



KECSKEMÉTI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

t. 06 76 519 500 f. 06 76 519 545

e. birosag@kecskemetit.birosag.hu

www.birosag.hu/torvenyszekek/kecskemeti-torvenyszek

A KECSKEMÉTI TÖRVÉNYSZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1.) A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogforrásai

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

Az SZMSZ elsődleges jogforrásai Magyarország Alaptörvénye, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: többször módosított lasz.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet, a többször módosított 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (továbbiakban: többször módosított BÜSZ), továbbá fontos tartalmi elemei az Országos Bírósági Hivatal Elnökének döntései.

A Szervezeti és működési szabályzat az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnöke jóváhagyásával lép hatályba.

2.) A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai

A törvényszéket az elnök vezeti, aki felel Bács-Kiskun megye bíróságainak a jogszabályoknak és az OBH elnöke által kiadott döntéseknek megfelelő hatékony működéséért.

A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok felett.

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait elnökhelyettesére vagy a bíróság más vezetőjére állandó jelleggel, írásban átruházhatja.

A törvényszék elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzésnek a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasításban (a továbbiakban: Igazgatási szabályzat) meghatározott további formáit.

A törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a területén működő járásbíróságok elnökének igazgatási tevékenységét.

A törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

A törvényszék elnöke a munkáltatói jogokat a Bjt. 99.§ (2) bekezdése alapján a járásbírósági bírák tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a járásbíróság elnökére átruházhatja.

II. Fejezet
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.) Az SZMSZ hatálya kiterjed a törvényszék illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozó bíróságok:

Kecskeméti Törvényszék

Címe: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Telefon: 76/519-519

Fax: 76/519-545

Azonosító adatok:

Székhelye: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Postacíme: 6001 Kecskemét, Pf. 12.

Vezetője: Kecskeméti Törvényszék elnöke

E-mail címe: birosag@kecskemetit.birosag.hu

Telephelye: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Angol elnevezése: Tribunal of Kecskemet

Német elnevezése: Landgericht Kecskemét

Alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése

Az alapítás dátuma: 1954. február 1.

A módosított alapító okirat kelte: 2014.02.24.

Az alapító okirat azonosító száma: 2014.OBH.XXXIII.J.1.

Létrehozásról rendelkező jogszabály megnevezése: Létrehozását elrendelő jogszabály a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény, amely a bíróságokról szóló 1972. évi IV. törvénnyel hatályát veszítette. Jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik az intézmény működéséről.

Alaptevékenység:

- Kormányzati funkció: 033020 Bírósági tevékenység [68/2013. (XII.29.) NGM rendelet]

Jogállása: közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó, előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Felügyeleti szerve: Országos Bírósági Hivatal

Fontosabb adatai:

- Számlavezető: Magyar Államkincstár Kecskeméti fiókintézete

- Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10025004-01483109-00000000

*- A központi beruházások előirányzat keretszámla száma:
10025004-01483109-00030007*

- Végrehajtói letéti számla: 100250004-01483109-22000008
- Bírói letéti számla: 10025004-01483109-21000005
- Felszámoló letéti számla: 10025004-01483109-24000004
- Kártya fedezeti számla: 10025004-01483109-00030007
- Adóigazgatási azonosító száma: 15311485-2-03
- Általános forgalmi adó alanyisága: adóalany
- Szakágazati besorolás: 842320 Bíróságok tevékenysége
- KSH szám: 15311485-8423-03
- PIR törzsszám: 311487
- Államháztartási egyedi azonosító szám: 035620

Elnök:

Dr. Bicskei Ferenc

Telefon: 76/519-500

Fax: 76/519-545

Elnökhelyettes:

Dr. Husek Dániel

Telefon: 76/519-501

Büntető Kollégium vezetője:

Dr. Sárközy Szabolcs

Telefon: 76/519-502

Polgári, Gazdasági, Munkaügyi Kollégium vezetője:

Dr. Balogh Zoltán

Telefon: 76/519-504

Polgári, Gazdasági, Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese:

Dr. Ónodi Csaba

Telefon: 76/519-503

Cégbíróági és peren kívüli csoport vezetője:

Dr. Négyessy András

Telefon: 76/519-519

Bajai Járásbíróság

Elnök: Dr. Szántó Anita

Elnökhelyettes: Dr. Barna Krisztina

Címe: 6500 Baja, Kazinczy u. 1-3.

Telefon: 79/322-144

Fax: 79/325-204

*Kalocsai Járásbíróság**Elnök: Dr. Kálóczi Norbert**Címe: 6300 Kalocsa, Szent István király út 46-48**Telefon: 78/462-400**Fax: 78/461-203**Kecskeméti Járásbíróság**Elnök: Gillyné Dr. Malkócs Angéla**Elnökhelyettes: Dr. Siposné Dr. Zentai Anita**Csoportvezető: Dr. Makra Zsuzsanna (polgári)**Csoportvezető: Dr. Glück Zsuzsanna (büntető)**Címe: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 17-19.**Telefon: 76/519-519**Fax: 76/519-566**Kiskőrösi Járásbíróság**Elnök: Dr. Pirisi Levente**Címe: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 5.**Telefon: 78/312-733**Fax: 78/312-460**Kiskunfélegyházi Járásbíróság**Elnök: Dr. Doroginé dr. Bitó Klára**Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Holló Lajos u. 18.**Telefon: 76/462-375**Fax: 76/461-347**Kiskunhalasi Járásbíróság**Elnök: Nagyné Dr. Tajti Ilona**Elnökhelyettes: Dr. Tamás Adrienne**Címe: 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 14.**Telefon: 77/421-444**Fax: 77/422-745**Kunszentmiklósi Járásbíróság**Elnök: nincs betöltve, az elnöki feladatokat ellátja Dr. Perlaki Adrienn megbízott elnök**Címe: 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u. 50.**Telefon: 76/351-988**Fax: 76/351-004***2.) A bíróság jogi személyisége, képviselete**

A törvényszék jogi személyiséggel felruházott, közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó, előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A törvényszéket az elnök képviseli. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vagy a rangidős, illetve a témának megfelelő kollégiumvezető jár el. A Kecskeméti Törvényszéket a bírósági eljárásokban az OBH képviseli. (Bsz. 86. § (3) bekezdés b) pont)

III. Fejezet
A megye bíróságainak munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

1.) A törvényszéken

- A.) az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei, továbbá
- B.) az ítélezési tevékenységet segítő és
- C.) az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

1/A) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

- a) kollégiumok
- b) csoportok
- c) tanácsok

a.) kollégiumok

- A törvényszéken
- büntető kollégium
 - polgári, gazdasági, munkaügyi kollégium működik.

A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet. A törvényszéken a kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbírók bírái közül 6 évre választott bírák.

A kollégiumok szakmai feladatai:

A kollégium alapvető szakmai feladata a színvonalas, egységes ítélezési gyakorlat biztosítása. Feladatait éves munkaterv alapján végzi, a kollégium munkatervére vonatkozó javaslatot, a kollégium véleménye alapján a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig a kollégium vezetői készítik el, annak elfogadásáról a kollégium dönt.

A kollégium az egységes ítélezési gyakorlat biztosítása érdekében figyelemmel kíséri, elemzi a bíróságok gyakorlatát, véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben. A kollégium véleményt nyilvánít a törvényszék bíróságain elvi kérdésekben kialakult ellentétes gyakorlatról, továbbá az ellentétes elvű alapokon nyugvó jogerős határozatokról.

A kollégium folyamatosan figyelemmel kíséri és rendszeresen megtárgyalja az ügyszakát érintő jogszabályváltozásokat, az ítélkezési gyakorlatot és a kapcsolódó jogirodalmat.

Végrehajtja az OBH elnökének a kollégiumot érintő döntéseit, elvégzi az elrendelt szakmai vizsgálatokat, eleget tesz az igényelt adatszolgáltatásoknak és szükség szerint véleményezi az e célból megküldött jogszabálytervezeteket és egyéb szakmai anyagokat.

A kollégiumok igazgatási feladatai:

- aa) szükség szerint módosítja a kollégium működési szabályzatát és ügyrendjét,*
- ab) véleményezi az ügyelosztási rend tervezetét,*
- ac) elfogadja a kollégium éves munkatervét,*
- ad) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,*
- ae) véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ c.) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról,*
- af) véleményt nyilvánít a – járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével - a bírói álláspályázatokról,*
- ag) szükség esetén véleményt nyilvánít a bíró alkalmasságáról,*
- ah) a bíró kiváló munkavégzése esetén javaslatot tesz a rendkívüli elősorolásra,*
- ai) javaslatot tesz a törvényszék elnökének, a kollégium tagjai, a kollégiumhoz tartozó szakterületeken működő más bírák és igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére,*
- aj) határoz a megye területén működő járásbíróóságok bírúinak a kollégium tagjává való választásáról.*

b.) a törvényszéken működő ítélkező tanácsok

- elsőfokon büntető, polgári, gazdasági,*
- másodfokon büntető, polgári és gazdasági tanácsok működnek.*

A tanácsot a tanácselnök vagy megbízott bíró vezeti és szervezi annak munkáját. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

A tanácselnök igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetőleg a kollégiumvezető irányítja és felügyeli.

c) a törvényszéken és járásbíróiságon működő csoportok

A Kecskeméti Törvényszéken csoportként működik

- a cégbírói és perenkívüli csoport,*
- a büntetés-végrehajtási csoport.*

A cégbírói és perenkívüli csoporthoz tartozó szervezeti egységek:

- a) cégiroda,*
- b) csőd- és felszámolási iroda, valamint társadalmi szervezetek és alapítványok kezelőirodája.*

A cégbíróági és perenkívüli csoport munkáját a csoportvezető, a büntetés-végrehajtási csoport munkáját a törvényszék elnöke által kijelölt bíró szervezi, ellátja továbbá a jogszabály, az OBH elnökének és a törvényszék elnökének döntései, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt feladatokat.

A csoportvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

A Kecskeméti Járásbíróságon a civilisztikai ügyszak, valamint a büntető ügyszakban nyomozási bírói, szabálysértési és tárgyalás mellőzések eljárásokban tevékenykedő dolgozók munkájának irányítását és szervezését a bíróság elnöke által meghatározott körben csoportvezető segíti.

1/B) Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

a) kezelőirodák

- polgári iroda*
- büntető iroda*
- büntetés-végrehajtási iroda*
- cégiroda,*
- csőd és felszámolási, valamint társadalmi (egyéb) szervezetek és alapítványok irodája*

b) leíróirodák

c) statisztikus

d) európai jogi szaktanácsadó

a.) kezelő irodák

A polgári és a büntető irodák a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látják el.

A büntetés-végrehajtási iroda intézi a büntetőügyekben hozott jogerős, valamint véglegessé vált határozatok végrehajtását és jogszabályi rendelkezés szerint kezeli az iratokat.

A cégiroda, továbbá a csőd és felszámolási, valamint társadalmi (egyéb) szervezetek és alapítványok irodája ellátja a tárgybani ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

A társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.

A törvényszék kezelőirodáit az irodavezető vezeti és szervezi annak munkáját.

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

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

b.) leíró iroda

A törvényszék leíró irodája a leírással kapcsolatos tevékenységet végzi a tanácsok mellé beosztott tisztviselők és írnokok útján.

c.) statisztikus

A törvényszék statisztikusa ellátja a 2018. évi 13. számú OBH utasításban előírtak szerint az ítélezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat.

- a törvényszék elnökének jóváhagyása után továbbítja az OBH és az Igazságügyi Minisztérium felé az adatszolgáltatást,*
- a törvényszék vezetője részére és a vizsgálatokhoz adatokat gyűjt,*
- továbbítja az adatlapokat,*
- végzi a statisztikai ügyintézését,*
- a 2018. évi 13. számú OBH utasítás előírása szerint elkészíti a statisztikai kimutatásokat.*

A statisztikus a tevékenységét a törvényszék elnökének irányítása és felügyelete mellett látja el.

d.) európai jogi szaktanácsadó

A Kecskeméti Törvényszéken európai jogi szaktanácsadó Dr. Pencz Kornél büntető ügyszakos járásbíró. Feladatait bírói és vezetői tevékenysége mellett látja el.

Az európai jogi szaktanácsadó alapvető feladata az európai uniós jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő kérdésekben, az Európai Unió struktúrájával, eljárási módszereivel összefüggő tanácsadás a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére. Az európai jogi szaktanácsadó részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak oktatásában, különösen a bírósági fogalmazók részére szervezett tanulókörök és beszámolók lebonyolításában.

Köteles részt venni a Magyar Igazságügyi Akadémia által évente számukra rendezett szakmai konferencián.

A tagállami működéshez kapcsolódóan részt vesz a közösségi és uniós politikák szakértői csoportjaiban.

Évente december 15. napjáig írásban beszámol az adott időszak törvényszéket érintő közösségi jogi tárgyú történéseiről, valamint az általa végzett tevékenységről.

Az európai jogi szaktanácsadó feladatait az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasításban meghatározottak szerint látja el.

Az európai jogi szaktanácsadó tevékenységének felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

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.) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
- g.) biztonsági vezető
- h.) tűzvédelmi megbízott
- i.) irattárak (elnöki, polgári, közigazgatási, gazdasági, büntető, cég)
- j.) sajtószóvivő
- k.) személyügyi osztály
- l.) integritásfelelős
- m.) munkavédelmi képviselő
- n.) adatvédelmi felelős
- o.) műszaki csoportvezető

a.) Az elnöki iroda

- ellátja az elnöki, az elnökhelyettesi, a kollégiumvezetői ügyek (elnöki ügyek) iratainak kezelését, az elnöki ügyvitelhez kapcsolódó leírási valamint irattározási munkálatokat,
- gondoskodik a jogszabályokban előírt nyilvántartások (személyzeti, elektronikus aláírások, a minősített adatok kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartások) vezetéséről, a változások naprakész átvezetéséről,
- figyelemmel kíséri az elnöki iroda feladatait érintő jogszabályokat,
- intézi az ülnökök behívását,
- végzi a minősített adatok kezelésével összefüggő feladatokat,
- előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
- ellátja az elnök, az elnökhelyettes és a kollégiumvezető igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat,
- ellátja a szabadságok kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- vezeti az igazságügyi alkalmazottak munkaidőben történő eltávozásáról szóló nyilvántartást,
- kezeli a jelenléti íveket, azok alapján figyelemmel kíséri az igazságügyi alkalmazottak pontos munkakezdését és eltávozását,
- távolléti jelentést készít a Gazdasági Hivatal részére,
- intézi a hivatali gépkocsik igénylésével összefüggő feladatokat,

- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében és a törvényszék elnöke által szervezett vagy jóváhagyott rendezvények szervezésében,
- közreműködik a törvényszék elnökének megbízása alapján az elnöki ügyvitel esetenkénti vizsgálatában,
- végzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozati eljárásával kapcsolatban a 2012. évi 22-23. számú OBH utasításokban megjelölt feladatokat,
- a bírák és igazságügyi alkalmazottak értékeléséhez az értékelésre kijelölt személyt ellátja a szükséges nyilvántartási adatokkal.

Az elnöki iroda tevékenységét az elnöki iroda vezetője szervezi és irányítja, a törvényszék elnökének felügyeletével.

Az elnöki iroda tagjai:

- az irodavezető,
- az ide beosztott tisztviselők és írnokok.

A minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet a biztonsági vezető irányítja és felügyeli.

b.) A Törvényszék Gazdasági Hivatala

A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal végzi.

A Gazdasági Hivatal főosztályi szervezetben működik. Ennek keretében megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket.

Feladata:

- a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése, elkészíti továbbá a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, az irodai gép- és áruellátást,
- ellátja a gondnoki teendőket, működteti a telefonszolgáltatást,
- gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli a járásbíróságokat illetően a bűnjeleket, letéteket,
- ellátja a bírósági dolgozók illetményével, bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, az állam által folyósított gyermektartásdíjakkal kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról.

A Gazdasági Hivatal működését a GH vezetője, mint főosztályvezető szervezi, irányítja. Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése a következő:

1.) GH vezető (főosztályvezető)

A.) GH vezető-helyettes (főosztályvezető-helyettes)**a) Bevételi csoport vezetője**

- bevételi csoport

b) Pénzügyi csoport vezető

- könyvelő

- tárgyi eszköznyilvántartó

- letétkezelők (felszámolói, végrehajtói letétkezelő és bírói, elnöki letétkezelő)

- bérszámfejtő

- pénztáros

B.) Kezelőiroda vezető**a) Kezelőiroda****b) Üzemeltetési csoport**

- Gondnokság Kecskeméti Törvényszék
Takarítók

- Gondnokság Kecskeméti Járásbíróság
Takarítók

C.) Bűnjelkezelők**D.) Épületüzemeltetési felelős****E.) Biztonságtechnikai ügyintéző****F.) Biztonsági Őrök (KTSZ és Járásbíróságok)****G.) Műszaki csoportvezető**

- karbantartók

A gondnokság munkáját kezelőiroda vezető szervezi.

Az épületüzemeltetési felelős, valamint a biztonságtechnikai ügyintéző a műszaki csoportvezetővel együttesen a törvényszékhez tartozó valamennyi bíróságra kiterjedően szervezi és felügyeli az épületek műszaki ellenőrzésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági feladatokat a járásbíróságokon járásbírósági tisztviselő, letétkezelő is elláthatja.

A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a GH részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervevel, továbbá a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

A járásbíróságokat illetően a költségvetéshez kapcsolódó feladatok ellátása során megjelöli az ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét és ellenőrzésének formáit.

A bíróságokkal kapcsolatban a kötelezettségvállalás, utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét belső szabályzat határozza meg.

A Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendjét, valamint a gazdálkodás részletes rendjét meghatározza a 2015.El.II.B.16. számú belső szabályzat.

A takarítással kapcsolatos feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottak munkáltatója a Kecskeméti Törvényszéken és a Kecskeméti Járásbíróságon a törvényszék elnöke, munkájukat a Kecskeméti Törvényszéken és a Kecskeméti Járásbíróságon a GH vezetője szervezi (a kezelőirodavezető útján) és irányítja, míg a többi járásbíróság esetében a munkáltatói jogok teljes körét az adott bíróság elnöke látja el.

A Kecskeméti Törvényszéken és a hozzátartozó bíróságokon a biztonsági szolgálatot igazságügyi alkalmazottak, illetőleg a törvényszék elnökének döntése alapján megbízási szerződés alapján őrző-védő szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságok látják el. Amennyiben igazságügyi alkalmazottak látják el a biztonsági szolgálat feladatait, munkáltatójuk a törvényszék elnöke, munkájukat a Kecskeméti Törvényszéken és a Kecskeméti Járásbíróságon a Gazdasági Hivatal vezetője szervezi és irányítja, míg a többi járásbíróság esetében az adott bíróság elnöke.

A biztonsági szolgálat feladata különösen:

- biztosítja a portaszolgálatot,*
- elősegíti, hogy a bírósági eljárásokban részt vevő személyek a hallgatóság és a sajtó képviselői gyakorolhassák jogaikat és teljesíthessék kötelezettségeiket,*
- elvégzi a beléptetéshez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,*
- biztosítja a bíróság épületeiben tartózkodás szabályainak és a bírósági épületek rendjének betartását,*
- biztosítja a tárgyalások és egyéb eljárási cselekmények zavartalanságát.*

A biztonsági szolgálat a Bszi. 167-171.§-ai, a 2012. évi számú 7. számú OBH szabályzatban, valamint a Kecskeméti Törvényszék vonatkozó szabályzatában írtak betartásával látja el feladatait.

c.) A függetlenített belső ellenőr

A függetlenített belső ellenőr a törvényszék elnökének közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú kormányrendeletben, az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatban, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

A Kecskeméti Törvényszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott belső ellenőr tevékenykedik.

A belső ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

d.) A könyvtáros

A törvényszék könyvtárosa a vonatkozó 26/2015. (IX.30.) IM rendelet alapján, kezeli a bíróság könyvtárát. A könyvtár működésére irányadóak továbbá a törvényszék elnöke által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban írtak.

A Kecskeméti Törvényszéken egy fő felsőfokú szakirányú végzettségű, illetőleg felsőfokú nem szakirányú képzettségű és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező könyvtáros tevékenykedik.

A könyvtáros feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak szakirodalommal és jogszabállyal történő ellátása.

Ennek érdekében figyelemmel kíséri a vonatkozó kiadványok megjelenését, javaslatot tesz a törvényszék elnökének szakkönyvek és egyéb kiadványok beszerzésére.

e.) Az informatikai osztály

A törvényszéken informatikai osztály működik, amelyet az informatikai osztályvezető irányít.

Az informatikai osztály segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök működtetéséhez, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról.

Ellátja a feladatkörébe utalt számítástechnikai kellékanyagok kezelését (rendelés, kiosztás, veszélyes hulladéknak számító kazettatestek visszagyűjtése és az arról való további gondoskodás).

Az informatikai osztály figyelemmel kíséri a bíróság által használt elektronikus nyilvántartások, az egyes szervezeti egységek által használt ügyviteli programok működését, segítséget nyújt azok felhasználóinak.

Ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat.

Az OBH elnökének felkérése alapján az informatikai osztály dolgozói részt vesznek az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projekteknek a munkájában.

A közérdekű adatszolgáltatás keretében a törvényszék elnöke, vagy az általa megbízott személy útmutatása szerint közzéteszi a bíróság honlapján az SZMSZ-t és a közérdekű adatokra

vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerinti belső szabályzatokat, tájékoztatókat, közérdekű adatokat.

Közreműködik a bíróságok központi honlapjának aktualizálásában, e körben együttműködik az OBH informatikai osztályával.

Az informatikai osztályvezető munkáját a törvényszék elnökének felügyeletével végzi.

f.) A honvédelmi-polgári és katasztrófavédelmi megbízott

A törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember végzi.

A honvédelmi-polgári megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott

- intézkedési tervek elkészítése,
- a szükséges módosítások végrehajtása,
- a honvédelmi-polgári védelmi oktatás-képzés megszervezése,
- az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése,
- a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése,
- kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával látja el.

g.) Biztonsági vezető

A biztonsági vezető köteles a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (R.) és a Kecskeméti Törvényszék biztonsági szabályzatában írt feladatokat ellátni.

A biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása (Mavtv. 23.§ (2) bekezdés).

A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait (R. 6.§ (1) bekezdés).

Ennek keretében ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatokat, valamint megteszi a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges intézkedéseket.

h.) Tűzvédelmi megbízott

A tűzvédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint látja el, munkáját a GH vezetője irányítja és felügyeli, további feladata a tűzvédelmi szabályok naprakész ismerete és rendszeres oktatás tartása.

i.) Irattár

A befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratait, a BÜSZ és az iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint kell őrizni és kezelni.

Az irattárba csak igazságügyi alkalmazott léphet be. Az irattáros bírósági iratot az igazságügyi alkalmazott részére csak az átvétel írásbeli elismertetése ellenében adhat ki.

j.) Sajtószóvivő

A törvényszéken a sajtószóvivői feladatokat a törvényszék elnöke, a törvényszék elnöke által a sajtótájékoztatási kötelezettség folyamatos ellátása érdekében írásban kijelölt sajtószóvivő, valamint a törvényszék elnökének eseti jellegű megbízása alapján az elnökhelyettes és a kollégiumvezető látja el. A sajtószóvivő munkáját a törvényszék elnökének felügyelete és irányítása mellett végzi. A sajtószóvivő a 2012. évi 8. számú OBH szabályzatban írtak figyelembevételével látja el feladatait.

k) 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 a vonatkozó jogszabályok alapján az egészségügyi biztosítással kapcsolatos ügyintézését.

Felel a Kecskeméti Törvényszék belső intranetes oldalán a személyi tárgyú adatok felülvizsgálatáért.

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

l.) Integritásfelelős

A törvényszék elnöke a 6/2016. (V.31.) számú OBH elnöki utasítás (továbbiakban: integritási szabályzat) 36. §-a szerint a törvényszéken szolgálati jogviszonyban álló, jogi egyetemi (Nemzeti Közszolgálati Egyetemen szerzett integritás tanácsadói végzettséggel rendelkező integritásfelelőst jelöl ki.

Az integritásfelelős a bíróság elnökének közvetlen irányítás, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

Feladatai különösen:

Közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásával.

Feladatait részletesen az integritási szabályzat 37. § (1) bekezdés a)-h) pontjai tartalmazzák.

m.) Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogait és érdekeit képviseli.

A munkavédelmi képviselő irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Figyelemmel kíséri a

munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, valamint azok változásait. Elvégzi a munkabalesetekkel és a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat.

n.) Adatvédelmi felelős

Ellátja a GDPR-ban és az Infotv.-ben részletezett, a bírósági szervezetre vonatkozó adatvédelmi feladatokat, ellenőrzi e szabályok folyamatos betartását.

Figyelemmel kíséri a Kecskeméti Törvényszék adatleltárában szereplő személyes adatok kezelésének jogszabályszerűségét. Figyelemmel kíséri és a Kecskeméti Törvényszék internetes honlapján közzétett közérdekű adatokat és javaslatot tesz azok aktualizálása érdekében

o.) Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető napi szinten ellátja a bírósági épületek állagának megóvása érdekében felmerülő feladatokat, felügyeli és koordinálja a karbantartók által végzett, a bíróság épületén belüli anyagmozgatást.

IV. Fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje

1.) A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végez

- a bíróság vezetőjeként a törvényszék elnöke, elnökhelyettese,
- bírósági vezetőként:
 - a kollégiumvezető,
 - a kollégiumvezető-helyettes,
 - a törvényszéki tanácselnök,
 - törvényszéki csoportvezető (cégbírósági).

2.) A járásbíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, illetve az elnökhelyettes, a csoportvezető, ennek hiányában az adott bíróság megbízott rangidős bírója.

A járásbíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a törvényszék elnökének hatáskörébe.

3.) A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

1.1.) A törvényszék elnökének feladatai, igazgatási tevékenysége

A törvényszéket az elnök vezeti a Bszi. 119.§-ában foglaltak szerint:

a.) a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,

b.) gyakorolja a Bjt. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, különösen:

- előterjesztést tesz az OBH elnökének a bírói álláshelyre vonatkozó pályázat kiírására,
- a pályázati rangsort és a pályázatokat az OBH elnökének megküldi; amennyiben a bírói tanács által felállított rangsortól el kíván térni, az álláshely betöltésére a rangsor második vagy harmadik helyén álló pályázót is javasolhatja, ezt írásban indokolnia kell,
- a kinevezési jogkörébe tartozó vezetői állásokra pályázatok kiírása ezen pályázatok elbírálása,
- a kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kinevezése,
- bíró beosztása (Bjt. 26. § (1) bekezdés II. fordulata szerint),
- bíró kirendelése (Bjt. 31.§ (1) bekezdés),
- a bíró ügyeletének, készenlétének elrendelése, az ezzel kapcsolatos díjazás megállapítása,
- a belföldi kiküldetés elrendelése az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 5. számú mellékletében meghatározottak szerint
- a kinevezéstől számított 1 év bírói gyakorlat elteltével annak engedélyezése, hogy a bíró munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon, továbbá ezen engedély megvonása,
- szabadság engedélyezése,
- a bíró értékelésének elrendelése és a bíró értékelése a 8/2015. (XII.12.) OBH utasítás szerint,
- fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése,
- a bírói tisztség megszűnésével kapcsolatos intézkedések,
- a bíró javadalmazásának megállapítása, ezzel összefüggésben a szolgálati viszony beszámítása,
- egyéb juttatások kifizetésének engedélyezése az 5/2013. (VI.25.) OBH utasításban foglaltak szerint,
- kitüntetési, címadományozási javaslat előterjesztése a 2012. évi 6. számú OBH szabályzat szerint
- a bíró beosztásával, kijelölésével, kirendelésével és áthelyezésével kapcsolatosan a Bjt. szerinti javaslatok előterjesztése,
- a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos intézkedések az 5/2013. (VI.25.) OBH utasításban foglaltak szerint,
- utazási költségtérítés engedélyezése a 39/2010. Korm. rendelet szerint,
- a vagyonyilatkozat tételére, összevetésére és az ellenőrzés kezdeményezésére irányuló eljárásban, valamint az ellenőrzési eljárás megállapításaira alapított intézkedések, továbbá a vagyonyilatkozatban foglaltakra vonatkozó tájékoztatás tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorolja; gondoskodik a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek vagyonyilatkozatai vagyoni részének és személyi részének, valamint a hozzátartozói nyilatkozat személyi részének őrzéséről; ellátja a bírák vagyonyilatkozatainak összevetésével kapcsolatos feladatokat a 2012. évi 22. számú OBH utasítás szerint,

b/1.) gyakorolja az lasz. által feladatkörébe tartozó munkáltatói jogokat a fogalmazók, titkárok, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők, továbbá a törvényszéki tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak tekintetében, különösen:

- kinevezés és a kinevezés módosítása,
 - az igazságügyi alkalmazotti álláshelyre pályázat kiírása és annak elbírálása,
 - helyettesítés, kirendelés, túlmunka, ügyelet és készenlét elrendelése, valamint annak díjazása, illetőleg a túlmunka miatti szabadidő engedélyezése,
 - szabadság engedélyezése,
 - fegyelmi eljárás elrendelése és közreműködés annak elbírálásában (Iasz. V. fejezetében írtak szerint),
 - illetmény megállapítása és a szolgálati idő beszámítása,
 - kártérítési eljárás megindítása és annak elbírálása,
 - az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - más kereső foglalkozás engedélyezése,
 - fogalmazók, titkárok és a törvényszéki tisztviselők értékelése,
 - szolgálati viszony megszüntetése,
 - Iasz. 54/A. § szerinti teljesítményértékelés
- b/2.) gyakorolja az Iasz. által feladatkörébe tartozó munkáltatói jogokat a törvényszék illetékességi területén valamennyi igazságügyi alkalmazott tekintetében, különösen:
- fogalmazói álláshelyekre pályázat kiírása,
 - a bírósági fogalmazók joggyakorlatának és képzésének biztosítása,
 - a belföldi kiküldetés elrendelése az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 5. számú mellékletében foglaltak szerint,
 - egyéb juttatások kifizetésének engedélyezése az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás szerint,
 - a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos intézkedések az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás szerint,
 - utazási költségtérítés engedélyezése a 39/2010. Korm.rendelet szerint,
 - kitüntetési, címadományozási javaslat előterjesztése a 2012. évi 6. számú OBH szabályzat szerint
 - a vagyonyilatkozat tételére, összevetésére és az ellenőrzés kezdeményezésére irányuló eljárásban, valamint az ellenőrzési eljárás megállapításaira alapított intézkedések, továbbá a vagyonyilatkozatban foglaltakra vonatkozó tájékoztatás tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorolja; gondoskodik a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek vagyonyilatkozatai vagyoni részének és személyi részének, valamint a hozzátartozói nyilatkozat személyi részének őrzéséről; ellátja az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatainak összevetésével kapcsolatos feladatokat a 2012. évi 23. számú OBH utasítás szerint,
- c.) irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- d.) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- e.) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően Szervezeti és Működési Szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, valamint ügyelosztási rendjét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- g) irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét,
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- i) biztosítja az érdekképviselők jogainak gyakorlását,

j) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,

k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és az igazságügyi alkalmazottakat,

- a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,

- a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,

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

- a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

l) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,

m) felelős az OBH elnöke döntéseinek határidőben történő végrehajtásáért,

n) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről,

o.) A törvényszék elnöke a reá irányadó egyéb jogszabályok, valamint az OBH elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása [Igazgatási szabályzat], továbbá az OBH elnökének egyéb szabályzatai és utasításai alapján:

- meghatározza a törvényszék ügyelosztási rendjét,

- meghatározza az ügyfélfogadás idejét és rendjét,

- az ügyfélfogadás rendjét, valamint az ügyelosztási rendjét, illetve annak módosítását, kiegészítését köteles a bíróságok központi internetes honlapján, valamint a bíróság saját honlapján közzétenni,

- igazgatási és vezetői értekezletet tart,

- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,

- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,

- vizsgálja és értékeli a törvényszék és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbírók munkatervének az éves hatályosulását,

- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,

- a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri,

- biztosítja a bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát, ennek keretében egyebek mellett intézkedik a belső szabályzatok és tájékoztatók közzétételéről a bíróság honlapján, a szükséges nyilatkozatokat a tömegkommunikációs fórumok részére megteszi,

- tartja a kapcsolatot a sajtóval az OBH elnökének 2012. évi 8. számú szabályzatában foglaltak szerint, irányítja és felügyeli a sajtószóvivő tevékenységét,

- megteszi a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket, ezekről tájékoztatja az OBH elnökét,

- ellenőrzi a tűzvédelmi, a munkavédelmi és munkabiztonsági előírások betartását, e feladatkör ellátását a járásbírók tekintetében átruházza azok elnökeire,

- kapcsolatot tart és képviseli a bíróságot külső szervekkel, szervezi a külföldi igazságügyi szervezetekkel való kapcsolattartást,
- biztosítja a minősített adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseinek betartását, felügyeli a biztonsági vezető tevékenységét,
- intézkedik a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézkedésének megszervezéséről; kijelöli e vonatkozásban az intézkedésre köteles vezetőket, e tekintetben a részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza,
- jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását és dönt azok eredményéről, egyidejűleg kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, e körben szükség szerint kéri az OBH közbeszerzések és szerződéses kapcsolatok osztályának közreműködését,
- biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza az ügyfélforgalom számára nyitva álló részeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket; e feladatok ellátásáról a 2012. évi 7. számú OBH szabályzatával összhangban meghozott szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi,
- p) A törvényszék elnöke felügyeleti jogkörében eljárva a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők
 - miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, a bíróság munkatervében és SzMSz-ében meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,
 - számon kéri-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
 - hasznosítják-e a korábbi értékelések tapasztalatait (Igazgatási szabályzat 26. §),
- q.) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabály vagy az OBH elnökének döntése a hatáskörébe utal.

1.2.) A törvényszék elnökhelyettese

Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét a távollétében teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja – állandó jelleggel – átruházott hatáskörben az alábbi igazgatási feladatokat:

- a személyi döntések előkészítése,
- a bírák képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatok, az oktatási és képzési terv előkészítése,
- az oktatáshoz, képzéshez szükséges vázlatok, oktatási anyagok beszerzésének koordinálása,
- tisztviselők, írnokok, végrehajtó-jelöltek képzésének megszervezése,
- a törvényszéki végrehajtók, végrehajtó-helyettesek, végrehajtó-jelöltek, végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyelete, a törvényszéki végrehajtók működésével kapcsolatos panaszok intézése,
- a közjegyzői iratok kezelésének és tárolásának felügyelete,
- az igazgatási panaszok intézése,
- az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése és elrendelése,
- a bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi nyilvántartása vezetésének irányítása és felügyelete,

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetésének engedélyezése,
- munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás engedélyezése,
- a Kecskeméti Törvényszéket érintően a vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő nyilvántartási, iratkezelési és egyéb feladatok,
- a törvényszék esélyegyenlőségi tervének elkészítése és időközönkénti felülvizsgálata az esélyegyenlőségi referens javaslata alapján,
- a biztonsági vezetői feladatok ellátása,
- az oktatásfelelősi feladatok ellátása, így különösen a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi, központi helyi és regionális, valamint helyi képzése kapcsán felmerülő szervezési és koordinációs feladatok ellátása, valamint a Magyar Igazságügyi Akadémiával és a régióban működő törvényszékek oktatási felelőseivel való kapcsolattartás
- az éves képzési terv elkészítése és a MIA részére történő felterjesztése,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelet (GDPR) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, dönt a közérdekű adat igénylések tárgyában,
- felel a közérdekű adatoknak a Kecskeméti Törvényszék honlapján történő megjelenéséért és azok frissítéséért,
- a kutatás engedélyezése iránti kérelmek elbírálása,
- ellátja az irattárak selejtezésével kapcsolatos feladatokat,
- egyéb igazgatási feladatok ellátása - a törvénnyel és az OBH elnökének döntéseivel összhangban - a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján.

1.3.) A törvényszék kollégiumvezetője

A kollégiumvezető szervezi a kollégium munkáját és ellátja a jogszabály, az OBH elnökének döntése, a törvényszék SZMSZ-e, illetőleg a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A kollégiumvezető feladata különösen:

- elkészíti a következő évre szóló ügyelosztási rend tervezetét,
- javaslatot tesz a kollégium tárgyévi munkatervére,
- összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés elkészítéséről gondoskodik,
- beszámol évente a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- a 6/2015. (XI.30.) OBH utasításban rögzítetteknek megfelelően a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol a törvényszék és az OBH elnökének,

- évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
- ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba; a törvényszék kollégiumvezetője e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja,
- ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat rendszerezi, elemzi,
- ellátja a bírósági titkárok, a fogalmazók, az ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét,
- közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében; a törvényszék elnökének kezdeményezésére – az éves munkatervben meghatározandó rendszeres bírói vizsgálatokat illetően előzetesen, a soron kívüli vizsgálatokra nézve a vizsgálat elrendelésének kezdeményezésekor – kijelöli a vizsgálatot végző bírót, amennyiben a vizsgálatot nem maga végzi, járásbírósági bíró vonatkozásában szükség esetén kezdeményezheti a soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálatot,
- a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz,
- ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata és határozata, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörében utalt egyéb igazgatási feladatokat,
- javaslatot tesz – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- javaslatot tesz az OBH elnöke részére a szolgálati út betartásával a jogszabályalkotás, jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi. egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
- előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- a kollégium üléseit – esetenként a kollégiumvezető-helyettes bevonásával – vezeti,
- kiosztja az ügyszakokba tartozó első- és másodfokú ügyeket: a büntető kollégiumvezető a büntető ügyszakba tartozó ügyeket, a polgári, gazdasági, munkaügyi kollégiumvezető a polgári és gazdasági ügyeket,
- a vitás jogalkalmazási kérdéseket vizsgálja és ezek megvitatására szükség esetén a törvényszéki tanácselnökök értekezletének, avagy a kollégium ülésének az összehívását kezdeményezi,
- ha arról szerez tudomást, hogy elvi kérdésben ellentétes gyakorlat alakult ki, vagy ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatok születtek, szükség esetén kikéri a kollégium véleményét, minderről a törvényszék elnökét tájékoztatja,
- a kollégium tagjainak előzetes véleményét kérve indítványt tehet a Kúrián működő bírósági joggyakorlat-elemző csoport által vizsgálandó tárgykörökre a Kúria kollégiumvezetője részére, szükség esetén együttműködik a joggyakorlat-elemző csoporttal,

- az ügyszakban dolgozó igazságügyi alkalmazottakat a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján értékeli,
- figyelemmel kíséri az eljárási határidők megtartását és az ügyviteli szabályok érvényesülését,
- a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján a panaszügyeket elintézi, illetve azok elintézésével a kollégiumvezető-helyettest vagy a csoportvezetőt bízza meg,
- a Kecskeméti Törvényszék ellen indított perekben a törvényszék elnökének felkérése alapján szakmai véleményt ad, illetőleg a kollégiumvezető-helyettestől vagy csoportvezetőtől beszerzi a szakmai véleményt, s tartja a kapcsolatot az OBH Jogi Képviselési Osztályával,
- a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján dönt a soron kívüli eljárás elrendeléséről,
- a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről és a kollégiumhoz tartozó ügyszakok ítélezési helyzetéről,
- az előző pontban megjelölt körben írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét az éves beszámoló előkészítésének időszakában a tárgyévet követő év január 30. napjáig,
- tagja a Szegedi Ítéltábla ügyszak szerinti kollégiumának és részt vesz annak kollégiumi ülésein,
- kapcsolatot tart a Kúria ügyszak szerinti kollégiumainak vezetőivel és ápolja a kollégium egyéb külső kapcsolatait,
- a kollégium működése személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében szükség szerint intézkedéseket kezdeményez a törvényszék elnökénél,
- figyelemmel kíséri a könyvtár állományát, felméri a bővítésre vonatkozó igényeket és ezek értékelése után szakkönyvek, illetve szakmai folyóiratok beszerzését kezdeményezi,
- figyelemmel kíséri az ügyszakot érintő jogszabályok változását, ezekről az ügyszakba beosztott bírákat rendszeresen tájékoztatja,
- a nyári ítélezési szünetet megelőzően legkésőbb június 10. napjáig, a téli ítélezési szünetet megelőzően legkésőbb december 10. napjáig az általa felügyelt szakágban dolgozók szabadsága kiadásának ütemezését megszervezi, e körben javaslatot tesz a törvényszék elnökének,
- gondoskodik a kollégium internetes honlapjának folyamatos frissítéséről, így különösképpen a munkaterv szerint készülő kollégiumvezetői tájékoztatók és a kollégiumi üléseken elfogadott ajánlások közzétételéről,
- a kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá tartozó kollégium esetenként megbízott első vagy másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnöke, bírāja, továbbá a járásbíró elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője bevonásával látja el, a nevezettek megbízásáról a bíróság elnökét előzetesen tájékoztatni kell.

1.3.a.) A törvényszék kollégiumvezető-helyettese

- akadályoztatása esetén helyettesíti a kollégiumvezetőt,
- a munkaterv szerint részt vesz a bírói vizsgálatok elkészítésében, közreműködik a vizsgálatokat végző bírák kijelölésében, illetőleg a kollégiumvezető akadályoztatása esetén az értékelések ismertetésén,

a törvényszék elnökének, illetőleg a kollégiumvezetőnek az eseti megbízása alapján a kollégiumhoz tartozó ügyszakokban dolgozó igazságügyi alkalmazottakat – a cégbíróságra beosztott dolgozók kivételével – értékeli,

- közreműködik a fogalmazók és bírósági titkárok képzésében,
- a kollégiumvezető megbízásából elintézi a kollégiumhoz tartozó ügyszakot érintő panaszokat,
- a kollégiumvezető eseti megbízása alapján dönt a soron kívüli eljárás elrendeléséről és részt vesz az érintett ügyek ellenőrzésében,
- intézi a kizárással kapcsolatos ügyeket a törvényszék elnökének, illetőleg a kollégiumvezetőnek eseti megbízása alapján,
- a Kecskeméti Törvényszék ellen indított perekben a kollégiumvezető felhívására – különösen a végrehajtási és felszámolási ügyekhez kapcsolódóan – a jogi képviselő ellátásához szakmai véleményt ad,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- a vezetői értekezleteken szükség szerint külön is beszámol az általa felügyelt szakágak tevékenységéről, valamint a saját igazgatási feladatainak az ellátásáról,
- a kollégium külső kapcsolatait illetően a kollégiumvezető távollétében képviseli a kollégiumot,
- a kollégiumvezető távollétében, illetőleg felkérésére egyes napirendi pontok esetében a jelenlétében is vezeti a kollégium üléseit,
- egyéb igazgatási feladatokat a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján lát el.

1.4.) Cégbírósági- és perenkívüli csoportvezető

- akadályoztatásuk esetén helyettesíti a kollégiumvezetőt vagy a kollégiumvezető-helyettest,
- az ügyelosztási rendben írt bírói tevékenysége mellett szervezi a cégbíróság és a cégnek nem minősülő egyéb szervezetek bejegyzésével, csőd- és felszámolási ügyekkel, és a törvényszéki végrehajtási ügyekkel kapcsolatos csoportban működő bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységét,
- ellenőrzi a cégügyek automatikus kiosztását, illetve intézkedik ezen ügyek szükség szerinti átosztásáról,
- ellátja a cég- és a cégnek nem minősülő egyéb szervezetek bejegyzésével kapcsolatos ügyek intézésének szakmai felügyeletét,
- e szakterületeket érintően a vitás jogalkalmazási kérdésekről szakmai álláspontjának kifejtése mellett tájékoztatja a kollégiumvezető-helyettest,
- ellenőrzi a felszámolási ügyek automatikus kiosztását, illetve intézkedik ezen ügyek ügyelosztási rend szerinti – esetleges átosztásáról,
- figyelemmel kíséri a felszámolók kijelölésének gyakorlatát, gondoskodik a felszámoló névjegyzék aktualizálásáról,
- ellátja a csőd- és felszámolási ügyek, illetve a végrehajtási ügyek intézésének szakmai felügyeletét, az ezen szakágakat érintő vitás jogalkalmazási kérdésekről tájékoztatja a kollégiumvezetőt.
- évente beszámol a csoportnak és a törvényszék elnökének vezetői tevékenységéről, a tervek, célkitűzések megvalósulásáról, végrehajtásáról,
- a munkaterv szerint részt vesz a bírói vizsgálatok elkészítésében,

- a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján a cégbíróságra beosztott igazságügyi alkalmazottakat értékeli,
- közreműködik a fogalmazók és bírósági titkárok képzésében,
- a kollégiumvezető eseti megbízása alapján dönt a soron kívüli eljárás elrendeléséről és részt vesz az érintett ügyek ellenőrzésében,
- a törvényszék elnöke, illetőleg a kollégiumvezető eseti megbízása alapján elintézi a cég- és a cégnek nem minősülő szervezetek bejegyzésével kapcsolatos ügyeket érintő panaszokat,
- az általa felügyelt szakterületen működők szabadsága kiadásának ütemezését megszervezi, e körben javaslatot tesz a törvényszék elnökének,
- egyéb igazgatási feladatokat a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján lát el,
- a Kecskeméti Törvényszék ellen indított perekben a kollégiumvezető felhívására a jogi képviselő ellátásához szakmai véleményt ad,
- részt vesz a vezetői értekezleteken és igény szerint külön is beszámol az általa felügyelt szakágak tevékenységéről, valamint a saját igazgatási feladatainak az ellátásáról,
- az általa vezetett csoport személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében a kollégiumvezető egyidejű tájékoztatása mellett intézkedéseket kezdeményez a törvényszék elnökénél.

1.5.) Törvényszéki tanácselnök

A tanácselnöknek kinevezett bíró vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját.

A törvényszéki tanácselnök:

- felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírót irányítja, ellenőrzi.
- a kollégiumon belüli eltérő ítélezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,
- megbízás alapján részt vesz a bírák ítélezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- a felülbírált ügyek alapján vezeti az elsőfokú bírák ítélezéséről készült feljegyzéseit és azokat a járásbíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval általában évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti,
- a törvényszék elnöke írásbeli hozzájárulásával határozott vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg,
- a tanácselnök megbízás alapján közreműködik a kollégiumvezető hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, különösen a jogszabálytervezetek véleményezésében, a szakmai anyagok összeállításában, célvizsgálatok végzésében.
- a törvényszéken első fokon eljáró tanácselnök részt vesz az első három bekezdésben foglalt feladatok végrehajtásában, közreműködik a célvizsgálatokban, szakmai anyagok összeállításában, jogszabályok véleményezésében.

A törvényszék másodfokon eljáró tanácselnöke valamennyi felülbírált ügy alapján folyamatosan vezeti a helyi elsőfokú bírák ítélezési tevékenységéről készített feljegyzéseket a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 173. §-ában foglaltak szerint.

2.) A járásbíróság elnöke

A járásbíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119.§-ában a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

A törvényszék pénzügyi, gazdasági és számviteli szabályzatában foglaltaknak megfelelően gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van; a rendes működés kereteit meghaladó e szabályzat mellékletében megállapított összeghatáron felüli kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A járásbíróság elnöke a bírákat, a bírósági titkárokat, a bírósági fogalmazókat, a bírósági ügyintézőket, a végrehajtási ügyintézőket az SzMSz-ben a törvényszék elnöke által átruházott, míg a többi igazságügyi alkalmazottat önálló munkáltatói jogkörében irányítja és ellenőrzi. E tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét.

A járásbíróság elnökének további feladatai különösen:

- a járásbíróság és a KMB elnöke az SzMSz rendelkezései alapján éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A következő évre vonatkozó munkatervet a törvényszék elnökének a tárgyév megelőző év október 31. napjáig kell megküldeni jóváhagyás végett.*
- a járásbíróság és a KMB elnöke évente a tárgyév követő év január 31. napjáig – a Bszi. 119. §-ában rögzített feladatok tekintetében, a Bszi. 122. §-ára figyelemmel – írásban köteles beszámolni a törvényszék elnökének.*
- irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét,*
- irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét – a Bjt. 28. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint –,*
- évente egyszer a tájékoztatójában beszámol – a Bszi. 119. § k) pontja alapján figyelemmel a Bszi. 122. § c) pontjára – 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,*
- évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,*
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,*
- meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,*
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,*
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,*

- vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- intézkedik a járásbíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a járásbíróság munkarendjére, az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre a szignálás módjára vonatkozóan,
- elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre,
- elkészíti a járásbíróság szabadságolási ütemtervét,
- a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a munkahelyről munkaidőben magáncélra történő eltávozást, továbbá az igazságügyi alkalmazottak részére ugyanezen okból történő eltávozást és gondoskodik az eltávozások nyilvántartásáról,
- javaslatot tesz a bírák munkahelyen kívüli munkavégzésének engedélyezésére és az engedély megvonására,
- szervezi és felügyeli az irattározást,
- ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
- előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

A járásbíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, csoportvezető, illetve ennek hiányában az általa megbízott bíró helyettesíti. A járásbíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett az SZMSZ-ben szabályozottan átruházhatja az elnökhelyettesre vagy az általa kijelölt bíróra.

3.) A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai

3.1.) A Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője

- a jogszabályok, az OBH elnökének döntései, az intézmény vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredménye teljesítéséért,
- gondoskodik az intézmény munkatervéből a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét,
- az általa irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével – a törvényszék elnöke által átruházott jogkörben gyakorolja a szolgálati- és munkaviszonyból eredő egyéb munkáltatói jogokat és kötelezettségeket.

3.2.) A törvényszék elnöki irodájának vezetője

Feladatai:

- szervezi és vezeti az elnöki iroda működését a törvényszék elnökének irányítása alatt,
- az OBH-tól érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki, bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása,
 - M-, polgári védelmi, továbbá minősített adatok kezelése,
- iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és illetékesnek való bemutatása,
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- szervezési feladatokban való részvétel,
- bírák, igazságügyi alkalmazottak értékelése ismertetésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- bírósági rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az irattárosok és a telefonközpont-kezelők munkájának szervezése,
- a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatban beérkező értesítések továbbítása a bírákhoz, kollégiumvezetőkhez,
- a vagyonyilatkozati eljárásban ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, nyilvántartási, iratkezelési, egyéb adminisztratív feladatokat, ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatai vagyoni és személyi részének, a hozzátartozói nyilatkozat személyi részének kezelésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat a 2012. évi 22. számú és a 2012. évi 23. számú OBH utasításban foglaltaknak megfelelően.

3.3.) A törvényszék informatikai osztályvezetője

- szervezi és irányítja az informatikai osztály működését a törvényszéken és a járásbíróságokon,
- javaslatot tesz informatikai eszközök és programok költséghatékony beszerzésére,
- biztosítja a megye bíróságain valamennyi számítástechnikai eszköz és program üzemszerű működését, javítását, karbantartását egyedi és rendszerszinten,
- képviseli az egységes országos és megyei informatikai stratégiát és szabályozást, ugyanakkor törekszik helyi megoldások kidolgozására,
- véleményezi a beruházási és üzemeltetési költségvetést,
- az informatikusok és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak informatikai képzésére előterjesztéseket, ajánlásokat tesz,
- felel a bírósági informatika, intranet és levelezési rendszer működéséért és biztonságáért,
- tartja a kapcsolatot az OBH Informatikai Főosztályával,
- az informatikai osztály működéséről évente beszámol a törvényszék elnökének.

3.4.) A törvényszék polgári, büntető, cég-, csőd- és felszámolási, a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző, büntetés-végrehajtási kezelőirodájának vezetője

- kezeli a törvényszék kezelőirodájába érkezett ügyek iratait és szervezi, vezeti az iroda munkáját, ennek során vezeti a BÜSZ-ben megjelölt nyilvántartásokat, elektronikus úton az OBH által jóváhagyott (BIIR) számítógépes program használatával vezeti a lajstromot,
- elvégzi az elektronikus kapcsolattartással, e-aktával és elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos Bűsz. és Beisz. által hatáskörébe utalt feladatokat,
- 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, valamint intézi a személyes és telefonos ügyfélfogadásokat,
- meghatározza a másolat kiadásának időpontját és gondoskodik a másolat elkészítéséről,
- vezeti a betekintés-nyilvántartást,
- az iratok irattárba helyezése előtt ellenőrzi, hogy az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e,
- felügyeli és részt vesz a selejtezés lebonyolításában,
- nyilvántartja, lezárja a költségjegyzéket, valamint továbbítja az illetékes hivatalok részére a behajtási értesítőket,
- vezeti a hirdetményi kézbesítések nyilvántartását és gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről,
- elkészíti a havi statisztikai kimutatást, valamint az egyéb kimutatásokat.

Polgári irodavezetőjének feladatai:

- vezeti az általános meghatalmazások jegyzékét, a gondnokoltak névjegyzékét,
- gondoskodik a gyűjtőszekrény naponkénti kiürítéséről.

Büntető irodavezetőjének feladatai:

- gondoskodik a BM Adatfeldolgozó és Nyilvántartó Osztályhoz az adatlapok megküldéséről,
- gondoskodik az egységes értesítők elküldéséről.

Csőd- és felszámolási, valamint a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző irodavezetőjének feladatai:

- a felszámolási eljárás, csődeljárás, adósságrendezési eljárás, vagyonrendezési eljárás peren kívüli ügyeit érkezteti, lajstromozza, valamint az utóiratokat érkezteti,
- az alapítványok, társadalmi szervezetek peren kívüli ügyeit érkezteti,
- az ügyszakban dolgozó ügyintézőket irányítja, munkájukat ellenőrzi.

Cégirodavezetőjének feladatai:

- a BÜSZ előírásai alapján érkezteti és átvezeti a cégiratokat,
- kiadja, átvezeti a másolatokat, cégiratokat.

Büntetés-végrehajtási irodavezetőjének feladatai:

- vezeti az ügykönyvet, a bv. lajstromot, továbbá az elfogatóparancsok könyvét,
- kezeli a nyilvántartásokat,
- elkészíti az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezetet,
- körözés, elfogató parancs kiadása és visszavonása,
- összesíti és továbbítja az egységes értesítést.

4.) Vezetési eszközök**4.1.) Ellenőrzési (kontroll-) rendszer**

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés rendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011 kormányrendeletben, az 5/2013. (VI.25.) a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatban, **valamint e szabályzat módosításáról szóló 2/2019 (I.17.) OBH utasításában foglaltak, továbbá** a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával működik.

A belső kontrollrendszer keretében működik

- a.) a kontrollkörnyezet*
- b.) integrált kockázatkezelési rendszer*
- c.) a kontrolltevékenységek*
- d.) az információs és kommunikációs rendszer*
- e.) a nyomon követési rendszer (monitoring)*

4.1.1.) A belső kontrollrendszer elemeinek működése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Törvényszék valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,*
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.*

A kontrollkörnyezet kialakításának ismérvei:

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A szabályzatok, folyamatok kialakítása és működtetése a szervezeten belül biztosítja a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szabályozottság kiterjed a Törvényszék

- a) folyamataira, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- b) az ellenőrzési nyomvonalára, amely a Törvényszék működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- c) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére.

A belső kontrollrendszer kialakítása minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az integrált kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni és meg kell állapítani a Törvényszék tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását az integritás felelős látja el.

A kontrolltevékenységeket biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az információs és kommunikációs rendszerek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A monitoring rendszer a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja, a rendszer az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

4.1.2.) A függetlenített belső ellenőr

A belső ellenőr feladatai:

- *elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,*
- *elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,*
- *megfogalmazza a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, következtetéseket és 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,*
- *nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzések jelentése alapján megtett intézkedéseket,*
- *elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,*

- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet,
- 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,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló jelentést,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról,
- tájékoztatja a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben valamint az OBH elnökének döntéseiben, illetőleg a törvényszék elnökének rendelkezéseiben foglaltak szerint elvégzi a hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat.

4.1.3 Nyomon követési rendszer (monitoring)

1. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a nyomon követési rendszert (monitoring) különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- b.) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
- c.) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
- d.) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelően könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

2. Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

4.1.4.) A vezetői ellenőrzés a nyomon követési rendszeren belül

1. A bíróságok vezetői kötelesek a rájuk bízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredménye működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

2. A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a.) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése
- b.) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról

- c.) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése
- d.) személyes, helyszíni ellenőrzés.

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

A folyamatba épített ellenőrzésekre irányuló szabályzatok közül a szervezeti integritást sértő események eljárásrendje az SZMSZ mellékletét képezi. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A bíróság működési folyamatainak táblázatba foglalt leírását az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza – különös tekintettel a felelősségi és információs szintekre és kapcsolatokra –, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, amelyek lehetővé teszik a nyomon követést és az utólagos ellenőrzést. (korábbi 4.3. pont)

4.1.5.) A külső ellenőrzés

A külső ellenőrzésekről a szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek év közben és tárgy évet követően a törvényszék elnökének beszámolnak.

a.) a vizsgált 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 betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani

b.) az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a bíróság elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

4.2.) Igazgatási tevékenység tervezése

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnökének döntéseiben foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

A bíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a.) a törvényszéki összbírói, valamint a járásbírói, bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
- b.) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
- c.) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
- d.) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
- e.) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,

- f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,
- h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
- j) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
- k) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
- l) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,
- m) az ítélőtáblai, a törvényszéki informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
- n) az éves belső ellenőrzési terv és éves beszámoló időpontjait

A következő évre vonatkozó munkatervet a törvényszék elnöke az OBH elnökének a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, míg a kollégiumvezető, a járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni jóváhagyás végett.

4.3.) Értekezleti rendszer

4.3.1.) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint az OBH elnökét és az Országos Bírói Tanács soros elnökét az értekezletre meghívja.

Az összbírói értekezleten lehetőséget biztosít a Törvényszék Bírói Tanácsa elnökének tájékoztatója megtartására és annak megvitatására.

A törvényszék elnöke az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra az értekezleten szóban vagy 30 napon belül írásban választ ad.

A törvényszék elnöke az összbírói értekezleten tájékoztatót ad a Bszi. 119. § ka)-kd) pontjaiban foglaltakról.

Az összbírói értekezlet feladat képezi továbbá a Bszi. 144. § a)-f) pontjában felsoroltak.

4.3.2.) A törvényszék elnöke évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart, amelynek résztvevői:

- a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese,- a cégbírósági- és peren kívüli csoport vezetője,
- a járásbíróságok elnökei, elnökhelyettesei,
- a Törvényszék Bírói Tanácsa elnöke,
- a Magyar Bírói Egyesület titkára,
- a GH vezetője,
- az értekezlet napirendjére figyelemmel egyéb meghívott (belső ellenőr, stb.).

Az elnök a vezetőtársai javaslatai figyelembevételével készíti elő a vezetői értekezletet. Amennyiben az értekezletre írásbeli előterjesztés készül, azt az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek. A vezetői értekezlet tárgyát képezi különösen:

- az előző tárgydőszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban levő, a kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,*
- az OBH elnökének – a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló – határozata végrehajtásának értékelése,*
- a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,*
- a törvényszék és a járásbíróságok létszám helyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében (foglalkoztatási mátrixok frissítése és megbeszélése),*
- az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok,*
- a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése, A kollégiumvezetők, valamint a járásbírósági elnökök tájékoztatást adnak igazgatási tevékenységükről, az általuk vezetett bíróság ítélezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről, a régi ügyekkel kapcsolatos törvényszéki intézkedési terv aktuális állásáról, továbbá a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 120. § (2) bekezdésében felsorolt igazgatási ellenőrzési feladatok negyedéves teljesüléséről.*

Az elnök az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

4.3.3.) *A törvényszék elnöke a törvényszéket érintő kérdésekben törvényszéki bírósági vezetői értekezletet tarthat, amelyen részt vesznek:*

- a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese,*
- a Törvényszék Bírói Tanácsa elnöke,*
- illetőleg a napirendhez képest a Magyar Bírói Egyesület titkára.*

A vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az eseti értekezlet témájában érintett és az elnök által meghívottak vesznek részt.

4.3.4.) *A járásbíróságok elnökének értekezletei.*

A székhelyi járásbíróság havonta egy alkalommal, a hónap első hétfőjén, míg a többi bíróság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal értekezletet tart. Az értekezlet tárgya különösen az igazgatási szabályzat 159. § (2) bekezdésében foglalt kérdésekre terjed ki.

A járásbíróságok elnöke munkatervében előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal, az igazgatása alá tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak és ülnökök részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a törvényszék elnökét meghívja. Az értekezleten az elnök tájékoztatja a bírói értekezletet a megelőző év során teljesített feladatokról.

4.3.5. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet, ülnöki értekezlet.

A törvényszék elnöke az összbírói értekezletet követően tájékoztatja az igazságügyi alkalmazottakat és az ülnököket a munkatervben meghatározott időpontban a Bszi. 119. § ka)-kd) pontjaiban foglaltakra.

4.4.) Beszámolási rendszer, jelentéstételi kötelezettség

A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a) írásbeli beszámoló,
- b) jelentéstétel,
- c) egyéb adatszolgáltatás
- d) vizsgálatok.

- A törvényszék elnöke köteles a jogszabályok által, valamint az OBH elnökének utasításaiban előírt jelentéstételi kötelezettségeket teljesíteni, így különösen az igazgatási szabályzat 2. számú melléklete szerinti rendszeres jelentéseket.

- A járásbíróság elnökei igazgatási feladataikról, valamint az igazgatási ellenőrzés során feltártakról kötelesek az igazgatási szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt jelentéseket megtenni.

Ezen túlmenően a törvényszék elnöke rendszeres jelentéstételi kötelezettségeket írhat elő a járásbíróságok elnökének, melyeket a törvényszék munkatervének XV. fejezete tartalmazza.

- Az egyéb rendszeres jelentéstételi kötelezettségeket a munkaterv XVI. fejezete sorolja fel.

- A törvényszék elnöke feljogosíthatja a törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőjét, hogy előzetes engedélyével e vezetők a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhessenek a járásbíróságok elnökeitől, a bíráktól és igazságügyi alkalmazottaktól.

A törvényszék elnökének felhívására az igazgatása alá tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak jelentéstételi kötelezettséggel tartoznak.

- A törvényszék elnöke, illetőleg az általa felhatalmazott bírósági vezető a törvényszék szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben, olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető igazgatási intézkedéseinek teljesítése körében felmerül.

- Az információadás egyéb fajtái: a tájékoztatás és a jelzés. A kollégiumvezető, a regionális kollégiumvezető, a járásbíróság, a KMB elnöke, a csoportvezető és a tanácselnök köteles tájékoztatni minden intézkedést, döntést, vagy állásfoglalást igénylő adatról az intézkedésre köteles bírósági vezetőt. A bírósági vezető ésszerű időn belül köteles intézkedéséről visszajelzést adni. A bírósági vezetők kötelesek a bíráknak és az igazságügyi alkalmazottaknak minden tájékoztatást megadni, ami ítélkezési feladatuk, munkakörük ellátásához szükséges, vagy jogaik

érvényesülését és kötelezettségeit előmozdítja. A jelzés olyan információátadás, amely előre nem látható vagy ezidáig nem ismert jelenségre hívja fel a figyelmet, a jelzésre a tájékoztatás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

5.) Igazgatási ellenőrzés

A vizsgálat lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat.

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

Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja:

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

A törvényszék elnöke a magas színvonalú, időszerű és hatékony ítélkezés biztosítása, az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszámaránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, elősegítve a folyamatban lévő ügyekben az eljárási határidők és az ügyvitel szabályainak megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.

Az ellenőrzés a lajstromadatokból, a tárgyalási naplók, valamint a folyamatban lévő és befejezett ügyek iratainak vizsgálatát útján zajlik. Az igazgatási ellenőrzés kiterjed különösen:

- a havi tárgyalási napok számra, kihasználtságára,*
- a per- (ügy-) előkészítés gyakorlatára, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülésére,*
- az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülésére,*
- az első bírói intézkedés határidejére,*
- az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségére,*
- a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatára,*

- a határozatok írásba foglalásának időszerűségére,
- az iratok felterjesztésének időszerűségére,
- az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartására, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
- a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységre,
- a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokra.

Az igazgatási ellenőrzést a törvényszék kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese, csoportvezetője, tanácselnökei, a járásbírók elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői önállóan is kötelesek folyamatosan végezni.

Az ellenőrzés területére a dokumentálás módjára, valamint az ellenőrzés gyakoriságára az igazgatási szabályzat 5. mellékletében foglaltak irányadók.

6.) A bírósági vezetők helyettesítésének rendje

A törvényszék elnökét teljes jogkörrel a törvényszék elnökhelyettese helyettesíti.

Az elnök és elnökhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az elnök által kijelölt kollégiumvezető látja el, amely helyettesítés a bíróság folyamatos működéséhez feltétlenül szükséges és a külön erre vonatkozó eseti megbízásban megjelölt feladatokra terjed ki.

Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg két hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra. (Bsz. 133.§ (3) bekezdés)

A büntető kollégium vezetőjét távollétében az elnök által kijelölt bíró helyettesíti, a polgári, gazdasági, munkaügyi kollégium vezetőjét távollétében a kollégiumvezető-helyettes, míg a kollégiumvezető-helyettes távolléte esetén az elnök által kijelölt bíró helyettesíti az alábbi feladatok tekintetében, amennyiben azok a kollégiumvezetőre kerülnének kiosztásra:

- a fogalmazók és a bírósági titkárok képzése,
- az ügyszak szerinti panaszügyek intézése,
- a kollégiumvezető és a kollégium tagjai mellé beosztott törvényszéki tisztviselők és írnokok munkájának koordinálása és felügyelete,
- az ügyszak szerinti ügyek kiosztása, átosztása,
- az ügyszak szerinti ügyekben a soronkívüli eljárás elrendelése a törvényszék elnökének eseti megbízása alapján,
- a kollégiumvezető feladatkörébe tartozó egyéb feladatok ellátása csak külön eseti megbízás alapján.

A törvényszéki tanácselnököt távollétében a törvényszék elnöke által megbízott tanácselnök vagy törvényszéki bíró helyettesíti. A törvényszék elnöke a helyettes kijelölésével az ügyszak szerinti kollégiumvezetőt is megbízhatja.

A helyettesítés az alábbi feladatokra vonatkozik:

- vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját,*
- a tanácselnök feladatkörébe tartozó feladatok ellátása,*
- felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi,*
- a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,*
- megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,*
- a tanácselnök feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat csak külön eseti megbízás alapján látja el.*

A csoportvezetőt távollétében a törvényszék elnöke által kijelölt bíró helyettesíti az alábbi feladatokat illetően:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,*
- kapcsolatot tart a kollégiumvezetővel,*
- a helyettesítés alatt tájékoztatja az elnökhelyettest a munkájáról és a csoport helyzetéről,*
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,*
- ellenőrzi az időszerűséget, az írásbafoglalást és a munkafegyelem megtartását, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,*
- gondoskodik a bírói ügyeletről,*
- a csoportvezető feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat csak külön eseti megbízás alapján látja el.*

A járásbíró elnökét a járásbíró elnökhelyettese, státusban lévő helyettes hiányában, illetve az elnökhelyettes távolléte esetén a járásbíró elnöke által megbízott bíró helyettesíti a szokásos napi igazgatási, vezetői feladatok ellátásában.

A Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a GH vezető-helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a GH vezetője a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetileg bízza meg.

V. fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

Igazságügyi alkalmazott a bírósági fogalmazó, a bírósági titkár, a tisztviselő (ideértve: bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, törvényszéki végrehajtó, törvényszéki végrehajtó-helyettes, törvényszéki végrehajtójelölt is), az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.

A kinevezés általános szabályai:

a.) a bírósági titkárt, a fogalmazót, továbbá a törvényszéki végrehajtót, a törvényszéki végrehajtó-helyettest, végrehajtó-jelöltet, végrehajtási ügyintézőt, a bírósági ügyintézőt, továbbá más törvényszéki tisztviselőt, a törvényszéki írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A bírósági titkár, a bírósági ügyintéző, a törvényszéki végrehajtó – törvényszéki végrehajtó-helyettes –, a végrehajtási-ügyintéző, a Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető) és helyettese (főosztályvezető-helyettes) a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés a-e./ pontjaiban foglaltakra figyelemmel és a 4-5.§ rendelkezései, továbbá a 2012. évi 23. számú OBH utasítás szerint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, illetve beosztása, munka- vagy feladatköre betöltése érdekében, azt megelőzően vagyonyilatkozatot köteles tenni.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló törvényszék elnöke felelős.

A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat - a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel - a járásbíróság elnöke nevezi ki.

b.) A bírósági tisztviselő és írnok a kinevezéstől számított 2 éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.

c.) A tisztviselő és az írnok feladatát a módosított BÜSZ-ben és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasításban, valamint a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.

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

VI. fejezet
A bíróságok munkarendjének általános szabályai

1.) A munkaidő

A Kecskeméti Törvényszéken, valamint a Kecskeméti Járásbíróságon a munkaidő meghatározása havi keretben történik. E bíróságokon a munkavégzés a hétfőtől csütörtökig 8. óra 30 percétől 15. óra 30 percig, pénteken 8. óra 30 perctől 15.00 óráig törzsidőben valamint hétfőtől péntekig 7.00 órától 8. óra 30. percéig, hétfőtől csütörtökig 15.30 percétől 17.00 óráig, továbbá pénteken 15.00 órától 17.00 óráig terjedő rugalmas (balansz) munkaidőben zajlik.

A fenti bíróságokon a rugalmas munkaidő nyilvántartását, valamint annak szabályozását a Kecskeméti Törvényszék elnöke által jóváhagyott 2019.El.II.B.4. számú elnöki intézkedés szabályozza.

A bírák és igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben heti 40 óra.

A részmunkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben kell meghatározni.

Ettől eltérően a Bajai Járásbíróságon, Kiskunfélegyházi Járásbíróságon, és a Kiskunhalasi Járásbíróságon hétfőtől csütörtökig a napi munkaidő kezdete 7.30 óra, a munkaidő vége 16 óra, pénteken a munkaidő kezdete 7.30 óra, munkaidő vége 13.30 óra.

A Kalocsai és a Kiskőrösi Járásbíróságon hétfőtől csütörtökig terjedő időben a munkavégzés 7.30 – 16.30-ig terjedő törzsidőben történik és ezen belül a dolgozók egy része 7.30-tól 16 óráig, illetve 8 órától 16.30-ig terjedően dolgozik. Pénteki napon a munkaidő vége 13.30 óra.

A Kunszentmiklósi Járásbíróságon a napi munkaidő kezdete 7.30 óra, a munkaidő vége 15.30 óra.

Az ebéidő 40 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéidő 11.30 és 14.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

2. Munkaidő-nyilvántartás

A Kecskeméti Törvényszék, a Kecskeméti Törvényszék Gazdasági Hivatala, a Kecskeméti Járásbíróság dolgozói (ideértve a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat is) munkaidő-nyilvántartását elektronikus úton kell nyilvántartani. Az érintett dolgozók valamennyi ki- és belépés alkalmával a bejáratnál elhelyezett érzékelőnél mágneskártyájukkal jelzik ki- és belépésüket, valamint annak jogcímét.

Az igazságügyi alkalmazottak az összes többi bírósági épületben munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni.

Az aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját.

A jelenléti ívek vezetéséről, illetőleg az elektronikus munkaidő-nyilvántartás vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda kijelölt dolgozója, a Gazdasági Hivatalban a GH vezetője, a járásbíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

Az utazási költségtérítésben részesülő bíró munkahelyi jelenlétét az illetékes vezető igazolja.

A GH pénztárosa, illetve a járásbíróság pénztárosi feladattal megbízott tisztviselője munkaidejének kezdő és befejező időpontját a törvényszéken a GH vezetője, a járásbíróságon az elnök állapítja meg.

3.) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás a törvényszéken és járásbíróságokon

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt

- a törvényszéken az elnökhelyettes, távollétében az elnöki irodavezető
- a GH dolgozói tekintetében a GH vezetője, távollétében az általa kijelölt személy
- a járásbíróságon az elnök, távollétében az elnökhelyettes, illetve az elnök által kijelölt személy engedélyezi és az eltávozás nyilvántartásáról gondoskodik.

4.) A bíróságon kívüli munkavégzés

A törvényszék elnöke kérelem alapján – az első kinevezéstől számított 1 év bírói gyakorlat elteltével – határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti – járásbírósági bíró esetében a bíróság elnökének, törvényszéki bíró esetében a szakági kollégiumvezető előzetes véleményét figyelembe véve –, hogy a bíró a tárgyalási napok kivételével munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezhesse.

A bírósági vezető részére a munkáltatói jogkör gyakorlója az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatainak ellátása érdekében esetenként bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet. A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a bíróságok igazgatásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró köteles bejelenteni a bíróság elnökének vagy az intézkedésre közvetlenül jogosult más bírósági vezetőnek a bíróságon kívüli munkavégzés igénybevételét a munkaidő alatt hol, és mely telefonszámon érhető el.

A törvényszék elnökének vagy a szolgálati hely szerinti bírósági vezető intézkedésével a bíró köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.

A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, különösen az igazgatási szabályzat 110. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben. A visszavonást követően újabb kérelem 6 hónapon belül nem nyújtható be.

5.) A tárgyalásmentes időszak (téli, nyári szünet) konkrét időpontjáról az OBH ajánlására figyelemmel a törvényszék elnöke a tárgyév április 30. napjáig dönt. Meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társszerveket, s külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet. E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve a járásbíróságok elnökei adják ki.

6.) Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15., illetőleg december 15. napjáig a törvényszéken, illetve a járásbíróságon.

A bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni.

A bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak a rendes szabadságuk egynegyedét – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – a kérésüknek megfelelő időpontban kell kiadni, míg a rendes szabadságuk további háromnegyed részét nyári szünet tartása esetén július-augusztus hónapban, illetőleg december 27-31. között vehetik igénybe.

Ettől eltérő rendes szabadság kivételét a törvényszék elnöke a bíró indokolt kérelme és előzetes meghallgatása után külön engedélyezi.

7./ A bírác és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása (ügybeosztás)

a./ A törvényszéki bírác ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tekintetében a szakági kollégiumvezetők a fellebbezési tanácsok elnökeivel, a szakág szerinti bírácokkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet megelőző év december 10-ig.

b./ A járásbírói bírák ügyszakát, tárgyalási napjait, a tárgyalóterem beosztását naptári évre előre a járásbírói elnöke, valamennyi járásbírói-bíróval egyeztetett módon határozza meg.

Az ezzel kapcsolatos intézkedés az ügyelosztási terv részét képezi.

8.) A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

8.1. A járásbírói bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 napon ítélkeznek.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a járásbírói elnök a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni. Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.

8.) A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

8.1. A járásbírói bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 napon ítélkeznek.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló 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 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.

8.2. A harminc engedélyezett bírói létszámot elérő vagy azt meghaladó járásbírói elnök 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 harminc engedélyezett bírói létszámot elérő vagy azt meghaladó járásbíróság

- elnökhelyettese legalább évi 30 - 35,
- csoportvezető bírója 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.

9.) Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

Az ügyelosztási rend alapelvei:

- az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyekben dolgoznak (teljesség elve),
- az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve),
- az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan naptári éven belül kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak megváltoztatni (állandóság és évenkéntiség elve),
- az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit,
- a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve),

- az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve)

Az ügyelosztási rend megalkotása, az ügyek kiosztásának módja

a.) A Bszi. 9. § (1) bekezdése alapján a bíróság elnöke minden év december 10. napjáig a következő tárgyévre vonatkozóan ügyelosztási rendet határoz meg. Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy a bírák, a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás), és hogy az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás).

A törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírósági elnök a tárgyévet megelőző év november 10. napjáig ügyelosztási rend tervezetét készíti, melyet a törvényszék elnökének megküld. A járásbíróság elnöke az ügyelosztási rend tervezetét a megküldését megelőzően az érintett bírákkal egyezteti. A járásbíróság elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti.

A törvényszék elnöke a járásbírósági ügyelosztási rend tervezetét a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig véleményezésre az ügyszak szerint érintett kollégiumnak megküldi. A kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig a kollégiumnak véleményezésre, egyúttal a törvényszék elnökének tájékoztatásul megküldi.

A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető a tárgyévet megelőző év november 25. napjáig a törvényszék elnökének megküldi, aki azokat az ügyelosztási rend tervezetekkel együtt a bírói tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja. A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a bírói tanáccsal párhuzamosan is véleményeztetheti. Az ügyelosztási rend tervezetekhez beérkezett véleményekről a törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig tájékoztatja a járásbíróság elnökét.

A törvényszék, a járásbíróság elnöke a kollégiumi, illetve a bírói tanácsi vélemények ismeretében határozza meg a bíróság tárgyévre vonatkozó ügyelosztási rendjét, melynek a Bszi. 11. § (1) bekezdése szerinti közzétételéről a járásbíróság-elnöke a hivatali út betartásával gondoskodik.

A bíróság elnöke a kialakított ügyelosztási rendet, továbbá annak módosítását és kiegészítését - a járásbíróság az érintett törvényszék útján - a bíróság internetes honlapján közzéteszi, egyúttal az előző évi ügyelosztási rendet, annak módosításaival és kiegészítéseivel együtt a honlapon elérhető módon archiválja.

- A bíróság elnöke a kialakított ügyelosztási rendet, továbbá annak módosítását és kiegészítését - a járásbíróság az érintett törvényszék útján - a bíróság internetes honlapján történő közzététellel és kifüggesztéssel egyidejűleg az OBH elnöke részére megküldi a bíróságok központi internetes honlapján való közzététel végett.

b.) A törvényszéken az ügyek kiosztását az ügyek érkezési sorrendjében, ügyenkénti váltással, a törvényszéki bírák, illetve a fellebbezési tanácsok szakosítottóságára figyelemmel a bíróság szakági kollégiumvezetői végzik azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

c.) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés érkezési sorrendben a szakosítottóság és az arányos munkateher figyelembevételével történik.

d.) A törvény alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor - az arányos munkateher megvalósítása érdekében - a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.

e.) A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől eltérni - a kivételektől eltekintve - nem szabad.

f.) A kiosztási rend alapját az ügyek munkaigényessége, az ügyérkezés statisztikai adatai, az arányos munkateher megvalósítása, valamint az eljárási és az ügyviteli szabályok megtartása képezi. A tanács elnöke az előadót az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki.

g.) Az ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetőleg igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni.

Kivételesen indokolt esetben a bíróság elnöke vagy rendelkezése szerint a kollégiumvezető az ügyet másik bírónak vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró halála vagy 45 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

10.) Az ügyelet

A bíró - és igazságügyi alkalmazott - feladatai ellátása céljából kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére, amelyről nyilvántartást kell vezetni. (A készenlét, ügyelet részletes szabályait külön jogszabály tartalmazza, figyelemmel kell továbbá 21/2012. (XI.23.) OBH utasítás és 2014.El. II.B.24. számú belső szabályzatban foglaltakra.)

11.) A soronkívüli ügyintézés szabályai

A bíróság elnöke a soronkívüli eljárást írásban rendeli el. Az intézkedést az ügy iratborítékának külső oldalára irt feljegyzéssel is megteheti.

A járásbíróságok elnöke, illetőleg a törvényszék elnöke a végrehajtási ügy soron kívüli elintézését elrendelheti.

A soronkívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni és minden intézkedés haladéktalanul történő teljesítését háromhavonta ellenőrizni.

12.) Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

A panasz a bíróság működésével, igazgatásával összefüggő olyan egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem orvoslására irányuló kérelem vagy beadvány (a továbbiakban kérelem), amelynek elintézésére a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Nem minősül panasznak az olyan kérelem, amelynek elintézésre - jogszabályban meghatározott eljárás keretében - a bíróság vagy más hatóság hatáskörébe tartozik.

Az ilyen kérelmet – ha az folyamatban levő bírósági ügyre vonatkozik –, az iratokhoz való csatolás céljából az ügyben eljáró bíróság elnökének, egyébként pedig az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság vagy más hatóság elnökének, illetőleg vezetőjének kell megküldeni, s a tett intézkedésről a panaszost értesíteni kell.

A panaszként előterjesztett kérelmet a tartalmának megfelelően kell minősíteni.

Ha a kérelem részben panasznak minősül, ebben a részében a panasz intézésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A bíróság elleni panaszt a bíróság elnöke, illetőleg a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata által átruházott jogkörben eljáró más vezető vizsgálja meg és intézi el.

A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke, illetőleg a bíróság SZMSZ által átruházott jogkörben eljáró bírósági vezető, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a közvetlen felettese vizsgálja meg és intézi el.

A járásbíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnökéhez kell felterjeszteni.

Ha a panasztevő a bíróság, illetőleg a bíró magatartása elleni panasz esetében a járásbíróság elnökének intézkedését nem tartja kielégítőnek, kérésére a panaszt - felülvizsgálat keretében – a törvényszék elnöke, illetőleg a törvényszék SZMSZ-e által átruházott jogkörben más bírósági vezető intézi el.

Ha a felülvizsgálatra irányuló kérelem a törvényszék elnökének intézkedésére vonatkozik, a panaszt további intézkedés végett az OBH elnökéhez kell felterjeszteni.

A panasz ügyintézés tapasztalatait a törvényszék elnöke felhasználja a bíró; a törvényszék elnöke és a járásbíróság elnöke az igazságügyi alkalmazott munkájának értékelésénél.

A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, továbbá intézésük rendjét és tartalmát évenként ellenőrzi.

A panaszok elemzéséről és értékeléséről az évenként tartandó ösztirói értekezleti tájékoztatóban ad ismerttetést.

A panaszügyek intézésénél a 2018. évi 7. számú OBH szabályzat az irányadó.

VII. fejezet
A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje

A törvényszék elnöke és elnökhelyettese előzetes bejelentés alapján és előzetesen egyeztetett időpontban tart félfogadást.

A járásbírószági elnökök ügyfélfogadása:

*Bajai Járásbírószág elnöke
elnöki és elnökhelyettesi ügyfélfogadás
minden szerdán* *9 órától 11 óráig*

*Kalocsai Járásbírószág elnöke
minden héten szerdán* *9 órától 12 óráig*

*Kecskeméti Járásbírószág elnöke
elnöki és elnökhelyettesi ügyfélfogadás
minden pénteken* *9 órától 11 óráig*

*Kiskőrösi Járásbírószág elnöke
minden szerdán* *8 órától 12 óráig*

*Kiskunfélegyházi Járásbírószág elnöke
minden pénteken* *9 órától 11 óráig*

*Kiskunhalasi Járásbírószág elnöke
minden szerdán* *11 órától 12 óráig*

*Kunszentmiklósi Járásbírószág elnöke
hétfői napon* *9 órától 11 óráig*

A bíró a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhat.

A törvénszék kezelőirodájának ügyfélfogadási rendje:*Polgári-gazdasági és büntető kezelőiroda:*

hétfőn 9 órától 11 óráig
 és 13 órától 17 óráig
keddtől-péntekig 9 órától 11 óráig

Gazdasági iroda:

hétfőn 9 órától 11 óráig
 és 13 órától 17 óráig
keddtől-péntekig 9 órától 11 óráig
telefonos ügyfélfogadás hétfőtől-péntekig 8 órától 9 óráig

Cégiroda:

hétfőn 9 órától 11 óráig
 és 13 órától 17 óráig
keddtől-péntekig 9 órától 11 óráig
telefonos ügyfélfogadás hétfőtől-péntekig 13 órától 14 óráig

Társadalmi szervezetek és alapítványok irodája:

hétfőn 9 órától 11 óráig
 és 13 órától 17 óráig
keddtől-péntekig 9 órától 11 óráig
telefonos ügyfélfogadás hétfőtől-péntekig 8 órától 9 óráig

Büntetés-végrehajtási iroda

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
telefonos ügyfélfogadás 8 órától 9 óráig
 és 13 órától 14 óráig
értesítés leadása naponta 8 órától 10 óráig.

A járásbíróóságok kezelőirodáinak ügyfélfogadási rendje:

<i>Bajai Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>szerdán</i>	<i>8 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 16 óráig</i>
	<i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kalocsai Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>szerdán</i>	<i>8.30 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 15.30 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kecskeméti Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>hétfőn</i>	<i>9 órától 11 óráig</i> <i>13 órától 17 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kiskőrösi Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>szerdán</i>	<i>9 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 16 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kiskunfélegyházi Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>kedden</i>	<i>9 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 16 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kiskunhalasi Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>kedden</i>	<i>8.30 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 15.30 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>
<i>Kunszentmiklósi Járásbíróóság</i>		
<i>Ügyfélfogadás a kezelőirodáiban</i>	<i>szerdán</i>	<i>8.30 órától 12 óráig</i> <i>13 órától 15.30 óráig</i>
	<i>és</i> <i>egyéb napokon</i>	<i>9 órától 11 óráig</i>

Az ügyfélszolgálat felfogadási rendje a járásbíróságokon:

*Bajai Járásbíróság
minden szerdán*

*8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 16 óráig*

*Kalocsai Járásbíróság:
minden szerdán*

*8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig*

*Kecskeméti Járásbíróság
minden hétfőn*

*8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig*

*Kiskőrösi Járásbíróság
minden hétfőn*

*8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig*

*Kiskunfélegyházi Járásbíróság
minden hétfőn*

*8.30 órától 12.00 óráig
13.30 órától 15.30 óráig*

*Kiskunhalasi Járásbíróság
minden pénteken:
minden hétfőn*

*8 órától 12 óráig
13 órától 15 óráig*

*Kunszentmiklósi Járásbíróság
minden pénteken*

*8.30 órától 12 óráig
13.30 órától 15.30 óráig*

Az ügyfélszolgálat napon az ügyfélfogadást a járásbíróságon foglalkoztatott bírósági fogalmazó, illetőleg bírósági titkár látja el.

Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot bírósági hirdetőtáblán a szabályzat hatálybalépését megelőző 15 nap alatt tájékoztatni kell. A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

VIII. fejezet
A gazdálkodás egyes szabályai

1.) A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

- a.) A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH előírásaira figyelemmel – két ütemben (I. ütem: előzetes, II. ütem: végleges költségvetés) történik.
- b.) A törvényszék költségvetési javaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el.
- c.) A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a törvényszéki bírói tanács, az érdekképviselői szervek véleményét.
- d.) A javaslat felügyeleti szervvel való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a GH vezetője tájékoztatja a felügyeleti szervet a bírói tanács és az érdekképviselői szervek véleményéről.
- e.) A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
- f.) A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében – az OBH elnökének határozataira figyelemmel – a GH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat.

A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

A tárgyévi fejezeti kezelési előirányzatok felhasználási rendjéről az OBH 5/2013. számú szabályzata rendelkezik.

A kötelezettségvállalás érvényesítése és az utalványozás részletes szabályait a 2014.El. II.B. 9. számú elnöki intézkedés tartalmazza.

IX. fejezet
A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai

A Bszi. 119.§ h.) és i.) pontjában meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnökének biztosítani kell a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők működési feltételeit, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

Ennek érdekében a törvényszék elnöke, illetve helyettese rendszeresen részt vesz a törvényszéki bírói tanács ülésein, ahol tájékoztatást ad a törvényszéki bírói tanács részére a tevékenységükhöz szükséges adatokról.

A törvényszék elnöke a bírói tanács elnöke részére biztosítja a lehetőséget az összbírói értekezleten beszámolója megtartására.

A törvényszéki bírói tanács elnöke részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol a szükséges információt megkapja a megye bíróságainak tevékenységéről és az aktuális feladatokról.

A Magyar Bírói Egyesület képviselője ugyancsak rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol a törvényszék vezetése részére az egyesület tevékenységéről tájékoztatást ad és ugyanakkor a megye bíróságainak tevékenységéről, az aktuális problémákról tájékoztatást kap.

A Bírósági Dolgozók Szakszervezetének titkára ugyancsak részt vesz a vezetői értekezleteken, amennyiben annak témája a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető egyes juttatások megadásának elbírálása és ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.

A Közlekedési Bírák Egyesületével, a Magyar Közigazgatási Bírák Egyesületével, a Cégbírák és Gazdasági Bírák Országos Egyesületével, a Munkaügyi Bírák Országos Egyesületével a törvényszék elnöke kapcsolatot tart, azok rendezvényein részt vesz.

IX/A. fejezet

Az Országos Bírói Tanáccsal való együttműködés

Amennyiben a törvényszék bírója az OBT tagja, a törvényszék elnöke biztosítja, hogy az OBT tagságával összefüggő munkáját zavartalanul végezze, ennek érdekében rendelkezésre bocsátja a szükséges tárgyi feltételeket, valamint a bírót a munkavégzés alól a szükséges mértékben mentesíti.

A Bszi. 103. §-ában meghatározott feladatai ellátása érdekében a törvényszék elnöke az OBT tagjai részére a szükséges felvilágosítás megadja.

X. fejezet**Az SZMSZ hatálybalépése, ismertetése és a módosítással kapcsolatos feladatok**

Az SZMSZT-t az OBH hagyja jóvá.

A bírósági vezetők felelősek azért, hogy beosztottaik, a bírák és igazságügyi alkalmazottak az OBH jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék az SZMSZ rendelkezéseit.

Az újonnan kinevezett bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal az SZMSZ rendelkezéseit ismertetni kell.

Az SZMSZ időszerűsége érdekében (jogszabály módosítás, új belső előírás megjelenése, szervezeti átalakítás, bizonylat-módosítás stb.) az indokolt változásokat tárgyévenként április 30. napjáig a törvényszék SZMSZ-én át kell vezetni és azokat kétévenként a megjelölt időpontot követő hónap végéig az OBH elnökének írásban meg kell küldeni.

Az SZMSZ kötelezően elkészítendő mellékleteinek felsorolása külön lapon történik. A mellékletek közül a bíróság ügyelosztási rendjét minden év január 31. napjáig kell az OBH elnökének továbbítani.

Kecskemét, 2020. április 1. napján

/: Dr. Bicskei Ferenc :/

Tartalom

I. Fejezet	2
Általános rendelkezések	2
1.) A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogforrásai	2
2.) A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai	2
II. Fejezet	4
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
2.) A bíróság jogi személyisége, képvisellete	6
III. Fejezet	8
A megye bíróságainak munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása,.....	8
felügyeleti rendje	8
1.) A törvényszéken	8
1/A) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	8
a.) kollégiumok.....	8
b.) a törvényszéken működő ítélező tanácsok	9
c.) a törvényszéken és járásbíróságon működő csoportok	9
1/B) Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	10
a.) kezelő irodák.....	10
b.) leíró iroda	11
c.) statisztikus	11
d.) európai jogi szaktanácsadó	11
1.C.) Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.....	12
a.) Az elnöki iroda	12
b.) A Törvényszék Gazdasági Hivatala	13
c.) A függetlenített belső ellenőr	15
d.) A könyvtáros	16
e.) Az informatikai osztály	16
f.) A honvédelmi-polgári és katasztrófavédelmi megbízott	17
g.) Biztonsági vezető.....	17
h.) Tűzvédelmi megbízott	18

i.) Irattár	18
j.) Sajtószóvivő.....	18
k) Személyügyi Osztály.....	18
l.) Integritásfelelős	19
m.) Munkavédelmi képviselő	19
n.) Adatvédelmi felelős	20
o.) Műszaki csoportvezető.....	20
IV. Fejezet	20
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között,	20
a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	20
1.1.) A törvényszék elnökének feladatai, igazgatási tevékenysége	20
1.2.) A törvényszék elnökhelyettese	24
1.3.) A törvényszék kollégiumvezetője.....	25
1.3.a.) A törvényszék kollégiumvezető-helyettese	27
1.4.) Cégbíróági- és perenkívüli csoportvezető.....	28
1.5.) Törvényszéki tanácselnök	29
2.) A járásbíróóság elnöke.....	30
3.) A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai.....	31
3.1.) A Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője	31
3.2.) A törvényszék elnöki irodájának vezetője	32
3.3.) A törvényszék informatikai osztályvezetője	32
3.4.) <i>A törvényszék polgári, büntető, cég-, csőd- és felszámolási, a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző, büntetés-végrehajtási kezelőirodájának vezetője</i>	33
<i>Csőd- és felszámolási, valamint a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző irodavezetőjének feladatai:</i>	33
<i>Cégirodavezetőjének feladatai:</i>	33
<i>Büntetés-végrehajtási irodavezetőjének feladatai:</i>	34
4.) Vezetési eszközök.....	34
4.1.) Ellenőrzési (kontroll-) rendszer	34
4.1.1.) A belső kontrollrendszer elemeinek működése.....	34
4.1.2.) A függetlenített belső ellenőr.....	36
4.1.3 Nyomon követési rendszer (monitoring)	37

4.1.4.) A vezetői ellenőrzés a nyomon követési rendszeren belül	37
4.1.5.) A külső ellenőrzés.....	38
4.2.) Igazgatási tevékenység tervezése.....	38
4.3.) Értekezleti rendszer	39
4.4.) Beszámolási rendszer, jelentéstételi kötelezettség	41
5.) Igazgatási ellenőrzés.....	42
6.) A bírósági vezetők helyettesítésének rendje.....	43
V. fejezet.....	45
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok	45
VI. fejezet.....	46
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	46
1.) A munkaidő.....	46
2. Munkaidő-nyilvántartás.....	47
3.) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás a törvényszéken és járásbíróságokon	47
4.) A bíróságon kívüli munkavégzés.....	47
7./ A bírák és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása (ügybeosztás).....	48
8.) A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	49
9.) Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje.....	50
10.) Az ügyelet.....	52
11.) A soronkívüli ügyintézés szabályai	52
12.) Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése	52
VII. fejezet.....	55
A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje	55
VIII. fejezet.....	59
A gazdálkodás egyes szabályai	59
1.) A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás.....	59
IX. fejezet.....	59
A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való.....	59
együtműködés szabályai	59
IX/A. fejezet.....	60
Az Országos Bírói Tanáccsal való együtműködés	60

X. fejezet.....	61
Az SZMSZ hatálybalépése, ismertetése és a módosítással kapcsolatos feladatok.....	61