadni rendelt bűnjel további őrzése érdekében intézkedjen, mert a határidő elteltét követően a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet 35. § (2) bekezdésében írt rendelkezések alkalmazására kerül sor.

- (24) Ha a bűnjelet a bíróság a bűnjelkezelőtől a tárgyalásra vagy egyéb eljárási cselekményre bekérte és a bűnjelnek a jogosult részére való visszaadása iránt hozott határozatot és az nyomban jogerős lett, a bűnjelet a jelenlévő jogosult részére - feltéve, hogy nem fogvatartott - elismervény ellenében kiadja.
- (25) Ha a bűnjel egyes szerv őrizetében (kezelésében) van és a hatóság elrendelte a jogosult részére való visszaadását, a bűnjelkezelő a jogosult értesítésével (a bűnjel átvételére való felhívással) egyidejűleg a bűnjel őrzését ellátó szervet arra hívja fel, hogy azt a határozat alapján jelentkező jogosultnak elismervény ellenében adja át és az elismervény egy példányát a hatóságnak küldje meg.
- (26) A bűnjelet a hatóság határozatában megjelölt jogosultnak vagy a jogosult - írásbeli meghatalmazással ellátott - meghatalmazottjának lehet kiadni.
- (27) A jogosult, illetőleg a meghatalmazott a személyazonosságát személyazonosító okmánnyal köteles igazolni.
- (28) Ha a jogosult jogi személy, a meghatalmazást cégszerű aláírással és bélyegzőlenyomattal kell ellátni.
- (29) Ha a jogosult magánszemély, két tanú aláírással igazolja, hogy a meghatalmazást előttük aláírta vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el. A meghatalmazáson a tanúk lakóhelyét (lakcímét), valamint személyazonosító okmányuk számát is fel kell tüntetni. Az ügyvédnek adott meghatalmazásra a külön jogszabályban meghatározott rendelkezések irányadók.
- (30) A kétmillió forintot meghaladó becsértékű bűnjel átvételére adott meghatalmazást a közjegyző vagy a bíróság hitelesíti. Ha a jogosult fogvatartott, a meghatalmazást a fogva tartó szerv vezetője is hitelesítheti.
- (31) A meghatalmazást és a külön átvételi elismervényt a bűnjelkezelő a nála lévő értesítéshez, valamint a kiutaló határozatnak a nála lévő kiadmányához csatolja.
- (32) Ha a jogosult nem magyar állampolgár, vagy olyan magyar állampolgár, akinek állandó lakóhelye külföldön van, és a bűnjel visszaadásának elrendelésekor nem tartózkodik Magyarországon, a bűnjel visszaadásáról szóló határozatot - kulturális javak esetében a külön jogszabályban megállapított, a tulajdonos által a hatóság részére becsatolt kiviteli engedély egy példányával - a Külügyminisztérium Konzuli Főosztályának küldi meg a hatóság, kivéve, ha nemzetközi egyezmény ettől eltérően rendelkezik.

- (33) Ha a bűnjelet a hatóság a jogosultnak visszaadni rendeli, de a jogosult (meghatalmazottja) azt a lefoglalás foganatosításakor készített jegyzőkönyvből megállapítható minőségi állapotánál rosszabb minőségben találja, a bűnjelet a jogosult és a bűnjelkezelő jelenlétében a hatóság határozata alapján szakértő vizsgálja meg. A vizsgálat megállapításairól jegyzőkönyv készül. Ha a jogosult a vizsgálat után a bűnjelet átveszi, ezt a tényt a bűnjelkezelő a jegyzőkönyvben rögzíti.
- (34) A jegyzőkönyvet a jogosult (meghatalmazott), a bűnjelkezelő és a közreműködő szakértő aláírja.
- (35) Ha a bűnjel átvételére jogosult személy ismert, de ismeretlen helyen tartózkodik és emiatt a bűnjel visszaadását (kiadását) elrendelő határozatot nem lehet vele közölni, akkor a határozatot hozó hatóság hirdetményi úton (a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 135.§) intézkedik a bűnjel átvétele érdekében, amelyről a bűnjelkezelőt is értesíti.
- (36) Ha a hirdetmény kifüggesztését követő harminc nap alatt a bűnjel átvételére jogosult személy nem jelentkezik, a hatóság a bűnjel értékesítését, illetőleg megsemmisítését rendeli el.
- (37) A hatóság a hirdetmény kifüggesztését követő harminc nap eltelte előtt is elrendelheti a bűnjel értékesítését, illetőleg megsemmisítését, ha az harminc napig való tárolás esetén megromlana, vagy ha a tárolása és kezelése az értékével arányban nem álló költséggel járna.
- (38) Ha a jogosult a bűnjelet a bűnjelkezelő felhívásában megállapított határidő alatt nem vette át, e tényről a bűnjelkezelő haladéktalanul értesíti a hatóságot. Az értékesítés, illetőleg a megsemmisítés elrendelése iránt a GH, illetőleg a nyomozó hatóság vezetője vagy az ügyész a bűnjelkezelőtől kapott értesítés kézhezvételétől számított harminc napon belül írásban intézkedik.
- (39) A hatóság által visszaadni rendelt, de a jogosult által át nem vett, továbbá a Be. 321. § (5) bekezdése alapján az állam tulajdonába került bűnjel értékesítése a bűnjel előzetes értékesítésére vonatkozó szabályok szerint történik.
- (40) Az értékesítés során befolyt ellenértéket a GH letéti számlájára kell befizetni.
- (41) Az ellenértékre a jogosult a polgári jog szabályai szerinti általános elévülési időn belül tarthat igényt.
- (42) A jogosult által át nem vett bűnjel értékesítésének feljegyzésére a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet 63. §-a megfelelően irányadó.
- (43) A jogosult a GH letéti számlájára a 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet 1. § (3) bekezdése alapján befizetett összeg kiutalására vonatkozó igényét az első fokon eljáró hatóságnál jelentheti be.
- (44) A hatóság az igényt bejelentő személy (személyek) meghallgatása után határoz arról, hogy az összeget kiutalja-e a részére, több igénylő esetében pedig azt kinek utalja ki.

- (45) A bíróság a jogerős, a véglegessé vált, a nyomozó hatóság és az ügyészség a további jogorvoslattal nem támadható határozat eredeti aláírással ellátott példányát, az összegnek a jogosult részére való kiutalása végett a hatóság megküldi az értékesítés során eljáró GH-nak.
- (46) A bűnjellel kapcsolatos intézkedéseket a számítógépes nyilvántartásban napra készen fel kell vezetni. Az évenként előírt leltárkötelezettség alapján a programból a leltárt le kell kérni, és tételesen összehasonlítani a tárolt bűnjelekkel. Eltérés esetén a többlet vagy hiányt rendezni kell.
- a) A többlet/hiány tényét rögzíteni kell a leltározási jegyzőkönyvben.
 - b) Az eltérést a bűnjelkezelőnek minden esetben jeleznie szükséges a vezetője, a bűnjelhez kapcsolódó végzés szerint eljáró bíró, illetve a Törvényszék Elnöke részére.
 - c) Meg kell jelölni, hogy az eltérés vélhetően miből adódott pl.: leesett bűnjelcímke, megsemmisült bűnjel, már megsemmisített bűnjel, ami nem került kidobásra, stb.
 - d) Többlet esetén, amennyiben a fellelt bűnjel ügyel beazonosítható, úgy arról feljegyzést kell készíteni és a korábbi rendelkezéseknek megfelelően kell a bűnjellel kapcsolatosan eljárni.
 - e) Amennyiben a fellelt bűnjel ügyel nem beazonosítható, úgy arról a törvényszék elnöke rendelkezik.
 - f) Hiány esetében, mivel a bűnjel ügyel beazonosítható, az ügyben eljáró bírónak szükséges jelzést küldeni, aki rendelkezik arról. A számítógépes nyilvántartásban ennek megfelelően szükséges felvezetni a rendelkezést.
- (47) Az értékesítés, megsemmisítés előkészítése.

12.3. Értékesítés

- (1) A bűnjelek értékesítése az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően negyedévente, illetve szükség szerint történik. A bűnjelkezelő listát állít össze az értékesítendő bűnjelekről. Azt a GH vezetőjének átadja. A listát, árajánlat kérése céljából meg kell küldeni legalább három kereskedelmi cégnek. A beérkezett árajánlatok alapján, az alábbi bizottság dönti el, hogy melyik ajánlat a kedvezőbb, ki nyerte el a vásárlás jogát.
- (2) A bizottság tagjai:
- a) a GH vezetője vagy helyettese
 - b) a gazdasági hivatal bűnjelkezelője
 - c) a jegyzőkönyvvezető.
- (3) Az engedélyezett értékesítésről számlát kell kiállítani. Az értékesítésre előkészített bűnjeleket, a befizetést igazoló szelvény bemutatása után kell átadni a vevőnek. A bevételi csoport felé minden esetben feladást kell adni az értékesítésről.

12.4. Megsemmisítés

- (1) A bűnjel megsemmisítése az értékesítéshez hasonlóan negyedévente, illetve szükség szerint történik. Az előkészített bűnjelekről listát kell készíteni. A megsemmisítés a NYÍRVV Nonprofit Kft szeméttelépén történik az alábbiak szerint.
- (2) A Kft által összezúzott bűnjel, egy mély árokban földdel befedésre kerülnek, az alábbi bizottság jelenlétében:
 - a) az ügyészség megbízottja,
 - b) a bíróság megbízottja,
 - c) a bűnjelkezelő.

12.5. A gépkocsik tárolása

- (1) A bűnjel gépkocsik tárolása a Nyíregyházi Törvényszék Toldi u. 1. sz. épület udvarán, valamint a nyíregyházi telephellyel rendelkező Harsányi és Fia Kft- nél történik.
- (2) Ha a hatóság a lefoglalt járművet az érdekelt őrizetében hagyja, a lefoglalásról értesíti azt a hatóságot, amely a járművet nyilvántartja, illetőleg az üzembe helyezést engedélyező okiratot kiadta. A hatóság a jármű őrzése (tárolása) és szakszerű kezelése (állagának megóvása) során úgy jár el, hogy a lefoglaláskori állapot a természetes mértéknél nagyobb arányban ne változzon.
- (3) A bűnjelraktárakban található, illetve a külső helyszínen tárolt bűnjelként kezelt gépjárműveket évente egy alkalommal, tételesen kell leltározni.
- (4) A járásbíróságokon történő bűnjelkezelésre is ez a szabály vonatkozik.

13. Letétek kezelése

13.1 A felszámolói díj fedezeti számla nyilvántartása, vezetése

- (1) A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) 1997. évi XXVII. törvénnyel történő módosítással elrendelte a felszámolandó vállalkozás hitelezői által befizetett - a törvény által meghatározott nagyságú - nyilvántartásba vételi díjak összegének nyilvántartását. E törvény szerint ezt a feladatot a GH-nak kell elvégeznie. A munkában segítséget nyújt a FORRÁS számítógépes program letétkezelői modulja.
- (2) A bíróság a Céglépcsőben történő közzététellel egyidejűleg értesíti a GH-t az eljárás megindulásáról. A határozatokat számsorrendben le kell fűzni. A kincstári számlán megjelent hitelező által befizetett összeget a határozattal be kell azonosítani.
- (3) A program minden évben új és 1-es sorszámmal kezeli a kartonokat. Minden befizetésnek új sorszámot kell adni. A beazonosíthatatlan összeget függő kartonra kell könyvelni. Hiányos adatközlés esetén a befizetőt fel kell szólítani, amennyiben ez nem lehetséges - az átutaláson, befizetési lapon nincs adat - úgy még aznap a hitelező számlájára vissza kell utalni az összeget a "*Bírósági ügyszám, adós neve nélkül beazonosíthatatlan*" szöveggel.

- (4) A lekönyvelt összegekről 3 példányos értesítést kell kiállítani:
1, 2, 3 bírósági ügyszámhoz felszámolónak lefűzni. A fedezeti számláról csak a bíróság utalványozhat, kivétel a rendezetlen függő tételek. Ebben az esetben önálló hatáskörben végzi az ezzel kapcsolatos teendőket a letétkezelő. Minden hó végén a havi zárást úgy kell elkészíteni, hogy a hónapot követő 3. napra a főkönyvi feladást le kell adni.
- (5) Negyedévenként az OBH által kért „hitelezői befizetések összege és darabszáma” elnevezésű negyedéves adatszolgáltatást el kell készíteni, és a Nyíregyházi Törvényszék Elnökének felterjesztésre átadni.
- (6) Az évi zárásnál el kell végezni:
 - a) a törzsadat kiíratását,
 - b) egyedi kartonok irattározását.
- (7) Évnyitás előtt vizsgálni kell, hogy a program az adatokat megfelelően nyitotta-e meg. Amennyiben eltérés van, meg kell keresni.
- (8) Az év végi leltárral a nyitó leltárt be kell azonosítani, és a lekért listákat a zárási anyaghoz mellékelni.

13.2. A bírói és elnöki letét kezelése

- (1) A letétek kezelését a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII.2.) IM rendelet (a továbbiakban: 27/2003. (VII.2.) IM rendelet) szabályozza.
- (2) A letétekről - jelen ügyrendben eltérően szabályozott esetektől eltekintve - a GIIR program letéti modulja alkalmazásával nyilvántartást kell vezetni. A program a főkönyvi könyvelés felé a nyilvántartott adatokat zárt rendszerben továbbítja, mely feladatok szabályszerűsége a törzs adat állomány központi paraméterezésével, és karbantartásával kerül biztosításra.
- (3) Rendeltetésük szerinti a letét fajtái:
 - a) bírói letét
 - b) elnöki letét
 - c) óvadék.
- (4) Bírói letétbe helyezhető azon kötelezettség összege, melynél a jogosult személye bizonytalan, lakóhelye, illetőleg székhelye ismeretlen, vagy ha a jogosult késedelembe esik. A pénz fizetésére, továbbá értékpapír vagy más okirat kiadására irányuló kötelezettséget bírósági letétbehelyezéssel is lehet teljesíteni.
- (5) Tárgyletét: bírósági, vagy más hatósági eljárással összefüggésben valamely tárgy őrzése.
- (6) Elnöki letétként kell kezelni minden olyan összeget, melyet a felek az eljárás során felmerülő költségek, bizonyítási eljárás felmerülő költségek vagy díjak (tanúdíj, szakértői díj, ügygondnoki díj stb.) előlegezésére fizetnek be.
- (7) Óvadék: a bíróság meghatározott esetekben a terhelt előzetes letartóztatásának elrendelését mellőzheti, és az elrendelt előzetes letartóztatást megszüntetheti, ha a bűncselekményre és

a személyi körülményekre tekintettel az eljárási cselekményeknél a terhelt megjelenését az óvadék letétele valószínűvé teszi.

- (8) A bírói és elnöki letét sorszáma minden évben 1. sorszámmal kezdődik.
- (9) A beérkező összegekről 2 példányos értesítést kell kiállítani. Eredeti példány az eljáró hatóságé a másolati példányt időrendi sorrendben le kell fűzni. Az elfogadó határozatok adatait fel kell vezetni, különös tekintettel a letétkezelés dátumára. A kiutalt összegeket 3-5 naponként továbbítani kell.
- (10) Amennyiben a határozat a jogszabályokban előírt feltételeknek nem felel meg, hiánypótlásra kísérő levéllel vissza kell küldeni. A kísérőlevél egy példányát le kell fűzni.
- (11) Bírói letétben kezelt pénz kiutalása esetén a jogszabály szerint eljáró bíró, bírósági titkár, közjegyző az "utalványozó". A törvényszéki gazdasági hivatal, mint letétkezelő érvényesítésre jogosult. Kiutalás előtt a határozatot be kell azonosítani, amennyiben a nyilvántartókarton hiányos azt a határozat adataiból fel kell tölteni.
- (12) Minden hó végén a zárást, leltározást (egyenlegkészítés) úgy kell elvégezni, hogy a következő hó 3. napján készen legyen, a főkönyvi feladást átadni. Minden hóban a függő tételeket felülvizsgálni, rendezni kell.
- (13) Évzárás alkalmával az ügyeket irattározni kell, a törzsadatokat, pedig ki kell iratni.
- (14) A bírói letétben kezelt fél évnél régebbi kiutalatlan, lejárt kezelésű tételeket 6 havonta meg kell sürgetni. A sürgetésre adott válaszokat fel kell vezetni, vigyázni kell arra, hogy a további letétkezelés időpontját pontosan vezessük fel.
- (15) Évnyitás előtt vizsgálni kell, hogy a program az adatokat megfelelően nyitotta-e meg. Amennyiben eltérés van, meg kell keresni.
- (16) Az év végi leltárral a nyitó leltárt be kell azonosítani, és a lekért listákat a zárási anyaghoz kell mellékelni.
- (17) A 27/2003. (VII.2.) IM rendelet alapján az óvadékot is bírói letétként kell kezelni, mely átvétele történhet készpénzben vagy a letéti számlára közvetlen átutalással. A számlára való befizetésről a pénz szállítás szabályainak betartásával a bírói letétkezelő gondoskodik.
- (18) A készpénzben történő befizetés esetén 1 órán belül, a bankszámlára történő befizetés esetén a kivonat megérkezésekor a letétkezelő nyilvántartásba veszi a befizetést, és gondoskodik a befizetési lap egy példányának 1 órán belül a kezelő irodához történő eljuttatásáról.

13.3. A végrehajtói letét kezelése

- (1) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I.17.) IM rendelet (a továbbiakban: Vüsz.) szabályozza a végrehajtói pénzkezelést. A végrehajtói letétszámla kezelését a gazdasági hivatal végzi.

- (2) A letétkezelés nyilvántartása a FORRÁS számítógépes program letétkezelői moduljával történik.
- (3) A beérkezett összegekről tételenként értesítés-utalványozási nyomtatványt kell - 2 példányos - kiállítani. Egy-egy befizetés aktualizálása alkalmával a rendelkezésre álló adatokat fel kell vezetni.
- (4) Kiutalás alkalmával az utalványon közölt adatokat be kell hasonlítani, az új adatokat felvezetni.
- (5) Az értesítéseket naponta, kísézőjegyzékkel kell átadni a végrehajtó irodának.
- (6) A letétszámláról a végrehajtó utalványozhat. A GH vezetője csak azokra az összegek kiutalására jogosult, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy téves befizetések.
- (7) A letétszámlán kicsi a forgalom, ezért elegendő a hetenként egyszeri utalás. Amennyiben nagyobb (százezres nagyságrend) kerül utalványozásra, azt 3 napon belül ki kell utalni.
- (8) Évvégén minden kiutalást foganatosítani kell, az esetleges függő tételeket rendezni kell.
- (9) A havi zárást, a 30 napon túli kiutalás sürgetést, a hónapot követő 3 napon belül el kell készíteni.
- (10) A sürgetés listáját a kartonon maradt összegekről az illetékes végrehajtók részére az ügyintéző adja ki.
- (11) Évzárás alkalmával ki kell iratni – irattározni:
 - a) a törzsállományt
 - b) az ügy kartonjait.
- (12) Évnyitás előtt vizsgálni kell, hogy a program az adatokat megfelelően nyitotta-e meg. Amennyiben eltérés van, azt meg kell keresni.
- (13) Az év végi leltárral a nyitó leltárt be kell azonosítani, és a lekért listákat a zárási anyaghoz mellékelni kell.

14. A követelések nyilvántartása, könyvelése

14.1. Követelések előírása

- (1) A GH az igazságügyi követelések előírását az Ávr. és a 9/2018. (VI.11) IM rendelet alapján, a FORRÁS számítógépes program bevételi moduljának alkalmazásával az alábbiak szerint hajtja végre.
- (2) A bíróságoktól gyűjtőjegyzékkel küldött egységes értesítések, valamint fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok érkezését követően a GH ellenőrzi, hogy a gyűjtőjegyzék tételszámai folytatólagosan követik-e az előző sorszámú gyűjtőjegyzék utolsó tételszámát, az értesítések adatai megegyeznek-e a gyűjtőjegyzékben feltüntetett adatokkal, valamint azt, hogy az értesítések, határozatok formailag, részletfizetések esetében megfelelően vannak kitöltve.

- (3) A GH az egységes értesítés, határozat alapján az államot illető követeléseket előírja, és az előírás bevételi tételszámát az egységes értesítésen, határozaton feljegyzi. Az előírás megtörténtét az előírási tételszámoknak a gyűjtőjegyzéken való feltüntetésével igazolja, és a gyűjtőjegyzék egyik példányát az illetékes bíróságnak visszaküldi.
- (4) Az előírás a befizetést megelőzően, vagy a befizetéssel egyidejűleg történik. Az előírás időpontjától függetlenül valamennyi igazságügyi bevételt előírásos bevételként kell kezelni.
- (5) Követelést előírni csak a bevétel jogosságát és összecszerúségét meghatározó jogcím (egységes értesítő, bírósági határozat, jogszabály stb.) alapján lehet.
- (6) **Behajthatatlan követelés** a Nyíregyházi Törvényszék Értékelési szabályzata alapján:
 - a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
 - b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
 - c) amelyre a felszámoló által írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
 - d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor vagyonfelosztási javaslat szerint értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
 - e) amelyet a bíróság előtt nem lehet érvényesíteni,
 - f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,
 - g) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, és amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárásban a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget),
 - h) amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel.
- (7) A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonylattal alátámasztva bizonyítani kell.

14.2. Követelések elszámolása

- (1) Az előírásos követelésekre teljesített befizetések (bevételek) a MÁK-nál vezetett költségvetési elszámolási számlán kerülnek jóváírásra.
- (2) Az olyan befizetést, amelynek a rendeltetése, jogcíme nem állapítható meg, függő bevételnek kell tekinteni és a könyvelésben „Függő bevételek” főkönyvi számon kell könyvelni.
- (3) A függő bevételi tételeket lehetőség szerint felmerülésüket követően azonnal tisztázni kell. Ha a tisztázatlan rendeltetésű bevétel rendezése csak a következő évben történik meg, a függő számla egyenlegét a bevételi csoport feladása alapján a mérlegben fel kell tüntetni.

14.3. Követelések analitikus nyilvántartása

- (1) A követelések analitikus nyilvántartása számítógépes program segítségével történik. Az analitikus nyilvántartásban az eljárási bevételeket a főkönyvi könyvelés tagolása szerinti bevételi nemenként, az adósokat bevételi tételszámmal ellátott egyedi kartonokon kell

nyilvántartani. Az eljárási bevételek bevételi nemenkénti bontását a mindenkor érvényes számlarend tartalmazza.

- (2) A fizetésre kötelezettek (továbbiakban: adósok) tartozásainak nyilvántartása adósonként, számítógépes program alapján történik.
- (3) A bíróság és önálló bírósági végrehajtók által kiadott közvetlen letiltásból származó illetékkövetelés külön nyilvántartással történik.
- (4) Ha egy adóst több ügyben is köteleztek fizetésre, az azonos jellegű követeléseket ügyenként külön-külön tételszámú előírásként kezeli a program.

14.3.1. Előírás alapján befolyt követelések analitikus nyilvántartásának vezetése

- (1) Az adós egyedi kartonjának tételszámonkénti vezetése az alábbiak szerint történik.
- (2) Az előírási bizonylatból (egységes értesítő, értesítés, határozat) az adós személyi adatait (nevét, lakóhelyét, születési helyét és idejét, anyja nevét), az első és másodfokú ítéletet (határozatot) hozó bíróság megjelölését, továbbá a bírósági ítéletek (határozatok) számát, valamint az elítéltre kirótt, valamennyi bevételi nem (pénzbüntetés, pénzmellékbüntetés, bűnügyi költség stb.) pontos megjelölését, azokat az adatokat, amelyek az azonosság megállapításához, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) általi beazonosításához szükségesek, a számítógépes program szerinti kartonon fel kell jegyezni.
- (3) A számítógépes program szerinti karton előírás adatai között kell megadni a számlarend szerinti megfelelő főkönyvi számlaszámhoz tartozó bevételi jogcímet, a követelés összegét, a törlés összegét, a törlésből visszavett összeget, valamint itt jelennek meg az adós által az adott tételszáma az előírásonként teljesített befizetések.

14.3.2. A befizetéssel egy időben előírásra kerülő követelések analitikus nyilvántartásának vezetése

- (1) Az olyan követeléseknél, amelyeket a befizetéssel egy időben kell előírni, bevételi nemenként közös főkönyvi számon kell nyilvántartani. A bevételi nemenként megnyitott gyűjtőkartont a számítógépes program az egyedileg megnyitott gyűjtőkartonok alapján kezeli és gyűjti.
- (2) A gyűjtőkartonok zárlatát minden hó végén a 14.5. „Követelések könyvelésének menete” pontban ismertetett módon kell elvégezni.

14.4. Előírt követelések törlése

- (1) Előírt követelés törlésére a Nyíregyházi Törvényszék Értékelési szabályzatának 31. §- a szerint, továbbá akkor kerülhet sor
 - a) bírság jellegű követelések vonatkozásában, ha:

- a 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Büntetés-végrehajtási Csoport közli, hogy a pénzbüntetés helyébe lépő közérdekű munkát vagy szabadságvesztést végrehajtották,
- a 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 56. § (3) bekezdése szerint a bv. bíró pénzbüntetés végrehajthatóságát kizáró okot állapított meg (Bv. tv. 27. § (1) bekezdés),
- a büntető határozatról kiállított értesítőlap tartalmazza az előzetes fogvatartás, illetőleg a házi őrizet beszámítását a teljes összegű pénzbüntetés előírását követően a beszámított rész tekintetében,
- téves vagy helytelen előírás történt és az eljáró bíróság elrendeli a törlést vagy a kijavítást.

b) költség jellegű követelés vonatkozásában, ha:

- a 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 93. §- a értelmében, ha az államot illető bünyügi költség, illetve a rendbíróság megfizetésének elengedésére irányuló kérelmet terjesztenek elő és a Be. 863. §- a alapján az államot illető bünyügi költség, illetve a rendbíróság megfizetését az igazságügyért felelős miniszter különös méltánylást érdemlő okból egészben vagy részben elengedi, a miniszter döntéséről szóló megkeresés megérkezésekor,
- a Nyíregyházi Törvényszék Értékelési szabályzata szerint az állam által előlegezett gyermektartásdíj, az állam által előlegezett költség, a bünyügi költség, az elkobzás alá eső érték, az elővezetési/előállítási költség, a rendbíróság (ha a Be. 128. § (2) bekezdése alapján átváltoztatásnak nincs helye), a szakértői díj, a vagyoni előny behajthatatlan minősítést kapott tekintettel az alábbiakra:

1. Értékhatártól függetlenül behajthatatlan a követelés, amennyiben az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, ha a végrehajtási eljárás nem vezetett eredményre és a behajthatatlanság tényét igazoló jegyzőkönyvet a végrehajtó a bevételi csoportnak megküldte.
2. Értékhatártól függetlenül behajthatatlan a követelés, ha az egyszerűsített felszámolási eljárás jogerős befejezésekor a bíróság által jóváhagyott vagyonfelosztási javaslat szerint bíróság megfizetésére nincs fedezet, illetve a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz a rendbíróságra nem, vagy csak részben nyújt fedezetet, vagy a cégnyilvántartás adatai alapján a cég felszámolási eljárás keretében megszüntetésre került.
3. A behajtás eredménye sikertelen mert:
 - az adós ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik,
 - az adós ismert, de a központi lakcímnnyilvántartás szerint-30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel nem rendelkezik,
 - az adós hajléktalan és a központi lakcímnnyilvántartás 30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint nem rendelkezik bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel, az adós külföldi és a központi lakcímnnyilvántartás 30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint nem rendelkezik magyarországi bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel, a közjegyző vagy helyi önkormányzat igazolja, hogy az elhunyt hagyaték hátrahagyása nélkül halt meg, illetve a GH letéti csoportja igazolja, hogy a követelés fedezetére letét elhelyezésre nem került.

4. behajthatatlan a kis összegű követelés (10 ezer Ft értékhatárt meg nem haladó összeg), ha az adós büntetés-végrehajtási intézetben van és a jövedelmét érintő letiltás nem vezetett eredményre, továbbá a GH letéti csoportja igazolja, hogy a követelés fedezetére letét elhelyezésre nem került.
5. értékhatártól függetlenül behajthatatlan az a követelés, amelynél az adós hagyaték hátrahagyása nélkül meghalt, vagy jogutódja nincs, vagy a jogutód megállapítását követően a követelés azon része, amelyre a hagyaték nem nyújt fedezetet.
(A jogutódra terhelhető a bűnügyi költség, a szakértői díj, az állam által előlegezett költség, az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj, a vagyonek Kobzás.)
6. értékhatártól függetlenül az igazságügyi követelések elévülési ideje az utolsó eredménytelen végrehajtási cselekménytől számított 5 év.
7. értékhatártól függetlenül a hatályos jogszabály alapján elévült követelés, amely a Be. alapján lett kiszabva és nincs helye átváltoztatásnak (azaz a Be. 128. § (2) bekezdésében lévő felsorolásban nem szerepel).

(2) A behajthatatlan követeléseket a könyvviteli mérlegben kimutatni nem lehet, a behajthatatlanság megállapítását követően azt hitelezési veszteségként le kell írni, a követelés értékét a számviteli nyilvántartásból ki kell vezetni. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 97. § (1) bekezdés szerinti követelés elengedésének és a számviteli nyilvántartásból kivezetett követeléseket az adósok analitikus nyilvántartásában változatlanul kezelni kell.

14.5. Követelések könyvelésének menete

- (1) Az adósok kartonjaira történő könyvelésnél külön gondot kell fordítani arra, hogy az adott kartonon csak minden kétséget kizáróan odatartozó befizetések kerüljenek könyvelésre [9/2018. (VI.11.) IM rendeletben foglaltakra tekintettel].
- (2) A könyvelés kizárólag kincstári bizonylat, számlakivonat alapján számítógépes program segítségével történik.
- (3) Abban az esetben, ha az adós részére nyitott kartonon előírt tartozásnál nagyobb összegű befizetés történik, akkor csak az előírás összegéig terjedő befizetéseket szabad könyvelni, míg a különbözetet túlfizetésként kell kezelni. Egyetemleges tartozás esetén csak az egyetemleges tartozás erejéig szabad a befizetést figyelembe venni, a különbözetet túlfizetésként kell kezelni.
- (4) A túlfizetésként kezelt összeget függő számlán kell nyilvántartani. Visszautalni csak abban az esetben szabad, ha a túlfizetést teljesítő adósnak más igazságügyi tartozása nincs. Amennyiben ezzel az adóssal szemben más igazságügyi követelés(ek) fennáll(nak), úgy azt (azokat) kell a túlfizetésből kiegyenlíteni, és a kiegyenlítés után fennálló részt lehet visszautalni.
- (5) Az analitikus nyilvántartásokhoz tartozó és függő befizetésekről vezetett bankszámla csomagokat a tárgyhóra vonatkozó utolsó számlakivonat beérkezése és lekönyvelése után le kell zárni.
- (6) A havonként elvégzendő zárlati teendők a számítógépes program alapján az alábbiak:
 - a) Bevételek leltározása

- b) Fügő befizetések leltározása
- c) Bevételi jogcímenként és bevételi mozgás nemenként feladás készítése
- d) Főkönyvi feladás készítése
- e) Kiegyenlített kartonok irattározása
- f) Továbbutalásra kerülő bírság összegéről kimutatás készítése.
- g) Behajthatatlan követelésekről kimutatás készítése.

(7) Negyedévente elvégzendő teendők:

- a) Elővezetési költség 60%-ának átutalásához lista készítése
- b) Értékvesztés elszámolása.

(8) Az évente elvégzendő zárlati teendők (számítógépes program segítségével):

- a) A havonkénti zárlati teendők elvégzése.
- b) Értékvesztés elszámolása és főkönyvi feladása
- c) Értékvesztés leltározása
- d) Gyűjtő kartonok irattározása
- e) Elengedett és behajthatatlan követelésekről leltár készítése.
- f) Az alkalmazott program szerinti zárás, a következő év megnyitása.
- g) Zárás utáni bevételi leltár készítése.
- h) Adatállomány átemelését követő nyitó leltár készítése.

14.6. Egyes igazságügyi követelések nyilvántartása

(1) A GH a bevételi nyilvántartásában előírással módon egyedileg tartja nyilván:

- a) az államot illető olyan követeléseket, amelyeket a bíróság a büntető eljárás során hozott határozatában állapított meg (pénzbüntetés, pénzmellékbüntetés, vagyonelkobzás, elkobzás alá eső érték, vagyoni előny, bűnügyi költség); továbbá, amelyek a szabadságvesztésnek, illetve a javító-nevelő munkának kegyelem folytán pénzbüntetésre való átváltoztatásából származtak,
- b) az állandó igazságügyi szakértők tevékenységével kapcsolatban az igazságügyi szakértők díjazásáról szóló 3/1986. (II.21.) IM rendelet 11. §-a, alapján keletkezett követeléseket, megtérített szakértői díjakat,
- c) a költségmentesség és a költségfeljegyzési jog polgári és közigazgatási bírósági eljárásban történő alkalmazásáról szóló 2017. évi CXXVIII. törvény alapján keletkezett követeléseket,
- d) a bíróság által polgári vagy büntető ügyben, továbbá a nyomozó hatóság által - nem szabálysértés miatt - kiszabott pénzbírságot.

(2) A GH a bevételi nyilvántartásában kezeli még azt az előírással követelést, melynek a behajtására irányuló eljárás egyelőre nem vezetett eredményre (átmenetileg behajthatatlan követelés).

(3) A végrehajtási ügy iratborítékának költségjegyzék részében nyilvántartott, igazságügyi bevételt képező illeték- és költségköveteléseket (amelyekről a GH egyébként értesítést nem kap) az előírással követelések között nem kell szerepeltetni. Az ilyen követelésekre befolyt összegeket a befizetés könyvelésével egy időben kell az előírással követelések megfelelő számláján elkönyvelni.

14.7. Előírással követelések behajtása

14.7.1. Felnőtt korú elítélttel szemben kiszabott pénzbüntetés

- (1) A 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 51. §-ban foglaltakra tekintettel a felnőtt korú elítélttel szemben kiszabott pénzbüntetésből és pénzmellékbüntetésből származó követelésekkel kapcsolatban annak megfizetésére a GH azzal hívja fel az elítélteket, hogy a pénzbüntetést a felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül a törvényszék központosított beszédési számlájára fizesse meg. A felhívásban az ítélet jogerőre emelkedésének napját feltünteti.
- (2) Ha a tanács elnöke az ítélet kihirdetése után nyomban előterjesztett kérelemre az elítélt részére halasztást vagy részletfizetés engedélyezett, a GH az adós részére küldött felhívásban a tanács elnöke által meghatározott időpontot (időpontokat) jelöli meg a befizetés határidejének.
- (3) Halasztás vagy részletfizetés engedélyezése esetén a befizetésre vonatkozó felhívást olyan időben kell kibocsátani, hogy a kötelezett a halasztás vagy részletfizetés határidejéig fizetési kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (4) A GH a felhívásokhoz postai készpénz-átutalási megbízást (megbízásokat) csatol, amelyeken a befizetéshez szükséges adatokat feltünteti.
- (5) A GH a pénzbüntetés előírása és az elítélt fizetésre történt felhívása után az iratokat a számviteli szabályoknak megfelelően határidős nyilvántartásba helyezi.
- (6) Ha a felnőtt korú elítélt a pénzbüntetést a felhívásban megjelölt határidőben nem fizette meg, halasztás vagy részletfizetés esetén pedig a befizetésre meghatározott határnapot, illetőleg valamely részlet befizetését elmulasztotta, a GH a bv. bírót keresi meg a pénzbüntetés, illetve a pénzbüntetés meg nem fizetett részének szabadságvesztésre átváltoztatása iránt.
- (7) A GH a pénzbüntetést megfizetettnek tekinti, ha bevételi számlán jóváírásra kerül, vagy az elítélt terhére kiszabott pénzbüntetés postai befizetését igazoló szelvényt (feladóvevényt) bemutatják és megállapítható, hogy a befizetés nem más tartozás fejében történt. A feladóvevény átvételéről elismervényt kell adni, ha az adós kéri.
- (8) A pénzbüntetésnek a szabadságvesztésre történő átváltoztatása iránti megkeresést követően a teljes vagy részbeni megfizetéséről a GH a Bv. csoportot haladéktalanul értesíti. Ha a pénzbüntetés megfizetése (részbeni megfizetése) az elítéltnél a Bv. intézetbe való beutalása után, illetve a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztés végrehajtása alatt történt, erről a GH a Bv. csoport útján értesíti a Bv. intézetet.
- (9) Ha a helyettesítő szabadságvesztés végrehajtása alatt a pénzbüntetést részben vagy egészben megfizették, ennek figyelembevételével a pénzbüntetésből lerótnak tekintendő összeget a GH visszafizeti.
- (10) Ha a követelés megfizetésére vonatkozó felhívás az elítélt részére azért nem volt kézbesíthető, mert a megadott címen ismeretlen vagy ismeretlen helyre távozott, a GH lakcímfelügyelőt ad ki. Ha ez nem vezet eredményre, a GH a bv. bírót keresi meg a pénzbüntetés szabadságvesztésre átváltoztatása végett [9/2018. (VI.11.) IM rendelet 55. § (2) bek.].

- (11) A GH által előírt pénzbüntetést - az elévülési határidőn belül - a megfizetésig, illetőleg fiatalkorú esetén az állami adó- és vámhatóság által az eljárás befejezéséről küldött értesítésig [9/2018. (VI.11.) IM rendelet 55. § (2) bek.] mindaddig nyilvántartja, amíg a Bv. csoport nem közli, hogy az elítélten a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést végrehajtották, illetve a szabadságvesztés büntetését töltő elítélt esetében a folytatólagos foganatba vételt letöltötte.

14.7.2. Fiatalkorú elítélttel szemben kiszabott pénzbüntetés

- (1) A 6. pontban felsorolt követelések tekintetében a fiatalkorú terheltet a GH az önkéntes teljesítésre hívja fel (pénzbüntetés megfizetésére). Ezt a felhívást a GH-nak az a dolgozója írja alá, akit a Nyíregyházi Törvényszék elnöke e feladattal megbízott.
- (2) Ha a fiatalkorú elítélt a pénzbüntetést a felhívásban megjelölt határidőben nem fizette meg, halasztás vagy részletfizetés esetén pedig a befizetésre adott határnapot, illetőleg valamely részlet befizetését elmulasztott, a GH a pénzbüntetés, illetve a pénzbüntetésből meg nem fizetett összeg behajtása végett - meghatározott végrehajtó okiratban a befizetés addigi adatainak közlése és a kötelezettséget megállapító határozat megküldése mellett - az állami adó-és vámhatóságot [9/2018. (VI.11.) IM rendelet 53. § (2) bek.] keresi meg.
- (3) Ha a fiatalkorú a vele szemben kiszabott pénzbüntetést nem fizette meg és ennek behajtására irányuló eljárás is eredménytelen maradt, a GH a bv. bírót keresi meg a pénzbüntetés (a pénzbüntetés meg nem fizetett vagy be nem hajtható részének) szabadságvesztésre, vagy közérdekű munkára átváltoztatása iránt.

14.8. Vagyonekbevitel

- (1) Előírásakor a 9/2018. (VI.11) IM rendelet alapján automatikusan önkéntes teljesítésre történő felhívás nélkül végrehajtásra kerül. Ezáltal önálló EMEGKER száma lesz. Ha a későbbiekben ugyanazon az egységes értesítésen, amelyen a vagyonekbevitel előírásra került, szerepel, pl. bűnügyi költség, és az adós nem fizeti meg határidőre, akkor a bűnügyi költséget külön kell végrehajtásra adni és külön EMEGKER számot is kap. Ez azonban nem azonos a vagyonekbevitel EMEGKER számával. Egy PB szám alatt tehát több EMEGKER szám is szerepelhet.

14.9. Rendbírság, pénzbírság, elővezetési költség 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 90-93.§, bűnügyi költség 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 83-85.§

- (1) A bíróság, továbbá a nyomozóhatóság által nem szabálysértés miatt alkalmazott rendbírság, a tanú elővezetésével kapcsolatban felmerült költség, valamint a polgári eljárás során kiszabott pénzbírság, polgári eljárásban a fél és a szakértő elővezetésével felmerült költség esetén az önkéntes teljesítésre utalva, felhívja a megfizetésére.
- (2) Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvényben (Avt.) meghatározottak szerinti végrehajtható okiratokat a GH elektronikus úton megküldi a NAV, mint adóhatóság részére. A NAV a pénzkövetelések behajtására irányuló elektronikus megkeresések kezelése kapcsán 2021. november 20. napjától az EMEGKERH általi benyújtások esetén átállt a gépi interfészen keresztüli (gép-gép

kapcsolat), API használatra. Az adatok API-s feldolgozása kapcsán az átadandó adatok szerkezete és tartalma oly mértékben módosult, hogy emiatt új fogalmak és felület bevezetése vált szükségessé. A kiemelt prioritású végrehajtási ügyeket a GH haladéktalanul, VKAPU rendszeren keresztül megküldi behajtás céljából a NAV részére. Meghatározott cselekmények végrehajtására irányuló eljárás esetén a VHSEL megjelölésű nyomtatványt kell megküldeni az adóhatóság részére.

- a) Kiemelt prioritású végrehajtási ügy fogalmán a vagyonekbevitel jogcímen nyilvántartásba vett ügyek értendők, mivel ezeket a 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 68. § (3) bekezdése értelmében azonnal, az előírást követően az állami adóhatósághoz behajtásra át kell adni.
 - b) A nem kiemelt prioritású ügyek esetében behajtás miatt az állami adóhatóság megkeresésének határidejét az előírást követő 30. és 40. nap közötti időszakban célszerű megállapítani. Ezek befizetési határideje az átvételtől számított 15 nap. Az átvétel az előírástól számított 5-15 nap között véleményezhető, ehhez adódik a fizetési határidőbe számítandó 15 nap, továbbá postai befizetést követően az előírási számlán történő jóváírás és annak könyvelése 3-5 napot vesz igénybe.
- (3) A végrehajtás-kérések elektronikus megküldése a GH részéről az Avt.-ben meghatározottak szerint az alábbi végrehajtható okiratok alapján történik:
- a) a bíróság pénzbírságról, teljesítési bírságról, rendbírságról - kivéve, ha a végrehajtási eljárásban kiszabott rendbírság behajtását az önálló bírósági végrehajtó végzi -,
 - b) vagyonekbevitelről,
 - c) az Európai Unió tagállamában büntetőeljárásban büncselekmény elkövetése miatt kiszabott pénzüsszegről,
 - d) az Európai Unió tagállamai közé nem tartozó államban (a továbbiakban: külföldi állam) az Európai Unió tagállamában büntetőeljárásban alkalmazott vagyonekbevitelről,
 - e) fiatalkorú elítélt esetén a pénzbüntetésről szóló,
 - f) Be. alapján a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyészség, illetve nyomozó hatóság vagy végrehajtásért felelős szerv elé állítása költségének a megállapításáról,
 - g) Be. alapján a bíróság vagy az ügyészség által a büntetőeljárás költségeinek a megállapításáról,
 - h) fegyelmi eljárásban a végrehajtóval, végrehajtó-helyettessel és végrehajtójelölttel szemben kiszabott pénzbírságról,
 - i) alapos kifogás esetén a végrehajtót az állam felé terhelő befizetési kötelezettségről,
 - j) polgári ügyben az állam által előlegezett költségről,
 - k) a közjegyző által kiszabott pénzbírságról,
 - l) a bíróság által előlegezett gyermektartásdíjról szóló értesítése alapján a behajtást kérő - GH - megkeresése.
- (4) Végrehajtási eljárás miatti megkeresés történik:
- a) vagyonekbevitel esetén GH-ba érkezéskor azonnal,
 - b) lejárt fizetési határidőt követően a FORRÁS program által generált lista alapján kiválogatott ügyekben.

- (5) A végrehajtásra adás gyakorlati megvalósítása során a bíróságoktól érkező jogerős ügydöntő vagy véglegessé vált határozat, ítélet, illetve egységes értesítő alapján a FORRÁS programban nyilvántartott adatokat is figyelembe véve:
- a) A GH ügyintézője a VKAPU rendszerbe a behajtáshoz szükséges adatok továbbításával kezdeményezi a behajtási eljárást, csatolva az ügydöntő határozatot,
 - b) A behajtásra átadandó ügyek generálását követően a csatolandó határozatok egy külső mappából betöltendőek a „Távoli asztal” erre kialakított tárhelyére, ahonnan az adott ügghöz csatolandók,
 - c) A ténylegesen átadandó ügyek kiválogatása és csoportosan, automatikusan NAV-API nyilvántartásba történő átadása,
 - d) A NAV-API nyilvántartásból ügyenként külön-külön VKAPU-ra küldése,
 - e) VKAPU-felületről befogadási nyugták letöltése, „Távoli asztal” erre kialakított tárhelyére másolása, majd ÁNYK Kulcsfelhasználói munkakör kiválasztásával a beérkezett nyugták feldolgozása a FORRÁS programban az adott ügghöz.
- (6) A befogadott, vagy visszautasított nyomtatványokról a VKAPU felületre és a törvényszéki Hivatali Kapura érkeznek a visszaigazolások. A kormányzati oldalról elérhető Hivatali Kaput naponta többször szükséges ellenőrizni, onnan a beérkezett küldeményeket letölteni, szükség esetén kinyomtatni. A FORRÁS Bevételi moduljába a befogadó nyugtákat át kell tölteni.

14.10. A követelések nyilvántartási ideje, törlése és elévülése

- (1) A pénzbüntetésből és pénzmellékbüntetésből, valamint a bíróság által polgári és büntető ügyben kiszabott, továbbá a nyomozó hatóság által nem szabálysértés miatt kiszabott pénzbírságból származó követelés nyilvántartási idejének megszűnését - az elévülésre vonatkozó szabályok figyelembevételével - a bv. bíró, illetőleg a nyomozó hatóság szerint illetékes elsőfokú bíróság állapítja meg.
- (2) Ha a pénzbüntetésből meg nem fizetett összeg nem éri el a napi tételként vagy az átváltoztatási kulcsként meghatározott összeget, a GH azt a Bv. tv. 28. § (2) bekezdésében megállapított elévülési idő bekövetkeztéig nyilvántartja.
- (3) A GH a pénzbüntetést abban az esetben is törli, ha a bv. bíró a pénzbüntetés végrehajthatóságát a Bv.tv. 27.§ (1) bekezdésében meghatározott kizáró okot állapított meg, vagy a kegyelem folytán megállapított pénzbüntetés az elévülési időn belül nem hajtható be.
- (4) Külföldi állampolgár esetén, ha a letétbe helyezett biztosíték összege nem elegendő a pénzbüntetés, az elkobzás alá eső érték, vagyoni előny, illetve bűnügyi költség elszámolására, a biztosíték összegét meghaladó rész végrehajtása iránt nem lehet intézkedni, azt törölni kell.
- (5) Az előírt követelések nyilvántartási ideje 5 év, a nyilvántartási időt az első sikertelen végrehajtási cselekménytől kell számítani. A követelés nyilvántartása megszüntetésének időpontját a GH állapítja meg. A végrehajtási eljárás nem kerül a behajthatatlanná tétellel megszüntetésre, a foganatosító bíróságnak végzéssel kell megszüntetnie a végrehajtási eljárást.

- (6) A megállapított nyilvántartási idő nem szakad meg, ha a követelés behajtására megismételt végrehajtás, illetve az ennek érdekében tett bármilyen intézkedés nem vezet eredményre.
- (7) A sikertelen végrehajtási cselekménytől számított 5 éves elévülési idő után a követelést törölni kell. (A 2014. OBH XXXIII.F. 1/1.sz. tájékoztató alapján felfüggesztve.)

15. Az önálló bírósági végrehajtót illető kifizetések

- (1) A Nyíregyházi Törvényszék illetékességéhez tartozó járásbíróságok végrehajtási ügyintézői, az önálló bírósági végrehajtótól beérkezett, majd a végrehajtási ügyintéző által jóváhagyott díjjegyzéket, ill. költségelőleg igénylést a GH-ba megküldi. A GH tisztviselője a FORRÁS program bevétel moduljában rögzíti a bizonylatok alapján az összeget, majd kiutalásra előkészíti a 2015. december 11. napja előtt indult végrehajtási ügyekben.
- (2) Az önálló bírósági végrehajtók költség előlegének kiutalása csak akkor készíthető elő, ha a kiutalás alapjául szolgáló bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak, maradéktalanul megfelelnek a vonatkozó előírásoknak.
- (3) Amennyiben az előlegezés bizonylatainak felülvizsgálata során végrehajtási kifogást megalapozó körülmény merül fel, úgy azt a költségmentességről szóló IM rendelet szerint, a költségek kifizetésének a bírósági végrehajtásban irányadó szabályainak megfelelően a végrehajtást foganatosító bíróság elé kell terjeszteni. A kifizetett és megtérült előlegekről a GIIR program modulja segítségével naprakész számítógépes nyilvántartást kell vezetni, mely program automatizmusa révén biztosítja a megtett intézkedések rögzítését is.
- (4) Az önálló bírósági végrehajtók előlegezésével, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat a bevételi csoport - ezen belül a munkaköri leírásában a feladatellátással megbízott tisztviselő - látja el, a bevételi csoportvezető irányítása mellett.

16. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

- (1) A Nyíregyházi Törvényszéknek a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:
 - a) a gazdálkodási szabályzat,
 - b) számlarend,
 - c) számviteli politika,
 - d) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - e) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - f) bizonylati szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album,
 - g) pénzkezelési szabályzat,
 - h) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - i) önköltség számítási szabályzat,
 - j) beszerzések lebonyolításának szabályzata,
 - k) reprezentációs kiadások szabályzata,
 - l) gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
 - m) hivatali vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata.

- (2) A szabályzatokban a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat át kell vezetni, azokat aktualizálni kell. Az aktualizálást a változás bekövetkeztétől számított 90 napon belül el kell végezni. A szabályzatok napra kész állapotban tartásáért a GH vezető felelős.

17. Adatszolgáltatások rendje

- 1) Az adatszolgáltatások előkészítéséért, és az adatkérő felé határidőben történő megküldéséért a munkakörében az adatszolgáltatásra kijelölt tisztviselő felelős.
- 2) Az adatszolgáltatási kötelezettségek az OBH Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat alapul véve az alábbiak:

Rendszeresség	Határideje	Tárgya	Címzettje
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tárgyhónapban beérkezett, de tárgyhónapban a Forrás SQL rendszerben nem rögzített számlákról adatszolgáltatás	OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	Államkincstár és OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távol lévőkéről	OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 15. napja	Idegenforgalmi adó	Területileg illetékes önkormányzat
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV
HAVONTA	A költségvetési évi január 10. napja, ezt követően a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja	Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terve (csak abban az esetben, amennyiben teljesítésarányos keret lenyitás szükséges)	Államkincstár és OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Deviza adatszolgáltatás Intézmény vonatkozásában	OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	I-XI. havi időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
HAVONTA	Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Deviza adatszolgáltatás Fejezet vonatkozásában	Államkincstár
HAVONTA	tárgyhót követő hónap 15-ig	bírság adatszolgáltatás	Államkincstár
NEGYEDÉVENTE	Tárgynegyedévet követő hónap 15. napja	Negyedéves adatszolgáltatás a kezelt vagyon hasznosításáról	MNV Zrt. és OBH
NEGYEDÉVENTE	Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV

NEGYEDÉVENTE	Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I-III. negyedévi időközi mérlegjelentés, teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
NEGYEDÉVENTE	Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés (2237)	KSH
NEGYEDÉVENTE	negyedévet követő hónap 15-ig	szolgálati bíróság adatszolgáltatás	OBH
NEGYEDÉVENTE	negyedévet követő hónap 15-ig	végrehajtói fegyelmi bíróság tagjainak díjazásával kapcsolatos adatszolgáltatás	OBH
NEGYEDÉVENTE	negyedévet követő hónap 20-ig	üres álláshelyek bérének lekérése betöltést követően	
ÉVENTE	Tárgyévet megelőző év november hónap 30. napja	Elemi (intézményi) költségvetés	Államkincstár és OBH
ÉVENTE	Tárgyévet követő év január 31. napja	Ítéltábla és törvényszék adatszolgáltatása a bíróságok gépjárműparkjáról	OBH
ÉVENTE	Tárgyévet követő év január 31. napja	Az ítéltáblai és törvényszéki informatikai eszközállomány és eszközigények felmérése, illetve tájékoztatás az összesített tapasztalatokról	OBH
ÉVENTE	Tárgyévet követő év január 31. napja	Törvényszéki adatszolgáltatás a bírósági épületekben található vendégszobákról	OBH
ÉVENTE	Tárgyév január hónap 31. napja	Adatszolgáltatás az adómentes támogatásban részesített magánszemélyek nevérol, adóazonosító jeléről, a munkavállaló által bérelt lakás címéről	NAV
ÉVENTE	Tárgyév január hónap 31. napja	Adatszolgáltatás a munkavállalónak nyújtott lakáscélú hitel elengedett összegéről	NAV
ÉVENTE	A költségvetési évet követő év február hónap 5. napja	XII. havi Időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
ÉVENTE	Tárgynegyedévet követő év február hónap 5. napja	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
ÉVENTE	Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (éves jelentés) teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
ÉVENTE	Tárgyévet követő év február hónap 25. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV
ÉVENTE	A költségvetési évet követő év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH
ÉVENTE	Tárgyévet követő év március hónap 1. napja	Hulladékkal kapcsolatos éves adatszolgáltatás	Környezetvédelmi hatóság
ÉVENTE	Tárgyévet követő év március hónap 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV
ÉVENTE	Tárgyévet követő év március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről (1933)	KSH

ÉVENTE	Tárgyétvet követő év március hónap 31. napja	Éves beruházásstatisztikai jelentés (2240)	KSH
ÉVENTE	Tárgyétvet követő év április hónap 30. napja	Energiafelhasználási beszámoló (1335a)	KSH - Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
ÉVENTE	Tárgyétvet követő év május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról (1799)	KSH
ÉVENTE	Tárgyétvet követő év május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV Zrt. és OBH
ÉVENTE	Tárgyétvet követő év május 31. napja	Vagyonkezelt vagyon tekintetében tényleges értéknövelő beruházás, felújítás	MNV Zrt.
ÉVENTE	Tárgyétvet megelőző év november 30. napja	Vagyonkezelt vagyon tekintetében tervezett értéknövelő beruházás, felújítás	MNV Zrt.
ÉVENTE	Tárgyév november 30. napja	Elhelyezési igények bejelentése	MNV Zrt. és OBH
ÉVENTE	aktuális év 03.31-ig	tárgyévi éves összesített közbeszerzési terv	OBH
ÉVENTE	tárgyétvet követő év 02.01-ig	a közbeszerzési tervének megvalósulásáról, annak teljesítéséről éves beszámoló	OBH
ÉVENTE	tárgyév július 15-ig	a közbeszerzési tervének megvalósulásáról, annak teljesítéséről féléves beszámoló	OBH
ÉVENTE	Tárgyétvet követő év április hónap 20. napja	Számviteli adatszolgáltatás: beszámoló mérlegében kimutatott vagyonkezelésbe kapott befektetett eszközök, forgóeszközök, beruházások, felújítások - Vagyonkezelői leltárnyilatkozat	MNV Zrt.
ÉVENTE	évente október 15-ig	készenlét, ügyelet adatszolgáltatás	OBH
ÉVENTE	évente június 30-ig	Beruházási igények tervezése	OBH
ÉVENTE	évente november 30-ig	Informatikai beszerzési terv	OBH
EGYÉB	Adatszolgáltatás tárgyhónapjának 8. napját megelőző utolsó munkanapja	Előrejelzés	Államkincstár és OBH
EGYÉB	Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV Zrt. és OBH
EGYÉB	Foglalkoztatás napját megelőző napon, de legkésőbb a foglalkoztatás megkezdése napján	Bejelentés a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó adatokról (TMUNK)	NAV

EGYÉB	Tárgyvet követő második év február hónap 15. napja	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásról (1670)	KSH
EGYÉB	Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról	Államkincstár és OBH
EGYÉB	A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV Zrt.
EGYÉB	Nyugdíjbiztosítási Igazgatási szerv megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	Államkincstár
EGYÉB	60 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV Zrt.
EGYÉB	15 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítésről	MNV Zrt.
EGYÉB	30 napon belül	Felesleges, feladatellátáshoz nem szükséges ingatlanok, 90 napot meghaladó időtartamra	MNV Zrt.
EGYÉB	feltöltést követően 2 havonta	Központi Információs Közadat-nyilvántartás	Nemzeti Adatvagyon Ügynökség
EGYÉB	fejezeti felhívás szerint	tömeges bevándorlás adatszolgáltatás	OBH

17.1 Az elektronikus úton történő adatszolgáltatások rendje

- (1) A Nyíregyházi Törvényszéknek elektronikus úton, a Kormányzati Portálon (Ügyfélkapun) keresztül kell teljesítenie az Art. előírása szerint adóbevallási, illetőleg adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (2) Az adóhatóság előtti képviseletre a Nyíregyházi Törvényszék elnöke adhat meghatalmazást EGYKE (Egységes Képviseleti Adatlap) alkalmazásával.
- (3) Az elektronikus úton történő bevallás, illetve adatszolgáltatás feltétele, hogy a kötelezettséget teljesítő a Nyíregyházi Törvényszék képviseletére jogosult, okmányirodai regisztrációval rendelkező személy legyen.
- (4) A meghatalmazottokról a GH-ban nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a meghatalmazott nevét, valamint a meghatalmazás érvényességét.
- (5) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás feladatainak ellátásáért, az adóhatósági bejelentések előkészítéséért, az adatok megküldéséért a GH vezető-helyettese felelős. Az idegenforgalmi adó elkészítésének és az ÁNYK rendszerén keresztül történő benyújtásának igazolása az idegenforgalmi adó utalásakor minden esetben szükséges. Az

adóbevallás elkészítéséért, az utalás előkészítéséért a főkönyvi könyvelő, míg a fentiek ellenőrzéséért a GH vezető-helyettese a felelős.

- (6) Továbbá az ÁSZ központi költségvetése végrehajtásának ellenőrzésekor a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke részéről kijelölt GH munkatársa a felelős az ÁSZ és a Nyíregyházi Törvényszék közötti kapcsolattartásért, a feltölteni kért adatok feltöltést megelőző, illetve feltöltést követő tételes ellenőrzéséért.
- (7) A GIIR moduljai által előállított adatok fejezeti elemző felé elektronikus úton történő továbbítása a munkaköri leírásában a feladattal megbízott GH tisztviselő feladata.

18. Kapcsolattartás

- (1) A GH feladatköréből adódóan rendszeres kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel illetőleg más külső szervekkel.
- (2) A GH dolgozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Segítik egymás munkáját a határidőben történő adatszolgáltatással, a feladatok maradéktalan, magas színvonalú teljesítésével.
- (3) A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, más szakigazgatási szervet is érintő ügyekben egymást és a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
- (4) A kapcsolat vezetői és ügyintézői szinten is létrejöhet. Azt az aktuális feladat határozza meg.
- (5) GH felügyeli a járásbíróságok pénzkezelését, biztosítja a működéshez szükséges beszerzéseket, az épületek és berendezési tárgyak karbantartását, elvégzi a dolgozók részére járó illetmény és egyéb juttatások számfejtését és kifizetését.

19. Munkaköri leírások

- (1) A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások, az adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettséget a OBH 5/2013.gazdálkodási szabályzata és az ügyrend tartalmazza.
- (2) A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a GH vezetője a felelős.
- (3) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése a jelen ügyrend függelékét képezik.
- (4) A helyettesítés rendjét a foglalkoztatási tábla tartalmazza.

20. Záró rendelkezés

- (1) Jelen szabályzat **2024. július 25. napján lép hatályba**, ezzel egyidejűleg **hatályát veszti a korábbi, 17/2016. (X.01) szám alatti Gazdasági Hivatal Ügyrendje.**
- (2) A GH ügyrendjét módosítani szükséges

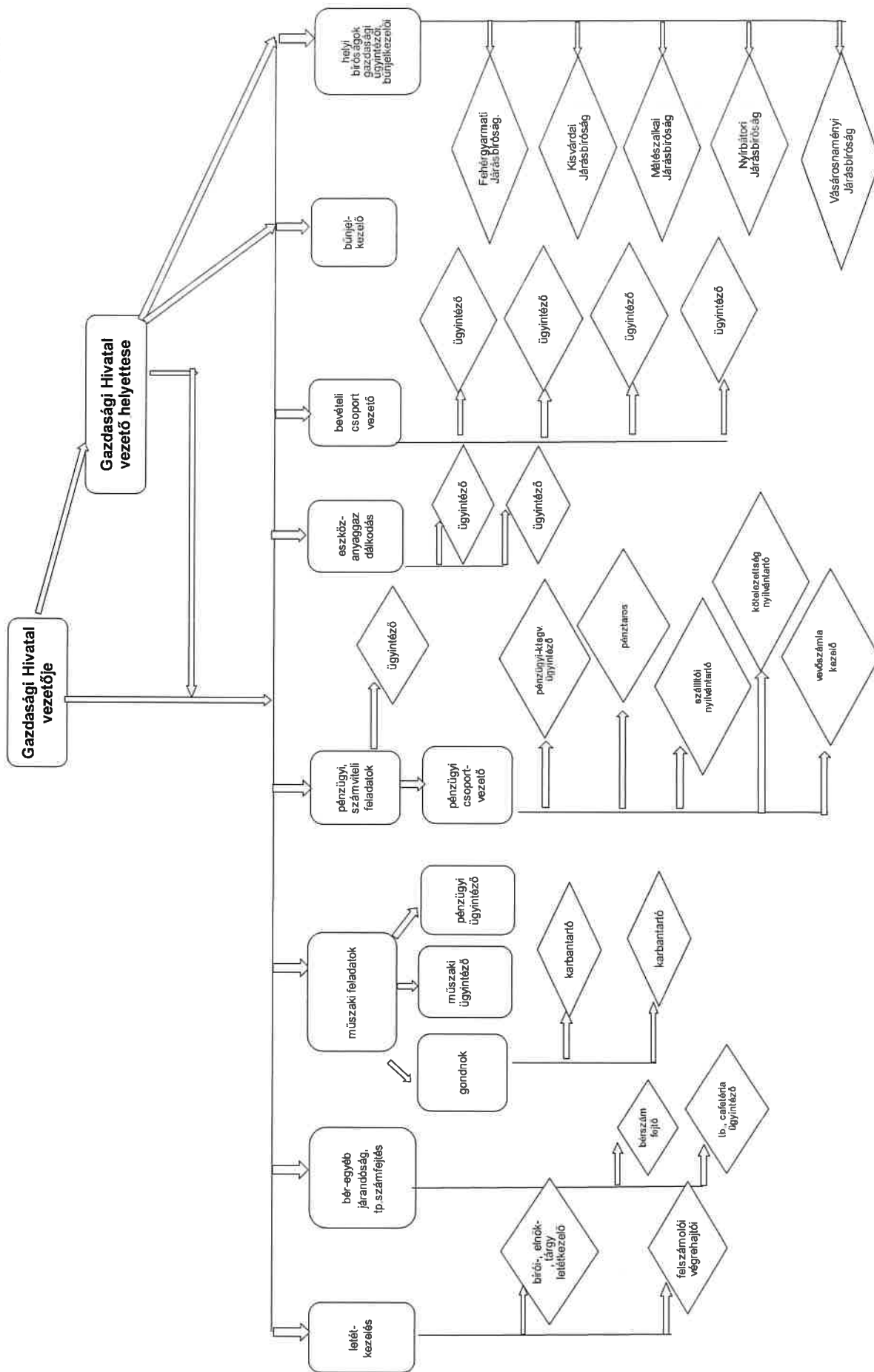
- a) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos ügyrend előírásait, valamint
 - b) ha a Nyíregyházi Törvényszék sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.
- (3) A GH Ügyrendjének aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a GH vezetője a felelős, azt a Törvényszék Elnöke hagyja jóvá.
- (4) A GH ügyrendje a Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Nyíregyháza, 2024. július 22.

M. Vadász Mihály

Dr. Vadász Mihály
a Nyíregyházi Törvényszék elnöke







NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitortvenyszek.birosag.hu>

2022.El.I.D.3/2.

A Nyíregyházi Törvényszék elnökének

3/2022. (I.24.) számú utasítása

a Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2020. (II. 13.) számú elnöki utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.) 119. § o) pontja alapján, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 35. § (1) bekezdésében írott felhatalmazás alapján a Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2020. (II. 13.) számú elnöki utasítást (a továbbiakban: Jogi Szakkönyvtár SZMSZ) az alábbiak szerint módosítom:

1. § A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 1. melléklet 11.1. pontjának második francia bekezdésében a „.... kötetet biztosít” szövegrész helyébe az „5 kötetet biztosít” szövegrész lép.

2. § (1) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 2. melléklet 7.1. pontjában az „esedékesség évének ... napja és napja között” szövegrész az „esedékesség évének január 1. napja és június 30. napja között” szövegrészre változik.

(2) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 2. melléklet 7.5. pontjában a „könyvtár további hónapig megőrzi” szövegrész helyébe a „könyvtár további 3 hónapig megőrzi” szövegrész lép.

3. § (1) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 3. melléklet 1. pontjának szövege az alábbira változik:

„1. A könyvtárat a Nyíregyházi Törvényszék dolgozói, továbbá más bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottai látogathatják, külön beiratkozás nélkül, az érvényes szolgálati igazolványuk könyvtáros részére történő felmutatásával.”.

(2) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 3. melléklet 4.4. pontjában a „... hónap, amely ... alkalommal” szövegrész helyébe az „1 hónap, amely 3 alkalommal” szövegrész lép.

4. § (1) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 6. mellékletében a „60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról” jogszabályi hivatkozás helyébe a „717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és hasznosításáról” jogszabály lép.

(2) A Jogi Szakkönyvtár SZMSZ 6. mellékletének utolsó bekezdésében az általános adatvédelmi rendelet megjelölése helyesen: „AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)”.

5. § (1) Ez az utasítás **2022. február 1. napján** lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az utasítás 2022. február 2. napján.

Nyíregyháza, 2022. január 24.



Mihály
Dr. Vadász Mihály



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖK

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2020.EI.I.A. 1/10.

**A Nyíregyházi Törvényszék elnökének
22/2020. (II.13.) számú utasítása**

**a Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és
Működési Szabályzatáról**

egységes szerkezetben a 2022. február 1-jei módosításokkal

A Nyíregyházi Törvényszék elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. §-ának d) és e) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról kiadott 4/2019. (XI.28.) OBH elnöki ajánlás alapján utasítást adom ki:

**A Nyíregyházi Törvényszék Jogi szakkönyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a bírósági könyvtárnak a Nyíregyházi Törvényszék szervezetében elfoglalt helyét, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, illetve külső kapcsolatait - beleértve a többi bírósági könyvtárral, illetve más könyvtárakkal fenntartottakat is - annak érdekében, hogy a jogszabályokban rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

1.1. A könyvtár adatai

- a) Megnevezése: *A Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtára*
- b) Székhelye: *Nyíregyháza, Bocskai u. 2.*
- c) Levélcíme: *4401 Nyíregyháza, Pf.85.*
- d) Telefonszáma, fax száma: 06 42 523-802, fax: 06 42 410-045
- e) E-mail címe: nyikose@nyiregyhazit.birosag.hu

- f) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) azonosítója: 15

- g) OSZK kódja: nincs
- h) A könyvtár típusa: nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár.
- i) Alapítás éve: 1957
- j) A könyvtár nyilvánosságának foka: nyilvános könyvtárak jegyzékében nem szerepel.
- k) Fenntartója: a Nyíregyházi Törvényszék

1.1.1. A Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtára fiók-/letéti könyvtárai
A törvényszék illetékességi területén működő helyi bíróságok könyvtárai a bírósági könyvtár fiók könyvtárai, a működés helyei és címei:

Nyírbátori Járásbíróság Nyírbátor, Báthory u. 4.
Mátészalkai Járásbíróság Mátészalka, Kossuth u. 23.
Vásárosnaményi Járásbíróság Vásárosnamény, Szabadság tér 1.
Fehérgyarmati Járásbíróság Fehérgyarmat, Kossuth tér 36.
Kisvárdai Járásbíróság Kisvárdá, Aradi vértanúk tere 10.

1.2. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

1.2.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Olvasóterem, többfunkciós olvasóterem

nagysága: 70 m²

Olvasói helyek

száma: 20

1.2.2. A könyvtár technikai felszereltségének jellemzői: az alapvető szolgáltatásokhoz szükséges információtechnológiai eszközök:

könyvtárosi

munkaállomás, nyomtató

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

2.1. A könyvtár a törvényszék ítélkezési tevékenységének feltételeit támogató szervezeti egysége.
A könyvtár felügyeletét és munkáltatói jogok gyakorlását a Nyíregyházi Törvényszék elnöke látja el.

A törvényszék, mint fenntartó

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- b) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek pénzügyi fedezetét megtervezi és célszerű felhasználását lehetővé teszi;
- c) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- d) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.2. A könyvtár szakmai irányítását a Nyíregyházi Törvényszék elnöke által kinevezett könyvtáros látja el.

Feladatai különösen:

- a) a könyvtár állományának fejlesztése, feltárása, gondozása és szolgáltatások biztosítása;
- b) ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat;
- c) elkészíti a fenntartó által kért jelentéseket;
- d) teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;

e) szervezi a letéti könyvtárak működését.

2.2.1. A fiók könyvtárakat - a beszerzés és a leltárkönyvek vezetése kivételével - a járásbírók vezetői által megbízott alkalmazottak kezelik.

2.2.2. A képesítési feltételeket a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet 1. mellékletének 6. D. 1., 6. D. 2. és 6. D. 3. pontjai tartalmazzák.

3. A KÖNYVTÁR FELADATAI - SZOLGÁLTATÁSAI

3.1. A könyvtár alapfeladatai - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény rendelkezéseivel összhangban - az ítélező tevékenység támogatása és a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátása érdekében:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a könyvtár, az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (a továbbiakban: OBKR) és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek, illetve az Országos Bírósági Könyvtári Rendszernek (OBKR) megfelelően alakítja;
- d) a lehetőségeihez képest biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- e) részt vesz a bírósági könyvtárak, illetve egyéb könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, könyvtárközi kölcsönzésben;
- f) együttműködik az OBKR tagjaival, helyi települési könyvtárakkal és könyvtárszakmai szervezetekkel, illetve a közvetett partnerekkel (kiadókkal, könyvterjesztőkkel).

3.2. A Könyvtár által ellátandó egyéb feladatok:

- a) lehetőségeihez képest segíti a szakmai tudományos és kutató tevékenységet;
- b) oktatási anyagok biztosításával hozzájárul a jogszabályokban meghatározott vizsgákra különösen BÜSZ vizsgára, szakvizsgákra, beszámolókra való felkészüléshez;
- c) törekszik a bíróság által publikált dokumentumok archiválási céllal való megőrzésére;
- d) a hatékony ítélező munka információs szolgáltatásokkal segítése, melynek eszköze az országosan egységes tudásbázis - az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) - építésében való részvétel.

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

- a) gyűjtemény helyben használata;
- b) kölcsönzés a használati szabályzatban meghatározottak szerint;
- c) szakirodalmi tájékoztatás;
- d) irodalomkutatás;
- e) könyvtárközi kölcsönzés;
- f) technikai szolgáltatások - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés - a használati szabályzatban meghatározottak szerint.

4. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár - mint a Nyíregyházi Törvényszék szervezeti egysége - önálló pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

5. A KÖNYVTÁR SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZERREL

5.1. Az OBIKR a bíróságokon működő az egyes könyvtári munkafolyamatokat támogató számítógépes, automatizált szoftverrendszer.

- 5.2. A rendszer működtetését az országos szinten működő összes bírósági báziskönyvtár, valamint fiók- és letéti könyvtáraik elektronikus eszközökkel való összekapcsolásával valósítja meg.
- 5.3. A rendszerszerű működés érdekében a bírósági könyvtárak munkafolyamataikat összehangolják.
- 5.4. Az OBIKR lehetővé teszi, hogy a felhasználók egységes feltárási és szolgáltatási rendszer segítségével azonosítsák, találják meg és jussanak hozzá a keresett dokumentumokhoz, információkhoz az igényeiknek megfelelő szinten.
- 5.5. A bírósági könyvtárak teljes dokumentumállományának bibliográfiai regisztrációja, és példányinformációinak teljes körű számbavétele közös alapelvek szerint kialakított szabályzatok alapján történik. A szabályzatok karbantartása a bírósági könyvtárosok szakmai együttműködésében történik, a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével.
6. A könyvtár az egységes OBKR tagjaként részt vesz a hatékony ítélkező munka feltételeinek szakirodalmi támogatásában. Munkatársai ismereteik szinten tartása és továbbfejlesztése érdekében részt vesznek az Országos Bírósági Hivatal Magyar Igazságügyi Akadémia és a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével szervezett, a bíróságok éves Központi Oktatási Tervében szereplő továbbképzéseken, regionális képzéseken és szakmai tanácskozásokon.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZATOK

- 7.1. Jelen szabályzat a fiók- és a letéti könyvtárak működésére és használatára is vonatkozik. A helyi sajátosságokat a helyi elnökök saját hatáskörükben szabályozzák, amelyről a törvényszék elnökét és könyvtárvezetőjét tájékoztatják.
- 7.2. A könyvtár elhelyezési feltételeinek hatása a leltári felelősségre.
- 7.3. A könyvtár állományát jelen szabályzat 1. mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat alapján gyarapítja a bíróság költségvetésében meghatározott keretek között.
- 7.4. A könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása és ellenőrzése a jelen szabályzat 2. melléklete a Feldolgozási Szabályzat alapján történik. -
- 7.5. A könyvtár gyűjteményének használatáról a jelen szabályzat 3. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.
- 7.6. A könyvtár SZMSZ-e a Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.
- 7.7. Hatálybalépés dátuma: **2020. február 17.-napja.**
- 7.8. Jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2012. április 17. napján hatályba lépett könyvtári tevékenységre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

8. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőköri Szabályzat (1. melléklet)
2. Feldolgozási Szabályzat (2. melléklet)
3. Könyvtárhasználati Szabályzat (3. melléklet)
4. Küldetésnyilatkozat (4. melléklet)
5. A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak (5. melléklet)
6. A könyvtárak működésével összefüggő legfontosabb jogszabályok (6. melléklet)

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Nyakó Zsuzsanna

1.melléklet

Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár állam- és jogtudományi szakkönyvtár, alapfunkciójából adódóan segíti a bírósági ítélkező munkát, a bíróságra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását, valamint a jogász társadalom szakmai tudományos és kutató tevékenységét. Felhasználóit jogi szakirodalmi információval ellátja és tájékoztatja.
2. A könyvtár állományának fejlesztése folyamatos feladat, amely minden jogágot felölel, a kor kihívásának megfelelően a hagyományos dokumentumok - könyvek, időszaki kiadványok - mellett a nem hagyományos dokumentumok - elektronikus dokumentumok - beszerzését is szem előtt tartva.
3. A könyvtár elsősorban magyar nyelven megjelent munkákat gyűjt, de a német, angol és francia nyelvű alpműveket is beszerzi, földrajzi és időbeli korlátozásoktól mentesen.
4. A könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (2)-(4) szerint jár el az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokkal.
5. A könyvtár különös figyelmet szentel a helyi kutatók, szerzők tudományos munkáinak beszerzésére.
6. A könyvtár köteles a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* által biztosított könyvtári költségvetés keretein belül állományát a könyvtár típusának megfelelő kiadványokkal rendszeresen gyarapítani, a könyvtári állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
 - 6.1. A bíróság elnöke meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (pl.: közlönyök, alpművek, jogszabálygyűjtemények).
 - 6.2. A bíróság gazdasági hivatalának vezetője negyedévente tájékoztatást ad a költségvetés felhasználásáról.
7. A könyvtár az állományát elsősorban vétel, továbbá csere és az esetleges felajánlások (ajándék, fölőspéldányok) útján gyarapítja.
8. A gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott, a hangzó és az elektronikus dokumentumok.
9. **A könyvtár főgyűjtőköre** - a könyvtár a lehetőségekhez képest a teljesség igényével törekszik beszerezni az alábbi dokumentumokat:
 - hazai állam- és jogtudományi átfogó jellegű szakkönyvek,
 - az egyes jogágakat vagy jogterületeket felölelő elméleti és gyakorlati szakkönyvek,
 - jog- és intézménytörténeti művek,
 - egyetemi tankönyvek,
 - kommentárok, döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteménye,
 - jogszabálygyűjtemények,
 - jogi szaklexikonok, jogi szakszótárak,
 - jogi monográfiák és gyűjteményes művek,
 - ismeretterjesztő jellegű jogi kiadványok,
 - jogi folyóiratok,
 - hivatalos közlönyök,
 - más országok joganyagát, jogalkalmazási gyakorlatát, összehasonlító elemzéseket

- tartalmazó könyvek, kiadványok,
- helyi szerzők által publikált jogi szakirodalom.

10. A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak:

- az általános jellegű lexikonok, illetve az egyes tudományágakat átfogó szaklexikonok,
- a tudománnyal, kultúrával foglalkozó legfontosabb művek,
- a különböző társadalomtudományok (állam- és politikatudomány, szociológia, pszichológia, statisztika, közgazdaságtan, történettudomány) körében megjelent jelentősebb művek,
- orvostudomány körében megjelent jogalkalmazáshoz kapcsolódó művek,
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok,
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

11. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

11.1. A könyvtár megőrzi:

- a kézikönyvtárba tartozó könyveket,
- továbbá a kölcsönzési állományból 5 kötetet biztosít az olvasóknak,¹
- a bekötött vagy tékázott folyóiratok 1 példányát,
- azoknak a belső szakmai kiadványoknak az 1 példányát, amelyek a bíróságok történetére, működésére vonatkoznak,
- az integráló dokumentumok különböző kiadásainak az 1-1 példányát.

11.2. A könyvtár archiválja a bíróság által kiadott dokumentumokat.

11.3. Időleges megőrzés

A könyvtár 1 évig őrzi meg a napilapokat, a hetilapokat tartalomtól függően 1-2 évig.

A brosúrákat a tartalmi avulást követően kivonja az állományából.

12. Az állományból való törlés szempontja

A könyvtár állományának apasztása a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet III. Fejezete alapján történik.

13. Selejtehető dokumentumok

13.1. Tervszerű állományapasztás során:

- az 1945 után Magyarországon megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok,
- az olvasói igények csökkenése miatt fölöslegessé vált nagy példányszámban beszerzett művek.

13.2. Természetes elhasználódás során:

- a kötetzeti selejtté vált hiányos, sérült, fertőzött dokumentumok.

13.3. Elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében selejtehető dokumentumok:

- a megsemmisült vagy használhatatlanná vált, elveszett, behajthatatlan, vagy pénzben megtérített példányok.

14. Nem selejtehető dokumentumok

- 1851. január 1. előtt kiadott dokumentumok,
- 1851. január 1. után kiadott, de unikális voltak miatt muzeálisnak tekinthető dokumentumok,
- a könyvtárak archív gyűjteményébe tartozó 1945 előtt megjelent jogi szakkönyvek,

¹ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

- a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok,
- archivált dokumentumok.

2.melléklet

Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Feldolgozási Szabályzata Az állomány feltárásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1. A használói igényekhez igazodóan a könyvtári állomány teljes feltárása folyamatos feladat, választ ad arra, hogy az adott mű megvan-e, és hol a könyvtárban, adott szerzőnek mely művei, meghatározott témakörben milyen művek találhatók stb.
2. A dokumentumok feltárása számítógépes nyilvántartással történik a bírósági könyvtárak együttműködésével épülő OBIKR-ben.
3. A könyvtár az állományába kerülő új szerzeményeiről időszakosan tájékoztatást ad.
4. Az állomány nyilvántartásának rendszere, módszere
 - 4.1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi (leltár). A nyilvántartás egyedi, folyamatosan és időrendben kell vezetni, amelynek alapján az állomány darabszáma, értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. E nyilvántartás részletes szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény 60/A. § (1)-(2) és a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet tartalmazza. Formája: az OBIKR alkalmazásával készített elektronikus dokumentum, papíralapon: Egyedi címleltárkönyv.

 - 4.1.1. Az Egyedi címleltárkönyveket dokumentum típusonként kell vezetni.
 - 4.2. Időleges nyilvántartás
 - 4.2.1. A könyvtár brosúra nyilvántartást készít az átmeneti időtartamra (időleges megőrzésre) beszerzett könyv jellegű dokumentumokról különösen brosúrákról, egyetemi jegyzetekről, kiegészítő művek mint a jogszabálygyűjtemények kiegészítésére beszerzett (szövegmodosításokat tartalmazó) pótlapokról, a fogalmazóképzést támogató vázlatokról.
 - 4.2.2. A könyvtár számára beszerzett időszaki kiadványok közül a kurrens napilapok, folyóiratok nyilvántartása kardex-lapon, illetve az OBIKR Időszaki Kiadványokat Kezelő moduljában történik. Ez a nyilvántartása a kötészetre nem kerülő tartósan megőrzendő folyóiratoknak mindaddig, míg kötetésre vagy tékázásra nem kerülnek.
5. A nyilvántartásba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, vonalkóddal és raktári jelzettel.
6. A könyvtárba járó közlönyök és folyóiratok teljes évfolyamait, valamint a bekötést igénylő könyveket - a lehetőségekhez képest - folyamatosan be kell köttetni, a restaurálásra szorulókat javíttatni.
7. A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet mellékletének (jelen feldolgozási szabályzatban a továbbiakban: Szabályzat) 4. § (1) bekezdésében meghatározott állomány nagyságától függően - megállapított időközönként ellenőrizni (leltározni) kell. A könyvtári állomány ellenőrzésének (leltározásának) és a könyvtár állományából kikerült kiadványok törlésének részletes szabályait a fenti Szabályzat tartalmazza.
 - 7.1. Az időszaki leltározást - a soron következőt - az esedékesség évének január 1. napja és június

30. napja között kell végrehajtani.²
- 7.2. A soron kívüli leltározás elrendelésére a fent említett rendeletbe foglalt Szabályzat 5. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
- 7.3. A leltározást a felügyeletet gyakorló vezető által jóváhagyott ütemterv alapján kell végrehajtani. Soron kívüli leltározás elrendelése esetén az ütemtervet az elrendelő írásbeli utasítása pótolhatja. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet haladéktalanul a felügyeletet gyakorló vezető részére kell továbbítani.
- 7.4. A leltári állományba tartozó dokumentumokat a nyilvántartásból a felügyeletet gyakorló vezető intézkedése alapján selejtezés (átadás) címén vagy a Szabályzat 14. § (3) bekezdésében meghatározott egyéb okból lehet törölni. Ennek végrehajtásakor a 14 - 17. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A Szabályzat 15. §-ában írt állományapasztás elrendelése előtt lehetőleg ki kell kérni a felhasználók - elsősorban a bírák - véleményét.
- 7.5. Az egy naptári évben megjelent napilapokat a könyvtár további 3 hónapig megőrzi, azt követően - a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában - azok megsemmisítéséről gondoskodik.³

² Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

³ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

3.melléklet

Nyíregyházi Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

1. A könyvtárat a Nyíregyházi Törvényszék dolgozói, továbbá más bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottai látogathatják, külön beiratkozás nélkül, az érvényes szolgálati igazolványuk könyvtáros részére történő felmutatásával.⁴
2. A könyvtár nyitvatartási ideje:
A kölcsönzésre, ill. a dokumentumok helyben történő olvasására a bíróság elnöke által meghatározott időben és rendben van lehetőség.
A könyvtári helyiségben tartott rendezvények idején a könyvtár zárva tart.
3. Helyben használat
 - 3.1. A látogatók számára a könyvtárban megtalálható dokumentumok a könyvtáros segítségével szabadon használhatóak.
 - 3.2. A könyvtár helyiségében elhelyezett olvasói munkaállomáson, számítógépen, a bíróság informatikai szabályzatában meghatározott keretek között használhatók az OBIKR-ben hozzáférhető elektronikus dokumentumok, a bírósági rendszerben elérhető elektronikus adatbázisok.
 - 3.3. A látogató jogosult az állományfeltáró eszközök használatára.
4. Kölcsönzés
 - 4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* dolgozói vehetnek kölcsön. A felügyeletet gyakorló vezető vagy felhatalmazása alapján a könyvtár vezetője indokolt esetben ettől eltérően is rendelkezhet. Egyebekben az olvasásra (felhasználásra) csak helyben (a könyvtár olvasótermében) van lehetőség.
 - 4.2. Könyvtári dokumentumot a könyvtárból csak regisztráció után, elismervény ellenében lehet kölcsön venni.
 - 4.3. Az egy példányban meglévő dokumentumok csak indokolt esetben, ill. az 1950 előtt megjelentetett kiadványok (könyvek, bekötött folyóiratok) nem kölcsönözhetőek.
 - 4.4. A könyvek kölcsönzési határideje 1 hónap, amely 3 alkalommal további egy hónappal meghosszabbítható.⁵
 - 4.5. Az olyan dokumentum, amelyből a könyvtárban több példány is található, vagy amelyet kifejezetten ilyen célból szereztek be, a bírák és a bírósági alkalmazottak részére tartós használatra is kölcsönadható (tartós kölcsönzés). E dokumentumok egymás közötti tartós cseréjét a kölcsönzők könyvtári átírással kötelesek megoldani.
 - 4.6. A napilapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök be nem kötött számai nem kölcsönözhetőek, kivételesen indokolt esetben egy hétre elvihetőek.
 - 4.7. A kölcsönvevő a könyvtárhoz érkezett indokolt kérelem esetén köteles a dokumentumot - meghatározott időre - a könyvtár használatára jogosult más személy rendelkezésére bocsátani - a kölcsönzési szabályoknak megfelelően.
 - 4.8. Az olvasó a kölcsönvett dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártakor külön felszólítás nélkül köteles a könyvtárnak visszaadni. Ha a kölcsönvett dokumentumra a hivatali munkával kapcsolatban másnak is sürgősen szüksége van, a kölcsönvevő a könyvtár felszólítására köteles azt haladéktalanul visszaszolgáltatni.
 - 4.9. A kölcsönző, illetve az olvasó a dokumentumban általa okozott kárért (megrongálódás,

⁴ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

⁵ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

elvesztés) az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint felel.

Az esetleges kártérítéstől függetlenül a könyvtárnak a lehetőségekhez képest meg kell kísérelnie a hiányzó dokumentum pótlását vagy annak kijavíttatását.

Attól az olvasótól, aki a kölcsönzési szabályokat, illetőleg a kölcsönzési határidőt nem tartja be, vagy a könyvtár felszólításának időben nem tesz eleget, a könyvtár vezetője újabb könyvek kölcsönadását megtagadhatja.

4.10. A bíróságon (ideértve a helyi bíróságokat is) fennálló bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésekor, (szüneteltetésekor GYED, GYES) az érintett az általa kölcsönzött dokumentumokat - ideértve a tartós használatra kapott könyveket is - köteles a könyvtárnak igazolás ellenében visszaadni. E rendelkezéseket a más bíróságokra történő áthelyezés esetén is alkalmazni kell.

4.11. A kölcsönzés nyilvántartása az OBIKR-ben történik.

5. Könyvtárközi kölcsönzés - a könyvtár felhasználó könyvtárként tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, valamint az OBKR tagjaként a bírósági könyvtárak közötti könyvtárközi kölcsönzésben is közreműködik.

A könyvtárközi kölcsönzést a könyvtár valamennyi kölcsönzésre jogosult olvasója igénybe veheti.

A belföldi dokumentumkölcsönzés ingyenes, a visszaküldés postaköltségét a törvényszék biztosítja. A másolatok árát a szolgáltató könyvtár állapítja meg, azt a kérő olvasónak meg kell térítenie részére, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

Külföldről csak olyan dokumentum kérhető meg könyvtárközi kölcsönzés keretében, amely a magyarországi könyvtári rendszerben nem található meg, díja a kérő olvasót terheli, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

6. Technikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.

7. A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a látogatók számára jól látható helyen kell elhelyezni, valamint a bíróság honlapjának és/vagy könyvtári aloldalán/felületén.

4.melléklet

A küldetésnyilatkozat

A könyvtár alapvető *feladata*, hogy az ítélező munkát és a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását a könyvtári állomány gyűjtésével, feltárásával, megőrzésével, gondozásával, rendelkezésre bocsátásával, a megfelelő könyvtári tájékoztató tevékenységgel és szolgáltatásokkal elősegítse.

A könyvtár - lehetőségeihez képest - segíti a szakmai tudományos és kutató tevékenységet.

Feladatai ellátása érdekében a könyvtár kapcsolatot tart más bírósági könyvtárakkal is.

A könyvtár a fenntartó költségvetéséből az e célra felhasználható összeg erejéig a gyűjtőkörében meghatározott tárgyú műveket és egyéb kiadványokat gyűjti, gyarapítja, a könyvtári állományt nyilvántartja, feltárja, gondoskodik a megfelelő felhasználás lehetőségéről.

5. melléklet

A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak

A szabályzat alkalmazásában, illetve a könyvtári tevékenységben az alább felsorolt fogalmak alatt a következőket kell érteni:

1. *Archiválás:* a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott könyvtári dokumentumoknak a könyvtár állományában való végleges megtartása érdekében a könyvtár által folytatott megőrző tevékenység, beleértve az elektronikus dokumentumok olyan módon történő megőrzését, ami kizárja az utólagos tartalmi módosítás lehetőségét.
2. *Állomány:* a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.
3. *Báziskönyvtár:* könyvtári dokumentumokat rendszeresen gyűjtő, feltáró, megőrző és használatát biztosító szolgáltató egység a bíróságokon.
4. *Bírósági könyvtári koordinátorok:* az OBKR szakmai működtetését, a módszertani feladatok ellátását végző igazságügyi alkalmazottak.
5. *Elektronikus dokumentum:* a csak számítógéppel olvasható dokumentum.
6. *Fiókkönyvtár:* báziskönyvtár szakmai irányítása alatt működő, a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén működtetett gyűjtemény
7. *Kölcsönzés:* a könyvtári állomány egységeinek a felhasználók, olvasók részére való átadása.
8. *Könyvtár:* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.
9. *Könyvtárhasználati jog:* a könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.
10. *Könyvtárhasználó:* a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.
11. *Könyvtári dokumentum:* a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.
12. *Könyvtári dokumentum feltárása:* az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.
13. *Könyvtári gyűjtemény:* a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.
14. *Könyvtári szakember:* a könyvtáros, a könyvtári informatikus, a könyvtári asszisztens, a segédkönyvtáros továbbá a könyvtári feladatok ellátásához szükséges más felső- vagy középfokú végzettséggel rendelkező személy. A könyvtáros felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező szakember.
15. *Könyvtárközi dokumentumellátás:*
 - a dokumentumok lelőhelyének nyilvántartása és adatszolgáltatás a nyilvántartásból az igénylők részére,
 - a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása függetlenül attól, hogy a dokumentum milyen formában és módon kerül az igénylőhöz,
 - a könyvtárak gyűjteményéből kivont dokumentumok hasznosítása a könyvtári rendszer számára.
16. *Könyvtárközi kölcsönzés:* valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.
17. *Letéti könyvtárak:* a báziskönyvtárak szakmai irányításával működő, azok

szakkönyvállományára és szolgáltatásaira támaszkodó jogi szakkönyvtári szolgáltatás.

18. *Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (OBKR)* a bíróságokon működtetett jogi szakkönyvtárak együttműködő rendszere.
19. *Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR)*: a bírósági szakkönyvtárakban használt informatikai programcsomag, amely elősegíti egyes könyvtári munkafolyamatok automatizálását, az egyes szakkönyvtárak állományának nyilvántartását, és a könyvtári szolgáltatások megvalósítását.

6. melléklet

A könyvtár működésével összefüggő fontosabb jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok köteleespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és hasznosításáról⁶

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

6/2019. (II. 27.) OBH utasítás az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)⁷

⁶ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától

⁷ Módosította a 3/2022. (I.24.) számú elnöki utasítás, hatályos 2022. február 1. napjától



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.El.III.A.3/10.

A Nyíregyházi Törvényszék Ügyelosztási Rendje
2024. október 21. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető

A Nyíregyházi Törvényszék ügyelosztási rendjét a törvényszék elnöke határozza meg.

Az ügyelosztási rend meghatározása a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján - figyelemmel a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (továbbiakban: Ig. szab.) 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre - a Bírői Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében történik.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. Az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nem peres ügyszakban dolgoznak (teljesség elve).
2. Az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve).
3. Az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve).
4. Az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni - az ügyérkezés statisztikai adataira is figyelemmel -, a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit.
5. A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve).

6. Az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak:

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon mely kollégiumon belül, melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bsz. 8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek,
- a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik,
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük,
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult,
- az ügyek elosztása milyen módon történik.

Ügyszak: a törvényszék jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban részt vevő személyek szerinti egysége. A Nyíregyházi Törvényszéken büntető és civilisztikai ügyszak, utóbbin belül polgári-munkaügyi és gazdasági ügyszak működik.

Ügycsoport: a bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: annak meghatározása, hogy a bírók, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: a kollégiumvezető havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei. Amennyiben a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, haladéktalanul, írásban jelzéssel fordul a törvényszék elnökéhez.

Helyettesítés: a másodfokú tanács tagjainak akadályoztatása esetén az ügyelosztási rendben előre meghatározott rend szerint történik. Az elsőfokú bíró helyettesítésére nincs mód.

Eljárás elsőfokú bíró akadályoztatása esetén: az eljáró bíró előre nem látható, nem tervezhető tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség) a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról elsősorban az eljáró bíró dönt. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról átosztást követően az I-II-III. számú mellékletben meghatározott beosztás szerinti másik bíró dönt, a tanácsszámok emelkedő számsorrendjében, illetve a legutolsó, legelső sorrendben.

Az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgős megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/ bírósági titkár helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót/ bírósági titkárt jelöl ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik az ügy átosztásának, s az oknak az iratborítóra való rávezetésével, illetve az átosztó aláírásának feltüntetésével.

Kirendelés: a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása, vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A törvényszéken működő kollégiumok

2.1. Büntető Kollégium

A Büntető Kollégium tanácsai a büntető eljárásról szóló 2017. évi XC. törvényben, (továbbiakban: Be.) és külön törvényben meghatározott, a törvényszék hatáskörébe és illetékességébe tartozó, a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (továbbiakban: Beisz.) 77. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügycsoportba sorolt büntető és szabálysértési ügyekben járnak el.

2.2. Civilisztikai Kollégiumok

2.2.2. Polgári-Munkaügyi Kollégium

A Polgári-Munkaügyi Kollégiumba beosztott bírók és tanácsok a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: 1952. évi Pp.) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) és a külön törvényekben meghatározott, a törvényszék hatáskörébe és illetékességébe tartozó civilisztikai ügyeken belül a polgári, munkaügyi ügycsoportok szerinti ügyeket intézik.

2.2.3. Gazdasági Kollégium

A Gazdasági Kollégium a civilisztikai ügyszakon belül a gazdasági ügyszakba tartozó ügycsoportokat, valamint a cégügyeket intézi.

Azt, hogy melyik kollégium ügykörébe tartozik az adott ügy, legkésőbb az ügykiosztásáig meg kell állapítani. Vitatott esetben a civilisztikai (a gazdasági és a polgári-munkaügyi) kollégiumvezetők egyeztetésének eredménye szerint – amennyiben nem tartozik az ügy a Gazdasági Kollégium által intézendő ügyek körébe – a gazdasági kollégiumvezető azt iktatás nélkül, haladéktalanul megküldi a Polgári-Munkaügyi Kollégium kezelő irodájának további intézkedés végett, illetve a polgári-munkaügyi kollégiumvezető a Gazdasági Kollégium kezelőirodájának.

II.

2.1. Büntető Kollégium

2.1.1. Büntető kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása

- 2.1.1.1. B. - elsőfokú büntetőügy
- 2.1.1.2. Bf. - fellebbezett büntetőügy
- 2.1.1.3. Fkf. - fiatalkorúak fellebbezett büntetőügye
- 2.1.1.4. Bpkf. - fellebbezett büntető nemperes ügy
- 2.1.1.5. Bkk. - bíróság kijelölése iránti ügy
- 2.1.1.6. Bpi.- perújítási indítvány
- 2.1.1.7. Bnyf.- fellebbezett nyomozási bírói ügy
- 2.1.1.8. Bel. - egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy
- 2.1.1.9. R.- bírósági mentesítési ügy
- 2.1.1.10. Rf. - bírósági mentesítési fellebbezett ügy
- 2.1.1.11. Beü. - egyéb vegyes ügy
- 2.1.1.12. Bkif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
- 2.1.1.13. Beüf.- egyéb, vegyes fellebbezett ügy

2.1.2. Szabálysértési ügyszak ügycsoportjainak felsorolása

- 2.1.2.1. Szef. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy
- 2.1.2.2. Szpif. - fellebbezett szabálysértési perújítási ügy
- 2.1.2.3. Szkk. - bíróság kijelölése szabálysértési ügyben

2.1.3. Büntetésvégrehajtási ügyszak ügycsoportjainak felsorolása

- 2.1.3.1. Szv. - Szabadságvesztéssel, ideértve a közérdekű munka, pénzbüntetés, pénzmellékbüntetés helyébe lépő szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetésvégrehajtási ügyek
- 2.1.3.2. F. - Feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, reintegrációs őrizettel kapcsolatos büntetésvégrehajtási ügyek
- 2.1.3.3. Bv. - A fentiekbe nem tartozó, de törvény által a bv. bíró hatáskörébe utalt büntetésvégrehajtási ügyek

3. A Büntető Kollégium ügykiosztása**3.1. Az ügykiosztásra jogosultak**

3.1.1. Büntető és szabálysértési ügyszakban az ügyek kiosztása a büntető kollégiumvezető feladata. A büntetés-végrehajtási ügyszakban a kiosztást a csoportvezető végzi.

3.1.2. A kiosztást végző vezető helyettesítése

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén vezetéknevük szerinti ABC sorrendben a kollégiumba beosztott tanácselnökök helyettesítik napi váltásban.

A BV csoportvezető bírót a kiosztásban a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén ABC sorrendben a BV bírók helyettesítik vezetéknevük szerinti ABC sorrendben. Ugyanez irányadó az átosztásra is.

3.1.3. Az ügykiosztás alapját képező ügybeosztás rendszere:

3.1.3.1. A Büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (Be.) 13.§ (3) bekezdésében írt, a törvényszéken elsőfokon ítélező 3 fős tanácsok összetétele a következő:

a törvényszék büntető ügyszak elsőfokú bírói közül, növekvő számsorrendben az 1., 2., 3, 4., 5., 6., 7., 8, 11. tanácsszámú bírók a tanács elnökei. A tanács másik tagja a Kisvárdai Járásbíróság 4.B. és 12.B. tanácsszámú bírói, Nyíregyházi Járásbíróság büntető ügyszakos bírói közül a törvényszékre kirendelt 21. tanácsszámú bíró, a Vásárosnaményi Járásbíróság 4. B. tanácsszámú bírója és a törvényszék 10.Bv. bírója növekvő tanácsszám sorrendben. A tanács harmadik tagja a Gazdasági Kollégium 1., 3., 4., 5., 6., 8., 9., 10., 13. tanácsszámú bírója növekvő tanácsszám sorrendben.

3.1.3.2. Kijelölt bírósági titkárok járnak el az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítással összefüggő és egyéb, kijelölt titkár által intézhető Bv. ügyekben.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

3.2.1. A **büntető és szabálysértési ügyek kiosztása** több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával valósul meg [a bírósági ügyvitelről szóló módosított 14/2002.(VIII.1.) IM. rendelet (továbbiakban: Bűsz.) 31.§ i. pontján alapuló módszer, figyelemmel a Bűsz. 31. § f. és h. pontjaira is] az alábbiak szerint:

- a) szakosodással nem érintett ügyek esetében tanácsok szerint érkezési sorrend alapján, emelkedő tanácsszám sorrendben
- b) ügycsoportok, az ügy tárgya szerinti szakosodás esetén az érintett tanácsra történő ügykiosztás

3.2.2. A **büntetésvégrehajtási ügyek kiosztása** az érkezési sorrend szerinti ügyszám és a tanácsszám sorrendjének alapulvételével, a munkateher megoszlásának előre történő meghatározása mellett automatikusan történik (Bűsz. 31.§ h. pont).

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai

Az ügyek kiosztása – büntető ügyszakban – ügycsoportok szerint történő szakosodás szerint, egyebekben pedig az ügyek jelentőségére, munkaigényességére és az arányos munkateher megvalósítására figyelemmel, az érkezési sorrend szerinti ügyszám és a tanácsszám sorrendje alapján automatikusan, több ügyelosztási módszer alapul vételével történik.

3.3.1. Az erőszakos és vagyon elleni bűncselekmények körében automatikus kiosztás érvényesül. [3.2.1.a.) pont]

3.3.2. A **másodfokú tanácsok kiosztása** a Büsz. 31.§ h. pontja alapján az ügy tárgya szerinti szakosodásukba tartozó ügyekben automatikus. A többi peres ügyben automatikus ügykiosztás érvényesül, az ügyérkezés, a folyamatban lévő ügyek statisztikai adataira is figyelemmel.

3.3.3. A **nyomozási bíró végzése elleni fellebbezés elintézésénél a szignálás** automatikus. Amennyiben a végzés valamely másodfokú tanács ügycsoportjába tartozó ügyben született, az 1.Bf. tanács referádája esetén a 4.Bf. tanács, a 3.Bf. tanács referádája esetén a 1.Bf. tanács, a 4.Bf. tanács referádája esetén az 3.Bf. tanács.

3.3.4. A **büntetésvégrehajtási ügyek kiosztása**, az érkezési sorrend szerinti ügyszám és a tanácsszám sorrendjének alapul vételével, automatikusan történik (Büsz. 31.§ h. pont) azzal, hogy:
az Szv. ügyek közül az első 5 ügyet az 1.Bv. bíró, a 6. ügyet a 9.Bv. bíró, a 7-8. ügyet a 8.Bv. bíró, a 9-10. ügyet a 10.Bv. bíró intézi. A 8.Bv. bíró intézi a közérdekű munka átváltoztatása iránti ügyeket.

A bírósági titkárok által nem intézhető egyéb Bv. ügyek közül az érkező első ügyet az 1. Bv. bíró, a 2. ügyet a 8. Bv. bíró, az érkező 3. ügyet a 9.Bv. bíró, az érkező 4. ügyet a 10.Bv. bíró intézi.

Az **F. ügyek** közül azokat, melyeknél az ügy érkezésekor az elítélt a Tiszaöki Országos BV Intézet fogvatartottja az 1-6. ügyet az 1.Bv. bíró, a 7-9. ügyet a 8.Bv. bíró, a 10. ügyet a 10.Bv. bíró, ha az elítélt a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei BV Intézet fogvatartottja a 10. Bv. bíró intézi függetlenül attól, hogy az elítéltet Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye területén működő másik BV intézetbe szállították át.

Az egyesbíró hatáskörében önállóan eljáró kijelölt bírósági titkárok által intézhető ügyek:

A 4.Bv., 5.Bv. bírósági titkárok páros-páratlan módszerrel kapják bírósági titkár által intézhető Bv. ügyeket.

A 2.Bv, 3.Bv, 6.Bv. és 7.Bv. bírósági titkár intézi a pénzbüntetés szabadságvesztésre átváltoztatása iránti ügyek közül minden **második első, második, ötödik és hatodik ügyet, a 4.Bv. és az 5.Bv. titkár minden harmadik és negyedik ügyet.**

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei

Az ügyelosztási rendtől eltérni az ügy tárgya, az ügy perjogi helyzete, az egyenletes munkateher biztosítása, és egyéb a bíróság működését érintő fontos ok miatt lehet, különösen az alábbi esetekben:

3.4.1. Eltérés az ügy tárgyhöz képest

3.4.1.1. Közlekedési bűncselekmény

3.4.1.2. Fiatalkorúak elleni büntető eljárás

3.4.1.3. Kábítószerrel kapcsolatos ügyek

3.4.1.4. Embercsempészéssel kapcsolatos ügyek

3.4.1.5. Jövedéki termékkel, vámmal kapcsolatos költségvetési csalás

3.4.1.6. Magánvádas ügyek

3.4.1.7. Pótmagánvádas ügyek

3.4.2. Perjogi helyzethez képest

3.4.2.1. Soron kívüli ügy

3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

3.4.2.3. Bíróra vonatkozó objektív kizárási ok miatt

3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett

3.4.3.2. Ügyhátralék feldolgozása miatt

3.4.3.3. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

3.4.3.4. Időszerűség biztosítása végett

3.4.3.5. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest

3.4.4.1. Ítélezési szünet tartalma alatt vagy miatt, az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.2. Bíró távolléte miatt - figyelemmel az ügy jellegére

3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt

3.4.4.4. Bíró 30 napot meghaladó távolléte miatt

3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Munkaszüneti napra szervezett készenlét, ügyelet miatt

Az eltérés feltételei:

- A havi statisztikai adatok figyelembevételével a folyamatban lévő ügyek száma és a súlyszám szerinti bírói terhelések közötti 20%-ot meghaladó eltérés esetén a soron következő ügyek azokra kerülnek kiosztásra, akiknél a terhelés tartósan alacsonyabb értéket mutat;
- a bíró egy hetet meghaladó távolléte esetén a rá eső ügyet arra kell kiosztani, akinek tanácsszáma a következő és nincs távol;
- 50 feletti súlyszámú ügy érkezésénél az ügycsoportot tárgyaló bírók közül arra kell kiosztani az ügyet, akinél a legkevesebb 50-es súlyszámot meghaladó ügy van folyamatban;
- ha a soron következő ügynek egy adott bírónál már folyamatban lévő előzményi ügy van, az ügyet rá kell kiosztani.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A vezetők által intézett ügyek kiosztására az általános szabályok vonatkoznak azzal, hogy a kiosztás során figyelembe kell venni a bírósági vezetők (elnökhelyettes, kollégiumvezető, tanácselnökök) éves tárgyalási nap kötelezettségét, illetve az általuk intézett igazgatási feladatokat.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak

3.6.1.1. A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot - az esetleges előzményiratokkal felszerelve - a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek, aki legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót/tanácsot.

3.6.1.2. A kiosztásra jogosult a kiosztást az érkezés napján, vagy a következő munkanapon, az ügyet intéző tanács számának, a kijelölés napjának az iratborítón lévő bélyegzőlenyomat rovataiba történő feltüntetésével végzi, melyet aláírásával is ellát.

3.6.1.3. Büntetésvégrehajtási ügyszakban a kezdőirat és a kezdőiratként kezelendő irat alapján - az esetleges előzményi iratokkal felszerelve - a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a Bv. csoport vezetője kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót, titkárt.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett az ügy intézésére másik bírót jelöl ki, ha:

- 3.7.1.1. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó ügyek intézésére, eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki,
- 3.7.1.2. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós távolléte miatt, az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,
- 3.7.1.3. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges,
- 3.7.1.4. a kiosztás nem az ügyelosztási rendnek megfelelően történt,
- 3.7.1.5. egyéb fontos szolgálati érdek vagy a bíróság működését érintő fontos ok, jogszabályi kötelezettség indokolja.
- 3.7.1.6. a bíró tárgyalási tevékenységében történő akadályoztatása miatt
- 3.7.1.7. az akadályoztatás miatt átosztott ügyek esetén az akadály megszűnése folytán

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előírt feltételek fennállása esetén kerülhet sor, azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának, s az oknak az iratborítóra való rávezetésével.

3.8. A helyettesítés rendje

Az ügy elintézésére kijelölt fellebbviteli tanács valamely tagjának akadályoztatása esetén az alábbiak szerint történik a tanács kiegészítése:

az 1.Bf. tanács tagjának akadályoztatása esetén a 3.Bf.,

a 3.Bf. tanács tagjának akadályoztatás esetén a 4.Bf,

a 4.Bf. tanács tagjának akadályoztatása esetén a 1.Bf. tanács azon tagjával egészül ki az ügy elintézésére kijelölt fellebbviteli tanács, aki a tárgyalási napot/nyilvános ülést megelőző, avagy követő napon nem előadó bíró. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy az elsőfokú ügyeket intéző, a helyettesítéssel érintett napon nem tárgyaló bírók közül, a tanácsszám szerint emelkedő sorrendben történik a kijelölt tanács kiegészítése a megelőző, avagy következő napon nem tárgyaló bíróval. A tanács tagjaiban történt változást (kiegészítést) a kezelőiroda is rögzíti az ügy BÍR-ben vezetett adatai közé.

3.9. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire:

Azt, hogy a tanácsok, bírók, bírósági titkárok mely ügycsoportokban járhatnak el, az ügyelosztási rend I. számú melléklete tartalmazza.

III.

2.2.2. Polgári-Munkaügyi Kollégium

Polgári-Munkaügyi Kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása

- 2.2.2.1. P.- elsőfokú polgári peres ügy
- 2.2.2.2. Pf, - fellebbezett polgári peres ügy
- 2.2.2.3. Pk. - polgári nemperes ügy
- 2.2.2.4. Pkm. - bírósági közvetítói ügy (mediáció)
- 2.2.2.5. Pkf. - fellebbezett polgári nemperes ügy
- 2.2.2.6. Pkk. - bíróság kijelölése
- 2.2.2.7. Pfv. - felülvizsgálati ügy
- 2.2.2.8. Pv. - egyéb (vegyes) ügy
- 2.2.2.9. Pkif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
- 2.2.2.10. M. - munkaügyi per
- 2.2.2.11. Mpk. - nemperes munkaügyi ügy
- 2.2.2.12. Mv. - egyéb (vegyes) ügy
- 2.2.2.13. Je. - valamennyi ügycsoportban a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés

3. A Polgári-Munkaügyi Kollégium ügykiosztása**3.1. Az ügykiosztásra jogosultak:**

Az ügyek kiosztása a polgári-munkaügyi kollégiumvezető feladata.

3.1.1. A kiosztást végző vezető helyettesítése

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a kollégiumba beosztott tanácselnökök helyettesítik vezetéknevük szerinti ABC sorrendben, lehetőleg napi váltásban.

3.1.2. Az ügykiosztás alapját képező ügybeosztás rendszere

Azt, hogy a tanácsok, bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők (továbbiakban: eljáró tanács) mely ügycsoportokban járhatnak el, az ügyelosztási rend II. sz. melléklete tartalmazza az ügycsoport betűjelének megjelölése és az eljáró tanácshoz való rendelésével együtt.

A kijelölt bírósági titkárok egyesbíró jogkörében eljárva önállóan intézik a civil szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

Az ügyek kiosztása a bírósági ügyvitelről szóló módosított 14/2002.(VIII.1.) IM. rendelet (továbbiakban: BÜSZ.) 31.§ i. pontján alapuló módszer (figyelemmel a BÜSZ. 31. § f. pontjára is és az érkezési sorrend szerinti kiosztás módszerére) szerint történik.

Az ügyek kiosztása ügycsoportok szerint történő szakosodás szerint, egyebekben pedig az ügyek munkaigényességére, jelentőségére figyelemmel és az arányos munkateher megvalósítása érdekében érkezési sorrend szerinti ügyszám és a tanácsszám sorrendjének alapján automatikusan, több ügyelosztási módszer alapul vételével történik. (BÜSZ. 31.§ h. pont)

A szakosodással nem érintett ügyek esetében másodfokú ügyekben a kiosztás a tanácsok száma szerinti emelkedő sorrendben automatikus.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai

A másodfokú tanácsok kiosztása a BÜSZ. 31.§ h. pontja alapján a szakosodásukba tartozó ügyekben automatikus.

A többi peres ügyben automatikus ügykiosztás érvényesül, az ügyérkezés statisztikai adataira és a folyamatban lévő ügyek számára is tekintettel.

A peres ügyek kiosztása érkezési sorrend szerint, ügycsoport, a soron következő ügyszám és a tanácsok számozásának sorrendje szerint történik.

A peren kívüli ügyek kiosztása során minden ügy a tanácsok ügycsoportjaira figyelemmel a 2.Pf. és 4.Pf. tanácsokra kerül kiosztásra. A polgári nemperes fellebbviteli ügyeket a Polgári-Munkaügyi Kollégium vezetője osztja ki, a kiosztás érkezési sorrendben, a tanácsok számozása szerint – a 3.4. pontban írt kivételekkel – automatikusan történik.

A közvetítői ügyek kiosztása az érkezés és a tanácsszámok emelkedő számsorrendjében történik.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei

Az ügyelosztási rendtől eltérni az ügy tárgya, az ügy perjogi helyzete, az egyenletes munkateher biztosítása, és egyéb a bíróság működését érintő fontos ok miatt lehet, különösen az alábbi esetekben:

3.4.1. Eltérés az ügy tárgyához képest

3.4.2. Perjogi helyzethez képest

3.4.2.1. Soron kívüli ügy

3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

3.4.2.3. Bíróra vonatkozó objektív kizárási ok miatt

3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett

3.4.3.2. Ügyhátralék feldolgozása miatt

3.4.3.3. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

3.4.3.4. Időszerűség biztosítása végett

3.4.3.5. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest

3.4.4.1. Ítélezési szünet tartalma alatt vagy miatt

3.4.4.2. Bíró távolléte miatt - figyelemmel az ügy jellegére

3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt

3.4.4.4. Bíró 30 napot meghaladó távolléte miatt

3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Munkaszüneti napra szervezett készenlét, ügyelet miatt

Erre figyelemmel

- a havi statisztikai adatok figyelembevételével a folyamatban lévő ügyek száma és a súlyszám szerinti bírói terhelések közötti 20%-ot meghaladó eltérés esetén a soron következő ügyek azokra kerülnek kiosztásra, akiknél a terhelés tartósan alacsonyabb értéket mutat;
- a bíró egy hetet meghaladó távolléte esetén a rá eső ügyet arra, a következő tanácsszámú bíróra kell kiosztani, aki nincs távol;
- 50 feletti súlyszámú ügy érkezésénél az ügycsoportot tárgyaló bírók közül arra kell kiosztani az ügyet, akinél a legkevesebb 50-es súlyszámot meghaladó ügy van folyamatban;
- ha a soron következő ügynek egy adott bírónál már folyamatban lévő előzményi ügye van, az ügyet rá kell kiosztani.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A vezetők által intézett ügyek kiosztására az általános szabályok vonatkoznak, azzal, hogy a kiosztás során figyelembe kell venni a bírósági vezetők

(törvényszék elnöke, kollégiumvezető) éves tárgyalási nap kötelezettségét, illetve, az általuk intézett igazgatási feladatokat.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak

3.6.1.1. A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot - az esetleges előzményiratokkal felszerelve - a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek, aki legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót/tanácsot/bírósági titkárt.

3.6.1.2. A kiosztásra jogosult a kiosztást az érkezés napján, vagy a következő munkanapon, az ügyet intéző tanács számának, a kijelölés napjának az iratborítón lévő bélyegzőlenyomat rovataiba történő feltüntetésével végzi, melyet aláírásával is ellát.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett az ügy intézésére másik bírót jelölhet ki, ha:

- 3.7.1.1. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó ügyek intézésére, eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki,
- 3.7.1.2. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós távolléte miatt, az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,
- 3.7.1.3. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges,
- 3.7.1.4. a kiosztás nem az ügyelosztási rendnek megfelelően történt,
- 3.7.1.5. egyéb fontos szolgálati érdek vagy a bíróság működését érintő fontos ok, jogszabályi kötelezettség indokolja.
- 3.7.1.6. a bíró tárgyalási tevékenységében történő akadályoztatása miatt
- 3.7.1.7. az akadályoztatás miatt átosztott ügyek esetén az akadály megszűnése folytán

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előírt feltételek fennállása esetén kerülhet sor, azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy

átosztásának, s az oknak és az átosztó aláírásának az iratborítóra való rávezetésével.

3.8. A helyettesítés rendje

Az ügy elintézésére kijelölt fellebbviteli tanács valamely tagjának akadályoztatása esetén a másik fellebbviteli tanács azon tagjával egészül ki, aki a tárgyalási napot megelőző, avagy követő napon nem előadó bíró. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy az elsőfokú ügyeket intéző, a helyettesítéssel érintett napon nem tárgyaló bírók közül a tanácsszám szerint emelkedő sorrendben történik a kijelölt tanács kiegészítése a megelőző, avagy következő napon nem tárgyaló bíróval.

A tanács tagjaiban történt változást (kiegészítést) a kezelőiroda is felviszi az ügy BIÍR-ben vezetett adatai közé.

3.9. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

Azt, hogy a tanácsok, bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők (továbbiakban eljáró tanács) mely ügycsoportokban járhatnak el, az ügyelosztási rend II. sz. melléklete tartalmazza az ügycsoport betűjelének az eljáró tanácshoz való rendeléssel együtt.

IV.

2.2.3. Gazdasági Kollégium

2.2.3.1. Gazdasági Kollégium ügycsoportjainak felsorolása

2.2.3.1.1. Peres ügyek ügycsoportjai:

- 2.2.3.1.2. G. - Pp. 20. § (3) bekezdés a. pontjában meghatározott értékhatárt meghaladó pertárgyértékű gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye
- 2.2.3.1.3. G. - Jogi személyek alapításával és törvényes működésével kapcsolatos perek
- 2.2.3.1.4. G. - Jogi személyek és tagjaik, volt tagjaik közötti, illetve a tagok, volt tagok egymás közötti, a tagsági viszonyon alapuló perek
- 2.2.3.1.5. G. - Felszámolással kapcsolatos perek
- 2.2.3.1.6. G. - Cégek vezető tisztségviselőjének felelőssége iránti perek
- 2.2.3.1.7. G. - Cég tagja felelősségével kapcsolatos perek
- 2.2.3.1.8. G. - Értékpapírból származó jogviszonnyal kapcsolatos perek
- 2.2.3.1.9. G. - Nemzetközi áru fuvarozási és nemzetközi szállítmányozási perek
- 2.2.3.1.10. G. - A jogi személy tagjának és képviselőjének a tagsági, illetve képviseleti jogviszonyán alapuló felelősségével kapcsolatos perek,
- 2.2.3.1.11. Gf. - Fellebbezett gazdasági peres ügy és elsőfokon járásbírói hatáskörbe tartozó, a 2.2.3.1.5. - 2.2.3.1.10. ügycsoportú fellebbezett polgári peres ügy

2.2.3.1.2. Nemperes ügycsoportok:

- 2.2.3.1.1. Fpk. - felszámolási nemperes ügy
- 2.2.3.1.2. Fpkh. - felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás
- 2.2.3.1.3. Cspk. - csődeljárási nemperes ügy
- 2.2.3.1.4. Cspkh. - csődeljárási nemperes ügyben kifogás
- 2.2.3.1.5. Apk. - a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy
- 2.2.3.1.6. Apkh. - a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás
- 2.2.3.1.7. Vpk. - vagyonrendezési nemperes ügy
- 2.2.3.1.8. Vpkh. - vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás
- 2.2.3.1.9. Tpk. - felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy

- 2.2.3.1.10. Tpk.- jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy
- 2.2.3.1.11. Gkif. - felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
- 2.2.3.1.12. Gkk. - bíróság kijelölése
- 2.2.3.1.13. Gpk.- gazdasági nemperes ügy
- 2.2.3.1.14. Cg.- cégbejegyzési ügyek
- 2.2.3.1.15. Cg.- névfoglalási ügyek
- 2.2.3.1.16. Cgt.- cégtörvényességi ügyek
- 2.2.3.2.17. Vgk.- végelszámolási kifogás
- 2.2.3.1.18. Cgpk. - egyéb cégügy
- 2.2.3.1.19. Kt.- kényszertörlési ügyek
- 2.2.3.1.20. Gpkf. - Fellebbezett gazdasági nemperes ügy
- 2.2.3.1.21. Pk. gazdasági (G) peren alapuló, a Pevtv. alapján érvényesíthető vagyoni elégtétel iránti igény

3. Gazdasági Kollégium ügykiosztása

3.1. Az ügykiosztásra jogosultak

Az ügyek kiosztása a gazdasági kollégiumvezető feladata.

3.1.1. A kiosztást végző vezető helyettesítése

Ügykiosztásra a gazdasági kollégiumvezető akadályoztatása esetén a csoportvezető bíró, mindkettőjük akadályoztatása esetén a gazdasági másodfokú tanács tanácselnöke jogosult.

3.2. Az ügyelosztás alapját képező ügybeosztás rendszere:

- Bírók járnak el a III. sz. melléklet szerinti ügycsoportokban, kivéve névfoglalási ügyek, egyéb cégügyek.
- Bírósági titkárok járnak el peres és gazdasági nemperes ügyekben a rPp. 12/A. § és a Pp. 11.§ (1) bekezdése alapján.
- Bírósági titkárok járnak el önállóan bíró mellé beosztva team rendszerben:
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (továbbiakban: Csődtv.) 6. §.,
- a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 3. § (3), (4) bekezdések,
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) 1/A. § (1), (2) bekezdések szerinti jogkörben.
- Bírósági ügyintézők járnak el önállóan bíró mellé beosztva a Ctv. szerint szabályozott jogkörben cégbejegyzési, és cégtörvényességi ügyekben team rendszerben.
- Kizárólag bírósági ügyintézők járnak el névfoglalási és egyéb cégügyekben.

3.3. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása:

3.3.1. Érkezés sorrendjében történő kiosztás

A kiosztásra jogosult bírósági vezető az ügycsoportot intéző bírók körében, az érkezés sorrendjében mindig a következő sorszámú tanácsra osztja az elsőfokú peres és nemperes ügyeket.

3.3.2. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek meghatározása

Cégbejegyzési ügycsoportban a számítógépes program felhasználásával - ügycsoporton belüli ügytípusok figyelembevételével - történik az ügyek kiosztás akként, hogy cégbejegyzési ügycsoportban a számítógépes program valamennyi cégügyet - az egy bírósági ügyintézőre jutó azonos mennyiségű folyamatban lévő ügyek szerinti beállítás alkalmazásával - automatikusan bírósági ügyintézőre osztja. A Ctv. 45. § szerinti vizsgálatot követően a kiosztásra jogosult bírósági vezető osztja át az ügyet - amennyiben a további elbírálásra a bírósági ügyintéző nem jogosult - arra a bíróra, aki mellé a bírósági ügyintéző beosztásra került, Fodorné Bádonyi Andrea bírósági ügyintéző kivételével, akitől - az arányos munkateher biztosítása érdekében - valamennyi cégügyet intéző bíróra történik átosztás.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei

Az ügyelosztási rendtől eltérni az ügy tárgyra, munkaigényességére, jelentőségére, az ügy perjogi helyzete, az arányos munkateher biztosítása érdekében, az egyesbírók különös szakértelmére figyelemmel és egyéb a bíróság működését érintő fontos ok miatt lehet, különösen az alábbi esetekben:

3.4.1. Eltérés az ügy tárgyához képest

3.4.1.1. Bírósági titkárokra hivatalból indult felszámolási ügyek kerülnek kiosztásra

3.4.1.2. Bírósági ügyintézőkre a Ctv. 91. §-ban szabályozott törvényességi felügyeleti ügyek kerülnek kiosztásra

3.4.2. Perjogi helyzethez képest

3.4.2.1. Soron kívüli ügy

3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

3.4.2.3. Bíróra vonatkozó objektív kizárási ok esetén

3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

3.4.3. Arányos munkateher biztosítása végett

3.4.3.2. Ügyhátralék feldolgozása miatt

3.4.3.3. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

3.4.3.4. Időszerűség biztosítása végett

3.4.3.5. Az ügyérkezés statisztikai adataira figyelemmel

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest

3.4.4.1. Ítélezési szünet tartalma alatt vagy miatt, az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.2. Bíró 30 napot meghaladó távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.4.4. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt

3.4.5. Egyéb nem tervezhető kivételek

3.4.5.1. Bíró szolgálati viszonyának váratlan megszűnése miatt

Az eltérés feltételei

- a havi statisztikai adatok figyelembevételével a folyamatban lévő ügyek száma és a súlyszám szerinti bírói terhelések közötti 20%-ot meghaladó eltérés esetén a soron következő ügyek azokra kerülnek kiosztásra, akiknél a terhelés tartósan alacsonyabb értéket mutat;
- cégügyszakban a bíró egy hetet meghaladó távolléte esetén a rá eső ügyet arra kell kiosztani, akinek tanácsszáma a következő és nincs távol;
- 50 feletti súlyszámú ügy érkezésénél az ügycsoportot tárgyaló bírók közül arra kell kiosztani az ügyet, akinél a legkevesebb 50-es súlyszámot meghaladó ügy van folyamatban;
- ha a soron következő ügynek egy adott bírónál már folyamatban lévő előzményi ügye van, az ügyet rá kell kiosztani;
- a 17. tanács által intézett cégügyek leszignálására/átszignálására a cégügyeket intéző bírákra azonos mértékben kerül sor, a tanácsszámok emelkedő sorrendje szerint;
- az arányos munkateher biztosítása érdekében – az ügyérkezés statisztikai adataira figyelemmel – a kollégiumvezető az elsőfokú peres, felszámolási és cégügyek intézésében vesz részt;
- az arányos munkateher biztosítása érdekében – az ügyérkezés statisztikai adataira figyelemmel – a gazdasági másodfokú tanács előadó bírái az elsőfokú peres ügyek intézésében vesznek részt.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A vezetők által intézett ügyek kiosztására az általános szabályok vonatkoznak, azzal, hogy a kiosztás során figyelembe kell venni a bírósági vezetők (kollégiumvezető, csoportvezető bíró) éves tárgyalási nap kötelezettségét, illetve az általuk intézett igazgatási feladatokat.

3.6. Az ügykiosztás menete

Az ügyeket az érkezés napján 1/2 16 órakor – 15 órát követő érkezés esetén az azt követő napon - kiosztás végett a kezelőiroda bemutatja a kiosztásra jogosult bírósági vezetőknek.

Csődeljárású nemperekes ügyet érkezéskor haladéktalanul be kell mutatni. Az ügyelosztásra jogosult vezető legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót/tanácsot/bírósági titkárt/bírósági ügyintézőt.

A kiosztást a súlyszám megjelölésével a kiosztásra jogosult vezető az iratborítón aláírásával együtt rögzíti, ennek alapján a kezelőiroda az adatokat a lajstromba bevezeti.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bírót helyett az ügy intézésére másik bírót jelöl ki, ha:

- 3.7.1.1. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó ügyek intézésére, eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki,
- 3.7.1.2. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós távolléte miatt, az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,
- 3.7.1.3. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges,
- 3.7.1.4. egyéb fontos szolgálati érdek vagy a bíróság működését érintő fontos ok, jogszabályi kötelezettség indokolja.
- 3.7.1.5. a bíró tárgyalási tevékenységében történő akadályoztatása miatt
- 3.7.1.6. az akadályoztatás miatt átosztott ügyek esetén az akadály megszűnése folytán

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előírt feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának, s az oknak, az átosztó aláírásának az iratborítóra való rávezetésével.

3.8. A helyettesítés rendje

Az ügy elintézésére kijelölt fellebbviteli tanács tanácselnökei egymást helyettesítik. A tanács valamely tagjának akadályoztatása esetén az elsőfokú

ügyeket intéző, a helyettesítéssel érintett napon nem tárgyaló bírók közül a tanácsszám szerint emelkedő sorrendben történik a kijelölt tanács kiegészítése a megelőző, avagy következő napon nem tárgyaló bíróval. A tanács tagjaiban történt változást (kiegészítést) a kezelőiroda is felviszi az ügy BIÍR-ben vezetett adatai közé.

3.9. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

Azt, hogy a tanácsok, bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők (továbbiakban eljáró tanács) mely ügycsoportokban járhatnak el, az ügyelosztási rend III. sz. melléklete tartalmazza az ügycsoport betűjelének az eljáró tanácshoz, egyesbíróhoz való rendelésével.

Nyíregyháza, 2024. október 17.



Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

I. melléklet
Büntető Kollégium

1. számú melléklet: A beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek
A melléklet időbeli hatálya: 2024. október 1-től

Tanács szám	Név	Intézett ügycsoport
1.B.	Dr. Gunyecz Zoltán kollégiumvezető, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, bv. bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú határákörébe tartozó, minden harmincadik peres és peren kívüli ügyeket.
2.B.	Dr. Gál Anikó bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket.
3. B.	Dr. Fintor Nóra bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket.
4. B.	Dr. Stál József bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, bv. bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket.
5.B.	Dr. Harman Anikó 0,5 bíró, bv. bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket. BV. csoportvezető bíró.
6.B.	Dr. Polyák Mónika bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket
7.B.	Dr. Bartha Andrea bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket
10.B.	Dr. Dallosné dr. Farkas Edina 2024. 12. 31. napjáig törvényszékre	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket

	kirendelt járásbírósági bíró	
11.B.	Dr. Péli-Toóth Viktória bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró	Intézi a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyeket
1. Bv.	Dr. Pokoraczki András bíró, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, bv. bíró	Ellátja a büntetés-végrehajtási bírói teendőket. Helyettesíti a 8.Bv. tanács.
8.Bv.	Dr. Margitics István bíró, bv. bíró	Ellátja a büntetés-végrehajtási bírói teendőket. Helyettesíti a 1.Bv. tanács.
9.Bv.	Dr. Harman Anikó bíró, bv. bíró	Ellátja a büntetés-végrehajtási bírói teendőket. Helyettesíti az 10.Bv. tanács.
10.Bv.	Dr. Bartókné dr. Kerekes Krisztina bíró, bv. bíró	Ellátja a büntetés-végrehajtási bírói teendőket. Helyettesíti az 9.Bv. tanács.
11.B.	Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12.B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek

<p>8.B.</p>	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12.B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	<p>A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek</p>
<p>7.B.</p>	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12. B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	<p>A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek</p>

6.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12. B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek
5.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12.B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek

4.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12. B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek
3.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12.B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek

2.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12.B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek
1.B.	<p>Nyíregyházi JB. 21.B. tanács Kisvárdai JB. 4.B., 12. B. tanács Vásárosnaményi Járásbíróság 4.B. tanács Nyíregyházi Törvényszék 10. Bv. bíró</p> <p>Gazdasági Kollégium 1. G. tanács 3. G. tanács 4. G. tanács 5. G. tanács 6. G. tanács 8. G. tanács 9. G. tanács 10. G. tanács 13. G. tanács</p>	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek

2. számú melléklet: A kirendelt bírók által tanácsban intézett elsőfokú ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2023. december 1-től

Tanács szám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
1-8, 11. B.	Dr. Dávida Ágota járásbíró 21.B. tanács	Nyíregyházi Járásbíróság	2021.01.01- 2024.12.31.	A Be. 13.§ (3) bekezdésében írt ügyek
1-8, 11. B.	Dr. Gégényné dr. Utasy Judit járásbíró 4.B. tanács	Kisvárdai Járásbíróság	2021.01.01- 2024.12.31.	A Be.13.§ (3) bekezdésben írt ügyek
1-8, 11. B.	Dr. Göncz Noémi járásbíró 12.B. tanács	Kisvárdai Járásbíróság	2021.01.01- 2024.12.31.	A Be.13.§ (3) bekezdésben írt ügyek
1-8, 11. B.	Dr. Ancsák Szilvia járásbíró 4.B. tanács	Vásárosna- ményi Járásbíróság	2021.01.01- 2024.12.31.	A Be.13.§ (3) bekezdésben írt ügyek
8.B.	Dr. Sörös László ítélőtáblai bíró	Debreceni Ítéltábla	2023.12.01- 2024.11.30.	A Be.13.§ (3) bekezdésben írt ügyek

3. számú melléklet: A beosztott és kirendelt bírók által intézett fellebbviteli ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. július 1-től

Tanács szám	Név	Kirendelés az Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
1. Bf.	Gulácsiné dr. Torda Gabriella tanácselnök, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró	-	-	Be. XCV. Fejezet (A fiatalkorúak elleni büntetőeljárás) Be. CIV. Fejezet (A magánvádas eljárás)
	Dr. Szabó Andrea bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró	-	-	2012. évi C. törvény 176-184. §, a 236. § (1)

	Dr. Murvayné dr. Márkus Katalin bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró	-	-	és 237. § (1) bekezdésében meghatározott bűncselekmények 1/3-a
3. Bf.	Dr. Kruták Beatrix bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró tanácselnök	-	-	Pótmagánvádas eljárás 2012. évi C. törvény 165-167. §, 2012. évi C. törvény XXII. Fejezetében meghatározott bűncselekmények, illetőleg a 2012. évi C. törvény 237. § (1) bekezdésében meghatározott bűncselekmények 2/3-a.
	Szarvasné dr. Takács Zsuzsa bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró	-	-	
	Dr. Garbóczy Annamária bíró			
	Dr. Vadász Mihály bíró, bv. bíró (1/4 bíró, havonta 1 nap tanácselnök vagy előadó bíró)			
	Dr. Gunyecz Zoltán bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró, bv. bíró (1/4 bíró, havonta 1 nap tanácselnök)			
	Becserné dr. Szarka Zsuzsanna bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró (1/4 bíró, havonta 1 nap tanácselnök, vagy előadó bíró)	-	-	
4. Bf.	Dr. Tóth Beáta tanácselnök	-	-	Szükség szerint bármelyik
	Dr. Kerekes Rita bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró	-	-	ügycsoportban részére kiosztott ügyeket tárgyalja figyelemmel a

Dr. Pokoracski András bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró, bv bíró (havi 1 nap)	-	-	kizárásokra és az egyenletes terhelés biztosítására.
Dr. Gunyecz Zoltán bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró, bv. bíró (3 havonta 1 nap tanácselnök)	-	-	
Dr. Vadász Mihály bíró, bv. bíró (1/4 bíró, havonta 1 nap tanácselnök vagy előadó bíró)	-	-	
Becserné dr. Szarka Zsuzsanna bíró, fiatalkorúak ügyeire kijelölt bíró (1/4 bíró, havonta 1 nap tanácselnök, vagy előadó bíró)	-	-	
Dr. Molnár István járásbíró	Mátészalkai Járásbíróság	2024.02.01-2024.12.31.	

4. számú melléklet: A kijelölt bírósági titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. október 21-től

Tanács szám	Név	Intézett ügycsoport
2.Bv.	Dr. Medve Bernadett a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal ellátó bírósági titkár (Bv.tv.50.§ (3) bekezdés)	Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N.§) Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek. Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.)

		<p>Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.)</p> <p>A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.)</p> <p>A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek.)</p> <p>Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek.). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.)</p> <p>Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek.</p> <p>Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§)</p> <p>Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§) Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.187/A.§)</p> <p>Helyettesíti a 3. Bv. tanácsot.</p>
3.Bv.	<p>Mónusné dr. Kiss Katalin a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal ellátó bírósági titkár (Bv.tv.50.§ (3) bekezdés)</p>	<p>Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N.§)</p> <p>Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek.</p> <p>Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.)</p> <p>Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.)</p> <p>A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.)</p> <p>A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek.)</p>

		<p>Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.)</p> <p>Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek.</p> <p>Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§)</p> <p>Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§) Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 187/A.§)</p> <p>Helyettesíti a 6 2. Bv. tanácsot.</p>
4.Bv.	<p>Dr. Teisler Erika a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal ellátó bírósági titkár (Bv.tv.50.§ (3) bekezdés)</p>	<p>Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N.§)</p> <p>Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek.</p> <p>Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.)</p> <p>Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.)</p> <p>A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.)</p> <p>A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek.)</p> <p>Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.)</p> <p>Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés</p>

		<p>fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek. Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§) Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§) Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.187/A.§) Helyettesíti a 5. Bv. tanácsot.</p>
5.Bv.	<p>Dr. Droppa Ákos a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal ellátó bírósági titkár (Bv.tv.50.§ (3) bekezdés</p>	<p>Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N.§) Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek. Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.) Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.) A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.) A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek. Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.) Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek. Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§) Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§) Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.187/A.§) Helyettesíti a 4. Bv. tanácsot.</p>

6.Bv.	<p>Dr. Vántus Csilla a büntetés-végrehajtási bíró feladatait önálló aláírási joggal ellátó bírósági titkár (Bv.tv.50.§ (3) bekezdés)</p>	<p>Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N.§) Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek. Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.) Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.) A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.) A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek.) Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.) Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek. Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§) Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§) Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 187/A.§) Helyettesíti az 7. Bv. tanácsot. Igazgatásban közreműködik 30%-ban.</p>
7.Bv.	<p>Némethné dr. Dancs Tímea bírósági titkár</p>	<p>Három havonkénti váltásban közreműködik a Bf.-B. tanácsokra kiosztott ügyek intézésében. Szükség esetén Bv. ügyeket is intéz: Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 75/J-75/N. §)</p>

		<p>Szabadságvesztés fokozatának megváltoztatása - ha nem kell meghallgatást tartani Bv.tv.52.§ (5) bek.</p> <p>Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv.53.§ (3) bek.)</p> <p>Az elítélt sajtó útján történő nyilatkozattétele, illetve közzététele (Bv.tv.74.§ (1) bek.)</p> <p>A munkahely kijelöléséről, az új munkahely kijelöléséről szóló határozat és az új munkahely kijelölés iránti kérelem elutasítása elleni bírósági felülvizsgálati kérelem (Bv.tv.283.§ (5) bek.)</p> <p>A közérdekű munka végrehajthatóságának megszűnése megállapítása (Bv.tv.63.§ (1), (2) bek.)</p> <p>Közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre, amikor az átváltoztatás alapja a Btk.49.§-a (Bv.tv.65.§ (1) bek). A pénzbüntetés végrehajthatósága megszűnésének megállapítása (Bv.tv.65/A.§). A pénzbüntetés szabadságvesztésre való átváltoztatása (Bv.tv.66.§ (1) bek.)</p> <p>Pártfogó felügyelettel kapcsolatos eljárás (Bv.tv.68.§ (1) bek.) Szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározása (nagykorúsítás) Bv.tv.54.§ (1) bek.</p> <p>Elévülés meghatározása (Bv.tv.28.§, 70.§)</p> <p>Javítóintézeti nevelés átváltoztatása szabadságvesztésre (Bv.tv.68/A.§)</p> <p>Reintegrációs őrizet - ha nem kell meghallgatást tartani (Bv.tv. 187/A.§)</p> <p>Helyettesíti a 3. 6. Bv. tanácsot.</p>
	Lipták-Szabados Anita bíróügyi ügyintéző	<p>A törvényszék bv. bírói mellett ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat.</p> <p>Helyettesíti: Oláhné Csikós Irén</p>
	Éles Andrea bíróügyi ügyintéző	<p>Törvényszéki elsőfokú tanácsok mellett ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat.</p> <p>Helyettesíti: Dr. Támba Edina</p>
	Dr. Támba Edina bíróügyi ügyintéző	<p>Törvényszéki elsőfokú tanácsok mellett ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat.</p> <p>Helyettesíti: Éles Andrea</p>

	Urr Tünde bírósi ügyintéző	Törvényszéki elsőfokú tanácsok mellett ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat. Helyettesíti: Novákné Tornai Krisztina
	Novákné Tornai Krisztina bírósi ügyintéző	Törvényszéki elsőfokú tanácsok mellett ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat. Helyettesíti: Éles Andrea
	Jámbor-Szabó Renáta bírósi ügyintéző	Törvényszéki másodfokú tanácsok mellett ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat. Helyettesíti: Kokasné Gliba Gabriella, Pethőné Babicz Judit, Éliás Erika, Szikoráné Kántor Adrienn (2024.El.III.J.4/20. intézkedés)

5. számú melléklet: A kirendelt titkárok és bírósi ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya:

Tanács szám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
-	-	-	-	-

II. melléklet Polgári-Munkaügyi Kollégium

1. számú melléklet: A beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek
A melléklet időbeli hatálya: 2023. szeptember 15-től

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport
3.P.	Dr. Szabóné dr. Bubrik Katalin bíró	Intézi a törvényszéki hatáskörbe tartozó munkaügyi ügyeket, ügyteherrel függően törvényszéki elsőfokú polgári peres ügyeket. (M., Mpk., Mv., P., Pv.) Munkaügyi ügyek intézésére kijelölt bíró.
5.P.	Dr. Szilágyi Norbert bíró	Intézi a törvényszéki hatáskörbe tartozó munkaügyi ügyeket, ügyteherrel függően törvényszéki elsőfokú polgári peres ügyeket. (M., Mpk., Mv., P., Pv.) Munkaügyi ügyek intézésére kijelölt bíró. 90%-ban bíró, 10%-ban igazgatási feladatokat lát el
7.P.	Dr. Mányik István kollégiumvezető	Az időszerezés és ügyérkezéstől függően törvényszéki elsőfokú polgári és munkaügyi ügyeket, fellebbezési tanács tagjainak akadályoztatása esetén, illetve az ügyérkezéstől függően fellebbezett ügyeket intéz. Szükség szerint helyettesíti az akadályozott bírót. Munkaügyi ügyek intézésére kijelölt bíró. (P., Pf., Pk., Pkf., Pkk., Pv., Pkif., M., Mpk., Mv.)
8.P.	Dr. Herczku Zsolt tanácselnök	Intézi a törvényszéki elsőfokú polgári peres ügyeket. (P., Pv., Pk.)
12.P.	Dr. Petrov Ágnes bíró	Intézi a törvényszéki elsőfokú polgári peres ügyeket. (P., Pk., Pv.)

2. számú melléklet: A kirendelt bírók által intézett elsőfokú ügyek
A melléklet időbeli hatálya: 2023. szeptember 15-től

Tanács szám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	

3. számú melléklet: A beosztott és kirendelt bírók által intézett fellebbviteli ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. szeptember 15-től

Tanács-szám	Név	Kirendelés a törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
2.Pf.	Dr. Dobó Katalin tanácselnök	-	-	Intézi elsősorban a családjogi törvényen alapuló, a pszichiátriai gyógykezeléssel kapcsolatos ügyeket, az öröklési, tulajdoni, birtokpereket, bérlettel, haszonbérlettel kapcsolatos ügyeket és a közjegyzői fellebbezett ügyeket, továbbá a tanács részére kiosztott más fellebbezett ügyeket. Szükség esetén gazdasági fellebbviteli ügyeket is intéz. A tanács kizárólagosan intézi a családjogi tárgyú ideiglenes intézkedés elleni fellebbezett nemperes ügyeket. (Pf., Pkf., Pkk., Pfv., Pkif.)
	Sterné dr. Deák Andrea törvényszéki bíró	-	-	
	Dr. Dallos Zoltán bíró kirendelést teljesít	Nyíregyházi Járásbíróság	2024.09.05- 2024.12.31.	
4.Pf.	Dr. Dancs Andrea tanácselnök	-	-	Intézi elsősorban a kötelmi ügyeket, az utóbbiakból különösen a

	Kostyákné dr. Vass Ágnes tanácselnök	-	-	biztosítási pereket; a kártérítési ügyeket, az öröklési, tulajdoni, birtokpereket, bérlettel, haszonbérlettel kapcsolatos ügyeket, és a közjegyzői fellebbezett ügyeket, továbbá a tanács részére kiosztott más fellebbezett ügyeket. Szükség esetén gazdasági fellebbviteli ügyeket is intéz. (Pf., Pkf., Pkk., Pfv., Pkif.)
	Dr. Kocsis Zoltán törvényszéki bíró			Kostyákné dr. Vass Ágnes törvényszéki tanácselnök ellátja a bíróságot érintő ügyek perképviselésével kapcsolatos feladatokat.

4. számú melléklet: A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. április 1-től

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport
24.Pk.	Sztupáné dr. Ignéczi Mónika bírósági titkár	Intézi a civil szervezetek - alapítványok, egyesületek, egyéb szervezetek - és a jogtanácsosok bírósági nyilvántartásával, a végrehajtással kapcsolatos peren kívüli ügyeket, valamint az általános meghatalmazások bírósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Helyettesíti a 25., 46., 47. és 48. Pk. tanácsot.

38.Pk.	Dr. Lordovics István bírószági titkár	Közreműködik a 7.P., 8.P. és a 12. P. tanácsra kiosztott ügyek intézésében. Igazgatásban közreműködik 20%-ban.
46.Pk.	Dr. Dezső Bálint bírószági titkár	Intézi a civil szervezetek - alapítványok, egyesületek, egyéb szervezetek - és a jogtanácsosok bírószági nyilvántartásával, a végrehajtással kapcsolatos peren kívüli ügyeket, valamint az általános meghatalmazások bírószági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Helyettesíti a 24., 25., 47. Pk. és 48. tanácsot.
48.Pk.	Vadné dr. Berta Mariann bírószági titkár	Intézi a civil szervezetek - alapítványok, egyesületek, egyéb szervezetek - és a jogtanácsosok bírószági nyilvántartásával, a végrehajtással kapcsolatos peren kívüli ügyeket, valamint az általános meghatalmazások bírószági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Helyettesíti a 24. és 46. Pk. tanácsot.
25.Pk.	Dolhainé dr. Mészáros Zsófia bírószági titkár	Intézi a civil szervezetek - alapítványok, egyesületek, egyéb szervezetek - és a jogtanácsosok bírószági nyilvántartásával, a végrehajtással kapcsolatos peren kívüli ügyeket. Helyettesíti a 24., 46., és 47. Pk. tanácsot. Tartósan távol.
	Herczku Tímea bírószági ügyintéző	A Nyíregyházi Törvényszék Polgári, Munkaügyi és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája irodavezetője.
	Dr. Szászi Tamás bírószági ügyintéző	A Nyíregyházi Törvényszék Polgári, Munkaügyi és Civil Szervezetek Ügyeinek Kezelőirodája alkalmazottja.
	Kosztyné Oláh Tünde bírószági ügyintéző	Civil nyilvántartási ügyeket intéző kezelőirodai alkalmazott.
	Margitics Fruzsina bírószági ügyintéző	Ellátja a jegyzői és a bírószági ügyintéző által jogszabály szerint ellátható feladatokat. Tartósan távol.
	Pazonyi Katalin bírószági ügyintéző	Intézi a kollégiumvezető által meghatározott feladatokat. Közreműködik a törvényszék elnöke által meghatározott feladatok ellátásában.

	Resán-Takács Fruzsina bírószági ügyintéző	Ellátja a jegyzői és a bírószági ügyintéző által jogszabály szerint ellátható feladatokat.
	Koós Erika bírószági ügyintéző	Ellátja a jegyzői és a bírószági ügyintéző által jogszabály szerint ellátható feladatokat.

5. számú melléklet: A kirendelt titkárok és bírószági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya:

Tanács-szám	Név	Kirendelés a törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

6. számú melléklet: Bírószági közvetítők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. május 1-től

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport
30.Pk.	Dr. Juhász Zoltán bíró	Bírószági közvetítői ügyek intézése a Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.
31.Pk.	Dr. Polyák Emese bíró	Bírószági közvetítői ügyek intézése a Kisvárdai Járásbírószági illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.
41.Pk.	Dr. Bacskai Nóra Erzsébet bíró	Bírószági közvetítői ügyek intézése a Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén, a Nyíregyházi Járásbírószágon az ottani ügyelosztási rend szerinti ítélkező tevékenysége megtartása mellett.
43.Pk.	Bernáthné dr. Oláh Edit bírószági titkár	Bírószági közvetítői ügyek intézése a Nyíregyházi Járásbírószági illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.

45.Pk.	Dr. Hegedüs Kinga Lia bírósági titkár	Bírósági közvetítói ügyek intézése a Nyíregyházi Járásbíróság illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.
15.Pk.	Dr. Szabó Anikó Andrea bíró	Bírósági közvetítói ügyek intézése a Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.
13.Pk.	Dr. Kazsamér Katalin Enikő bírósági titkár	Bírósági közvetítói ügyek intézése a Mátészalkai Járásbíróság illetékességi területén. Az ügyérkezés függvényében ellátja a tényleges beosztási helyén a rá kiosztott feladatokat.

III. melléklet Gazdasági Kollégium

1. számú melléklet: A beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2023. január 1-től

Tanács- szám	Név	Intézett ügycsoport
3.	Ráczné dr. Sipos Csilla	G., Gpk., Cg., Cgt., Kt. Vgk., Tpk., B.
4.	Dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes	G., Gpk., Kt., Vgk., Cg., Cgt., Tpk., B.
5.	Dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna	Cg., Gpk., Cgt., Kt. Vgk., Tpk., B.
9.	Dr. Nádaszi Zsuzsa	G., Gpk., Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk, Vpk., Vpkh., B.
10.	Dr. Pataki Éva	G., Gpk., Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk, Vpk., Vpkh., B.
11.	Dr. Varjasi Erika	G., Gpk., Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk, Vpk., Vpkh., Cg., Cgt., Kt., Vgk., Pk.
13.	Karásziné dr. Valent Zsuzsanna	G., Gpk., Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk, Vpk., Vpkh., B.
6.	Dr. Szilágyi Ildikó	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk., Vpk., Vpkh., G., Gpk., B.
1.	Dr. Nyakó Zsuzsanna	G., Gpk., Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk, Vpk, Vpkh, B.
8.	Dr. Bartha Ildikó	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Cspk., Cspkh., Tpk., Vpk., Vpkh., G., Gpk., B.

2. számú melléklet: A kirendelt bírók által intézett elsőfokú ügyek

A melléklet időbeli hatálya:

Tanács szám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	

3. számú melléklet: A beosztott és kirendelt bírók által intézett fellebbviteli ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2021. november 15-től

Tanács-szám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
1.	páratlan évben érkezett ügyek tekintetében <u>Tanácselnök:</u> Dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna Bíró: Dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes Bíró: Dr. Varjasi Erika páros évben érkezett ügyek tekintetében <u>Tanácselnök:</u> Dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes, Bíró: Dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna Bíró: Dr. Varjasi Erika	-	-	Gf. Gpkf., Gkk., Gkif.

4. számú melléklet: A kijelölt bírósági titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. július 1-től

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
7.	Dr. Szegfű Szilvia bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Dr. Pataki Éva mellett team-ben, G., Gpk., Pk., Gf., Gpkf., Gkk.
12.	Dr. Balácsi-Szenderák Szabina bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Karásziné dr. Valent Zsuzsanna és Dr. Varjasi Erika mellett team-ben, G., Gpk., Gf., Gpkf., Gkk., Pk.
16.	Dr. Hegedüs Kinga Lia bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Dr. Nádasi Zsuzsa mellett team-ben, G., Gpk., Gf., Gpkf., Gkk.
18.	Dr. Bódor Tímea bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Dr. Bartha Ildikó mellett team-ben, G., Gpk., Gf., Gpkf., Gkk., Pk.

20.	Kekecsné dr. Bánszki Mónika bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Dr. Szilágyi Ildikó mellett team-ben, G., Gpk., Gf., Gpkf., Gkk.
21.	Dr. Kóródi Balázs bírósági titkár	Fpk., Fpkh., Apk., Apkh., Vpk., Vpkh., Tpk. Dr. Nyakó Zsuzsanna mellett team-ben, G., Gpk., Gf., Gpkf., Gkk.
11.	Fodor Mihály bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk, Ráczné dr. Sipos Csilla mellett team-ben
131. cég	Szegedi-Pirint Anikó bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk., dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes mellett team-ben
15. cég	Baloghné Fazekas Edit bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk., dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna mellett team-ben
20.	Balog Enikő bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk. dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna mellett team-ben
22.	Kozma Veronika bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk. dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes mellett team-ben
26.	Molnár Éva bírósági ügyintéző	Cg., Cgt., Cgpk. Ráczné dr. Sipos Csilla mellett team-ben
15.	Hornyák-Illés Anita bírósági ügyintéző	Fpk., Iroda
17.	Fodorné Bádonyi Andrea bírósági ügyintéző	Fpk., Cg., Cgt., Cgpk. Ráczné dr. Sipos Csilla, dr. Szűcsné dr. Vida Ágnes, dr. Gyüréné dr. Szombati Zsuzsanna mellett team-ben
9.	Körmendi-Hronyecz Adrienn bírósági ügyintéző	Gf., Gpkf., G., Gpk., Fpk., Cg., Cgt., Cgpk.



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85

t. 06 42 523-902, 06 42 523-903

f. 06 42 410-045, 06 42 523-904

e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.El.III.A.5/3-4.

A Fehérgyarmati Járásbíróság Ügyelosztási Rendje
2024. július 1. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Fehérgyarmati Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bsz.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírók, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírókat is – és a törvényben meghatározott ügyekben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevők személyek szerinti egysége. A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyak, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei.

Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról az érintettek tájékoztatására másik bíró/bírósági titkár a munkarendi beosztás szerint jogosult.

Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgősen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén - az ügy intézésére másik bírót (bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának az okának, az átosztó aláírásának az iratborítón rögzítésével történik.

Kirendelés: A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

Munkarendi beosztás: Elnöki iratban meghatározott beosztása azoknak a bíróknak, bírósági titkároknak, akik a bíró, bírósági titkár előre nem látható távolléte esetén az ügyelosztási rendben meghatározott akadályoztatás miatti feladatokat ellátják.

2. A Fehérgyarmati Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy

2.1.1.2. Fk. - fiatalkorúak büntető ügye

2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy

2.1.1.4. R. – bírósági mentesítés iránti ügy

2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány

2.1.1.6. Beü. - egyéb ügy (egyres különleges eljárások)

2.1.1.7. Bny. – nyomozási bírói ügy

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás

2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy

2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás

2.1.2.4. Szá. - pénzbírság, helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a

közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy

2.1.2.5. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy

2.1.2.6. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok

2.2.2. Polgári ügyszak

2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy

2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy

2.2.2.3. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye

2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

A kiosztásra jogosultat akadályoztatása esetén a 3. tanácsszámú bíró, az ő akadályoztatása esetén a járásbíróság további bírói a vezetéknevük ABC rendjében, egymást követve. Az ítélezési szünet alatt, a minden évben június 30-ig közzétett - a szabadságok kiadására tekintettel meghatározott - beosztás szerint az ügyek kiosztására kijelölt bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása (követelmények):

Az ügyek kiosztása elsősorban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: Bűsz.) 31 §. -ban írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/ bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik, illetve több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történik

- az ügykiosztás alapja büntető ügyszakban az érkezési sorrend. Az ügyek

kiosztása ügycsoport szerint a soron következő ügyszám és a tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik, a páros és páratlan ügyszám szerinti kiosztásban.

- polgári ügyszakban ügycsoport, illetve az ügy tárgya szerinti szakosodás szerint történik az ügyek kiosztása a soron következő ügyszám és a tanácsszámok emelkedő sorrendjében.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történő kiosztás szabályai

Több módszer együttes alkalmazása esetén figyelembe kell venni

- az egyes bírók különös szakértelmét
- a bírói szakmai tapasztalatot,
- az ügyek munkaigényességét, jelentőségét
- az arányos munkateher elosztást, az ügyérkezés statisztikai adatait
- ítélezés időszerűségét.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

Az általánosan alkalmazott ügyelosztási módszertől eltérés esetei, különösen:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került,

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újra indult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az arányos munkateher biztosítása érdekében

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása (a bíraskodás időszerűségének követelményére és az arányos munkateher megvalósításának elvére figyelemmel) indokolja, az ügyeket a hátralék feldolgozására kijelöltek között, az általános ügykiosztás technikája szerint kell szétosztani.

Az 1.P. tanács helyett a 2.P. tanács és a 14. P. tanács, a 2.P. tanács helyett a 14.P. tanács és az 1.P. tanács, részére kerül kiosztásra.

A 3. B. helyett a 4. B., a 4. B. helyett a 3. B. tanács részére kerül kiosztásra.

Az 5. tanácsszámú titkár helyett a 6. tanácsszámú titkár részére kerül kiosztásra.

A 6. tanácsszámú titkár helyett az 5. tanácsszámú titkár részére kerül kiosztásra.

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy nehézsége, munkaigényessége (súlyszáma) a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő egy évi időtartamnál rövidebb ideje folyamatban lévő ügyeinek (teljes vagy részleges) átosztása válhat szükségessé.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén az ügyet a bírók/ bírósági titkárok között a folyamatban lévő ügyek eljárási időtartama és munkaigényessége figyelembevételével az általános szabályokra is figyelemmel arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítélkezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. A bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szűnni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre az időszakra mentesíthető.

3.4.4.2. Bíró, bírósági titkár tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén, az érkezett ügyeket az alábbiak szerint kell kiosztani:

Az 1.P. tanács helyett a 2.P. tanács és a 14.P. tanács, a 2.P. tanács helyett a 14.P. tanács és az 1.P. tanács részére kerül kiosztásra.

A 3. B. helyett a 4. B., a 4. B. helyett a 3. B. tanács részére kerül kiosztásra.

Az 5. tanácsszámú titkár helyett a 6. tanácsszámú titkár részére kerül kiosztásra.

A 6. tanácsszámú titkár helyett az 5. tanácsszámú titkár részére kerül kiosztásra.

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, - a folyamatban maradt ügyeinek a kirendelés végére befejezés érdekében -, az új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartama egy részére mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető/ igazgatási feladattal megbízott bíró esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezető (járásbíróság elnöke) által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezető által intézett ügyek kiosztása az általános szabályok szerint, a vezetőt megillető tárgyalási nap kedvezményre, illetve az általa intézett igazgatási feladatokra is figyelemmel történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezelő iroda vezetője az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy - az esetleges előzményi iratokkal felszerelt - kezdőiratként kezelendő iratot és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / bírósági titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1. Büntető ügyszakban

- Az ügyelosztás páros és pártalan ügyszámok alapján történik, kivéve a bíróság elé állítást. A 3., 4., tanácsszámú büntető ügyszakos kijelölt bíró az érkezett ügyek sorszama és emelkedő tanácsszám szerinti sorrendben fiatalkorúak ügyeiben eljárni [a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (továbbiakban: Igazgatási szabályzat) 116. § (1) bekezdésének f) pontja].

~~— A 13. tanácsszámú bíró kirendeléssel intézi az általa 2023. évben befejezett 2db büntető ügy kurrenciáját az iratok irattárba kerüléséig.~~

-a 3. tanács minden hónap 1. napjától 15. napjáig megelőző távoltartás iránti ügyeket intéz, valamint bíróság elé állításos ügyeket és ellátja a nyomozási bírói feladatokat, a 4. tanács minden hónap 16. napjától a hónap utolsó napjáig megelőző távoltartás iránti ügyeket intéz, valamint bíróság elé állításos ügyeket és ellátja a nyomozási bírói feladatokat.

- Szabálysértési és büntető nemperes, magánvádas és egyéb kijelölt bírósági titkári hatáskörben intézhető büntető nemperes ügyekben (Beü) az 5. tanács számú bírósági titkár jár el.

3.6.3.2. Civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszakban

- Ügycsoportok, illetve az ügy tárgya szerinti szakosodás szerint történik.

- Az 1. tanácsra kerülnek kiosztásra a tulajdoni, öröklési perek, a végrehajtási perek 50%-a, lakásügyi perek, házassági (élettársi)vagyonjogi per és családjogi peres

ügyekből a gyermektartásdíjjal kapcsolatos perek. Gazdasági peres ügyekből a dologi jogi ügyek.

- A 2. tanácsra kerülnek kiosztásra a kötelmi perek, a végrehajtási perek 50%-a, és a családjogi perek 50%-a (kivéve házassági (élettársi) vagyoni jogi per és gyermektartásdíjjal kapcsolatos perek), melynél az ügyelosztás páros ügyszámok alapján történik. Gazdasági peres ügyek, kivéve a dologi jogi ügyek.

-A 14. tanácsra kerülnek kiosztásra a gondnokossággal kapcsolatos perek, valamint a családjoggal kapcsolatos ügyek 50%-a (kivéve házassági (élettársi) vagyoni jogi per és gyermektartásdíjjal kapcsolatos perek), az ügyelosztás páratlan ügyszámok alapján történik.

- Az 5. tanácsszámú titkár intézi a polgári, gazdasági peren kívüli ügyeket.

- Megelőző távollattartás: a 3,4., tanácsszámú büntető bírók intézik felváltva. A 3. tanács minden hónap 1. napjától 15. napjáig megelőző távollattartás iránti ügyeket intéz, a 4. tanács minden hónap 16. napjától a hónap utolsó napjáig megelőző távollattartás iránti ügyeket intéz.

- Végrehajtási nemperes ügyek: a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban: Vht.) 260 § (1)-(2) bekezdésében és a 261. §-ban meghatározottak kivételével a 6. tanács számú bírósági titkár intézi.

A végrehajtási ügyintéző ellátja a feladatkörébe tartozó, a Vht. 260 § (1)-(2) bekezdésében és a 261. §-ban meghatározott feladatokat.

Az alábbi esetekben lehet eltérni az automatikus ügykiosztástól:

- keresetlevél visszautasításáról szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül újra benyújtott kereset folytán indult ügy
- félbeszakadt eljárás folytatódásakor újként lajstromozott ügy [a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (továbbiakban Beisz.) 84. § (2) bekezdés b) pontja]
- szünetelő eljárás folytatása iránti kérelem folytán újként lajstromozott ügy
- felfüggesztett ügyek folytatása miatt újként lajstromozott ügy
- igazolási kérelem elfogadása folytán újként lajstromozott ügy
- egyesítés megszüntetése után újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés e) pontja)
- Kúriának, illetve másodfokú bíróságnak az elsőfokú bíróság eljárást befejező határozatát hatályon kívül helyező és elsőfokú bíróságot új eljárásra utasító végzése folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés a) pontja)
- bírósági meghagyás elleni ellentmondás benyújtása folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés g) pontja)

- korábbi hatáskör, illetékesség hiányát megállapító végzés jogerőre emelkedése után kijelölő határozat nyomán újként lajstromozott ügy

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/bírósági titkár helyett az ügy intézésére másik bírót/bírósági titkárt jelöl/jelölhet ki, különösen, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót/bírósági titkárt jelölték ki (kötelező),

3.7.1.3. a bíró/bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós, 30 napot meghaladó távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,

3.7.1.4. az arányos munkateher biztosítása, az ügyek munkaigényessége, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges.

3.7.1.5. a bíró/bírósági titkár tárgyalási, meghallgatási tevékenységében történő akadályoztatása miatt,

3.7.1.6. az akadályoztatás miatt átosztott ügyek esetén az akadály megszűnése miatt.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint, az ügy átosztása tényének és okának (jogszabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével, s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.

3.8.2. Ha az eljáró bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján/meghallgatási napján előre nem láthatóan nem tud megjelenni a szolgálati helyén a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról az érintettek tájékoztatására másik bíró/bírósági titkár a munkarendi beosztás szerint jogosult.

- 3.8.3. **Beosztás a bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén:** 1.P. tanács helyett a 2.P. tanács jogosult, majd a 14.P. tanács, a 2.P. tanács akadályoztatása esetén a 14.P. tanács majd az 1.P. tanács jogosult a tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról szóló tájékoztatást megadni.
- 3.8.4. Titkárok esetén 5. tanács számú helyett a 6. tanács számú, a 6. tanács számú helyett az 5. tanács számú jogosult a tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról szóló tájékoztatást megadni.
- 3.8.5. A 3. B. helyett a 4. B., a 4. B. helyett a 3. B. jogosult a tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról szóló tájékoztatást megadni.
- 3.8.6. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a szükségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Mellékletek

1. sz. melléklet: beosztott bírók által intézett ügyek
2. sz. melléklet: beosztott bírósági titkárok által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. június 28.


Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

1. sz. melléklet:

A beosztott bírók által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024.07.01. napjától

Tanács szám	Név	Intézett ügycsoport
1.	Dr. Fedicsné Dr. Delényi Erika a járásbíróság elnöke	tulajdoni, öröklési perek, a végrehajtási perek 50%-a, lakásügyi perek, házassági (élettársi) vagyoni per és a családjogi peres ügyekből a gyermektartásdíjjal kapcsolatos perek. Gazdasági peres ügyekből a dologi jogi ügyek.
2.	Dr. Csepei József bíró	intézi: a kötelmi pereket, a végrehajtási perek 50%-át, és a családjogi perek 50%-a (kivéve házassági, élettársi vagyoni per és gyermektartásdíjjal kapcsolatos per) melynél az ügyelosztás páros ügyszámok alapján történik. Gazdasági peres ügyek kivéve a dologi jogi ügyek.
3.	Petőné dr. Varga Ildikó bíró	büntető peres és nemperes ügyek, fiatakorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, egyéb vegyes ügyek, minden hónap 1. napjától 15. napjáig megelőző távöltartás iránti ügyeket intéz, valamint bíróság elé állításos ügyeket és ellátja a nyomozási bírói feladatokat.
4.	Dr. Rozsályi Sándor bíró	büntető peres és nemperes ügy, fiatakorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, egyéb vegyes ügyek, intézi minden hónap 16. napjától a hónap utolsó napjáig megelőző távöltartás iránti ügyeket intéz, valamint bíróság elé állításos ügyeket és ellátja a nyomozási bírói feladatokat.
14.	Dr. Isaák László bíró	polgári ügyszakban gondnoksággal kapcsolatos perek, a családjoggal kapcsolatos ügyek 50%-a (kivéve házassági, élettársi vagyoni per és gyermektartásdíjjal kapcsolatos perek) - az ügyelosztás páratlan ügyszámok alapján történik.

13.	Dr. Csoma Sándor- Ákos-bíró kirendeléssel	Az általa 2023. évben befejezett 2db büntető ügy kurrenciális ügyintézése azok irattárba kerüléséig.
-----	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. sz. melléklet:

A beosztott bírósági titkárok által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024. február 1-től

Tanács szám	Név	Intézett ügycsoport
5.	dr. Fekete-Lupcsa Anita bírósági titkár	szabálysértési és büntető nemperes magánvádas ügyek, egyéb bírósági titkári hatáskörben intézhető büntető nemperes ügy, büntető ügyekben bírósági titkár által intézhető eljárási cselekmények, intézi a polgári és gazdasági nemperes ügyeket, minden második héten ügyfélsegítő napot tart
6.	dr. Ugron László bírósági titkár	végrehajtási nemperes ügyek, polgári, gazdasági peres ügyekben bírósági titkár által intézhető eljárási cselekmények, minden második héten ügyfélsegítő napot tart.



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85

t. 06 42 523-902, 06 42 523-903

f. 06 42 410-045, 06 42 523-904

e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.EI.III.A.7.

A Kisvárdai Járásbíróság ügyelosztási rendje
2024. május 1. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Kisvárdai Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bsz.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik.

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevő személyek szerinti egysége.

A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírák, titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei.

Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte

esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására másik bíró/ bírósági titkár az előre meghatározott beosztási rend alapján – a mellékletben rögzítettek szerint - jogosult. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a szükségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót (bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik az ügy átosztásának és az okának az iratborítón történő rávezetésével.

Kirendelés: A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A Kisvárdai Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy

2.1.1.2. Fk. - fiatakorúak büntető ügye

2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy

2.1.1.4. R. – bírósági mentesítés iránti ügy

2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány

2.1.1.5. Bny. – nyomozási bírói ügy

2.1.1.6. Beü. - egyéb ügy (egyres különleges eljárások)

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás

2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy

2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás

2.1.2.4. Szpá. - pénzbírság, helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy

2.1.2.5. Szká. - közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása

2.1.2.6. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy

2.1.2.7. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok

2.2.2. Polgári ügyszak

2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy

2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy

2.2.2.3. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye

2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

Az ügykiosztásra jogosult akadályoztatása esetén az 5.P. tanács számú bíró, ítélezési szünet alatt az előre meghatározott, minden év június 30-ig közzétett beosztás szerint, az ügyek kiosztására kijelölt, büntető ügyszakos bíró.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása:

(követelmények)

Az ügyek kiosztása elsősorban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: Bűsz.) 31 §. -ban írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/ bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendjében, illetve több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történik

A bíróság elnöke az arányos munkateher biztosítása érdekében havonta felülvizsgálja az általános ügyelosztási rendtől való eltérés indokoltságát.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai

A büntető peres ügyek kiosztása – a bíróság elé állításos és a nyomozási bíró által intézendő ügyek kivételével – szakosodás nélkül a bírói szakmai tapasztalatra, az ügyek munkaigényességére, az ítékezés időszerűségére és az arányos munkateher elosztásra figyelemmel történik.

Az ügyek kiosztása polgári és gazdasági peres ügyszakban az ügycsoportok szerint, az ügy tárgya szerinti szakosodás, a bírói szakmai tapasztalat, a soron következő ügyszám és a tanácsok számozásának sorrendje szerint történik.

A megelőző távortartásos ügyeket a polgári ügyszakos bírók havi váltásban, emelkedő tanácsszám sorrendjében intézik; a bíróság elé állításos és a nyomozási bíró által intézendő ügyeket a büntető ügyszakos bírók havi váltásban, emelkedő tanácsszám sorrendben intézik.

Polgári/gazdasági ügyszakban:

A házassági perekben, származási perekben, szülői felügyelettel kapcsolatos perekben, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos és tartás iránti perekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 1., 3., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése, birtokvédelmi, ingatlannyilvántartási és egyéb dologi jogi perekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 3., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perekben az ügykiosztása az 1. számú melléklet szerinti 5., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Kötelmi jogviszonyból eredő perekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 1., 3., 5., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint azzal, hogy:

- lakás kiürítése iránti perekben, társasházzal, lakásszövetkezettel összefüggő, egyéb lakásügyi perekben az 1. számú melléklet szerinti 3., 6. tanácsszámú bírák járnak el,
- közüzemi díjtartozás, közszolgáltatás szabálytalan vételezése iránti, közüzemi szolgáltatással összefüggő egyéb perekben az 1. számú melléklet szerinti 1., 6. tanácsszámú bírák járnak el, valamint,
- kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő

perekben az 1. számú melléklet szerinti 1., 3., 5., 6. tanácsszámú bírák járnak el.

Végrehajtási perekben az ügykiosztás 1. számú melléklet szerinti 5., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Gondnoksági perekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 1., 5., 6. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Gazdasági perekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 1., 5. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

Az általánosan alkalmazott ügyelosztási módszertől eltérés esetei; más bíró, bírósági titkár kijelölése az ügy intézésére különösen, az alábbi esetekben:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került,

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újra indult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az arányos munkateher biztosítása érdekében

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása (a bíráskodás időszerűségének követelményére és az arányos munkateher megvalósításának elvére figyelemmel) indokolja, az ügyeket a hátralék feldolgozására kijelölt, az ügy intézésére jogosult bírók, titkárok között, az általános ügykiosztás technikája szerint kell szétosztani.

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy nehézsége, munkaigényessége (súlyszáma) a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő egy évi időtartamnál rövidebb ideje folyamatban lévő ügyeinek (teljes vagy részleges) átosztása válhat szükségessé.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén az ügyet a bírók/ bírósági titkárok között a folyamatban lévő ügyek eljárási időtartama és munkaigényessége figyelembevételével az általános szabályokra is figyelemmel arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítélezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. A bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szűnni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre az időszakra mentesíthető.

3.4.4.2. Bíró, bírósági titkár 30 napot meghaladó távolléte esetén, az érkezett ügyeket az ügykiosztás általános rendje szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, - a folyamatban maradt ügyeinek a kirendelés végére befejezés érdekében -, az új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartama egy részére mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető/ igazgatási feladattal megbízott bíró esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezető (járásbíróság elnöke) által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezető által intézett ügyek kiosztása az általános szabályok szerint, a vezetőt megillető tárgyalási nap kedvezményre, illetve az általa intézett igazgatási feladatokra is figyelemmel történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezelő iroda vezetője az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy - az esetleges előzményi iratokkal felszerelt - kezdőiratként kezelendő iratot és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / bírósági titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1 Büntető ügyszakban

- A büntető peres, illetve Bpk-s ügyekben az ügyek kiosztása érkezési sorrendben, a tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében, szakosodás nélkül történik.
-
- A bíróság elé állításos és a nyomozási bíró által intézendő ügyek kiosztása a büntető ügyszakos bírók között az 1. számú melléklet szerinti beosztásban történik.
- A szabálysértési ügycsoport ügyeit érkezési sorrendben a 8., 10., 11. tanács számú bírósági titkárok intézik, a tanácsszámok emelkedő sorrendjében.

3.6.3.2. Civilisztikai ügyszakban

- A polgári, gazdasági peres ügyek kiosztása az ügy tárgya szerinti szakosodás szerint, érkezési sorrendben, a tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében történik.
- A polgári nem peres ügycsoportban az ügyek kiosztása a 8., 10., 11. tanács számú bírósági titkárok és az 1.P., 3.P., 5.P., 6.P. tanács között, a tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik.
- A gazdasági nem peres ügycsoportban az ügyek kiosztása az 1.P., 3.P., 5.P., 6.P. tanács között, a tanácsszámok sorrendjében történik.
- A megelőző távoltagekenti váltásban négy polgári (1.P., 3.P., 5.P., 6.P.) tanács intézi az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint. Az ítélezési szünetben a minden év június 30. napjáig meghatározott és közzétett beosztás szerint - a szabadságok kiadására figyelemmel előre - kijelölt bíró(k) intézi.
- A bírósági titkár által önállóan intézhető végrehajtási nem peres ügyek kiosztása a 8., 10., 11. tanács számú bírósági titkárokra, a tanácsszámok sorrendjében történik,

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/bírósági titkár helyett az ügy intézésére másik bírót/bírósági titkárt jelöl/jelölhet ki, különösen, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

- 3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót/bírósági titkárt jelölték ki (kötelező),
- 3.7.1.3. a bíró/bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós 30 napot meghaladó távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,
- 3.7.1.4. az arányos munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztása tényének és okának (jogszabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével, s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

- 3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.
- 3.8.2. Ha az eljáró bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján/meghallgatási napján előre nem láthatóan nem tud megjelenni a szolgálati helyén a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról elsősorban az eljáró bíró/ bírósági titkár dönt.
- 3.8.3. **Beosztás a bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén:** A bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén helyette, átosztást követően, a tanácsszámok emelkedő sorrendjében, az ügyszak szerint soron következő bíró/ bírósági titkár jár el.
- 3.8.4. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgős megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Mellékletek

1. sz. melléklet: beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek
2. sz. melléklet: kirendelt bírók által intézett elsőfokú ügyek
3. sz. melléklet: beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek
4. sz. melléklet: a bírósági ügyintézők által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. április 30.



Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

1. sz. melléklet

A beosztott bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2023. január 1. napjától

Büntető ügyszak:

Tanács- szám	Név	Intézett ügycsoport
4.B.	Dr. Gégenyné dr. Utasy Judit járásbíró	büntető peres ügy, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, büntető nem peres ügyek, nyomozási bíró által intézendő ügyek Kirendelést teljesít 2023. január 1. napjától - eredeti ítélkező tevékenységének megtartása mellett - a Nyíregyházi Törvényszéken a Be. 13. § (3) bekezdése szerinti ügyekben.
9.B.	Kapinné dr. Farkas Gyöngyi a járásbíró elnöke, címetes törvényszéki bíró	büntető peres ügy, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, büntető nem peres ügyek, nyomozási bíró által intézendő ügyek
12.B.	Dr. Göncz Noémi járásbíró	büntető peres ügy, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, büntető nem peres ügyek, nyomozási bíró által intézendő ügyek Kirendelést teljesít 2023. január 1. napjától - eredeti ítélkező tevékenységének megtartása mellett - a Nyíregyházi Törvényszéken a Be. 13. § (3) bekezdése szerinti ügyekben.

Civilisztikai ügyszak:

Tanács- szám	Név	Intézett ügycsoport
1.P.	Barnáné dr. Kiss Marianna Katalin járásbíró	Házassági perek, házassági vagyoni jogi perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbe-fogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, jognyilatkozat pótlása, számadás helyességének megállapítása iránti perek, vállalkozási szerződés, jogalap nélküli gazdagodás megtérítése iránti perek, szerződésszegéssel okozott kár megtérítése iránti perek, egyéb vegyes kötelelem, kötelmi jogviszonyból eredő perek, közüzemi díjtartozás, közszolgáltatás szabálytalan vételezése iránti, közüzemi szolgáltatással összefüggő egyéb perek, kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő perek, deviza és forint alapú kölcsöntartozással kapcsolatos perek, gondnoksági perek, gazdasági perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nem peres eljárások.
3.P.	Bartáné dr. Horváth Éva járásbíró	Házassági perek, házassági vagyoni jogi per, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbe-fogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése, birtokvédelmi, ingatlan-nyilvántartási, egyéb dologi jogi perek, kötelmi jogviszonyból eredő perek, lakás kiürítése iránti perek, társasházzal, lakásszövetkezettel összefüggő, egyéb lakásügyi perek, kártérítés, egyéb polgári-gazdasági peres, nem peres eljárások.

5.P.	Dr. Dicső Gáborné dr. Harsányi Beáta járásbíró	Ági öröklési perek, hagyatéki hitelezői igény perek, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, jognyilatkozat pótlása iránti perek, számadás helyességének megállapítása iránti perek, vállalkozási szerződés iránti perek, jogalap nélkül gazdagodás megtérítése iránti perek, szerződésszegéssel okozott kár megtérítése iránti perek, egyéb vegyes kötelelem iránti perek, kötelmi jogviszonyból eredő perek, kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő perek, deviza és forint alapú kölcsöntartozással kapcsolatos perek, végrehajtási perek, gondnoksági perek, gazdasági perek, egyéb polgári- gazdasági peres, nem peres eljárások.
6.P.	Dr. Polyák Emese Zita járásbíró	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbe-fogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése, birtokvédelmi, ingatlannyilvántartási, egyéb dologi jogi perek, ági öröklési perek, hagyatéki hitelezői igény perek, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, jognyilatkozat pótlása, számadás helyességének megállapítása, vállalkozási szerződés iránti perek, szerződésszegéssel okozott kár, kötelmi jogviszonyból eredő perek, lakás kiürítése iránti perek, társasházzal, lakás-szövetkezettel összefüggő, egyéb lakás-ügyi perek, közüzemi díjtartozás, közszolgáltatás szabálytalan vételezése iránti, közüzemi szolgáltatással összefüggő egyéb perek, végrehajtási perek, gondnoksági perek, egyéb polgári- gazdasági peres, nem peres eljárások,

		polgári nem peres ügyek, közvetítői eljárás.
--	--	----------------------------------------------

2. sz melléklet

A kirendelt bírók által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2023. január 1. napjától

Tanács- szám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Polgári ügyszakban az 1. sz. melléklet szerinti ügycsoportokban
		Honnan	Időtartam	

3. sz. melléklet

A beosztott titkárok által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2023. február 2. napjától

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport
8.	Dr. Stomp Edit bírószági titkár	szabálysértési ügyek, végrehajtási nemperes ügyek, polgári nemperes ügyek
10.	Dr. Cselle Zsuzsanna bírószági titkár	szabálysértési ügyek, végrehajtási nemperes ügyek, polgári nemperes ügyek
11.	Dr. Pastrovicsné dr. Nagy Réka bírószági titkár	szabálysértési ügyek, végrehajtási nemperes ügyek, polgári nemperes ügyek

4. sz. melléklet

A beosztott bírószági ügyintézők által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024. május 1. napjától

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport
	Sebestyenné Horváth Csilla bírószági ügyintéző	A járásbírószág büntető ügyszakos bírái mellett ellátja, mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály alapján elláthat. Intézi a bírószág bűnjelkezelését.
	Csercsáné Józsi Anita bírószági ügyintéző	A járásbírószág végrehajtói irodáját vezeti, feladata a végrehajtási iratok iktatása, a statisztikai adatszolgáltatás elkészítése. A bírószági titkárok felügyelete mellett a végrehajtási ügyszakban intézi a bírószági ügyintézők által ellátható feladatokat. Eljár a más bírószágok általi megkeresések alapján foganatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitortvenyszek.birosag.hu>

2024.El.III.A.2/10-5.

A Nyíregyházi Járásbíróság Ügyelosztási Rendje
2024. október 1. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető

A Nyíregyházi Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék elnöke határozza meg.

Az ügyelosztási rend meghatározása a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján - figyelemmel a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (továbbiakban: Ig. szab.) 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre - a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal egyeztetést követően történik.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. Az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nem peres ügyszakban dolgoznak (teljesség elve).
2. Az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak, bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve).
3. Az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve).
4. Az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit.
5. A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve).
6. Az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon adott ügyszakon belül melyik bíró, bírósági titkár az eljárás lefolytatására kijelölt (törvény által rendelt bíró) [Bsz. 8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- a bírók – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírókat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik,
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük,
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult,
- az ügyek elosztása milyen módon történik.

Ügyszak: a bíróság jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül, az eljárásban részt vevő személyek szerinti egysége. A Nyíregyházi Járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári és gazdasági) ügyszak működik.

Ügycsoport: a bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: annak meghatározása, hogy a bírók, a bírósági titkárok és a bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei. Amennyiben a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, haladéktalanul, írásban jelzéssel fordul a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására elsősorban az érintett bíró/ bírósági titkár jogosult. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy átosztást követően másik bíró/ bírósági titkár az előre meghatározott beosztási rend alapján – a mellékletben rögzítettek szerint - jogosult. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően

történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgősségük megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Munkarendi beosztás: elnöki iratban meghatározott beosztása azoknak a bíróknak, bírósági titkároknak, akik a bíró, bírósági titkár előre nem látható távolléte esetén az ügyelosztási rendben meghatározott akadályoztatás miatti feladatokat ellátja.

Átosztás: az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik az ügy átosztásának, s az oknak az iratborítóra való rávezetésével. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Kirendelés: a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása, vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A bíróságon működő ügyszakok

2.1. Büntető

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai

- 2.1.1.1. B - elsőfokú büntetőügy
- 2.1.1.2. Fk. - fiatalkorú büntetőügye
- 2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy
- 2.1.1.4. Bny. - nyomozási bírói ügy
- 2.1.1.5. R. - bírósági mentesítés iránti ügy
- 2.1.1.6. Bpi. - perújítási indítvány
- 2.1.1.7. Beü. - egyéb (vegyes) ügy

2.1.2. Szabálysértési ügycsoportok

- 2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás
- 2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy
- 2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
- 2.1.2.4. Szá. - pénzbírság, helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy

2.1.2.5. Szpá. - pénzbírság, helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy

2.1.2.6. Szká. - közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása

2.1.2.7. Szve. - szabálysértési egyéb (vegyes) ügy

2.1.2.8. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok ügycsoportjai

2.2.2. Polgári

2.2.2.1. Polgári ügyszak ügycsoportjai felsorolása

2.2.2.1.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy

2.2.2.1.2. Pk. - polgári nemperes ügy

2.2.2.1.3. Pv. - egyéb (vegyes) ügy

2.2.2.1.4. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.2.1.5. Are. - adósságrendezési ügy

2.2.3. Gazdasági

2.2.3.1. Gazdasági ügyszak ügycsoportjai felsorolása

2.2.3.1.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye

2.2.3.1.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

2.2.3.1.3. Gv. - egyéb (vegyes) ügy

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető büntető ügyszakban a bíróság elnökhelyettese, civilisztikai ügyszakban a bíróság elnöke, a szabálysértési ügycsoport tekintetében a szabálysértési csoportvezető, a végrehajtási, polgári és gazdasági nemperes ügycsoport tekintetében a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető.

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult helyettesítése

3.1.1.1. Az ügykiosztásra jogosult akadályoztatása esetén: az elnököt a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető, távollétében az elnökhelyettes, valamennyiük távollétében a civilisztikai bírók munkarendi beosztása szerinti első bíró helyettesíti.

3.1.1.2. az elnökhelyettest az elnök, távollétében a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető, valamennyiük távollétében a büntető ügyszakos bírók munkarendi beosztása szerinti első bíró helyettesíti.

3.1.1.3 a szabálysértési csoportvezetőt az elnökhelyettes, távollétében az elnök, távollétükben a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezető, valamennyiük távollétében a büntető bírók munkarendi beosztása szerinti második bíró helyettesíti.

3.1.1.4. a végrehajtási és polgári peren kívüli csoportvezetőt az elnök, távollétében az elnökhelyettes, távollétükben a szabálysértési csoportvezető, valamennyiük távollétében a civilisztikai bírók munkarendi beosztása szerinti második bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

A büntető peres és nemperes, valamint a polgári és gazdasági peres ügyek kiosztása több ügyelosztási módszer együttes alapul vételével történik.

A végrehajtási, polgári és gazdasági nemperes, valamint a szabálysértési peres ügyek kiosztása az érkezési sorrend szerinti ügyszám és a tanácsszám sorrendje szerint automatikusan történik. A szabálysértési nemperes ügyek kiosztása az ügyek érkezési sorrendjében, tanácsszám sorrendjének alapulvételével, tömbösítve történik a havi és éves egyenletes munkateher folyamatos figyelembevételével.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai:

(követelmények)

Az ügyek kiosztása büntető peres és nemperes, valamint polgári és gazdasági peres ügyszakban az ügycsoportok szerint, az ügy tárgya szerinti szakosodás, a bírói szakmai tapasztalat, az ügyek bonyolultsága figyelembevételével, a soron következő ügyszám és a tanácsok számozásának sorrendje szerint történik.

Büntető ügyszakban:

A büntető peres ügyek kiosztása a tanácsszám szerinti soron következő bíróra ügycsoportonként, illetve az ügy tárgya szerinti szakosodást is figyelembe véve, azaz egyenlő számú, egyenlő súlyú kiosztás történik (Büsz. 31. § f) pont; a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) számú OBH utasítás (továbbiakban: Isz.) 116. § (1) bekezdés l) pont).

A fiatakorúak ellen indult ügyekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti ~~4~~, 11., 14., 15., 18., 19., 20., 21., 26., 32., 38., 39., 42. tanácsszámú büntető bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

A minősített közlekedési bűncselekmények (Btk. 232-238. § (2) bekezdés) miatt indult ügyekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti 11., 14., 18., 42. tanácsszámú büntető bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

A bíróság elé állításos ügyekben az ügykiosztás a büntető bírók között heti váltásban történik a büntető bírók munkarendi beosztása szerint.

A büntető nem peres ügyek vonatkozásában: a bírák között a büntető nem peres ügyek érkezési sorrendben egymást követően tanácsszám szerint az ügy tárgya szerinti szakosodást is figyelembe véve kerülnek kiosztásra (Büsz. 31. § f) pont; Isz. 116. § (1) bekezdés l) pont).

A nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti ~~4.~~ 15., 18., 42. tanácsszámú büntető bírák között történik a büntető bírók munkarendi beosztása szerint. Az ügyelosztási rend 3.4.4.1 pontjában foglaltak esetén a fenti ügyeket intézik az 1. számú melléklet szerinti 18., 19., 20., 21., 28., 32., 38., 39. tanácsszámú bírák is a büntető bírók munkarendi beosztása szerint.

A 48 órát meg nem haladó munkaszüneti és pihenőnapok esetén a nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyekben az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti ~~4.~~ 15., 18., 42. tanácsszámú büntető bírák között történik.

A 48 órát meghaladó munkaszüneti és pihenőnapokon a nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyekben, a hozzátartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyekben és a szabálysértési gyorsított bírósági eljárásokban az ügykiosztás az 1. számú melléklet szerinti ~~4.~~ 15., 18., 42. tanácsszámú büntető bírák között történik.

A szabálysértési ügycsoportban a gyorsított bírósági eljárásokban az ügykiosztás a szabálysértési titkárok között heti váltásban történik a szabálysértési titkárok munkarendi beosztása szerint.

Polgári/gazdasági ügyszakban:

A házassági perekben, származási perekben, szülői felügyelettel kapcsolatos perekben, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos és tartás iránti perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti 1., 3., 6., 9., 17., ~~23.~~ 24., 29., 30., 31., 33., 35., 41. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése, birtokvédelmi,

ingatlannyilvántartási és egyéb dologi jogi perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti 1., 9., 29., 30., 33., 35., 41. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Az ügyelosztási rend 3.4.2.4. pontjában foglaltak esetén a tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése iránti pert intézik a 6., ~~23.~~ 24., 31. tanácsszámú bírák is.

Ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti 3., 5., 10., 12., 22., 23., 25., 27., 37. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Kötelmi jogviszonyból eredő perekben, gazdasági perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti 3., 5., 10., 12., 22., 23., 25., 27., 37. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint azzal, hogy:

- szavatosság, jótállás, kötbér iránti perekben az alábbi tanácsszámú bírák járnak el: 5., 10., 22., 23., 25., 37.,

- az ügyelosztási rend 3.4.3. pontjában foglaltak esetén lakás kiürítése iránti perekben, társasházzal, lakásszövetkezettel összefüggő, egyéb lakásügyi perekben a 2. számú melléklet szerinti 1. tanácsszámú bírónak jár el,

- az ügyelosztási rend 3.4.3. pontjában foglaltak esetén kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő perekben eljárnak még a 2. számú melléklet szerinti ~~23.~~ 24. tanácsszámú bírák,

- az ügyelosztási rend 3.4.3. pontjában foglaltak esetén deviza, forint alapú kölcsön, hitel, lízing szerződéssel összefüggő perekben eljárnak még a 6., 31. tanácsszámú bírák.

Végrehajtási perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti 1., 6., 9., 12., ~~23.~~ 24., 29., 30., 31., 33., 35., 41. tanácsszámú bírák között történik a soron következő ügyszám és a fenti tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Gondnoksági perekben az ügykiosztás a 2. számú melléklet szerinti bírák között történik a soron következő ügyszám és a tanácsok számozásának sorrendje szerint.

Ideiglenes megelőző távoltartás és megelőző távoltartás iránti polgári nemperes ügyekben az ügykiosztás heti váltásban, a 2. számú melléklet szerinti 1., 3., 5., 6., 9., 10., 12., 17., 22., 23., 24., 25., 27., 29., 30., 31., 33., 35., 37., 41. tanácsszámú bírók között történik a munkarendi beosztás szerint.

A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelésével kapcsolatos ügyekben az ügykiosztás a végrehajtási és polgári peren kívüli ügyeket intéző titkárok között heti váltásban történik a végrehajtási és polgári peren kívüli ügyeket intéző titkárok

munkarendi beosztása szerint, a 48 órát meghaladó munkaszüneti és pihenőnapokon beosztás szerint történik.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei meghatározása, különösen:

3.4.1. Eltérés az ügy tárgyra tekintettel

3.4.1.1. Speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. Perjogi helyzethez képest

3.4.2.1. Soron kívüli ügy

3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

3.4.2.3. Bíró kizárása miatt

3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

3.4.3. Arányos munkateher biztosítása végett

3.4.3.1. Ügyhátralék feldolgozása miatt

3.4.3.2. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

3.4.3.3. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest

3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt vagy miatt

3.4.4.2. Bíró távolléte miatt - figyelemmel az ügy jellegére

3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt

3.4.4.4. Bíró tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén

3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, ha a folyamatban maradt ügyeinek befejezési kötelezettsége terheli, új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartamára mentesíthető

3.4.5.2. Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében

3.4.5.3. Munkaszüneti, heti pihenőnapokon készenlét, ügyelet esetén

3.4.5.4. Igazgatási feladattal megbízott bíró tárgyalási kedvezményére figyelemmel

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezetők (elnök, elnökhelyettes, csoportvezetők) által intézett ügyek kiosztására az általános szabályok vonatkoznak azzal, hogy a kiosztás során figyelembe kell venni a vezetőket megillető tárgyalási nap kedvezményt, illetve az általuk intézett igazgatási ügyeket.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot – az esetleges előzményi iratokkal felszerelve – a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügykiosztásra jogosult vezetőnek, aki legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót/bírósági titkárt.

3.6.2. A kiosztásra jogosult a kiosztást a 3.6.1. pontban meghatározott időn belül az ügyet intéző tanács számának és a kijelölés napjának az iratborítón lévő rovatba történő feltüntetésével végzi, melyet aláírásával lát el.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bírót helyett az ügy intézésére másik bírót jelöl/jelölhet ki, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki (kötelező),

3.7.1.3. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése, változása, vagy tartós távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt

3.7.1.4. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges

3.7.1.5. egyéb fontos szolgálati érdek, vagy a bíróság működését érintő fontos ok indokolja.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztása tényének és okának (jogszabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével, s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén:

- 3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.
- 3.8.2. Ha az eljáró bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján/meghallgatási napján előre nem láthatóan nem tud megjelenni a szolgálati helyén a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról elsősorban az eljáró bíró/ bírósági titkár dönt.
- 3.8.3. Beosztás a bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: A bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén helyette, átosztást követően, a munkarendi beosztása szerinti bíró/ bírósági titkár jár el.
- 3.8.4. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgősen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Az ügyelosztási rend mellékletei:

1. számú melléklet beosztott büntető ügyszakos bírók által intézett ügyek
2. számú melléklet beosztott civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszakos bírók által intézett ügyek
3. számú melléklet beosztott bírósági titkárok által intézett ügyek
4. számú melléklet beosztott bírósági ügyintézők által intézett ügyek
5. számú melléklet beosztott végrehajtási ügyintézők által intézett ügyek
6. számú melléklet kirendelt bírók által intézett ügyek
7. számú melléklet kirendelt bírósági titkárok által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. szeptember 30.


Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

1. számú melléklet: beosztott büntető ügyszakos bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 10. 01-től

<i>Tanács- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
39.	Dr. Marcsek Anikó	A Nyíregyházi Járásbíróság elnökhelyettese. Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Nyomozási bíró által intézendő ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró.
15.	Dr. Csoma Sándor Ákos	A Nyíregyházi Járásbíróság szabálysértési csoportvezetője. Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Szabálysértési peres és peren kívüli ügyek intézése. Nyomozási bíró által intézendő ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró.
19.	Dr. Bartók Márta	Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a pénzügyi és a vagyon elleni, gazdasági, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.
32.	Dr. Csorba Anikó	Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a pénzügyi, a vagyon elleni, és magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.

38.	Dr. Dallosné dr. Farkas Edina	<p>Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró.</p> <p>Nyomozási bíró által intézendő ügyek.</p> <p>2023. február 15. napjától az eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége mellett a Nyíregyházi Törvényszékre kirendelt bíró.</p>
21.	Dr. Dávida Ágota	<p>Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek.</p> <p>Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek. Részben az új Be. 10. § (1) bek. 3. pontjában írt bűncselekmények tekintetében a Nyíregyházi Törvényszékre 2018.07.01. napjától kirendelt bíró.</p>
28.	Karajzné dr. Tóth Katalin	<p>Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, illetve magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek.</p> <p>Nyomozási bíró által intézendő ügyek.</p>
4.	Dr. Margitics- István	<p>Személy elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, nemi erkölcs elleni, illetve magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek, szabálysértési gyorsított bírósági ügyek intézése a 48 órát meghaladó munkaszüneti napokon.</p> <p>Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.</p> <p>2024.10.01-től áthelyezésre kerül a Nyíregyházi Törvényszékre.</p>

26.	Dr. Marjayné dr. Lámer Ildikó	Személy elleni, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi, a vagyon elleni, és magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró.
11.	Dr. Szim-Resán Dalma	Személy elleni, a minősített közlekedési bűncselekmények, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Sajtószóvivő 2019.03.01-től kezdődően.
18.	Dr. Szilvási Péter	Személy elleni, a minősített közlekedési bűncselekmények, a házasság, család és az ifjúság elleni, a nemi erkölcs elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.
20.	Dr. Szilvásiné dr. Sándor Ágnes	Házasság, család és az ifjúság elleni, a személy elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, illetve magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.
14.	Dr. Tisza Gabriella	Személy elleni, a minősített közlekedési bűncselekmények, a házasság, család és az ifjúság elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi és a vagyon elleni, a nemi erkölcs elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró.

42.	Dr. Végső Attila	Személy elleni, a minősített közlekedési bűncselekmények, a nemi erkölcs elleni, az igazságszolgáltatás elleni, a közrend elleni, a gazdasági, a pénzügyi, a vagyon elleni, valamint a magánvádas ügyek. Egyéb büntető peres és nemperes ügyek. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek, szabálysértési gyorsított bírósági ügyek intézése a 48 órát meghaladó munkaszüneti napokon. Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. Nyomozási bíró által intézendő ügyek.
-----	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. számú melléklet: beosztott civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszakos bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 10. 01-től

<i>Tanács- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
3.	Dr. Kiss Adrienn Anita	A Nyíregyházi Járásbíróság elnöke. Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
12.	Dr. Szabó Zoltán	Végrehajtási nemperes-, polgári peren kívüli ügyszakos csoportvezető bíró. Végrehajtási perek, kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
37.	Dr. Apáti Zoltán	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások.

		Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
35.	Dr. Bacskai Nóra	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, végrehajtási perek, dologi jogi perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Bírósági közvetítő. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
6.	Dr. Csáki-Kulcsár Katalin	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése iránti perek, végrehajtási perek, deviza, forint alapú kölcsön, hitel, lízing szerződéssel összefüggő perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
30.	Dr. Éles Krisztián	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, végrehajtási perek, dologi jogi perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
10.	Dr. Dallos Zoltán	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek. 2024. szeptember 05. napjától kirendelve a Nyíregyházi Törvényszékre.

31.	Dávidáné dr. Bacsó Marianna	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése iránti perek, deviza, forint alapú kölcsön, hitel, lízing szerződéssel összefüggő perek, végrehajtási perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
9.	Dr. Hódy Ágnes	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, dologi jogi perek, végrehajtási perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
23.	Dr. Hutás Nelli	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése iránti perek, kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő perek, végrehajtási perek, Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távollattással kapcsolatos nemperes ügyek.
24.	Dr. Orosz Edina	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, tulajdonjog megállapítása, közös tulajdon megszüntetése iránti perek, kártérítés, kártalanítás, sérelemdíj, biztosítási szerződéssel összefüggő perek, végrehajtási perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-

		gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
22.	Dr. Kaizinger István	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
25.	Dr. Merki Gabriella	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
41.	Dr. Péter-Szabó Tamás	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, dologi jogi perek, végrehajtási perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
17.	Dr. Sohajdné dr. Fedor Anett	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Tartósan távol van. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos nemperes ügyek.
1.	Dr. Szabó Anikó	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, dologi jogi perek, végrehajtási perek, lakás kiürítése, társasházzal, lakásszövetkezettel összefüggő, egyéb

		lakásügyi perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Bírósági közvetítő. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyek.
33.	Dr. Szöllősi Éva	Házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, dologi jogi perek, végrehajtási perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyek.
29.	Dr. Szűcs László	Dologi jogi perek, végrehajtási perek, házassági perek, származási perek, szülői felügyelettel kapcsolatos perek, kapcsolattartás szabályozása, örökbefogadás felbontásával kapcsolatos perek, tartás iránti perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyek.
5.	Újváriné dr. Csűrös Gyöngyi	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, szavatosság, jótállás, kötbér iránti perek, ági öröklés, hagyatéki hitelezői igény, végrendelet érvényessége, érvénytelensége és egyéb öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyek.
27.	Dr. Vilmányi Zoltán	Kötelmi jogviszonyból eredő perek, gazdasági perek, öröklési perek, gondnoksággal kapcsolatos perek, egyéb polgári-gazdasági peres, nemperes eljárások. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti távoltageással kapcsolatos nemperes ügyek.

3. számú melléklet: beosztott bírósági titkárok által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 07. 01-től

<i>Tanács-szám</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
52.	Bernáthné dr. Oláh Edit	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek. Bírósági közvetítő.
58.	Dr. Bogdán-Rajcs Ágnes	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
51.	Dr. Dorka Dóra	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek. Tartósan távol van.
53.	Dr. Dusa Diána	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
59.	Dr. Forró Andrea	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
56.	Dr. Kaptáné dr. Endrédi Emese	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
57.	Dr. Kovács Alexandra	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
55.	Lejtényiné dr. Koós Erzsébet	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
50.	Dr. Lekli Gábor	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.

60.	Dr. Ling Csaba Ferenc	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
61.	Dr. Mandzák-Ivanov Krisztina	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
49.	Dr. Mányik Kristóf	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
62.	Mohosné dr. Varga Brigitta	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
48.	Dr. Praszner Anett	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
64.	Dr. Szabó Erzsébet	Fő ügycsoport szabálysértési ügyek, szükség szerint polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.
54.	Tatárné dr. Gyöngyösi Johanna	Fő ügycsoport polgári-gazdasági és végrehajtási nemperes ügyek, szükség szerint szabálysértési ügyek, bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyek.

4. számú melléklet: beosztott bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 04. 01-től

<i>Tanács- szám (ha van)</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
-	Prill Zsuzsa	Polgári kezelőiroda vezetője
-	Szekeres Csaba	Polgári kezelőiroda alkalmazottja
-	Vámosiné Hegedűs Edina	Büntető bíró mellé beosztott ügyintéző, büntető ügyszakban bírósági ügyintéző által önállóan intézhető ügyeket is intéz. Ügyfélsegítő napon jegyzőkönyveket vesz fel.

5. számú melléklet: beosztott végrehajtási ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2021.10.18-tól

<i>Tanács-szám</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
73.	Vida Anikó	Végrehajtási ügyintéző által önállóan intézhető ügyek
78.	Molnár Erika	Végrehajtási ügyintéző által önállóan intézhető ügyek

6. számú melléklet: kirendelt bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 09. 15-től

<i>Tanács-szám</i>	<i>Név</i>	<i>Kirendelés a Járásbírósághoz</i>		<i>Intézett ügycsoport</i>
		<i>Honnan</i>	<i>Időtartam</i>	

7. számú melléklet: kirendelt bírósági titkárok által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. 04. 01-től

<i>Tanács-szám</i>	<i>Név</i>	<i>Kirendelés a Járásbírósághoz</i>		<i>Intézett ügycsoport</i>
		<i>Honnan</i>	<i>Időtartam</i>	
83.	Dr. Droppa Ákos	Nyíregyházi Törvényszék	2024.04.01. napjától	A vonatkozó polgári és büntető eljárásjogi törvények szerint eljár a más bíróságok általi megkeresések alapján foganatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.
90.	Dr. Lordovics István	Nyíregyházi Törvényszék	2018.09.01. napjától	A vonatkozó polgári és büntető eljárásjogi törvények szerint eljár a más bíróságok általi megkeresések alapján foganatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.
84.	Némethné dr. Dancs Tímea	Nyíregyházi Törvényszék	2024.04.01. napjától	A vonatkozó polgári és büntető eljárásjogi törvények szerint eljár a más bíróságok

				általi megkeresések alapján fogatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.
91.	Dr. Teisler Erika	Nyíregyházi Törvényszék	2018.09.01. napjától	A vonatkozó polgári és büntető eljárásjogi törvények szerint eljár a más bíróságok általi megkeresések alapján fogatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.
80.	Dr. Vántus Csilla	Nyíregyházi Törvényszék	2018.09.01. napjától	A vonatkozó polgári és büntető eljárásjogi törvények szerint eljár a más bíróságok általi megkeresések alapján fogatosítandó távmeghallgatásos peren kívüli ügyekben.



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85

í. 06 42 523-902, 06 42 523-903

f. 06 42 410-045, 06 42 523-904

e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.El.III.A.1/4-2.

A Nyírbátori Járásbíróság Ügyelosztási Rendje
2024. szeptember 23. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Nyírbátori Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bsz.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírók, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírókat is – és a törvényben meghatározott ügyekben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevők személyek szerinti egysége. A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei.

Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására másik bíró/ bírósági titkár a jogosult. Ha az értesítés a tárgyalás

elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a szükségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót (bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának az okának, az átosztó aláírásának az iratborítón rögzítésével történik.

Kirendelés: A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A Nyírbátori Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy

2.1.1.2. Fk. - fiatalkorúak büntető ügye

2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy

2.1.1.4. R. – bírósági mentesítés iránti ügy

2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány

2.1.1.6. Beü. - egyéb ügy (egyres különleges eljárások, és menekültügyi őrizet meghosszabbítása [a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 31/A. § (6) bekezdése alapján])

2.1.1.7. Ir. - idegenrendészeti, kiutasítást előkészítő, kitoloncolási őrizet meghosszabbítása, ezzel kapcsolatos kifogás elbírálása (a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény 54. § (3) bekezdés és 55. § (3) bekezdései alapján)

2.1.1.8. Bny. – nyomozási bírói ügy

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás

2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy

2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás

2.1.2.7. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy

2.1.2.8. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok

2.2.2. Polgári ügyszak

2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy

2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy

2.2.2.3. Pv. - egyéb vegyes ügy

2.2.2.4. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye

2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

Az kiosztásra jogosultat akadályoztatása esetén a civilisztikai ügyszakos bírók közül az 1.P., 2.P. tanács számú, majd a büntető ügyszakos bírók emelkedő tanácsszám sorrendjében, illetve ítélezési szünet alatt- az előre meghatározott, minden év június 30-ig közzétett beosztás szerint- az ügyek kiosztására kijelölt bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása
(követelmények:)

Az ügyek kiosztása elsősorban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/200. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ.) 31 §. -ban írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/ bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik, illetve több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történik.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történő kiosztás szabályai

Több módszer együttes alkalmazása esetén figyelembe lehet venni

- az egyes bírók különös szakértelmét
- a bírói szakmai tapasztalatot,
- az ügyek munkaigényességét, jelentőségét
- az arányos munkateher elosztást, az ügyérkezés statisztikai adatait
- ítélezés időszerűségét.

Az ügykiosztás módszere büntető ügyszakban:

- A büntető peres ügyekben az ügyek kiosztása érkezési sorrendben történik, az érkezett ügyek a tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében kerülnek kiosztásra [a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (továbbiakban: Ig. szab.) 116. § (1) bekezdés b) és i) pontja].
- A bíróság elé állításos ügyek kiosztása: a büntető ügyszakos bírók között havonkénti váltásban, az ügyelosztási rend mellékletét képező előre meghatározott beosztási rend szerint történik.
- Bpk-s ügyekben az ügykiosztás érkezési sorrendben és a tanácsszámok sorrendjében történik.

Idegenrendészeti és menekültügyi ügyek intézése mindkét ügyszakban a tanácsszámok emelkedő sorrendje alapján előre meghatározott beosztási rend szerint történik.

Civilisztikai ügyszakban:

az ügyek kiosztása az Ig. szab. 116.§. (1) bek. b.) és i) pontja alapján az érkezett ügyek és a tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik.

Polgári nemperes ügyekben az ügykiosztás érkezési sorrendben, az arányos munkateher figyelembevételével történik.

A megelőző távoltagest havonkénti váltásban, a civilisztikai ügyszakos bírók emelkedő tanácsszám sorrendjében intézi; az ítélezési szünetben és a nyári szabadságolás ideje alatt (28-34. hetek) a minden év június 30. napjáig meghatározott és közzétett ügyeleti beosztás szerint - a szabadságok kiadására figyelemmel előre - kijelölt bíró(k) intézi.

A végrehajtással kapcsolatos nemperes ügyeket a titkári tanácsok intézik. Távollétük esetén egymást helyettesítik.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

A főszabályként alkalmazott ügyelosztási módszertől eltérés esetei; más bíró, bírósági titkár kijelölése az ügy intézésére különösen, az alábbi esetekben:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt,

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén,

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újra indult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az arányos munkateher biztosítása érdekében,

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása (a bíráskodás időszerűségének követelményére és az arányos munkateher megvalósításának elvére figyelemmel) indokolja, az ügyeket a hátralék feldolgozására kijelöltek között, az általános ügykiosztás technikája szerint kell szétosztani.

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy nehézsége, munkaigényessége (súlyszáma) a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő egy évi időtartamnál rövidebb ideje folyamatban lévő ügyeinek (teljes vagy részleges) átosztása válhat szükségessé.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén az ügyet a bírók/ bírósági titkárok között a folyamatban lévő ügyek eljárási időtartama és munkaigényessége figyelembevételével az általános szabályokra is figyelemmel arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítélkezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. A bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szűnni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre az időszakra mentesíthető.

3.4.4.2. Bíró, bírósági titkár tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén, az érkezett

ügyeket az ügykiosztás általános rendje szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, - a folyamatban maradt ügyeinek a kirendelés végére befejezés érdekében -, az új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartama egy részére mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

3.4.5.3. Munkaszüneti, heti pihenőnapokon, készenlét, ügyelet alatt teljesített tevékenységekre figyelemmel

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezető (járásbíróság elnöke, igazgatási feladattal megbízott bíró) által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezető/ igazgatási feladattal megbízott bíró által intézett ügyek ügykiosztása az általános szabályok szerint, a vezetőt, igazgatási feladattal megbízott bírót megillető tárgyalási nap kedvezményre, illetve az általuk intézett egyéb igazgatási feladatokra is figyelemmel történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezelő iroda vezetője az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy - az esetleges előzményi iratokkal felszerelt - kezdőiratként kezelendő iratot és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / bírósági titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1. Büntető ügyszakban

Az ügyelosztás automatikus, az érkezett ügyek száma szerint emelkedő tanácsszámok sorrendjében.

3.6.3.2. Civilisztikai ügyszakban

- Az ügyelosztás fő szabály szerint automatikus, az érkezett ügyek száma szerint emelkedő tanácsszámok sorrendjében történik.

Az alábbi esetekben lehet eltérni az automatikus ügykiosztástól:

- keresetlevél visszautasításáról szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül újra benyújtott kereset folytán indult ügy
- félbeszakadt eljárás folytatódásakor újként lajstromozott ügy [a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (továbbiakban Beisz.) 84. § (2) bekezdés b) pontja]
- szünetelő eljárás folytatása iránti kérelem folytán újként lajstromozott ügy
- felfüggesztett ügyek folytatása miatt újként lajstromozott ügy
- igazolási kérelem elfogadása folytán újként lajstromozott ügy
- egyesítés megszüntetése után újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés e) pontja)
- Kúriának, illetve másodfokú bíróságnak az elsőfokú bíróság eljárást befejező határozatát hatályon kívül helyező és elsőfokú bíróságot új eljárásra utasító végzése folytán újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés a) pontja)
- bírósági meghagyás elleni ellentmondás benyújtása folytán újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés g) pontja)
- korábbi hatáskör, illetékesség hiányát megállapító végzés jogerőre emelkedése után kijelölő határozat nyomán újként lajstromozott ügy

Az elsőfokú bíróság hatáskörébe tartozó civilisztikai peres ügyekben az egyesbíró, helyett tárgyaláson kívül – a melléklet szerint beosztott – bírósági titkár is eljárhat, az ideiglenes intézkedésről döntés (határozat meghozatala) kivételével –.

A büntetővégzés meghozatalában mindkét titkári tanács részt vesz.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/bírósági titkár helyett az ügy intézésére másik bírót/bírósági titkárt jelöl/jelölhet ki, különösen, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót/bírósági titkárt jelölték ki (kötelező),

3.7.1.3. a bíró/bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,

3.7.1.4. az arányos munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása

esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztása tényének és okának (jogszabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével, s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.

3.8.2. Ha az eljáró bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján/meghallgatási napján előre nem láthatóan nem tud megjelenni a szolgálati helyén a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról elsősorban az eljáró bíró/ bírósági titkár dönt.

3.8.3. **Beosztás a bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén:** A bíró akadályoztatása esetén helyette a tanácsszámok emelkedő sorrendjében, az ügyszak szerint soron következő bíró jár el. A 17. és 22. sz. tanácsszámú titkár intézi valamennyi bíró mellett a tájékoztatást és a jogszabály felhatalmazása alapján a bírósági titkár hatáskörébe tartozó eljárási cselekményeket megteszi.

3.8.4. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgősségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Mellékletek

1. sz. melléklet: beosztott bírók/ a járásbíróság elnöke által intézett ügyek
2. sz. melléklet: beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek
3. sz. melléklet: kirendelt titkárok által intézett ügyek
4. sz. melléklet: kirendelt bírók által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. szeptember 18.



Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

h.

1. sz. melléklet:

A beosztott bírók/ a járásbíróság elnöke által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024. szeptember 23-tól

Büntető ügyszak:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.B. tanács	Dr. Hajduné dr. Pető Andrea	Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, tárgyalja a rá kiosztott büntető peres ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket, minden negyedik héten idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, az alább meghatározott hónapokban a bíróság elé állítási ügyeket,
8.B. tanács	Dr. Margittay Tamás	Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, tárgyalja a járásbíróság hatáskörébe tartozó összes nyomozási bíró által intézendő ügyet, tárgyalja a rá kiosztott büntető peres ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket, minden ötödik héten idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, az alább meghatározott hónapokban a bíróság elé állításos ügyeket. Tartósan távol.

1.B. tanács tárgyalja a Nyírbátori Járásbíróság hatáskörébe tartozó

- közvadás büntető ügyek közül minden elsőként érkezett,
- intézi a tárgyalás mellőzései ügyek közül minden elsőként érkezett
- minden páratlan hónapban intézi a bíróság elé állítási ügyeket,
- **a magánvadás ügyek közül minden elsőként érkezett**

8. B. tanács tárgyalja a Nyírbátori Járásbíróság hatáskörébe tartozó

- büntető ügyek közül minden második-érkezett,
- nyomozási bíró által intézendő ügyeket,
- minden második tárgyalás mellőzései ügyet,
- az összes érkező magánvadás ügyet,
- minden páros hónapban intézi a bíróság elé állításos ügyeket.

Civilisztikai ügyszak:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.P. tanács	Dr. Hajdu Csaba	intézi: a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági ügyeket Minden első héten idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, január, május, augusztus és október hónapokban a megelőző távoltartási ügyeket
3.P. tanács	Dr. Kósa Béla	intézi: a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági ügyeket. Minden harmadik második héten idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, február március, június, december hónapokban megelőző a távoltartási ügyeket
4.P. tanács	Ürgéné dr. Zelizi Erika	intézi a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági ügyeket minden harmadik héten idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, április, július és szeptember és november hónapokban a megelőző távoltartási ügyeket

1.P. tanács tárgyalja a

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek
 - a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
 - a házassági vagyoni jogi perek
 - a kötelmi ügyek
 - a végrehajtási perek,
 - gazdasági ügyeket
 - a titkár által nem intézhető nemperes ügyek
 - tulajdoni perek
 - öröklési ügyek
 - személyállapottal kapcsolatos ügyek
 - egyéb polgári ügyek
- közül, minden a bíróságra érkező első 5 db ügyet.

3.P. tanács tárgyalja

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek

- a kötelmi jogviszonyból eredő ügyek
 - gazdasági ügyek
 - végrehajtási ügyek
 - a tulajdonjogi ügyek
 - az öröklési ügyek
 - a személyállapottal kapcsolatos perek
 - a titkár által nem intézhető nemperes ügyek
 - egyéb polgári ügyek
- közül minden a bíróságra érkező második 5 db ügyet

4.P. tanács tárgyalja

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek
 - a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
 - házassági vagyoni perek
 - a tulajdonjogi ügyek
 - gazdasági ügyek
 - végrehajtási ügyek
 - öröklési ügyek
 - személyállapottal kapcsolatos perek
 - a kötelmi jogviszonyból származó ügyek
 - a titkár által nem intézhető nemperes ügyek
 - egyéb polgári ügyek
- közül minden a bíróságra érkező harmadik 5 db ügyet

2. sz. melléklet:

A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024. január 18-tól

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
17. bírósági titkár	Dr. Csordásné dr. Emőd Anita	Intéz minden páros sorszámú nemperes végrehajtási ügyet, minden második polgári-gazdasági nemperes ügyet, minden érkező Sze, Szke és Szve szabálysértési ügycsoportba tartozó ügy közül a páros sorszámúakat, szükség szerint büntető nemperes ügyet, a bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyet. A fogalmazó távolléte esetén páros hét szerdán ügyfélszolgálatot tart.
23. bírósági titkár	Dr. Sass Réka	Intéz minden páratlan sorszámú nemperes végrehajtási ügyet, minden második polgári-gazdasági nemperes ügyet, minden érkező Sze

		és Szk és Szve szabálysértési ügycsoportba tartozó ügy közül a páratlan sorszámúakat, szükség szerint büntető nemperes ügyet, a bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyet. A fogalmazó távolléte esetén páratlan hét szerdán ügyfélszolgálati napot tart. Tartósan távol.
22. bírósági titkár	Dr. Apátné dr. Vengrinyák Andrea	Intéz minden páratlan sorszámú nemperes végrehajtási ügyet, minden második polgári-gazdasági nemperes ügyet, minden érkező Sze és Szk és Szve szabálysértési ügycsoportba tartozó ügy közül a páratlan sorszámúakat, szükség szerint büntető nemperes ügyet, a bírósági titkárok által intézhető egyéb ügyet. A fogalmazó távolléte esetén páratlan hét szerdán ügyfélszolgálati napot tart.
Veres Zita végrehajtási ügyintéző		a Végrehajtási Kezelőiroda vezetője, ellátja a Vht. XXI. fejezetében foglalt feladatokat, önálló aláírási joggal intézi a végrehajtással kapcsolatos ügyintézői feladatokat, végzi az iktatást és a kiadásokat.
Vajda Anikó bírósági ügyintéző		2023. december 18-tól a polgári iroda vezetője

3.sz. melléklet

A kirendelt járásbírósági titkárok által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2023. szeptember 01-től

Tanács- szám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	

4.sz. melléklet:

A kirendelt járásbírói bírók által intézett ügyek:

A melléklet időbeli hatálya: 2024. szeptember 23-tól

Tanács-szám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
24.	Dr. Juhász Zoltán	Mátészalkai Járásbíróság	2024.03.01-től 2025. 02.28-ig	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek közül minden a bíróságra érkező 16. ügyet.
25.	Dr. Takács Miklós	Mátészalkai Járásbíróság	2024.03.01-től 2025. 02.28-ig	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek közül minden a bíróságra érkező 17. ügyet.
26.	Dr. Miju Anita	Mátészalkai Járásbíróság	2024.03.01-től 2025. 02.28-ig	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek közül minden a bíróságra érkező 18. ügyet.
27.	Dr. Szentmihályi-Molnár Gréta	Mátészalkai Járásbíróság	2024.03.01-től 2025. 02.28-ig	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek közül minden a bíróságra érkező 19. ügyet.
28.	Dr. Cserepes Cintia	Mátészalkai Járásbíróság	2024.03.01-től 2025. 02.28-ig	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek közül minden a bíróságra érkező 20. ügyet.
10.	Zsírosné dr. László Livia	Mátészalkai Járásbíróság	2024.09.01-től 2024.12.31-ig részben	tárgyalja a ráosztott büntető peres ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket, a magánvádas ügyek egyharmad részét
13.	Dr. Kicsák Tünde	Mátészalkai Járásbíróság	2024. szeptember 23-tól 2024.	Fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, tárgyalja a büntető

			december 31-ig	ügyek közül minden második érkezett, páratlan hónapokban a bíróság elé állítási ügyeket, a nemperes ügyek közül intéz minden második érkezett, a magánvádas ügyek közül minden második érkezett.
--	--	--	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85

t. 06 42 523-902, 06 42 523-903

f. 06 42 410-045, 06 42 523-904

e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu

<http://nyiregyhazitorvenyszek.birosag.hu>

2024.El.III.A.4/6-2.

A Mátészalkai Járásbíróság Ügyelosztási Rendje
2024. szeptember 23. napjától

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Mátészalkai Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bszi.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírók, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírókat is – és a törvényben meghatározott ügyekben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevők személyek szerinti egysége. A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei.

Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elmaradásáról az érintettek tájékoztatására másik bíró/ bírósági titkár a munkarendi beosztás szerint jogosult.

Munkarendi beosztás: elnöki iratban meghatározott beosztása azoknak a bíróknak, bírósági titkároknak, akik a bíró, bírósági titkár előre nem látható távolléte esetén az ügyelosztási rendben meghatározott akadályoztatás miatti feladatokat ellátja.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bírót helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót (bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának az okának, az átosztó aláírásának az iratborítón rögzítésével történik.

Kirendelés: A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A Mátészalkai Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

- 2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy
- 2.1.1.2. Fk. - fiatalkorúak büntető ügye
- 2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy
- 2.1.1.4. R. – bírósági mentesítés iránti ügy
- 2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány
- 2.1.1.6. Bny. - nyomozási bírói ügy
- 2.1.1.7. Beü. - egyéb vegyes ügy

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

- 2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás
- 2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy
- 2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
- 2.1.2.4. Szpá.-pénzbírság, helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- 2.1.2.6. Szká. - közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása
- 2.1.2.7. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy
- 2.1.2.8. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok

2.2.2. Polgári ügyszak

2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy

2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy

2.2.2.3. Pv. - egyéb vegyes ügy

2.2.2.4. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye

2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

Az ügykiosztásra jogosultat akadályoztatása esetén a 12.B. tanács számú bíró, ezt követően a bírók vezetéknevének ABC sorrendjében; az ítélezési szünet alatt- az előre meghatározott, minden év június 30-ig közzétett beosztás szerint- az ügyek kiosztására kijelölt bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása: (követelmények)

Az ügyek kiosztása elsősorban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ.) 31 §. -ban írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendjében, illetve több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történik.

3.3. Több ügykiosztási módszer együttes alkalmazásával történő kiosztás szabályai

Több módszer együttes alkalmazása esetén figyelembe lehet venni

- az egyesbírók különös szakértelmét
- a bírói szakmai tapasztalatot,
- az ügyek munkaigényességét, jelentőségét

- az arányos munkateher elosztást, az ügyérkezés statisztikai adatait
- ítélezés időszerűségét.

Az ügykiosztás módszere büntető ügyszakban:

- A büntető peres ügyekben az ügyek kiosztása érkezési sorrend szerint, a tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében kerülnek kiosztásra.
- A bíróság elé állításos ügyek kiosztása: a büntető ügyszakos bírók között havonkénti váltásban, az ügyelosztási rend 1. számú mellékletét képező előre meghatározott beosztási rend szerint történik.
- Bpk-s ügyekben az ügykiosztás érkezési sorrendben és az emelkedő tanácsszámok sorrendjében történik.
- Nyomozási bírói ügyek kiosztása a kijelölt büntető ügyszakos bírók között havonkénti váltásban, az ügyelosztási rend 1. számú mellékletét képező előre meghatározott beosztási rend szerint történik.
- A szabálysértési ügycsoport ügyeit a 23. sz. bírósági titkári tanács intézi.

Az ítélezési szünet ideje alatt az 1. számú mellékletben meghatározott beosztási rend szerint történik.

Civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszakban: az ügyek kiosztása érkezési sorrendben történik, az érkezett ügyek és tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében kerülnek kiosztásra

- Polgári nemperes ügycsoport ügyeit a 23., 17. és 16. sz. bírósági titkári tanácsok intézik, az érkezett ügyek és tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében kerülnek kiosztásra.
- Gazdasági nemperes ügycsoport ügyeit a 23., 17. és 16. sz. bírósági titkári tanácsok intézik, az érkezett ügyek és tanácsok számozásának emelkedő sorrendjében kerülnek kiosztásra.
- A megelőző távöltartást havonkénti váltásban, előre meghatározott hónapokban az öt polgári bíró az 1. számú mellékletben meghatározott beosztás szerint intézi.
- A végrehajtással kapcsolatos nemperes ügyeket a 17. és 16. tanácsszámú bírósági titkári tanács és a végrehajtási ügyintéző intézi.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

Az általánosan alkalmazott ügyelosztási módszertől eltérés esetei; más bíró, bírósági titkár kijelölése az ügy intézésére különösen, az alábbi esetekben:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került,

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újra indult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az arányos munkateher biztosítása érdekében

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása (a bíraskodás időszerűségének követelményére és az arányos munkateher megvalósításának elvére figyelemmel) indokolja, az ügyeket a hátralék feldolgozására kijelöltek bíró/bírósági titkár között, az általános ügykiosztás technikája szerint kell szétosztani.

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy nehézsége, munkaigényessége (súlyszáma) a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő egy évi időtartamnál rövidebb ideje folyamatban lévő ügyeinek (teljes vagy részleges) átosztása válhat szükségessé.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén az ügyet a bírók/ bírósági titkárok között a folyamatban lévő ügyek eljárási időtartama és munkaigényessége figyelembevételével az általános szabályokra is figyelemmel arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítékezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. A bíró/bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró/bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szünni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre az időszakra mentesíthető.

3.4.4.2. Bíró, bírósági titkár 30 napot meghaladó távolléte esetén, az érkezett ügyeket az ügykiosztás általános rendje szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, - a folyamatban maradt ügyeinek a kirendelés végére befejezés érdekében -, az új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartama egy részére mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető/ igazgatási feladattal megbízott bíró esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezető (járásbíró elnöke) által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezető által intézett ügyek kiosztása az általános szabályok szerint, a vezetőt megillető tárgyalási nap kedvezményre, illetve az általa intézett igazgatási feladatokra is figyelemmel történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezelő iroda vezetője az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy - az esetleges előzményi iratokkal felszerelt - kezdőiratként kezelendő iratot és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / bírósági titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1. Büntető ügyszakban

Az ügykiosztás automatikus, az érkezett ügyek száma szerint, az emelkedő tanácsszámok sorrendjében.

3.6.3.2. Civilisztikai ügyszakban

Az alábbi esetekben lehet eltérni az automatikus ügykiosztástól:

- keresetlevél visszautasításáról szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül újra benyújtott kereset folytán indult ügy
- félbeszakadt eljárás folytatódásakor újként lajstromozott ügy [a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (továbbiakban Beisz.) 84. § (2) bekezdés b) pontja]

- szünetelő eljárás folytatása iránti kérelem folytán újként lajstromozott ügy
- felfüggesztett ügyek folytatása miatt újként lajstromozott ügy
- igazolási kérelem elfogadása folytán újként lajstromozott ügy
- egyesítés megszüntetése után újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés e) pontja)
- Kúriának, illetve másodfokú bíróságnak az elsőfokú bíróság eljárást befejező határozatát hatályon kívül helyező és elsőfokú bíróságot új eljárásra utasító végzése folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés a) pontja)
- bírósági meghagyás elleni ellentmondás benyújtása folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés g) pontja)
- korábbi hatáskör, illetékesség hiányát megállapító végzés jogerőre emelkedése után kijelölő határozat nyomán újként lajstromozott ügy

Az elsőfokú bíróság hatáskörébe tartozó civilisztikai (polgári, gazdasági) peres ügyekben az egyesbíró helyett tárgyaláson kívül bírósági titkár is eljárhat, az ideiglenes intézkedésről döntés (határozat meghozatala) kivételével.

Bírósági közvetítői ügyben eljárásra a 8. és 16. számú tanács jogosult.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/ bírósági titkár helyett az ügy intézésére másik bírót/ bírósági titkárt jelöl/jelölhet ki, különösen, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki (kötelező),

3.7.1.3. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós, 3 hónapot meghaladó távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel, indokolt,

3.7.1.4. az arányos munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges.

3.7.1.5. a bíró/bírósági titkár tárgyalás, meghallgatási tevékenységében történő akadályoztatás miatt

3.7.1.6. az akadályoztatás miatt átosztott ügyek esetén az akadály megszűnése esetkörökkel

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztása

tényének, okának (jogsabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

- 3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.
- 3.8.2. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a szükségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Mellékletek:

1. sz. melléklet: A beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek
2. sz. melléklet: A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek
3. sz. melléklet: A kirendelt bírósági titkárok által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. szeptember 18.



Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

h

1. melléklet az ügyelosztási rendhez**A beosztott bírók/a járásbíróság elnöke által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya: 2024. szeptember 23. napjától

Tanács száma	Név	Intézett ügycsoport
8.P.	dr. Juhász Zoltán	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek bírósági közvetítő 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon
10.P.	dr. Takács Miklós	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon
14.P.	dr. Miju Anita	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon
13.P.	dr. Szentmihályi-Molnár Gréta	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon
18.P.	dr. Cserepes Cintia	a járásbíróság hatáskörébe tartozó polgári és gazdasági peres ügyek 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon

12.B.	dr. Kicsák Tünde	a járásbíróság hatáskörébe tartozó büntető peres és peren kívüli ügyek, nyomozási bíró által intézendő ügyek, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró 2024. szeptember 23. napjától részben kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon 2024. december 31. napjáig.
1.B.	dr. Molnár István	a járásbíróság hatáskörébe tartozó büntető peres és peren kívüli ügyek, nyomozási bíró által intézendő ügyek, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró. 2024. február 1. napjától 2024. december 31. napjáig kirendelést teljesít a Nyíregyházi Törvényszéken.
20.B.	Zsírosné dr. László Livia	a járásbíróság hatáskörébe tartozó büntető peres és peren kívüli ügyek tárgyalására kijelölt bíró, nyomozási bíró által intézendő ügyek. 2024. szeptember 1. napjától részben kirendelést teljesít a Nyírbátori Járásbíróságon 2024. december 31. napjáig.

1.B. tanács tárgyalja:

- közvádas büntető ügyek közül minden elsőként érkezett,
- intézi a büntető végzéses ügyek közül minden elsőként érkezett
- intézi magánvádas büntető ügyek közül minden elsőként érkezett,
- intézi a bíróság elé állításos és nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyek közül minden elsőként érkezett, ezen utóbbi sorrendtől eltérés megengedett akkor, amikor ugyanazon ügyben a kényszerintézkedések meghosszabbítására irányuló indítványt az elrendelés tárgyában határozatot hozó tanács bírálja el, figyelemmel a Be. 14. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakra.

12.B. tanács tárgyalja:

- közvádas büntető ügyek közül minden másodikként érkezett,

- intézi a büntető végzéses ügyek közül minden másodikként érkezett
- intézi magánvádas büntető ügyek közül minden másodikként érkezett,
- intézi a bíróság elé állításos és nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyek közül minden másodikként érkezett, ezen utóbbi sorrendtől eltérés megengedett akkor, amikor ugyanazon ügyben a kényszerintézkedések meghosszabbítására irányuló indítványt az elrendelés tárgyában határozatot hozó tanács bírálja el, figyelemmel a Be. 14. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakra.

20.B. tanács tárgyalja:

- közvádas büntető ügyek közül minden harmadikként érkezett,
- intézi a büntető végzéses ügyek közül minden harmadikként érkezett
- intézi magánvádas büntető ügyek közül minden harmadikként érkezett,
- intézi a bíróság elé állításos és nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyek közül minden harmadikként érkezett, ezen utóbbi sorrendtől eltérés megengedett akkor, amikor ugyanazon ügyben a kényszerintézkedések meghosszabbítására irányuló indítványt az elrendelés tárgyában határozatot hozó tanács bírálja el, figyelemmel a Be. 14. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakra.

8.P. tanács tárgyalja:

- a házasság felbontására, gyermektartásdíjra vonatkozó perek,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek
- végrehajtási perek,
- gazdasági perek,
- tulajdonjogi ügyek,
- öröklési ügyek,
- személyállapottal kapcsolatos ügyek,
- kötelmi jogviszonyból eredő ügyek,
- egyéb polgári ügyek

közül minden ötödiket, az érkezettek közül az első számúval kezdve,

- március, augusztus hónapokban távollattartási ügyeket intéz.

10.P. tanács tárgyalja:

- a házasság felbontására, gyermektartásdíjra vonatkozó perek,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek
- végrehajtási perek,
- gazdasági perek,
- tulajdonjogi ügyek,
- öröklési ügyek,
- személyállapottal kapcsolatos ügyek,
- kötelmi jogviszonyból eredő ügyek,
- egyéb polgári ügyek

közül minden ötödiket, az érkezettek közül a második számúval kezdve,
- április, szeptember hónapokban távoltartási ügyeket intéz.

13.P. tanács tárgyalja:

- a házasság felbontására, gyermektartásdíjra vonatkozó perek,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek
- végrehajtási perek,
- gazdasági perek,
- tulajdonjogi ügyek,
- öröklési ügyek,
- személyállapottal kapcsolatos ügyek,
- kötelmi jogviszonyból eredő ügyek,
- egyéb polgári ügyek

közül minden ötödiket, az érkezettek közül a harmadik számúval kezdve,
- január, június hónapokban távoltartási ügyeket intéz.

14.P. tanács tárgyalja:

- a házasság felbontására, gyermektartásdíjra vonatkozó perek,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek
- végrehajtási perek,
- gazdasági perek,
- tulajdonjogi ügyek,
- öröklési ügyek,
- személyállapottal kapcsolatos ügyek,
- kötelmi jogviszonyból eredő ügyek,
- egyéb polgári ügyek

közül minden ötödiket, az érkezettek közül a negyedik számúval kezdve,
- május, október hónapokban távoltartási ügyeket intéz.

18.P. tanács tárgyalja:

- a házasság felbontására, gyermektartásdíjra vonatkozó perek,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek
- házassági vagyoni jogi perek
- végrehajtási perek,
- gazdasági perek,
- tulajdonjogi ügyek,
- öröklési ügyek,
- személyállapottal kapcsolatos ügyek,
- kötelmi jogviszonyból eredő ügyek,
- egyéb polgári ügyek

közül minden ötödiket, az érkezetek közül az ötödik számúval kezdve,
- november hónapban távortartási ügyeket intéz.

2. melléklet az ügyelosztási rendhez

A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. január 01. napjától

Tanács száma	Név	Intézett ügycsoport
23.	dr. Takács Tibor bírósági titkár	szabálysértési ügyek, valamennyi ügycsoportban a titkári hatáskörbe tartozó egyéb ügyek közül minden harmadikat, az érkezetek közül az első számúval kezdve, ügyfélségítőnapot tart minden hónap első és harmadik hetén intézi a büntető végzéses ügyek közül minden ötödikként érkezetet intézi magánvádas büntető ügyek közül minden ötödikként érkezetet
17.	dr. Nagy-Balogh Boglárka bírósági titkár	végrehajtási ügyek, minden érkezet ügy közül az első valamennyi ügycsoportban a titkári hatáskörbe tartozó egyéb ügyek közül minden harmadikat, az érkezetek közül a második számúval kezdve, ügyfélségítő napot tart minden hónap második és negyedik hetén intézi a büntető végzéses ügyek közül minden negyedikként érkezetet intézi magánvádas büntető ügyek közül minden negyedikként érkezetet
16.	dr. Kazsamér Katalin Enikő bírósági titkár	végrehajtási ügyek közül minden másodikat az érkezet ügyek közül, valamennyi ügycsoportban a titkári hatáskörbe tartozó egyéb ügyek közül minden harmadikat, az érkezetek közül a harmadik számúval kezdve intézi a büntető végzéses ügyek közül minden harmadikként érkezetet

		intézi magánvádas büntető ügyek közül minden harmadikként érkezett, bíróági közvetítő
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

3. melléklet az ügyelosztási rendhez

A kirendelt bírósági titkárok által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: -

Tanács szám	Név	Kirendelés a járásbírósághoz		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	
-	-	-	-	-



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitortvenyszek.birosag.hu>

2024.EI.III.A.6/2-4.

A Vásárosnaményi Járásbíróság Ügyelosztási Rendje
2024. május 10. napjától

1. Alapadatok

1.1. az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Vásárosnaményi Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírókkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bsz.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírók, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírókat is – és a törvényben meghatározott ügyekben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevők személyek szerinti egysége. A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyuk, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá folyamatosan vizsgálja, hogy fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei.

Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve haladéktalanul, írásban jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró/ bírósági titkár előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási/meghallgatási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő

elhalasztására, átosztást követően másik bíró/ bírósági titkár a jogosult. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgős megjelenésük elkerülhető legyen. Ez az eljárás rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót (bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának az okának, az átosztó aláírásának az iratborítón rögzítésével történik.

Kirendelés: A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A Vásárosnaményi Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy

2.1.1.2. Fk. - fiatalkorúak büntető ügye

2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy

2.1.1.4. R. - bírósági mentesítés iránti ügy

2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány

2.1.1.7. Beü. - egyéb ügy

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás

2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy

2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás

2.1.2.5. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy

2.1.2.6. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok:

- polgári
- gazdasági

2.2.2. Polgári ügyszak:

- 2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy
- 2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy
- 2.2.2.4. Vh. - bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

- 2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye
- 2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

A kiosztásra jogosultat akadályoztatása esetén az 4.B. tanácsszámú bíró, az ő akadályoztatása esetén a többi bíró vezetéknevük ABC sorrendje szerint egymást követve, míg ítélkezési szünet alatt - az előre meghatározott, minden év június 30-ig közzétett beosztás szerint - az ügyek kiosztására kijelölt bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása (követelmények):

Az ügyek kiosztása elsősorban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: Bűsz.) 31 §. -ban írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/ bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendjében történik, illetve több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történik.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történő kiosztás szabályai

Több módszer együttes alkalmazása esetén figyelembe lehet venni

- az egyesbírók különös szakértelmét

- a bírói szakmai tapasztalatot,
- az ügyek munkaigényességét, jelentőségét
- az arányos munkateher elosztást, az ügyérkezés statisztikai adatait
- ítélezés időszerűségét.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

Az általánosan alkalmazott ügyelosztási módszertől eltérés esetei; más bíró, bírósági titkár kijelölése az ügy intézésére különösen, az alábbi esetekben:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került,

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újra indult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az arányos munkateher biztosítása érdekében

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása (a bíráskodás időszerűségének követelményére és az arányos munkateher megvalósításának elvére figyelemmel) indokolja, az ügyeket a hátralék feldolgozására kijelöltek között, az általános ügykiosztás technikája szerint kell szétosztani.

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy nehézsége, munkaigényessége (súlyszáma) a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő egy évi időtartamnál rövidebb ideje folyamatban lévő ügyeinek (teljes vagy részleges) átosztása válhat szükségessé.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén az ügyet a bírók/ bírósági titkárok között a folyamatban lévő ügyek eljárási időtartama és munkaigényessége figyelembevételével az általános szabályokra is figyelemmel arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítélezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. A bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró/ bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szűnni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre

az időszakra mentesíthető.

3.4.4.2. Bíró, bírósági titkár 30 napot meghaladó távolléte esetén, az érkezett ügyeket az ügykiosztás általános rendje szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.

3.4.4.3. Több szempont együttes fennállása esetén

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, - a folyamatban maradt ügyeinek a kirendelés végére befejezés érdekében -, az új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartama egy részére mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető/ igazgatási feladattal megbízott bíró esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

A kiosztásra jogosult bírósági vezető havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét az eltéréssel érintett ügyekről és az eltérés okáról.

3.5. A vezető (járásbíróság elnöke) által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezető által intézett ügyek kiosztása az általános szabályok szerint, a vezetőt megillető tárgyalási nap kedvezményre, illetve az általa intézett igazgatási feladatokra is figyelemmel történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kezelő iroda vezetője az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy - az esetleges előzményi iratokkal felszerelt - kezdőiratként kezelendő iratot és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / bírósági titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1. Büntető ügyszakban

Büntető ügyszakban - az ügyek kiosztása - a bíróság elé állításos ügyek kivételével - páratlan és páros ügyszámok alapján történik szakosodás nélkül.

A bíróság elé állításos ügyek a bírók között emelkedő tanácsszám szerinti sorrendben havonta, páratlan, illetve páros hónapok szerint felváltva kerülnek kiosztásra.

A szabálysértési ügyeket a 7., és 8. tanácsszámú bírósági titkár intézi.

3.6.3.2. Civilisztikai (polgári, gazdasági) ügyszakban

Civilisztikai ügyszakhoz tartozó polgári – gazdasági peres ügyeket a bírók a Bűsz. 31. §-ában írtak alapján ügycsoportok szerint a soron következő ügyszám és a bírói/bírósági titkári tanácsszámok emelkedő sorrendje szerint intézik:

- 1.P. tanács 40 %-a
- 3.P. tanács: 40 %-a
- 6.P. tanács: 20 %-a

A megelőző távoltartás iránti peren kívüli ügyeket a 3.P., 1.P tanács látja el az 1. számú melléklet szerint.

A peren kívüli ügyeket – a megelőző távoltartás iránti peren kívüli ügyek kivételével – a 7.Pk. és a 8.Pk. tanácsszámú titkár intézi.

A végrehajtási peren kívüli ügyeket – a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban: Vht.) 260. § (1), (2) bekezdésében, a 261. §-ában meghatározottak kivételével – a 7.Vh. és a 8. Vh. tanácsszámú titkár intézi.

A végrehajtási ügyintéző ellátja a végrehajtási ügyintéző feladatkörébe tartozó, Vht. 260. § (1), (2) bekezdésében, 261. §-ában meghatározott feladatokat.

Az alábbi esetekben lehet eltérni a fenti általános ügykiosztástól:

- keresetlevél visszautasításáról szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül újra benyújtott kereset folytán indult ügy
- félbeszakadt eljárás folytatódásakor újként lajstromozott ügy [a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (továbbiakban Beisz.) 84. § (2) bekezdés b) pontja]
- szünetelő eljárás folytatása iránti kérelem folytán újként lajstromozott ügy
- felfüggesztett ügyek folytatása miatt újként lajstromozott ügy
- igazolási kérelem elfogadása folytán újként lajstromozott ügy
- egyesítés megszüntetése után újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés e) pontja)
- Kúriának, illetve másodfokú bíróságnak az elsőfokú bíróság eljárást befejező határozatát hatályon kívül helyező és elsőfokú bíróságot új eljárásra utasító végzése folytán újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés a) pontja)
- bírósági meghagyás elleni ellentmondás benyújtása folytán újként lajstromozott ügy (Beisz. 84. § (2) bekezdés g) pontja)

- korábbi hatáskör, illetékesség hiányát megállapító végzés jogerőre emelkedése után kijelölő határozat nyomán újként lajstromozott ügy.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró/bírósági titkár helyett az ügy intézésére másik bírót/bírósági titkárt jelöl/jelölhet ki, különösen, ha:

3.7.1.1. kizárási ok áll fenn (kötelező),

3.7.1.2. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót/bírósági titkárt jelölték ki (kötelező),

3.7.1.3. a bíró/bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós 30 napot meghaladó távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,

3.7.1.4. az arányos munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztása tényének és okának (jogszabályhely vagy az ügyelosztási rend szerinti sorszámozásra utalással) az iratborítóra való rávezetésével, s az átosztást intéző aláírásával. A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

3.8.1. Ha a bíró/bírósági titkár a tárgyalás/meghallgatás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra/meghallgatásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.

3.8.2. Ha az eljáró bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján/meghallgatási napján előre nem láthatóan nem tud megjelenni a szolgálati helyén a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) elhalasztásáról elsősorban az eljáró bíró/ bírósági titkár dönt.

3.8.3. **Beosztás a bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén:** A bíró/ bírósági titkár akadályoztatása esetén amennyiben az előbbi nem lehetséges, átosztást követően, a másik, azonos ügyszakba beosztott bíró/ bírósági titkár dönt a tárgyalás / meghallgatás elhalasztásáról.

3.8.4. Ha az értesítés a tárgyalás elmaradásáról a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az akadályoztatásról tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell az előbbi rend szerint tájékoztatni, hogy a sürgősen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

3.9. Mellékletek

1. sz. melléklet: a beosztott bírók által intézett ügyek
2. sz. melléklet: a kirendelt bíró által intézett ügyek
3. sz. melléklet: a beosztott titkár által intézett ügyek
4. sz. melléklet: a kirendelt titkár által intézett ügyek
5. sz. melléklet: a végrehajtási ügyintéző által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2024. május 9.



Dr. Vadász Mihály
a törvényszék elnöke

1. sz. Melléklet

A beosztott bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. május 10-től

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.B.	dr. Babinecz-Gyöngyvér bíró	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, bíróság elé állításos ügyek
4.B.	dr. Ancsák Szilvia bíró	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ellen indult ügyek tárgyalására kijelölt bíró, bíróság elé állításos ügyek Kirendelést teljesít 2023. január 1. napjától - eredeti ítélkező tevékenységé megtartása mellett - a Nyíregyházi Törvényszéken
1.P.	dr. Dézsi Andrea bíró	polgári, gazdasági peres ügyek 40 %-a, megelőző távoltartás iránti peren kívüli ügyek 50 %-a.
3.P.	dr. Grajczárik Tünde bíró	polgári, gazdasági peres ügyek 40 %-a, megelőző távoltartás iránti peren kívüli ügyek 50 %.
6.P.	dr. Juhász Endre bíró, a járásbíróság elnöke	polgári, gazdasági peres ügyek 20 %-a

3. sz. Melléklet

A beosztott titkár által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2024. február 15-től

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
8.	dr. Balogh Zoltán bírószági titkár	polgári nemperes ügyek, gazdasági nemperes ügyek, büntető nemperes magánvádas ügyek, egyéb bírószági titkári hatáskörben intézendő büntető nemperes ügyek 50 %-a, szabálysértési ügyek 50 %-a, végrehajtási nemperes ügyek 50 %-a ügyfélszolgálat minden páros héten szerdai napon
7.	dr. Berecz Zsuzsanna bírószági titkár	polgári nemperes ügyek, gazdasági nemperes ügyek, büntető nemperes magánvádas ügyek, egyéb bírószági titkári hatáskörben intézendő büntető nemperes ügyek 50 %-a, szabálysértési ügyek 50 %-a, végrehajtási nemperes ügyek 50 %-a, ügyfélszolgálat minden páratlan héten szerdai napon

4. sz. Melléklet

A végrehajtási ügyintéző által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2020. június 1-től

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
4.	Komizár-Szabó Hajnalka végrehajtási ügyintéző	Hatáskörébe tartozó végrehajtási nemperes ügyek

A Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának

6.sz. melléklete

A Nyíregyházi Törvényszék és a területén működő járásbíróóságok létszáma

I. A Nyíregyházi Törvényszék létszáma

1.1. Törvényszéki bírói létszám

- 1.1.1. törvényszéki elnök: 1 fő
 - 1.1.2. törvényszéki elnökhelyettes: 1 fő
 - 1.1.3. kollégiumvezető: 3 fő
 - 1.1.4. kollégiumvezető-helyettes: 0 fő
 - 1.1.5. tanácselnök: 10 fő
 - 1.1.6. katonai csoportvezető bíró: 0 fő
 - 1.1.7. csoportvezető bíró: 2 fő
 - 1.1.8. csoportvezető-helyettes bíró: 0 fő
 - 1.1.9. törvényszéki bíró: 27 fő
 - 1.1.10. katonai bíró: 0 fő
- Törvényszéki bírói létszám összesen: 44 fő

1.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

- 1.2.1. vezető: 16 fő
 - 1.2.2. bírósági titkár: 18 fő
 - 1.2.3. bírósági fogalmazó: 3 fő
 - 1.2.4. bírósági ügyintéző: 21 fő
 - 1.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 13 fő
 - 1.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 70 fő
 - 1.2.7. fizikai dolgozó: 27 fő
- Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 168 fő*

A Nyíregyházi Törvényszék engedélyezett létszáma: 212 fő

II. Járásbíróságok létszáma

1. A Nyíregyházi Járásbíróság létszáma

1.1. Járásbírósági bírói létszám

1.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő

1.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 1 fő

1.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 2 fő

1.1.4. járásbírósági csoportvezető-helyettes bíró: 0 fő

1.1.5. járásbírósági bíró: 33 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 37 fő

1.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

1.2.1. vezető: 5 fő

1.2.2. bírósági titkár: 14 fő

1.2.3. bírósági fogalmazó: 1 fő

1.2.4. bírósági ügyintéző: 3 fő

1.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 2 fő

1.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 64 fő

1.2.7. fizikai dolgozó: 1 fő

Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 90 fő

A Nyíregyházi Járásbíróság engedélyezett létszáma: 127 fő

2. A Fehérgyarmati Járásbíróság létszáma

2.1. Járásbírósági bírói létszám

2.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő

2.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 0 fő

2.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 0 fő

2.1.4. járásbírósági csoportvezető-helyettes bíró: 0 fő

2.1.5. járásbírósági bíró: 4 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 5 fő

2.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

2.2.1. vezető: 1 fő

2.2.2. bírósági titkár: 2 fő

2.2.3. bírósági fogalmazó: 0 fő

2.2.4. bírósági ügyintéző: 0 fő

2.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 1 fő

2.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 9 fő

2.2.7. fizikai dolgozó: 4 fő

Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 17 fő

A Fehérgyarmati Járásbíróság engedélyezett létszáma: 22 fő

3. A Kisvárdai Járásbíróság létszáma

3.1. Járásbírósági bírói létszám

3.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő

3.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 0 fő

3.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 0 fő

3.1.4. járásbírósági bíró: 6 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 7 fő

3.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

3.2.1. vezető: 1 fő

3.2.2. bírósági titkár: 3 fő

3.2.3. bírósági fogalmazó: 0 fő

3.2.4. bírósági ügyintéző: 2 fő

3.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 1 fő

3.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 15 fő

3.2.7. fizikai dolgozó: 6 fő

Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 28 fő

A Kisvárdai Járásbíróság engedélyezett létszáma: 35 fő

4. A Mátészalkai Járásbíróság létszáma

4.1. Járásbírósági bírói létszám

4.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő

4.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 0 fő

4.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 0 fő

4.1.4. járásbírósági bíró: 7 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 8 fő

4.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

4.2.1. vezető: 1 fő

4.2.2. bírósági titkár: 3 fő

4.2.3. bírósági fogalmazó: 1 fő

4.2.4. bírósági ügyintéző: 0 fő

- 4.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 0 fő
 - 4.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 15 fő
 - 4.2.7. fizikai dolgozó: 5 fő
- Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 25 fő*

A Mátészalkai Járásbíróság engedélyezett létszáma: 33 fő

5. A Nyírbátori Járásbíróság létszáma

- 5.1. Járásbírósági bírói létszám
 - 5.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő
 - 5.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 0 fő
 - 5.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 0 fő
 - 5.1.4. járásbírósági bíró: 6 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 7 fő
- 5.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:
 - 5.2.1. vezető: 1 fő
 - 5.2.2. bírósági titkár: 2 fő
 - 5.2.3. bírósági fogalmazó: 1 fő
 - 5.2.4. bírósági ügyintéző: 1 fő
 - 5.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 0 fő
 - 5.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 12 fő
 - 5.2.7. fizikai dolgozó: 4 fő

Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 21 fő

A Nyírbátori Járásbíróság engedélyezett létszáma: 28 fő

6. A Vásárosnaményi Járásbíróság létszáma

- 6.1. Járásbírósági bírói létszám
 - 6.1.1. járásbírósági elnök: 1 fő
 - 6.1.2. járásbírósági elnökhelyettes: 0 fő
 - 6.1.3. járásbírósági csoportvezető bíró: 0 fő
 - 6.1.4. járásbírósági bíró: 4 fő

Járásbírósági bírói létszám összesen: 5 fő

6.2. Igazságügyi alkalmazotti létszám:

6.2.1. vezető: 1 fő

6.2.2. bírósági titkár: 2 fő

6.2.3. bírósági fogalmazó: 0 fő

6.2.4. bírósági ügyintéző: 0 fő

6.2.5. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 1 fő

6.2.6. középfokú végzettségű tisztviselő, írnok: 8 fő

6.2.7. fizikai dolgozó: 3 fő

Igazságügyi alkalmazotti létszám mindösszesen: 15 fő

A Vásárosnaményi Járásbíróság engedélyezett létszáma: 20 fő

A Nyíregyházi Törvényszék engedélyezett létszáma: 477 fő