



2012.EI.II.H.23/21. szám

**KECSKEMÉTI TÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 21. SZ. MÓDOSÍTÁS -

A Kecskeméti Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 1/B. pontjában foglaltakat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119.§ f) pontjára tekintettel az alábbiak szerint módosítom:

1/B) Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- a) kezelőirodák
- b) végrehajtói iroda
- c) leíróirodák
- d) statisztikus
- e) európai jogi szaktanácsadó
- a.) kezelő irodák
 - a törvényszék kezelőirodája
 - a törvényszék mint cégbíróság kezelőirodája
 - csőd- és felszámolási iroda
 - a törvényszék gazdasági irodája
 - a büntetés-végrehajtási csoport irodája
 - a törvényszéki végrehajtói iroda kezelőirodája
 - a civil szervezetek bejegyzését, nyilvántartását végző iroda.

A törvényszék kezelőirodájaként büntető és büntetés-végrehajtási és valamint polgári kezelőiroda működik; a büntető és büntetés-végrehajtási és illetve a polgári iroda a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el. **A büntető és büntetés-végrehajtási iroda intézi a határozatok végrehajtását és a jogszabályi rendelkezés szerint kezeli az iratokat.**

A cégiroda, a csőd- és felszámolási iroda és a gazdasági iroda ellátja a tárgybani ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

~~A büntetés-végrehajtási csoport irodája iroda intézi a határozatok végrehajtását és a jogszabályi rendelkezés szerint kezeli az iratokat.~~

A civil szervezetek bejegyzését, nyilvántartását végző iroda vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.

A törvényszék kezelőirodait, a cégirodát, ~~a büntetés-végrehajtási csoport irodáját és a végrehajtói csoport irodáját~~ az irodavezető vezeti és szervezi annak munkáját. A cégiroda irodavezetője egyúttal a csőd- és felszámolási, a gazdasági és a társadalmi szervezetek, alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda vezetését is ellátja.

A törvényszéki kezelőiroda tevékenységét a szakági kollégium vezetője irányítja és felügyeli.

A cégiroda, valamint a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda tevékenységét a törvényszék csoportvezetője irányítja és felügyeli.

~~A büntetés-végrehajtási csoport irodájának tevékenységét a büntető kollégium vezetője, a törvényszéki végrehajtói iroda tevékenységét a polgári, gazdasági, közigazgatási- munkaügyi kollégiumvezető irányítja és felügyeli.~~

- - -

A Kecskeméti Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. fejezet 3.4., valamint a 3.7.pontjában foglaltakat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119.§ f) pontjára tekintettel az alábbiak szerint módosítom:

3.4.) A törvényszék polgári és valamint büntető és büntetés-végrehajtási kezelőirodájának vezetője

Feladatai:

- kezeli a törvényszék kezelőirodájába érkezett ügyek iratait és szervezi, vezeti az iroda munkáját, ennek során vezeti a BÜSZ-ben megjelölt nyilvántartásokat, elektronikus úton az OIT által jóváhagyott számítógépes program használatával (BIIR) vezeti a lajstromot,
- gondoskodik a BÜSZ és az iratkezelési szabályzat előírásainak megtartásáról,
- közreműködik az ügyfélfogadásban, ennek során felvilágosítást ad a törvényben meghatározott személyeknek és képviselőjüknek, lehetővé teszi az iratok megtekintését, másolatok vagy jegyzetek készítését,
- meghatározza a másolat kiadásának időpontját és gondoskodik a másolat elkészítéséről,
- az iratok irattárba helyezése előtt ellenőrzi, hogy az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e,
- nyilvántartja, lezárja, továbbítja az illetékes hivatalok részére a költségjegyzéket,
- vezeti az általános meghatalmazások jegyzékét, a gondnokoltak névjegyzékét, a hirdetményi kézbesítések nyilvántartását, a költségnyilvántartást.
- gondoskodik a gyűjtőszekrény naponkénti kiürítéséről,
- gondoskodik a BM Adatfeldolgozó és Nyilvántartó Osztályhoz az adatlapok megküldéséről,
- gondoskodik az egységes értesítők elküldéséről, valamint a hirdetmények kifüggesztéséről.

3.7.) A törvényszék büntető és büntetés-végrehajtási csoport irodájának vezetőjének a büntetés-végrehajtással kapcsolatos további feladatai:

- vezeti az ügykönyvet, a bv. lajstromot, továbbá az elfogatóparancsok könyvét,
- kezeli a nyilvántartásokat,
- irattározást végez,
- elkészíti az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezetet,
- kiállítja az egységes értesítést.

A Kecskeméti Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet I.C.) pontjában foglaltakat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119.§ f) pontjára tekintettel az alábbiak szerint módosítom:

1.C.) Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

- a.) elnöki iroda
- b.) Törvényszék Gazdasági Hivatala
- c.) belső ellenőr
- d.) könyvtáros
- e.) informatikai osztály
- f.) biztonsági szolgálat
- g.) honvédelmi, polgári védelmi megbízott
- h.) biztonsági vezető
- i.) tűzvédelmi, munkavédelmi és energetikai megbízott
- j.) irattárak (elnöki, polgári, közigazgatási, gazdasági, büntető, cég)
- k.) sajtószóvivő
- l.) személyügyi ügyintéző
- l.) személyügyi osztály**

l.) Személyügyi ügyintéző

A személyügyi ügyintéző feladata különösen:

- ~~- személyi nyilvántartás naprakész vezetése, az esetleges változások átvezetése,~~
- ~~- az elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,~~
- ~~- személyzeti és munkaügyi döntések előkészítésében történő közreműködés, ennek során a Gazdasági Hivatallal történő előzetes egyeztetések, illetve az ezzel kapcsolatos okiratok elkészítése,~~
- ~~- a Magyar Igazságügyi Akadémia képzési programjaira jelentkezők regisztrálásának jóváhagyása,~~
- ~~- jegyzőkönyv készítése a vezetői értekezletekről,~~
- ~~- egyéb vezetői megbeszélésekről emlékeztető készítése,~~
- ~~- a gépkocsivezetők heti vezénylésének elkészítése,~~
- ~~- a gépkocsivezetők által vezetett jelenléti ívek és menetlevelek összevetése hetente egy alkalommal.~~

I) Személyügyi Osztály

A törvényszéken a személyügyi ügyeket a Személyügyi Osztály intézi. Az osztályszintű szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Feladatai különösen:

Gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés:

- a hivatali gépkocsik igénylésével összefüggő feladatok ellátása
- a gépkocsivezetők heti vezénylésének elkészítése,
- a gépkocsivezetők által vezetett jelenléti ívek és menetlevelek összevetése hetente egy alkalommal.

Személyzeti jellegű ügyintézés:

- NexonHR és KIRA rendszer naprakész vezetése, a változások átvezetése
- személyzeti és egyéb döntések előkészítése
- személyzeti és munkaügyi döntések előkészítésében történő közreműködés, ennek során a Gazdasági Hivatallal történő előzetes egyeztetések, illetve az ezzel kapcsolatos okiratok elkészítése
- belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés

Elektronikus aláírással kapcsolatos ügyintézés:

az elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, elektronikus aláírások igénylése

Távollétekkel kapcsolatos ügyintézés:

a NexonTIME rendszer használatával kapcsolatos adminisztratív teendők belépőkártyákkal kapcsolatos ügyintézés

Vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos ügyintézés:

a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozati eljárásával kapcsolatban a 2012. évi 22-23. számú OBH utasításokban megjelölt feladatok elvégzése

Bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésével kapcsolatos ügyintézés:

a bírák és igazságügyi alkalmazottak értékeléséhez szükséges nyilvántartási adatok összegyűjtése és az értékelésre kijelölt személy részére történő átadása

Ellátja továbbá a törvényszék elnökének rendelkezése szerint mindazon feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöki irodavezetője megbízza.

A Kecskeméti Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának VI. fejezet 8. pontjában foglaltakat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119.§ f) pontjára tekintettel az alábbiak szerint módosítom:

8.) A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

8.1. A járásbírósági és a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 napon ítélkeznek.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a járásbírósági és a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök engedélyével lehet eltérni. Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban évente 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.

A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban évente 15-20 tárgyalási napon ítélkezik.

A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 napon vezeti a tanácsot.

Másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább 2 napon, ítélkezik és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

A törvényszéken elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 napon ítélkeznek.

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

A bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH elnöki utasítás 102. § (9) bekezdésének végrehajtása érdekében a Kecskeméti Törvényszék 2016.El.II.B.35. számú intézkedése rendelkezik a bírák által intézett nemperes ügyek tárgyalási napként való figyelembevételének részletszabályairól.

8.2. A törvényszék székhelyén működő járásbíróság elnöke legalább évi 20 - 30,
- az engedélyezett 5-9 bírói létszám közötti bíróság elnöke legalább évi 40-50,
- az engedélyezett 5 bírói létszám alatti bíróság elnöke legalább évi 50-60 napon tárgyal.

A törvényszék székhelyén működő járásbíróság
- elnökhelyettese legalább évi 30 - 35,
- csoportvezető bírójára legalább évi 35 - 40 napon,

a többi járásbíróság
- elnökhelyettese legalább évi 50 - 60 napon tárgyal.

A bíróság érdekében végzett, és az OBH elnöke vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt más feladat ellátása esetén (ideértve az európai jogi szaktanácsadó tevékenységét, a szolgálati bíróság, végrehajtói, fegyelmi bíróság tagját, a bírói vizsgálatot végző tanácselnököt, az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírót, az instruktork bírót, stb.) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott számú tárgyalási nappal – a kiesett idővel arányosan – csökken.

A bíró az ügyeket – a soronkívüli ügyek kivételével – érkezési sorrendben köteles kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.

A bíró a tárgyaláson, illetve a tárgyalóteremben fogatosított minden eljárási cselekménynél köteles talárt viselni.

Ezen túlmenően bírói eskütételen és összbírói értekezleten a bírónak ugyancsak talárban kell megjelennie. A talárviselés részletes szabályait a 2012. évi 9. számú OBH szabályzat tartalmazza.

--

A Kecskeméti Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezetben foglaltakat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.) 119.§ f) pontjára tekintettel az alábbiak szerint módosítom:

Büntetés-végrehajtási ~~iroda~~ ügyek tekintetében

hétfőn		9 órától 12 óráig
	és	13 órától 16 óráig
keddtől-csütörtökig		8.30 órától 11.30 óráig
	és	13.30 órától 15.30 óráig
pénteken		8.30 órától 11.30 óráig
értesítés leadása naponta		8 órától 10 óráig.

A panasznapok ügyfélfogadási rendje a járásbíróságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon:

Bajai Járásbíróság		8.30 órától 12 óráig
minden szerdán		13.30 órától 15.30 óráig
a hónap első szerdáján		8.30 órától 15.30 óráig
Kalocsai Járásbíróság		9 órától 12 óráig
minden pénteken		8.30 órától 12 óráig
minden szerdán		13.30 órától 15.30 óráig

Kecskeméti Járásbíróság
minden pénteken

8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig

Kiskőrösi Járásbíróság
minden pénteken
minden hétfőn

~~9 órától 12 óráig~~
8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig

Kiskunfélegyházi Járásbíróság
minden pénteken
minden hétfőn

~~8.30 órától 11.30 óráig~~
8.30 órától 12.00 óráig
13.30 órától 15.30 óráig

Kiskunhalasi Járásbíróság
minden pénteken

8.30 órától 12 óráig
~~13 órától 15 óráig~~
13.30 órától 15.30 óráig

Kunszentmiklósi Járásbíróság
minden pénteken


8.30 órától ~~11.30~~ 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig

Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

nem tart panasznapot

Kecskemét, 2017. január 13.




/: Dr. Bicskei Ferenc :/
törvényszék elnöke