

A SZÉKESFEHÉRVÁRI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrása, jóváhagyása

1. §

(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Székesfehérvári Törvényszék (továbbiakban törvényszék), a Székesfehérvári Járásbíróság, a Dunaújvárosi Járásbíróság, a Bicskei Járásbíróság, a Sárbogárdi Járásbíróság és a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban helyi bíróság) legfontosabb szervezeti és működési szabályai meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, főlé- 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, továbbá a szervezet átláthatóságának, és ellenőrzöttségének biztosításához.

(2) Az SZMSZ alapvető (elsődleges) jogforrásai:

- Magyarország Alaptörvénye
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban Bszi.),
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt),
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban lasz.),
- a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás
- a módosított 14/2002 (VIII. 1.) IM rendelet a bírósági ügyvitel szabályairól,
- az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- a 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról,
- az OBH elnökének utasításai, szabályzatai.

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

(4) Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A bíróságok vezetésére, az igazgatás-felügyeletre vonatkozó általános szabályok

2. §

- (1) A bíróságot az elnök vezeti, aki felel a bíróság, illetve az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.
- (2) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a Székesfehérvári Törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, csoportvezetői, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei, és a törvényszék egyes szervezeti egységei vezetőinek igazgatási tevékenységét.
- (3) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke a jogszabályokban, az OBH elnökének döntéseiben meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (szabályzat, utasítás), tájékoztatókat ad ki és dönt a hatáskörébe utalt ügyekről. Jelentéstételi kötelezettséget írhat elő, ellenőrzést végezhet és rendelhet el.
- (4) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.
- (5) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az lasz.-ban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat
- (6) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke a munkáltatói jogok egy részét a Bjt. 99. § (2) bekezdés b.) pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák tekintetében a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi- vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével írásban a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházhatja.
- (7) A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöke munkáltatói jogkört gyakorol egyrészt a törvényszék elnöke részéről átruházott jogkörben, továbbá a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói tekintetében.
- (8) Az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat az elnök írásban az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre, illetőleg vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.

**Az SZMSZ hatálya,
a törvényszék szervezeti egységei**

3. §

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed a Székesfehérvári Törvényszékre, az illetékességi területén működő valamennyi járásbíróságra, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságra, a bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

(2) A Székesfehérvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok

a.) Székesfehérvári Törvényszék (Székesfehérvár, Dózsa György út 1. és Zichy liget 10. szám),
Dózsa Gy. út 1.

Telefonszámai: 22 / 534-000

22 / 330-577

Telefax számai: 22 / 313-336 / 8236 m.

22 / 330-577

Zichy liget 10.

Telefonszámai: 22 / 316-524

Telefax számai: 22 / 316-524 / 8367 m.

b.) Székesfehérvári Járásbíróság (Székesfehérvár, Dózsa György út 1.)

Telefonszámai: 22 / 534-000

22 / 313-336

Telefax számai: 22 / 313-336 / 8060 m.

c.) Dunaújvárosi Járásbíróság (Dunaújváros, Városház tér 3.)

Telefonszámai: 25 / 410-853 (telefax is)

25 / 410-527

d.) Bicskei Járásbíróság (Bicske, Hősök tere 3.),

Telefonszámai: 22 / 350-166 (telefax is)

e.) Sárbogárdi Járásbíróság (Sárbogárd, Hősök tere 17.),

Telefonszámai: 25 / 518-120 (telefax is)

f.) Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (Székesfehérvár, Zichy liget 10.),

Telefonszámai: 22 / 316-524

Telefax számai: 22 / 316-524 / 3867 m.

A bíróság képviselete

4. §

- (1) A Székesfehérvári Törvényszék jogi személy, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A törvényszéket az elnök képviseli.
- (3) A törvényszék jogi képviseletét a peres és nem peres eljárásokban az Országos Bírósági Hivatal Jogi Képviseleti Osztálya látja el, meghatalmazás alapján.

A bíróság, mint költségvetési szerv

5. §

- (1) Az intézmény megnevezése: Székesfehérvári Törvényszék
 Székhelye: Székesfehérvár Dózsa György. 1. szám. Létrehozását a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény rendelte el. Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése.
- (2) Felügyeleti szerve: az Országos Bírósági Hivatal
- (3) A törvényszék kormányzati funkció szerinti besorolása: 033020 Bírósági tevékenység.
- (4) Adószáma: 15311540-1-07
 KSH száma: 15311540-752307
 ÁHT azonosító száma: 035686
- (5) A költségvetési szerv tevékenységi köre:
- a) A törvényszék igazságszolgáltatási feladatot lát el az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint, illetve ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat.
 - b) A bíróság vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.
 - c) A törvényszék bankszámlaszámjai:

- költségvetési előirányzat felhasználási keretszámla	10029008-01483161-00000000
- bírósági letéti számla	10029008-01483161-21000005
- végrehajtói letéti számla	10029008-01483161-22000008
- felszámolói díjfedezeti számla	10029008-01483161-24000004
- kincstári kártyafedezeti számla	10029008-01483161-00060004

Az intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatával teljes jogkörrel rendelkezik (kivéve az OBH határozatával zárolt előirányzatokat)

**A Székesfehérvári Törvényszék munkaszervezete,
a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

6. §

- (1) A Székesfehérvári Törvényszéken
- a) az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezeti, továbbá
 - b) az ítélezési tevékenységet segítő és
 - c) az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.
- (2) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei.
- a.) kollégiumok,
 - b.) bírói tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok),
 - c.) bírói csoportok,
 - d.) törvényszéki végrehajtói iroda.

Kollégiumok

7. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszéken büntető, valamint összevont polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium működik.

(2) A kollégium kollégiumi üléseket, szakmai tanácskozásokat tart.

Kollégiumi ülésen vitatja meg az ítélezési tevékenység egészét, vagy annak jelentős részét érintő szakmai kérdéseket és teljesíti igazgatási feladatait.

Szakmai tanácskozásokat szakáganként is tarthat. A polgári-közigazgatási-munkaügyi szakág a polgári jog, a munkajog, a közigazgatási és családjog, a gazdasági szakág a polgári, gazdasági, csőd, felszámolási ügyszakban felmerülő szakmai kérdésekben tarthat szakmai tanácskozást.

Az összevont polgári-gazdasági, közigazgatási-munkaügyi kollégium, ellátja a cégbíróság, csőd- és felszámolási ügyszak kollégiumi feladatait is.

A büntető kollégium tevékenysége kiterjed a büntetés-végrehajtási csoport szakmai munkájára is.

(3) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, a kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi. A polgári-gazdaság-közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetőjét akadályoztatása esetén a kollégiumvezető-helyettes helyettesíti.

(4) A kollégium a Bszi. 155. §-a alapján véleményt nyilvánít - a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével - a bírói állaspályázatokról, részt vesz a bírói szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezi az ügyelosztási tervet, véleményt nyilvánít a 131. § c) pontjában meghatározott vezetői állaspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(5) A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

A munkaterv tartalmazza

- a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- a bírói tevékenységi vizsgálatok értékelések határidejét, a vizsgált bíró és vizsgáló nevét,
- a tanácselnöki feljegyzések ismertetésének rendjét

(6) A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik.

Az ügyrend meghatározza:

- a kollégium feladatait,
- a kollégiumi ülések feladatait,
- az állásfoglalások, döntések stb. meghozatalának rendjét,
- a szavazás szabályait,
- s mindazokat a tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

A kollégium ügyrendjét, amely nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival, a kollégium állapítja meg és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A törvényszéken ítélező tanácsok

8. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszéken az alábbi ítélező bírói tanácsok működnek:

- a) elsőfokú büntető, polgári, gazdasági;
- b) büntető, polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi fellebbviteli tanácsok.
- c) szükséghez képest ideiglenes jelleggel meghatározott időre létesített tanács vagy tanácsok.

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

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a szakági kollégiumvezetők irányítják és ellenőrzik.

Ítélezési tevékenységet folytató bírói csoportok

9. §

(1) A büntetés-végrehajtási csoport:

a csoport tevékenységét a csoportvezető irányítja, rajta kívül a csoport büntetés-végrehajtási bíróból, irodavezetőből és igazságügyi alkalmazottakból áll. A büntetés-végrehajtási bíró látja el a büntetések és intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat, meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerúsége, stb.)

(2) A cégbírósági, felszámolási és civil szervezetek csoport:

A csoport a csoportvezetőn kívül cégbíróból, irodavezetőből, igazságügyi alkalmazottakból áll, tevékenységét a csoportvezető irányítja. Az ügyek számítógépes kiosztását ellenőrzi, és

gondoskodik a cégbírák munkájának összehangolásáról, a szükséges jelentések elkészítéséről.

A csoportvezető ellenőrzi az ügyek számítógépes kiosztását, és a kollégiumvezető-helyettes által meghatározott módon gondoskodik a bírák és a titkárok munkájának összehangolásáról, a szükséges jelentések elkészítéséről.

10. §

(1) A Székesfehérvári Járásbíróságon civilisztikai és szabálysértési csoport működik.

(2) A civilisztikai csoport tagja valamennyi polgári ügyszakba beosztott bíró és bírósági titkár. A csoport tevékenységét a polgári csoportvezető szervezi, a járásbíróság elnökének irányítása és ellenőrzése mellett.

(3) A szabálysértési csoport a 2014. El. III. H. 2/2. számú elnöki utasítás alapján az abban meghatározott szervezeti keretek között működik.

11. §

(1) A Dunaújvárosi Járásbíróságon civilisztikai csoport működik.

(2) A civilisztikai csoport tagja valamennyi polgári ügyszakba beosztott bíró és bírósági titkár. A csoport tevékenységét a polgári csoportvezető szervezi, a járásbíróság elnökének irányítása és ellenőrzése mellett.

Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

12. §

(1) A kezelőirodák:

- a) A törvényszék kezelőirodája (büntető, polgári-gazdasági iroda) a büntető, a polgári peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott teendőket látja el, tisztviselő és írnok dolgozik.
- b) A cégiroda ellátja a cégügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott kezelési feladatokat. Irodavezető, tisztviselő, írnok, fizikai dolgozó végez itt tevékenységet.
- c) Gazdasági-civil szervezetek-közjegyzői irattári feladatokat ellátó iroda
 - ca.) A csőd- és felszámolási iroda ellátja a tárgybani ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott kezelési feladatokat.
 - cb.) A végrehajtói iroda a jogszabályok alapján gondoskodik a bírósági határozatok végrehajtásáról, a végrehajtói ügykezelésről.
 - cc.) A társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda ellátja a tárgybani ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

cd.) Közjegyzői irattárosi feladatokat ellátó iroda a tárgybani ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

d.) A büntetés-végrehajtási csoport irodája intézi a határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat.

(2) A törvényszék kezelőirodáját, a cégirodát és a bv. csoport irodáját az irodavezető vezeti. A gazdasági irodát irodavezető vezeti.

(3) A törvényszék kezelőirodájának vezetője irányítja az írnokok tevékenységét. Akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti.

(4) Az irodavezetők tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.

13. §

A törvényszék leíró irodája a leírással kapcsolatos tevékenységet végzi, az adott ügyszak irodavezetőjének (gazdasági iroda esetében irodavezetőjének) irányításával

14. §

(1) A törvényszék statisztikusa az előírások szerint az ítélezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat látja el. A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői és a helyi bíróságok elnökei munkájához szükséges statisztikai elemzéseket készít. Munkáját a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

(2) A statisztikus feladata különösen:

- a) a törvényszék és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírósági Hivatalhoz,
- b) a törvényszék és a járásbíróságok által kiállított statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és továbbítása a BIIR lajstrom programba,
- c) törvényszéki végrehajtók és az önálló bírósági végrehajtók tevékenységének kimutatásáról készített statisztikai adatok összesítése és továbbítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba,
- d) adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék vezetői részére.

(3) A törvényszéken az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, a bírósági titkár és a kezelő irodák vezetői látják el a kollégiumvezetők felügyeletével.

15. §

(1) A végrehajtói irodát a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselő vezeti. Igazgatási felügyeletét a Székesfehérvári Törvényszék elnöke, szakmai felügyeletét a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium vezetője látja el.

(2) A törvényszék végrehajtói irodája a jogszabályok alapján gondoskodik a bírósági határozatok végrehajtásáról, a végrehajtói ügykezelésről.

(3) A törvényszéki végrehajtó helyettesítésével indokolt esetben a törvényszék elnöke legalább egy éves gyakorlattal rendelkező törvényszéki végrehajtó-helyettest, vagy bírósági titkárt bízhat meg. A megbízott az írásbeli megbízás alapján helyettes törvényszéki végrehajtóként jár el.

16. §

(1) Az oktatási felelős a törvényszék elnökének megbízása alapján döntésre előkészíti, szervezi és koordinálja a fogalmazók, a titkárok, a bírák tanfolyamszerű képzésével kapcsolatos feladatokat. Évente – március 31. napjáig – oktatási tervet készít, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

A törvényszéken működő európai jogi szaktanácsadók helye, szerepe, feladatai:

17 §

(1) Az európai jogi szaktanácsadó tevékenységét a bírói feladatainak ellátása mellett végzi. A szaktanácsadói feladatainak ellátása az ítélkezési tevékenységét nem hátráltathatja.

(2) A szaktanácsadó az alábbi alapvető feladatokat látja el:

- a) jogi tanácsadást nyújt az európai uniós jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben,
- b) tevékenyen közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében,
- c) az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban segíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját,
- d) köteles részt venni az éves szaktanácsadói konzultációkon és a kötelezőképzéseken.

(3) A szaktanácsadó a koordinátor kijelölése alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a) külön díjazás nélkül közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai uniós jogi tárgyú központi oktatásában, a Magyar Igazságügyi Akadémia vezetőjének felkérésére előadóként, tananyag készítőként vesz részt az Akadémia európai uniós joggal kapcsolatos képzéseiben,

- b) helyi és regionális oktatási rendezvényeken európai uniós jogi témakörökben előadásokat tart,
- c) közreműködik a bírósági fogalmazók részére szervezett európai uniós jogi témájú tanulókörök és beszámolók megtartásában, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben,
- d) részt vesz az unió jogalkotási folyamatát, az Európai Unió Bíróságának és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató adatbázis elkészítésében és aktualizálásában.

(4) A szaktanácsadó évente, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig köteles beszámolni a bíróság elnökének az adott évben végzett szaktanácsadói munkájáról az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII.22.) OBH utasítás 2. mellékletben foglalt tartalommal.

Sajtóosztály

18. §

(1) A sajtóosztályt az igazgatási feladatok ellátásával megbízott sajtókoordinátor sajtószóvivő vezeti.

(2) A sajtóosztály feladatai

- a) annak biztosítása, hogy a törvényszék eleget tegyen az Alaptörvényben, továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban előírt tájékoztatási kötelezettségének.
- b) tájékoztatja a sajtót a tárgyalások időpontjáról és helyéről,
- c) a sajtó részére a keresetlevelek, ítéletek, illetve egyéb határozatok alapján kivonatokat, közleményeket készít a jogszabályok ide vonatkozó előírásainak megtartásával,
- d) heti előrejelzést készít a sajtó érdeklődésére számot tartó ügyekről,
- e) a sajtóérdeklődésre számot tartó tárgyalásokon a sajtó és a bíró munkáját segíti,
- f) folyamatosan frissíti a törvényszék honlapját a törvényszékekkel kapcsolatos hírekkel, eseményekkel,
- g) aktualizálja a honlap Sajtószoba elnevezésű menüpontját
- h) együttműködik a honlap munkacsoporttal

(3) A sajtóosztály további tagjai a büntető ügyekért felelős sajtószóvivő, a civilisztikai ügyekért felelős sajtószóvivő, és a sajtótitkár.

(4) A Székesfehérvári Törvényszéken a sajtóosztály tagjain kívül a törvényszék elnöke, illetve eseti megbízás alapján kijelölt személy jogosult nyilatkozatot tenni.

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

Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

19. §

A Törvényszéken az alábbi munkaszervezeti egységek működnek:

- a) Elnöki Iroda
- b) Gazdasági Hivatal,
- c) Belső ellenőr,
- d) Könyvtáros,
- e) Informatikai Osztály,
- f) Biztonsági szolgálat,
- g) Biztonsági vezető,
- h) Titkos ügykezelők,
- i) Honvédelmi, polgári védelmi megbízott,
- j) Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott, energetikai megbízott,
- k) Irattárak (elnöki, közjegyzői stb.).
- l) Gépkocsivezetők,
- m) A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok munkaszervezeti egységei

Elnöki Iroda

20. §

(1)Az elnöki iroda feladatai

A Székesfehérvári Törvényszék elnöki irodájának tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda csoportvezetője szervezi és irányítja.

(2) Az elnöki iroda feladatai:

- ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését és az irattározási munkálatokat,
- gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások (személyzeti) vezetéséről, ellátja azok gondozását,
- figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat,
- végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi az ülnökök behívását,
- előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
- ellátja az elnök, az elnökhelyettes, kollégiumvezetők tevékenységéhez kapcsolódó leírási munkákat,
- közreműködik a rendezvények szervezésében,
- gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről,
- gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról,
- valamint a bírósági igazolványok kiállításáról,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,

- közreműködik - az elnök megbízása alapján - járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket intézi,
- előkészíti év végrehajtja a törvényszék elnökének és elnökhelyettesének döntéseit.

Az elnöki iroda tagja a statisztikus is.

Gazdasági Hivatal

21. §

(1) A Gazdasági Hivatalt a főosztályvezető irányítja. Tevékenységét általános helyettes segíti.

(2) A Gazdasági Hivatal alapvető feladatai:

- a. összeállítja a Székesfehérvári Törvényszék éves költségvetését, a végrehajtásáról szóló éves, illetve az előírt évközi költségvetési beszámolókat;
- b. elkészíti a törvényszék gazdálkodását meghatározó, belső szabályzatokat, figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait;
- c. ellátja a törvényszék és a helyi bíróságok illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabályok által előírt adatszolgáltatásokat;
- d. folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, számfejtji és folyósítja a külsősök járandóságait, stb;
- e. végzi a törvényszék kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a törvényszék és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket;
- f. közreműködik a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, bútor, berendezési tárgyak és felszerelési eszközök beszerzésében;
- g. nyilvántartja a törvényszék eszközeit, gondoskodik az eszközök állagának megóvásáról és leltározásáról;
- h. működteti a törvényszék és a helyi bíróságok pénztárát, üzemelteti a hivatali gépkocsikat;
- i. gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli a bűnjelket, és a letéteket;
- j. végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a törvényszékre háruló feladatokat;
- k. adatokat szolgáltat.

(3) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése:

- a. főkönyvi könyvelő
- b. személyi juttatások számfejtése és társadalombiztosítási ügyintéző
- c. bevételi csoport,
- d. bírói, - elnöki, végrehajtói, felszámolói és tárgylelet-kezelő
- e. pénztár
- f. anyag- és eszközgazdálkodó felelős,
- g. bűnjelkezelő
- h. kontrolling osztály

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

tartalmazza a GH részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, az irányító szervvel, továbbá a helyi bíróságokkal való kapcsolattartás módját.

A belső ellenőri tevékenység, a belső ellenőrzés rendszere

22. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó belső ellenőrzési vezető a bíróságok és a gazdasági hivatal pénzügyi, költségvetési és számviteli, és ezekkel kapcsolatos ügyviteli tevékenységét ellenőrzi.

Utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(2) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét külön szabályzat, munkaterv alapján végzi, melyet a tárgyév január 31. napjáig készít el. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A törvényszék elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is.

(3) A belső ellenőrzés kiterjed különösen:

- az ítélezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás ellenőrzésére,
- a költségvetési hitelek felhasználásának tervszerinti végrehajtására,
- a gazdaságosságra, ésszerű takarékosagra,
- a vagyoni jellegű joghátrányokkal kapcsolatos intézkedésekre (értesítések kiállítása, behajtás),
- az előírt nyilvántartások vezetésére,
- az átvétel, az érvényesítés, az utalványozás és ellenjegyzés, a tárgyi eszközök és készletek használata, a raktározás, a selejtezés, a pénz és más értékek, a letétek őrzése, kezelése, az aláírási jog és irattározás szabályszerűségére,
- a bűnjelekkel kapcsolatos ügykezelési tevékenységre,
- a technikai berendezések, az irodai eszközök és energiaforrások használatára.

(4) Az ellenőrzés módszere egyrészt a tételes, másrészt a próbaszerű vizsgálat.

(5) A vizsgálat lehet kizárólag megállapító, tényeket rögzítő, de lehet értékelő, amely vizsgálja a tényállás létrejöttének okait, a kedvező, illetve hátrányos jelenségeket, s egyben javaslatot is tesz a megfelelő intézkedések kiadására.

A könyvtáros

23. §

(1) A könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott tisztviselő a könyvtári törvény alapján kezeli a bíróság könyvtárát. Javaslata alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(2) Tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.

(3) A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal való ellátását.

(4) A törvényszéken a szakkönyvek, folyóiratok és közlönyök, jogszabályok beszerzéséről a Székesfehérvári Törvényszék elnöke dönt.

Az informatikai osztály

24. §

(1) Az informatikai osztály a törvényszéken és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon rendszeresített informatikai eszközök működtetéséhez nyújt segítséget, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, valamint a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik.

(2) Az osztály munkáját a Székesfehérvári Törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja.

(3) Az informatikai osztály feladatai:

- üzemelteti a megye bíróságainak informatikai rendszerét,
- gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,
- javaslatot tesz a fejlesztés módjára és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról,
- biztosítja a tárgyalások technikai hátterét, az irodatechnikai biztonsági eszközök felügyeletét, kisebb javítását.

(4) A törvényszéken az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók a Székesfehérvári Törvényszék elnökét haladéktalanul, írásban kötelesek tájékoztatni.

Biztonsági szolgálat

25. §

(1) A biztonsági szolgálat ellátja a Székesfehérvári Törvényszék központi, Dózsa György u. 1. szám alatti, a Zichy ligeti épületében Zichy liget 10. szám, Bicske, Hősök tere 1. szám alatt Bicskei Városi Bíróság, a Dunaújvárosi Járásbíróság 2400 Dunaújváros, Városháza tér 3., a Sárbogárdi Járásbíróság 7000 Sárbogárd, Hősök tere 17. szám alatti épületekben a személyi és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.

Gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a tárgyalások zavartalanságát, segítséget nyújt a portaszolgálat ellátásában, működteti a technikai berendezéseket.

(2) A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszék elnöke, a bírósági gazdasági hivatal és a biztonsági vezető közreműködésével felügyeli.

Biztonsági vezető

26. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszéken a 2009. évi CLV. törvényben foglaltaknak megfelelően, a minősített adatok kezelésének rendjéért és a fenti törvényben meghatározott feladatok ellátásáért a törvényszék elnöke által kinevezett biztonsági vezető felelős.

(2) A biztonsági vezető feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik.

Titkos ügykezelők

26. §

A Székesfehérvári Törvényszéken titkos ügykezelői vizsgával és ilyen feladatok ellátásával megbízottak személyéről és feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik

Honvédelmi, polgári védelmi megbízott

27. §

(1) A törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat a Székesfehérvári Törvényszék elnöke által megbízott bíró végzi.

(2) A honvédelmi, polgári védelmi 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.

(3) A honvédelmi, polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a Székesfehérvári Törvényszék elnökének irányításával látja el.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott

28. §

A törvényszéken tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott működik. Szakfeladatait a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének irányításával látja el.

Irattárak

29. §

(1) Az irattárak általában a kezelőirodákhoz kapcsolódóan az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok szerint működnek.

(2) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a Székesfehérvári Törvényszéken a törvényszék elnöke, a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a bíróság elnöke irányítja, illetve felügyeli.

(3) Az iratok selejtezésére minden évben a törvényszéki és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnöke által meghatározott időben kerül sor.

(4) A kiselejtezett iratok megsemmisítésre, vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról a törvényszék elnökének intézkedése alapján a gazdasági hivatal gondoskodik.

Gépkocsivezetők

30. §

(1) A gépkocsivezetők beosztását a hozzá közvetlenül benyújtott igénylések alapján a törvényszék elnöki irodájának tisztviselője végzi.

(2) A gépkocsivezetők munkavégzését az elnöki iroda a gazdasági hivatal közreműködésével szervezi és irányítja.

A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok munkaszervezeti egységei

31. §

A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság

munkaszervezeti egységeit – a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembevételével – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg.

**AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK
MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT,
A VEZETÉS ESZKÖZEI,
A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS A
HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát ellátó személyek

32. §

(1) A bíróság vezetője a bíróság elnöke és elnökhelyettese, továbbá a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető.

(2) Bírósági vezető

- a) a kollégiumvezető és helyettese,
- b) a törvényszéki tanácselnök,
- c) a csoportvezető

(3) A bíróság vezetője és a bírósági vezetők részletes igazgatási feladataira a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH elnöki utasítás rendelkezései irányadóak.

**A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát
végző személyek**

33. §

(1) A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, az elnökhelyettes, a csoportvezető, esetenként az adott bíróság megbízott bírója, továbbá a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető.

(2) A bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a törvényszék elnökének hatáskörébe.

(3) A törvényszéken és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon igazgatási tevékenységet látnak el a bírói tevékenységet segítő és a bírói tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.

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

**A bíróság vezetője, a bírósági vezető,
a munkaszervezeti egység vezetője általános feladatai**

34. §.

(1) A bíróság vezetője, a bírósági vezető, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

A vezető általános feladatai:

- a) gyakorolja a jogszabályokban, az OBH szabályzataiban, az SZMSZ-ben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
- b) szervezi, irányítja, és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez,
- c) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
- d) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- e) rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjai munkáját,
- f) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

(2) A törvényszéki és bírósági vezetők, a bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, az adatszolgáltatás, egyeztetés.

(3) A szervezeti egységeknek, a bírósági vezetőknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető megbeszélésen kell kialakítaniuk. Ha ez eredménytelen, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló elé kell terjeszteni.

(4) A törvényszék elnöke és a bíróság elnöke a jogszabályi keretek között köteles biztosítani a bírák, az igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

(5) A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke mindazon igazgatási jogosítvánnyal rendelkezik, amelyet jogszabály, az OBH elnökének normatív határozata nem utal a törvényszék elnöke hatáskörébe.

(6) A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint látja el igazgatási tevékenységét.

A Székesfehérvári Törvényszék elnöke

35. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért. A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság felett.

(2) A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék kollégiumvezető-helyettesét, csoportvezetőit és tanácselnökeit, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnökét és elnökhelyettesét.

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

- 1) a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- 2) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- 3) irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- 4) jóváhagyja a bíróság közbeszerzési tervét,
- 5) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- 6) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- 7) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően SzMSz-t készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- 8) irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- 9) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, és segíti azok munkáját, összehívja az összbírói értekezletet,
- 10) igazgatási és vezetői értekezletet tart,
- 11) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők, és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- 12) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét, és azt végrehajtja,
- 13) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- 14) vizsgálja és értékeli a törvényszék és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,
- 15) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,
- 16) gondoskodik - a Bsz. 168. §-ában foglaltaknak megfelelően – a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
- 17) a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, e körben az ítélkezés egységének biztosítása céljából eleget tesz a Bsz. 26. §-ában foglalt tájékoztatási kötelezettségének is,
- 18) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- 19) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- 20) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- 21) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit

- a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
 - a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
 - a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
 - a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról.
- 22) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - 23) gondoskodik a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások elkészítéséről,
 - 24) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - 25) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a szabályozásáról, a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről,
 - 26) az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését a bíróságon ismerteti, és a bíróságok központi internetes honlapján, valamint - amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik - az érintett bíróság internetes honlapján is közzéteszi,
 - 27) évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
 - 28) kapcsolatot tart külső szervekkel, külföldi kapcsolatokat szervez,
 - 29) kapcsolatot tart a bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
 - 30) elrendeli a soron kívüli ügyintézését,
 - 31) megszervezi a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését,
 - 32) kijelöli az oktatásfelelőst és felügyeli tevékenységét,
 - 33) kijelöli a biztonsági vezetőt és felügyeli tevékenységét,
 - 34) kijelöli a sajtókoordinátort, sajtószóvivőt és a sajtótitkárt, felügyeli tevékenységüket,
 - 35) minden év január 15. napjáig ütemtervet (ellenőrzési nyomvonalat) készít az adott évre vonatkozó jelentési kötelezettségekről (határidő, felelős, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, felelős illetve a vezető ellenjegyzése rovatokkal),
 - 36) évente, a tárgyév december 31. napjáig beszámoltatja az európai jogi szaktanácsadókat,
 - 37) intézkedik arról, hogy a törvényszék elsőfokú ügyeit érintő tanácselnöki feljegyzéseket, illetve a törvényszéki másodfokú tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait a bírák évente egy alkalommal az ügyszaknak megfelelő kollégiumvezető útján megismerjék,
 - 38) kinevezi a belső adatvédelmi felelőst, irányítja és felügyeli tevékenységét,
 - 39) a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XVIII. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - 40) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a Szabályzat XV. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,

- 41) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
- 42) gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről évenkénti bontásban, és erről tárgyévét követő év január 31-éig beszámol az OBH elnökének,
- 43) kijelöli az esélyegyenlőségi referenst
- 44) ellátja a törvényszéki végrehajtó, végrehajtó-helyettes, végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyeletét,
- 45) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint e Szabályzat a hatáskörébe utal.

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

- a) a Bkr. 6. §-ában meghatározott kontrollkörnyezet kialakításáért;
- b) a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- c) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés biztosításáért;
- d) a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért;
- e) a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért;
- f) nyilatkozatban értékeli a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét;
- g) köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen két évente részt venni, és azt igazolni.

(3) A törvényszék elnöke az (1) bekezdés 8. pontjában foglalt irányítási és ellenőrzési feladata körében figyelemmel kíséri, hogy a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságokon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon a bírósági vezetők:

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

(4) A bíróság elnöke az (1) és (3) bekezdésben meghatározott feladatokon túl irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróóságok elnökeinek, valamint a közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökének igazgatási tevékenységét, e körben:

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

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

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

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

(8) A törvényszék elnöke a munkáltatói jogokat a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a közigazgatási és munkaügyi, járásbírói bírúk tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a közigazgatási és munkaügyi bíróság, a járásbírói bíróság elnökére átruházhatja.

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

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

Az igazgatási munkába bevonhatja a kollégiumok vezetőit és más bírósági vezetőket. Az igazgatási feladatok optimális teljesítését segítik a tervezés (munkaterv), az értekezleti rendszer működtetése, a tájékoztatás és az ellenőrzés formái, módszerei.

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

A Székesfehérvári Törvényszék elnökhelyettese

36. §.

A törvényszék elnökhelyettesére állandó jelleggel átruházott feladatok:

- a. a szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés,
- b. ellátja azokat a feladatokat, amelyek a törvényszék elnökének utasításaiból eredően reá hárulnak,
- c. felügyeli a 12/2012. (X.1.) OBH utasítás rendelkezései szerint a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- d. felügyeli a bíróságnak a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló 2013. évi CLXXV. törvényben, valamint a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzatról rendelkező 10/2014. (VII. 11.) OBH utasításban meghatározott feladatainak az ellátását,
- e. közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- f. közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, intézkedik az értesítések továbbításáról.

A törvényszék kollégiumvezetője

37. §

(1) A kollégiumvezető feladatai:

- a. előkészíti a kollégium éves munkatervét, előkészíti a kollégium ügyrendjét és éves munkatervét,
- b. a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- c. a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása, s az előterjesztések elkészítése,
- d. a Kúria kollégiumvezetőjének, vagy az ítélőtábla elnökének jogegységi eljárás indítványozására, a Kúria elnökének, vagy kollégiumvezetőjének elvi bírósági döntés közzétételére tesz javaslatot.
- e. a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélkezés általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása,
- f. az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- g. a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése,
- h. a fogalmazók, a titkárok és más igazságügyi alkalmazottak képzésében való közreműködés,
- i. a bírák munkájának értékelésében való közreműködés,
- j. a panaszügyek intézésében való közreműködés,
- k. a polgári kollégiumvezető átruházott jogkörben ellátja a törvényszéki végrehajtók eljárásának törvényessége, szakszerűsége és hatékonysága átfogó felügyeletét,
- l. előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében.

(2) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról évente beszámol a törvényszék elnökének, a törvényszék elnökét ezen felül is folyamatosan tájékoztatja és vezetői értekezleten – rendszeresen – beszámol a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységéről, az ügyszak ítélkezésének helyzetéről.

(3) A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén.

(4) A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben ítélkezik.

(5) A kollégiumvezető a törvényszéken elvégzi a szakági ügyek kiosztását.

(6) A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyaló termek beosztása tekintetében – a fellebbezési tanácsok tanácselnökeivel és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban, a tárgyévvel megelőző év december 10-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

(7) A kollégiumvezető a törvényszék elnöke, elnökhelyettese utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.

(8) A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria és az Ítéltábla szakkollégiumaival.

(9) A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit, illetőleg a kollégiumi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíráit.

(10) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat a kollégium tagjának, a járásbíróság elnökének, elnökhelyettesének, csoportvezetőjének és csoportvezető-helyettesének bevonásával is elláthatja.

(11) A bírósági vezetőnek a megbízásáról a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni kell.

Polgári kollégiumvezető-helyettes

38. §

(1) A polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium vezetőjének távolléte esetén általános helyettesítési feladatokat lát el, emellett a gazdasági szakág vezetését látja el.

(2) A kollégiumvezető-helyettes az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SZMSZ-ben írtakban megfelelő mértékben egyesbíróként, vagy tanácsban) ítélkezik.

(3) Irányítja és felügyeli a Cégbíróság, illetve a csőd-és felszámolási iroda tevékenységét.

(4) A kollégiumvezető-helyettes vezeti a gazdasági szakági üléseket, a kollégiumi elvi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíráit.

A szakági ülésről készített jegyzőkönyvet megküldi a kollégiumvezetőnek.

(5) A szakág előző évi működéséről minden év január 31. napjáig a kollégiumvezető felé összefoglaló jelentést készít.

(6) Javaslatot tesz a kollégiumvezetőnek a gazdasági szakág bírái tekintetében a bírák ügyszak beosztása, a fellebbezési tanács összetételére.

(7) A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetővel együtt meghívottként részt vesz azokon a vezetői értekezleteken, melyek a gazdasági ügyszakot érintik.

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

A törvényszék tanácselnöke

39. §

A fellebbviteli tanácselnök feladatai:

- a. vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők és az egyéb ügyviteli szabályok megtartásáért – melynek érdekében a tanácsba beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi -,
- b. a kollégiumon belül eltérő ítélezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,
- c. a kollégiumvezető kijelölése alapján a bírói vizsgálatokban vizsgálóként részt vesz, továbbá véleményt nyilvánít a bírói tevékenységéről és részt vesz a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d. az általa vezetett tanács ítélezési tevékenységével összefüggő ügykezelési munkák tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasítja,
- e. vezeti az elsőfokú bírák ítélezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bíróval legalább évente ismerteti,
- f. közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- g. a kollégiumvezető rendelkezése szerint a tanács ügyforgalmáról jelentést készít,
- h. előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
- i. a tanácselnököt – ideiglenes jelleggel – a törvényszék elnöke igazgatási feladattal megbízhatja.

A törvényszék csoportvezetője

40. §

(1) A törvényszék cégbírósági csoportvezetője a következő feladatokat látja el:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a cégbíróság munkáját,
- kapcsolatot tart a törvényszék elnökével és a kollégiumvezetővel,
- rendszeresen tájékoztatja az elnököt és a gazdasági kollégium vezetőjét a munkájáról és a cégbíróság helyzetéről,
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- intézkedik a cégbíróságon dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők, írnokok munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi az időszerűséget és a munkafegyelem megtartását,
- megbízás alapján közreműködik a bírák vizsgálatában,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket és gondoskodik szükség szerint a bírói ügyeletről,
- figyelemmel kíséri a cégbíróságot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- kijelöli a csoportba beosztott bírósági titkár és fogalmazó instruktorát a törvényszék elnöke által összeállított listáról,

- indítványt tesz fegyelmi, kártérítési eljárásra,
- felügyeli a cégbíróság statisztikai adatszolgáltatását,
- megbízás alapján panaszügyek intézésében való közreműködés,
- elektronikus iratok archiválásának és a papír alapú irattározásnak az ellenőrzése.
- évente beszámol a csoportnak

(2) A büntetés-végrehajtási csoport vezetője

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- rendszeresen tájékoztatja a csoport munkájáról és helyzetéről a törvényszék elnökét és a felügyeletet gyakorló büntető kollégium vezetőjét.

(3) A járásbírói csoportvezető

ellátja a járásbírói elnökének rendelkezésében és a munkatervben rábízott feladatokat.

A járásbírói, valamint a munkaügyi és közigazgatási bíróság elnöke

41. §.

(1) A járás-, valamint a munkaügyi és közigazgatási bíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119. § a Székesfehérvári Törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja. Irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét. Ezen belül különösen:

- a. Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott havi ellátmánnyal, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó, a mellékletben megállapított összeghatáron felüli kiadásokhoz azonban a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges,
- b. általános munkáltatói, valamint létszám-gazdálkodási jogköre – a titkárok és a fogalmazók kivételével – az igazságügyi alkalmazottakra terjed ki. E körben hozandó döntéseiről előzetesen tájékoztatni kell a törvényszék elnökét,
- c. javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- d. intézkedik a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- e. előterjesztést tesz a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság munkarendjére, tájékoztatást ad az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre a szignálás módjára vonatkozóan a törvényszék elnökének,
- f. elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre,
- g. elkészíti a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság szabadságolási ütemtervét,
- h. a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja,
- i. ellátja a járásbírói végrehajtók, végrehajtó jelöltek és a bírósági végrehajtási ügyintézők felügyeletével és rendszeres ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- j. rendszeresen ellenőrzi az időszerű ügyintézés és munkafegyelem megtartását,
- k. elvégzi az ülnökökkel kapcsolatos teendőket,

- l. közreműködik a bírák vizsgálatában,
- m. átruházott jogkörben elvégzi a titkárok és a fogalmazók értékelését,
- n. rendszeresen ellenőrzi az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat, az ügyviteli szabályok érvényesülése és a jogegységi eljárás szükségessége szempontjából,
- o. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- p. javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon történő beiskolázásra és a fogalmazók bírákhoz való beosztására,
- q. szervezi és felügyeli az irattározást, a selejtezést,
- r. elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokat,
- s. túlmunkát, ügyeletet, készenlétet rendelhet el,
- t. évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő- az adott időszakra vonatkozó-tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart.
- u. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,.

(2) A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az igazgatási jogkörbe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel - felelőssége fennmaradása mellett – írásban átruházhatja.

Igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró

42. §

Egyes igazgatási feladatokat a 32.§.(1), (2) bekezdéseiben meghatározott bírósági vezetőkön kívül a törvényszék elnöke által adott megbízás alapján bírósági vezetőnek nem minősülő bíró is elláthat. Az egyes igazgatási feladatok ellátásával a Bjt. 29. § (1) bekezdése szerint megbízott bíró a megbízó okiratban megjelölt feladathoz kapcsolódó igazgatási feladatokat látja el, és gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a megbízás tartalmaz.

A helyettesítési rend

43. §

(1) A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének helyettesítésére elsődlegesen a törvényszék elnökének eseti írásbeli rendelkezése szerint kerül sor. Ilyen rendelkezés hiányában sorrendben a civilisztikai, majd a büntető kollégiumvezető jogosult a helyettesítésre.

(2) A büntető kollégiumvezető helyettesítésére elsődlegesen a törvényszék elnökének eseti írásbeli rendelkezése szerint kerül sor. Ilyen rendelkezés hiányában az életkor szerinti sorrendben a fellebbviteli tanácselnökök helyettesítik. A civilisztikai kollégiumvezetőt elsődlegesen a civilisztikai kollégiumvezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítésére a törvényszék elnökének eseti írásbeli rendelkezése szerint kerül sor. Ilyen rendelkezés hiányában az életkor

szerinti sorrendben a fellebbviteli tanácselnökök helyettesítik.

(3) A törvényszék fellebbviteli tanácsának elnökét a tanács a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező (a továbbiakban: rangidős) tagja helyettesíti. A helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.

(4) A cégbíróság csoportvezetőjének helyettesítését – távolléte esetén – az általa írásban megbízott bíró látja el, melyről a törvényszék elnökét előzetesen értesíteni kell.

(5) A bíróságon működő elnöki irodák vezetőinek, illetőleg vezetői feladatokkal megbízott tisztviselőinek a helyettesítési feladatait – távollétük esetén a helyettese, ennek hiányában – a bíróság elnöke által kijelölt, az irodában vagy az irodán kívüli dolgozó tisztviselő látja el.

(6) A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőit a rangidős tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnöke írásbeli megbízása alapján.

(7) A Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a Gazdasági Hivatalvezető helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a Gazdasági Hivatal vezetője a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetileg bízza meg.

(8) A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke státusban lévő helyettes hiányában, illetve az elnökhelyettes távolléte esetén az adott bíróság bíróját írásban bízza meg az igazgatási vezetői feladatok ellátásával. Erről a törvényszék elnökét előzetesen értesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a csoportvezető jogosult a helyettesítésre.

A bírósági közvetítés koordinátora, bírósági közvetítő

44. §

(1) A törvényszéken bírósági közvetítői koordinátor bíró, valamint bírósági közvetítők működnek.

(2) A koordinátor feladata:

- a) kapcsolatot tart az OBH-val, a bírósági közvetítés központi koordinátorával, a bírósági vezetőkkel, a helyi munka szervezése, lebonyolítása céljából;
- b) kapcsolatot tart a bírósági közvetítőkkel, a kezelőirodákkal, más bíróságok bírósági közvetítőivel és kapcsolattartó bíróival;
- c) megszervezi a programmal kapcsolatos tájékoztatást a társszervekkel (ügyvédi kamarák, jogi segítségnyújtó szolgálat), és a bíróságon belül (félfogadási napok, plakátok, szórólapok terjesztése);
- d) elkészíti a bírósági közvetítők munkaköri leírását;
- e) segítséget nyújt a közvetítői ügyfélfogadási nap hirdetésében, szervezésében;
- f) nyomon követi a közvetítőkkel együtt a közvetítői megbeszélések, közvetítői ülések időpontját;
- g) kiállítja a teljesítésigazolást, amelyben a központi koordinátor felé igazolja a közvetítő működését;
- h) felügyeli a bírósági közvetítői eljárásokról szóló statisztika, éves jelentés készítését;
- i) évente beszámol a vezetői értekezleten a bíróságon folyó közvetítői tevékenységről.

(3) A bírósági közvetítők feladata:

Ellátják a bírósági közvetítésről szóló jogszabályokban, valamint a Székesfehérvári Törvényszék elnökének elnöki intézkedéseiben előírt feladatokat, így különösen:

- a) kapcsolatot tart a felekkel

- b) tájékoztatja a feleket a titoktartási kötelezettség hatálya alatt szükséges információkról;
- c) a törvényszéki kollégiumvezetővel és a járásbírók, a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökeivel egyeztetve kijelöli az ügyfelfogadási napok időpontját;
- d) az ügyfelfogadási napokon fogadja az első közvetítői megbeszélésre meghívottakat és a tájékoztatás céljából érkezett feleket;
- e) tervezi az első közvetítői megbeszélés és a közvetítői ülés programját;
- f) vezeti a közvetítői ülések jegyzékét;
- g) felveszi a felek nyilatkozatát a beleegyezésükről a közvetítői eljárás lefolytatásába;
- h) igazolást állít ki az első közvetítői megbeszélésen megjelent felek részére;
- i) tájékoztatja őket a szünetelés lehetőségéről;
- j) tájékoztatást nyújt megállapodás esetén a bírói egyezségbe foglalás és a végrehajthatóság feltételeiről;
- k) a nem megállapodással zárult eljárás esetén az eljárás folytatásának szabályairól.

A kötelező közvetítői eljárás esetén:

- a) az első közvetítői megbeszélés időpontját a felekkel egyeztetve úgy határozza meg, hogy a felek a jogszabályból fakadó kötelezettségeiknek határidőben eleget tehesse;
- b) kiállítja a kötelező közvetítés igénybevételéről szóló igazolást;
- c) végzi a közvetítői iratok őrzését és a másolatok kiadását;
- d) készíti a statisztikát, éves jelentést és továbbítja a koordinátornak;
- e) együttműködik a koordinátorral és a helyi szakmai munkacsoporttal a felmerülő problémák megoldásában;
- f) javaslatot tesz a szignálást végző vezetők, bírók és titkárok számára az ügyek közvetítői útra „terelése érdekében”;
- g) megosztja a hasznosítható tapasztalatait a többi közvetítővel „a jó gyakorlat” elterjedése érdekében;
- h) részt vesz a közvetítéssel kapcsolatos szakmai anyagok, tájékoztatók, nyomtatványok elkészítésében, a gyakorlati tapasztalatokra tekintettel, hogy a közvetítéssel kapcsolatos jogszabályok változása esetén azok módosítására javaslatot tesz.

A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai

45. §.

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

(2) A gazdasági hivatal vezetője, a törvényszék elnöki irodavezetője, a törvényszék kezelői irodái vezetői, a bv. csoport vezetője, a csoportvezetők, az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(3) A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.

(4) A gazdasági hivatal tisztviselőinek és írnokainak munkaköri leírását a törvényszék gazdasági hivatalának vezetője készíti el.

(5)A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan, a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni.

A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

46. §

- (1) Jogszabályok, OBH szabályzatok, határozatok, a törvényszék vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért;
- (2) Gondoskodik a törvényszék munkatervéből a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését;
- (3) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- (4) Elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részegységek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását;
- (5)Törvényszék gazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatásokat elkészíti;
- (6) A Gazdasági Hivatalvezető helyettesének feladatai különösen:
 - a) Gazdasági Integrált Informatikai Rendszer keretében működő pénzügyi és letéti modullal kapcsolatos munka szervezése és ellenőrzése,
 - b) közreműködés a havi zárások, a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló előkészítésében,
 - c) külön megbízás alapján a munkakörével összefüggő egyéb tevékenység ellátása,
 - d) a hivatalvezető helyettesítése.

Az informatikai osztály vezetője

47. §.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, rendszeres kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, fejlesztési koncepciókat készít, az elnök rendelkezése szerint konkrét feladatokat lát el.

Tanúgondozó

48. §

- (1) Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján végzi közvetett tanúszolgálat és személyes félfogadás útján.
- (2) A tanúgondozó tevékenységéről köteles elektronikus nyilvántartást vezetni, a konkrét ügghöz köthető szóbeli és írásbeli megkeresésről és az arra adott felvilágosításról az ügyben eljáró bírót/igazságügyi alkalmazottat az arról készített hivatalos feljegyzésnek az iratokhoz szerelése

útján tájékoztatni.

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

(4) A tanúgondozók tevékenységének szakmai felügyeletét a tanúgondozás koordinátora, igazgatási felügyeletét a munkáltatói jogkör gyakorlója látja el.

Tanúgondozás koordinátora

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján végzi:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a tanúgondozók tevékenységét, részükre feladatellátásukhoz szakmai támogatást nyújt;
- b) évente legalább egy alkalommal képzést szervez a tanúgondozók részére szükség szerint a szakmai kollégiumvezetők bevonásával

(2) A tanúgondozás koordinátora tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

(3) A koordinátor részt vesz a törvényszék munkatervében meghatározott vezetői értekezleteken, melyeken szóbeli beszámolási kötelezettség terheli a tanúgondozók negyedéves – az év utolsó vezetői értekezletén éves – tevékenysége vonatkozásában. Írásbeli számadási kötelezettség a törvényszék elnöke irányába a tárgyévet követő év január 31. napjáig terheli.

„Nyitott bíróság” program kapcsolattartója

49.§

(1) Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján végzi: a „Nyitott bíróság” program keretében a döntés-előkészítésben, a program működtetésében, külső- és belső koordinációjában, a törvényszék és az együttműködő intézmények, valamint az törvényszék és az OBH közötti kapcsolat fenntartásában, a program kommunikációjában és értékelésében működik közre.*

(2) A döntés-előkészítés folyamatában javaslatot készít a program működtetése, fejlesztése, tartalmának kialakítása kapcsán, azt a törvényszék elnökéhez terjeszti fel jóváhagyás céljából. A törvényszék elnöke és az OBH által meghatározott szempontok alapján kidolgozza a program működtetésére vonatkozó szabályzatot, annak érvényesüléséről, tapasztalatairól és a program megvalósulásáról évente két alkalommal január hó 31., illetve július hó 20. napjáig beszámol a törvényszék elnökének. A jelentésben javaslatot tesz a szabályzat módosítására, a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó igazgatási intézkedés foganatosítására.*

(3) A törvényszék elnöke által meghatározott esetekben és körben eljár a program megvalósítása tárgyában a törvényszék képviselőjében:

- a) kapcsolatot tart az együttműködési megállapodással rendelkező, illetve program-igényt előterjesztő intézményekkel, szervezetekkel;

- b) koordinálja a program folyamatos működését, e körben együttműködik az érintett bíróságok elnökeivel, valamint az OBH-val;
- c) az érintett bíróságok elnökét előzetesen tájékoztatja a munkáltatói jogköre alá tartozó bíró, igazságügyi alkalmazott programban való részvételéről;
- d) koordinálja, szervezi a programban részt vevő bírák, igazságügyi alkalmazottak közreműködését, melyről nyilvántartást vezet;
- e) a programban közreműködő bírákat és igazságügyi alkalmazottakat szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a program megvalósulásáról tájékoztatja, évente legalább egy alkalommal konzultatív jellegű munkaértekezletet formájában.

(4) A program kommunikációja területén a kapcsolattartó

- a) törvényszék elnökének engedélye alapján a sajtó részére a programmal kapcsolatban általános, illetve a program keretében megvalósuló egyedi rendezvényekről és kezdeményezésekről eseti jelleggel tájékoztatást ad, melyről a törvényszék elnökét és a sajtószóvivőket tájékoztatja;
- b) javaslatot tesz a programmal kapcsolatban a sajtószóvivők által nyújtandó tájékoztatás tartalmára, szempontjaira;
- c) a program keretében megvalósuló rendezvényekről az OBH Sajtóosztályát indokolt esetben előzetesen tájékoztatja, a program megvalósulásáról részére közleményt küld;
- d) a törvényszék elnökénél kezdeményezi a törvényszék honlapján a programmal kapcsolatos tartalmak elhelyezését a „Nyitott bíróság” menüpont alatt, javaslatot tesz a menüpont struktúrájára;
- e) nyilvántartja a programban közreműködő intézmények kapcsán az elérhetőség biztosításához folyamatosan szükséges adatokat (intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe. intézmény vezetőjének neve telefonszáma e-mail címe, a kapcsolattartó neve, címe, telefonszáma, e-mail címe); ezek aktualizálásáról szükség szerint, illetve minden oktatási év szeptember hó 10. napjáig gondoskodik.

(5) A kapcsolattartó a program értékelése érdekében

- a) a programok megvalósulásáról statisztikai adatgyűjtés végez;
- b) statisztikai adatszolgáltatást teljesít a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a törvényszék elnöke és az OBH Sajtóosztálya részére.

A törvényszék elnöki irodája vezetője

50. §.

Az elnöki iroda vezetőjének feladatát képezi különösen:

- a. az elnöki, kollégiumvezetői, bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása,
- b. az „M”, továbbá a polgári védelmi és titkos iratok kezelése,
- c. a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése,
- d. az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése, és illetékesnek való bemutatása,
- e. az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- f. az anyagszer- és nyomtatványigénylés intézése,
- g. ülnökök behívása,

- h. a szakkönyv, jogszabály-rendelésben közreműködés,
- i. szervezési feladatokban való részvétel,
- j. nyilvántartja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai szabadságát, előkészíti a szabadságok kiadását,
- k. gondoskodik a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 142. §-a szerinti nyilvántartások folyamatos frissítéséről.

A törvényszék kezelő irodája vezetője

51. §.

- (1) A törvényszék kezelő irodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és ügykezelők tevékenységét.
- (2) Az iroda vezetőjének feladata a kezelő iroda (polgári-gazdasági, büntető-, stb.) vezetése, felügyelete, feladataik egyenletes elosztása.
- (3) A kezelő irodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen
- a lajstromok elektronikus úton történő kezelésére, (BIIR)
 - az ügyek iratainak vezetésére, vezetésére, kezelésére,
 - az ügyfélfogadás az felvilágosítás-adás lebonyolítására,
 - a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
 - az irattározásra és selejtezésre,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

A törvényszék gazdasági (csőd- és felszámolási) iroda vezetője

52.§

- (1) Az irodavezető feladatát képezi:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete,
- b) a leíró iroda felügyelete, a leíróirodában szolgálatot teljesítő írnokok, tisztviselők, ügyintézők munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása, a leírások időbeni teljesítésének és postázásának ellenőrzése,
- c) a postabontás végzése,
- d) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- e) a helyettesítések szervezése,
- f) a költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- g) a másolatok könyvének vezetése,
- h) a peres és nemperes iratok kezelése, irattározása,
- i) a csőd-, felszámolási és gazdasági ügyek statisztikájának vezetése,
- j) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére.

(2) Fenti feladatokat elvégzi a közjegyzői irattárosi feladatokat ellátó, továbbá a végrehajtói és a társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését és nyilvántartását végző iroda vezetése során is.

A Székesfehérvári Törvényszék cégirodája vezetője

53. §.

(1) A Cégiroda vezetőjének feladatát képezi:

- a. a cégiroda folyamatos munkájának szervezése,
- b. a munka felügyelete, ellenőrzése,
- c. a helyettesítések megoldása,
- d. a leírók, cégszerkesztők, bírósági ügyintézők munkájának beosztása, ellenőrzése, a helyettesítések megszervezése.
- e. a cégek statisztikájának vezetése,
- f. az egyszerűbb megkeresések készítése, illetve azok megválaszolása,
- g. a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- h. felvilágosítás adás ügyfelek részére,
- i. a szükséges nyomtatványok, anyagszerek igénylése,
- j. az elektronikus ügyiratok archiválása, papír alapú iratok irattározásának megoldása, megszervezése,
- k. a cégügyek, törvényességi felügyeleti eljárások statisztikájának elkészítése,
- l. a cégbíróság munkájáról heti, havi jelentések készítése az OBH, illetve az IRM részére.

(2) Hatásköri függelmi viszonyok: közvetlen felettese a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi kollégium kollégiumvezető helyettese,

A törvényszék büntetés-végrehajtási csoport irodája vezetője

54. §.

Az irodavezető feladata különösen:

- a. a lajstromok elektronikus úton történő kezelése,
- b. elfogatóparancsok könyvének vezetése, nyilvántartások kezelése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.
- c. irattározás,
- d. az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozattervezet készítése,
- e. értesítők kiállítása, (szabadságvesztési, egységes értesítők, 4 sz. adatlap)
- f. európai és nemzetközi elfogatóparancs előkészítése.

55. §.

A törvényszék írnokai, az irodavezetők, a bírák és tanácselnökök rendelkezései szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvezetéssel kapcsolatos teendőket.

**A vezetési eszközök,
a bírósági igazgatási tevékenység tervezése,
vezetési módszerek**

56. §.

(1) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke éves munkatervet készít, melyet az OBH elnökének a megelőző év november 30. napjáig küld meg és amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH Elnökének határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei, a bírói tanács és az érdekképviseleti szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze. A javaslatokat a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig kell írásban megküldeni.

(2) A munkaterv különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a. az összbírói, a vezetői, az igazságügyi alkalmazotti és az ülnöki értekezletek időpontjai, az előre tervezhető napirendjei,
- b. a vezetői vizsgálatok és a bírák munkája értékelésének ütemezése, felelősei (bíróvizsgálati terv)
- c. az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések)
- d. a Gazdasági Hivatal vezetője időszakos jelentésének időpontja,
- e. az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- f. az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése,
- g. a honvédelmi és polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja felelősei
- h. az éves belső ellenőrzési terv
- i. Az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait.
- j. a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait
- k. az országos programokban való részvétel formáit és témáit

(3) Az oktatási, képzési tervet az oktatási felelős készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

57. §

(1) Az igazgatási intézkedésre jogosult a feladatai ellátása során:

- a. megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet vagy szervezeti egység igazgatási feladatait;
- b. korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, így különösen elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a

- működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást, valamint a munka hatékonyságát növeli útmutatók kiadásával;
- c. elősegíti – a személyiségi jogok és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. tv.) foglaltak szerinti személyes adatok védelmének biztosításával és az érintett hozzájárulásával egyidejűleg – a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel;
 - d. a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 32-37. §-ában foglalt igazgatási szabályozókat hoz,
 - e. ellenőrzést, munkateher mérést, és lehetőség szerint munkatársi elégedettség mérést folytat;
 - f. az ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el,
 - g. a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket vagy a nála alacsonyabb beosztású - - igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja;
 - h. egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat;
 - i. rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.

(2) A járásbíróság elnöke a bíróságra beosztott, illetve kinevezett, ténylegesen ott dolgozó bírákat és bírósági fogalmazókat önálló munkáltatói jogkörében irányítja és ellenőrzi. E tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét.

(3) Az igazgatási intézkedésre jogosult igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást.

(4) A bíróságok vezetői és a bírósági vezetők igazgatási jogkörükben jogosultak és kötelesek megtenni minden olyan intézkedést, amelyek az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegítik.

(5) Az igazgatási intézkedésre jogosult köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.

Vezetői ellenőrzés

58. §.

(1) A törvényszék bármely területén vezetői ellenőrzésre a Székesfehérvári Törvényszék elnöke, illetve az ő megbízása alapján az elnökhelyettese jogosult.

(2) A bíróság egységeinek vezetői saját munkaterületükön végznak vezetői ellenőrzést. A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői ellenőrzést – a törvényszék elnöke és elnökhelyettese mellett – az elnök, elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személyek végezhetnek.

(3) A munkafolyamatba beépített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az esetleges hibák és más nem kívánatos jelenségek időben történő felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését. Ez a tevékenység elsősorban a munkafolyamatra vonatkozó, főként ügyviteli tartalmú

jogszabályok hatályosulásának vezetői ellenőrzésével valósul meg.

(4) Ugyancsak a munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, számvitelre és pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata.

59. §.

(1) A vezetői ellenőrzés módszerei

- ~~a~~ folyamatos és eseti adatszolgáltatás kérése, ellenőrzése, értékelése,
- ~~b~~ rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatás, jelentéstételre kötelezés,
- ~~c~~ személyes helyszíni ellenőrzés.

(2) A bírósági egységek vezetői a saját munkaterületükön szintén végeznek vezetői ellenőrzést.

(3) A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a nem kívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, - indokolt esetben – a személyi felelősségre vonást is.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

60. §

(1) A törvényszék elnöke és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetőtársai közreműködésével, folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságokon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

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

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

(3) A törvényszék kollégiumvezetője és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.

A törvényszék kollégiumvezetője és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke önállóan is köteles elvégezni a fent írt vizsgálatokat.

Az elvégzett vizsgálatokról – amennyiben az késedelmet, vagy mulasztást tár fel – feljegyzést kell készíteni, melyeket a törvényszék elnökének meg kell küldeni negyedévenként.

(4) A törvényszék kollégiumvezetője és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a folyamatos vizsgálat alapján köteles írásbeli feljegyzést készíteni

- a. azokról az ügyekről, amelyek tárgyalásra történő kitűzése indokolatlanul nem az érkezés sorrendjében történik,
- b. azokról az ügyekről, amelyek esetében az ítélet írásba foglalása nem a Pp., illetve a Be. által meghatározott határidőben történt.
- c. azokról az ügyekről, amelyek – anélkül, hogy a perben eljáró bíró személyében változás történt volna – két éven túl vannak folyamatban és a per iratainak vizsgálata alapján megállapítható, hogy a per ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás történt.

(5) A feljegyzéseket havi rendszerességgel, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell a törvényszék elnökének megküldeni. A feljegyzéshez mellékelni kell az eljáró bíró írásbeli jelentését a kitűzési, illetve írásbafoglalási késedelem okairól.

(6) Írásba foglalt határozatnak az olyan határozat számít, amelynek az eredeti példányát a bíró vagy a tanács tagjai aláírták. Ezt követően a szükséges számú kiadmányait tartalmazó, irodai utasítással ellátott irata elintézés, illetve kiadást követően – az ügyszak szerint illetékes – irodának átadásra is került.

A jelentéstételi kötelezettség

61. §

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

A törvényszék elnöke felhatalmazhatja jelentéstételi kötelezettség előírására:

- a törvényszék elnökhelyettesét,
- a kollégiumvezetőket.

(2) A törvényszék elnöke – egyedi utasítása alapján – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő:

- a törvényszék elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők,
- a tanácselnökök
- a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői,
- a bírák, az igazságügyi alkalmazottak,
- a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei részére.

(3) A jelentés kérésére feljogosított bírósági vezető felhívására a felhívott jelentéstételi

kötelezettséggel tartozik. A jelentést, a jelentést kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül szóban vagy írásban kell megtenni. A szóbeli jelentésről szükség esetén a jelentés kérője készít hivatalos feljegyzést.

(4) A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság tekintetében a jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

Értekezletek

62. §.

A törvényszék elnöke a következő – a bíróság igazgatásával összefüggő – értekezletet tart, illetve tarthat:

- a) összbírói értekezlet
- b) a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság által megtartott bírói értekezlet
- c) rendszeres vezetői értekezlet,
- d) operatív értekezlet,
- e) eseti értekezlet,
- f) igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- g) ülnöki értekezlet.

Törvényszéki összbírói értekezlet

63. §

(1) Az összbírói értekezlet feladata különösen:

- a. küldöttet választ az OBT-tagok megválasztásához,
- b. véleményt nyilvánít a bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
- c. megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
- d. dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
- e. dönt az OBH Elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről, és
- f. kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.

(2) Az összbírói értekezletet a törvényszék elnöke hívja össze, aki elrendelheti a bírák részére az értekezleten kötelező részvételt.

(3) Az összbírói értekezletet össze kell hívni, ha azt a bírák egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezte.

(4) Az értekezleten a törvényszék elnöke, az általa felkért személy, illetve a helyettesítési rend szerinti bírósági vezető látja el a levezető ülnöki feladatokat.

Amennyiben az elnököt is érinti a személyi kérdésekben a határozathozatal, illetve

véleménynyilvánítás, úgy a helyettesítési rend szerint következő bírósági vezető látja el a levezető elnöki feladatokat.

(5) Az összbírói értekezlet döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz, melyet az elnök a bírák által aláírt jelenléti ív alapján állapít meg.

Határozatképtelenség esetén, annak megállapításával egyidejűleg, az elnök az értekezletet ismételten összehívja 15 napon belül.

A megismételt értekezlet, az elnök által a jelenléti ív alapján megállapított jelenlévők számától függetlenül, határozatképes.

(6) Amennyiben a szavazás tárgya személyi kérdésekben döntéshozatal vagy véleménynyilvánítás, a szavazás titkosan, előre nyomtatott szavazólapon, urna igénybevételével történik.

Egyéb kérdésekben az értekezlet nyílt szavazással dönt. E szabályoktól eltérés az összbírói értekezlet többségének döntése alapján lehetséges.

(7) Az értekezlet, az elnök javaslatára, a bírák közül legalább három tagból álló szavazatszámoló bizottságot választ.

Az előkészített szavazólapokat az elnök a szavazatszámoló bizottság részére átadja.

A szavazólapon a jelöltek neve mellett a „támogatom”, „nem támogatom” választási lehetőségeket kell feltüntetni.

Érvényes szavazatnak csak az tekintendő, amelyik minden jelöltről véleményt nyilvánít.

(8) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét az értekezletre meghívja.

Az értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

(9) A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az 1/2013. (II. 5.) OBH Elnöki ajánlásban meghatározott szempontok figyelembevételével írásban készíti el.

A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adni.

(10) Az összbírói értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és -hitelesítőt az összbírói értekezlet választja meg.

A jegyzőkönyvet elnök, a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatót, illetve az összbírói értekezletről készített jegyzőkönyvet megküldi az Országos Bírósági Hivatal vezetőjének.

Vezetői értekezlet

64. §

(1) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente

legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A rendszeres vezetői értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke,
- elnökhelyettese,
- a kollégiumok vezetői, azok helyettesei, törvényszéki csoportvezető
- a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői
- a bírói tanács elnöke,
- a gazdasági hivatal vezetője,
- a belső ellenőrzési vezető
- az informatikai osztályvezető
- az érdekképviselői szervek (MABIE, Bírósági Dolgozók Szakszervezete) vezetői
- sajtókoordinátor
- témától függő eseti meghívottak.

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

(4) A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről.

(5) A vezetői értekezleten a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei tájékoztatást adnak az általuk vezetett bíróság ítélkezésével kapcsolatos feladataik teljesítéséről.

(6) A kollégiumvezetők és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök számot adnak az ellenőrzési tevékenységük elvégzéséről és értékelik a bíróságok, az ügyszakok – szükség szerint a tanácsok és a bírák – munkateljesítményét.

(7) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai különösen:

- a. a bíróságok ügyforgalmi és időszerúségi helyzetének 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.
- b. A törvényszék és a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság létszám helyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében.
- c. a bíróságok költségvetésének helyzete, a gazdasági kihatású tevékenység áttekintése, az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyévi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,
- d. az OBH elnökének - a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló – határozata végrehajtásának értékelése
- e. a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai
- f. a bírósági közvetítés helyzetének áttekintése

(8) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

65. §

(1) A törvényszék és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke évente egy alkalommal a törvényszéki és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart. Az értekezleten tájékoztatást ad a törvényszéki és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság éves teljesítményéről.

Operatív értekezlet

66. §

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint operatív értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt, továbbá lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét is.

Ülnöki értekezlet

67. §

A törvényszéki, a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke – a kollégiumvezetők közreműködésével – az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban az aktuális kérdésekről évente egy alkalommal értekezletet tart. Ezen az ülnökök oktatásával kapcsolatos kérdéseket is meg kell vitatni.

Ennek során tájékoztatja az ülnököket a bíróság tevékenységéről a jogszabályok változásairól.

68. §

(1) A járásbíróság elnöke a következő – a bíróság igazgatásával összefüggő – értekezletet tart, illetve tarthat:

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

(2) Az értekezletekre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

Bírói tanács

69. §

(1) A bírói tanács tagjait és póttagjait az összbírói értekezlet 6 évre választja meg.

Ha a bírói tanács tagjainak és póttagjainak száma együttesen 5 főre csökken, a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet új választáson kiegészíti.

(2) A bírói tanácsnak 5-15 tagja és 3-13 póttagja van; a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet határozza meg. A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben a bírói kinevezési eljárás során szabályozott feladatai ellátása (a pályázók meghallgatása és a pályázatoknak az elért pontszámoknak megfelelően való rangsorolása) során a törvényszék bírói tanácsa 2, az ítélőtábla elnöke által kijelölt ítélőtáblai bíróval egészül ki, akik a bírói tanácsnak e feladatai ellátása során a többi taggal azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

Ha a közigazgatási és munkaügyi bíróságra kiírt pályázatra vonatkozik a kinevezési eljárás, a törvényszék bírói tanácsa 2, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője által kijelölt bíróval egészül ki.

(3) A bírói tanács az elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.

(4) Nem választható a bírói tanács tagjává,

- a) aki ellen fegyelmi vagy - a magánvádas és pótmagánvádoló vádindítványa alapján indult eljárást kivéve - büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki jogerős fegyelmi határozat hatálya alatt áll,
- b) aki a bíróság elnöke és elnökhelyettese, vagy
- c) akivel szemben eljárás van folyamatban alkalmatlanságának megállapítása iránt.

(5) Megszűnik a bírói tanácsi tagság

- a) a bíró szolgálati viszonyának megszűnésével,
- b) a tagságról való lemondással,
- c) a tagságból való felmentéssel,
- d) a megbízás időtartamának leteltével.
- e) a Bszi 148. § (4) bekezdésében felsorolt ok utóbb következett be.

A bírói tanácsi tagság megszűnése esetén, továbbá a tartósan akadályozott tag helyett a bírói tanács által kijelölt póttag jár el.

A póttag bevonása a kapott szavazatok sorrendjében történik.

(6) A bírói tanács

- a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése, beosztása, áthelyezése, a hozzájárulása nélkül történő kirendelése tárgyában,
- b) kezdeményezheti a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezető-helyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- c) véleményezheti a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását, és
- d) véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét.

(7) A bírói tanács az üléseit szükség szerint, de évenként legalább négyszer tartja. A tagok több mint a felének írásbeli javaslatára a bírói tanácsot össze kell hívni.

(8) A bírói tanács ülése a bírák számára nyilvános, azon a bíróság elnöke állandó meghívottként részt vesz. A bírói tanács a személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.

A bírói tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a kétharmada részt vesz.

A bírói tanács a döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bírói tanács elnökének szavazata dönt. A jelen lévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.

Az lasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

70. §

(1) A törvényszéken és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak:

- a bírósági titkár,
- a bírósági fogalmazó,
- a tisztviselő (bírósági ügyintéző, törvényszéki végrehajtó, végrehajtási ügyintéző),
- az írnok,
- a fizikai munkakörben dolgozó.

(2) A kinevezés általános szabályai

- A bírósági titkárt, fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a bírósági végrehajtót, a végrehajtási ügyintézőt, továbbá más törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel – a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke nevezi ki.
- A bíróságokon a határozott időtartamra kinevezett tisztviselő és írnok határozatlan időtartamra történő kinevezést csak akkor kaphat, ha a kinevezésüktől számított 2 éven belül eredményes vizsgát tesznek a Bírósági Ügyvitel Szabályaiból és a kapcsolódó jogszabályokból.
- A határidő kérelemre, egy évvel meghosszabbítható.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.

A kinevezési okirattal együtt az igazságügyi alkalmazottaknak át kell adni a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást is.

A munkaköri leírásokat a munkaterv, illetve a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan, vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és szükség szerinti módosításáért a bíróságok elnökei a felelősek.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ rendelkezés szerinti vezetők készítik el, illetve módosítják.

(4) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. a), b)

és c) pontjai alapján az alábbi munkakört, beosztást ellátó igazságügyi alkalmazott köteles vagyonyilatkozatot tenni:

- bírósági titkárok,
- végrehajtók, végrehajtási ügyintéző,
- bírósági ügyintézők,
- belső ellenőr,
- gazdasági hivatal főosztályvezetője és helyettese,
- gazdasági hivatali tisztviselő és irodavezető,
- informatikai osztályvezető,
- titkos ügykezelők.

A bíróságok munkarendjének általános szabályai

Munkaidő

71. §

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni. A napi munkaidő tartama 8 óra.

(2) A napi munkaidő kezdete 7.30 óra, vége 15.30 óra. Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéidő 11.30 és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

Jelenléti ív alkalmazása

72. §

(1) A bíróságok dolgozói munkakezdetkor, és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját. A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a bírósági gazdasági hivatalban a GH vezetője, a helyi bíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

(2) A jelenléti ívet a bírácoknak aláírniuk nem kell, de a bíróság elnöke ettől eltérően rendelkezhet. A munkarend megtartásáért a bíróság elnöke a felelős. A GH pénztárosa, illetve a helyi bíróság pénztárosi feladattal is megbízott tisztviselője (írnoka) munkaideje kezdő és végső időpontját a törvényszéken a GH vezetője, a helyi bíróságokon az elnök állapítja meg.

A munkahelyről való eltávozás szabályai

73. §

(1) Családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszéken a GH igazságügyi alkalmazottai tekintetében a GH vezetője, más igazságügyi alkalmazott vonatkozásában a törvényszék elnöke, míg a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a bíróság elnöke engedélyezheti a munkahelyről való eltávozást.

(2) Ha az igazságügyi alkalmazottat megjelenési kötelezettség terheli és annak a munkaidő megkezdéséig nem tesz eleget, köteles távolmaradását (késését) lehetőség szerint előzetesen az elnöki iroda vezetőjének – járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnöki iroda vezetőjének – bejelenteni.

A bírának, a bíróságok vezetőinek és a bírósági vezetőknek a munkaidejére, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére és visszavonására vonatkozó szabályok

74. §

(1) A bírák, a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők munkájukat a munkaidejükben a bíróságon kötelesek végezni.

(2) A bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30) OBH Elnöki utasítás 108. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszéki és a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bírónak – a bíró első kinevezésétől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – a törvényszék elnöke az illetékes kollégiumvezető javaslatát is figyelembe véve határozott, vagy határozatlan időre, írásban engedélyezheti a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve rendelkezik annak visszavonásáról.

(3) A Székesfehérvári Törvényszék elnöke a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bírók vonatkozásában a bíróságon kívüli munkavégzés kérelemre történő engedélyezését, illetőleg annak visszavonását a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére ezen jogkörét írásban átruházhatja.

(4) A bíró bírósági vezetői kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó korábbi engedély hatályát veszti, azonban a bírósági vezető részére az ítélező tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához, írásban engedélyezhető bíróságon kívüli munkavégzés. Az engedély kiadására a törvényszék elnöke jogosult.

(5) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybevevő bíró (tanácselnök) és más bírósági vezető a működése szerinti bíróság elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol érhető el.

(6) A bírák (tanácselnökök) és a bírósági vezetők a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, továbbá a működésük szerinti bíróság elnöke, elnökhelyettese, illetve az elnök helyettesítését ellátó bíró rendelkezésére kötelesek a bíróságon haladéktalanul megjelenni.

(7) A bíró (tanácselnök) és más bírósági vezető a bíróságon kívüli munkavégzésnek az engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek eleget tenni.

(8) A bírák (tanácselnökök), a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők által meghatározott körben kötelesek részt venni a vezetők által összehívott értekezleteken, üléseken, tanácskozásokon.

Az összehívott értekezletek, ülések, tanácskozások időtartamára a bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes, és ezekre az időtartamokra tárgyalás sem tűzhető ki.

Az ügyeleti tevékenység ellátása a rendezvényen való részvétellel szemben elsőbbséget élvez.

(9) A bíróságon kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávvozásokat, távolléteket be kell jelenteni.

(10) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha az engedéllyel rendelkező a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha

- önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat,
- indokolatlan, önhibájából eredő írásba foglalási késedelmek vannak,
- tartósan és nem objektív okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,
- önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.
- a törvényből és a bíróság szervezeti és működési szabályzatából adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi,
- a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

(11) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyt a törvényszék elnöke és – a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetén – a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke vonhatja vissza.

(12) Az engedély visszavonása esetén, annak kiadása iránti újabb kérelem csak 6 hónap eltelté után nyújtható be. A kérelemről a törvényszéki, illetőleg a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke dönt.

A törvénykezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések

75. §

(1) 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 társ-szerveket és külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.

(2) Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon. A bírósági dolgozóknak nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni.

Ennek során figyelembe kell venniük, hogy törvénykezési szünet tartása esetén a megállapított évi rendes szabadság egységesen egy időpontban (július, illetve augusztus hónapban) vehető igénybe. Annak biztosítása érdekében, hogy a szabadságok a törvénykezési szünetben kiadhatók legyenek, a

törvénykezési szünet megkezdése előtti utolsó hétre tárgyalást csak soron kívüliség esetén szabad kitűzni.

A szabadság kiadásánál előnyben kell részesíteni azokat a dolgozókat, akiknek előre lekötött, befizetett utazásuk van, továbbá a kisgyermekes szülőket.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak részére az évi rendes szabadságuk egynegyedét – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – kérésüknek megfelelő időpontban kell kiadni. Az igazságügyi alkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén ettől el lehet tekinteni (Iasz. 49.§ (2) bek.)

(4) A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a törvényszék elnöke jogosult az Iasz., illetőleg a Bjt. alapján irányadó Munka Törvénykönyve szabályai szerint.

(5) A bírósági épületekben – indokolt esetben – a munkaidőn túli tartózkodásra:

- a törvényszék és a székhelyi bíróság esetében a Székesfehérvári Törvényszék elnöke,
- a nem székhelyi járásbíróságokon a járásbíróság elnöke ad engedélyt.

A bíróság épületében tartózkodás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(6) A rendkívüli, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján – a szakmai vezetők, közvetlen felettes, valamint az érdekképviselői szervek javaslatának figyelembe vételével – a törvényszék elnöke jogosult. Ennek tartama naptári évenként belföldi szabadság esetén általában nem haladhatja meg a 3 hónapot, külföldi tartózkodás esetén pedig a 6 hónapot. Három éven belül újabb fizetés nélküli szabadság csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.

Az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje és szabályai

76. §

Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

(1) Az ügyek kiosztási rendjét a törvényszéken a Székesfehérvári Törvényszék elnöke, a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg.

(2) A törvényszéken az ügyek kiosztását a törvényszéki bírák, illetve a fellebbezési tanácsok szakosítottóságára figyelemmel a szakági kollégiumvezetők végzik azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

A felszámolási és csődügyeik, valamint a cégügyek és a civil szervezetek nyilvántartásé és változásbejegyzési ügyekben a szignálás automatikusan történik az ügyelosztási rendnek megfelelően.

A bírósági közvetítői ügyek kiosztását a törvényszék elnöke végzi.

(3) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 116.§ (1) bekezdése alapján az ügyelosztási tervben rögzített olyan módon történhet, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes, vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal, vagy lajstrom alapján.

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

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

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

(7) Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak, vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfogultság, a bíró halála vagy tartós, előre láthatóan legalább három havi, a civil szervezetek nyilvántartásával, gyermekek tartásával, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos, cégügyeket intéző, végrehajtási és szabálysértési ügyekkel foglalkozó bírák vagy bírósági titkárok esetében, harminc napot meghaladó távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése, vagy a bíróság működési érdeke miatt, az érintett bíró, illetve titkár megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

Az ügyelosztási rend

77. §

- a) Az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kollégiumvezetők, a törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírósági, közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök november 15. napjáig ügyelosztási tervet készítenek, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében a törvényszék elnökének megküldenek.
- b) Az ügyelosztási rend kialakítása során az alábbi elveket kell figyelembe venni:
 - az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkásra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyzakban 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).
- c) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, és a felek által is hozzáférhető helyen, valamint a bíróságok központi internetes – és a törvényszék saját – honlapján közzé kell tenni.

A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási napjai

78. §

- (1) A törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tekintetében a szakági kollégiumvezetők javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet megelőző év november 15-ig.
- (2) A törvényszéki bírák ügyszakát, a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását, összetételét, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását a naptári évre előre a törvényszék elnöke külön intézkedéssel határozza meg.
- (3) A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bírák ügyszakát, ügybeosztását, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását, az ügyek kiosztásának rendjét naptári évre előre a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke valamennyi bíróval egyeztetett módon határozza meg.
- (4) Nagyobb terjedelmű, bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásba foglalására a szolgálati hely szerinti bíróság elnökének engedélyével tárgyalási nap hagyható ki.
- (5) Az igazolt távollét (táppénz, oktatás) esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.
- (6) a törvényszék elnöke az ügyhátralék megnövekedésére tekintettel elrendelheti, hogy az érintett bíróság bírái a heti 2 tárgyalási napot meghaladóan, havonta még 1-2 tárgyalási napot tartsanak,
- (7) a kiesett tárgyalási napokat az adott hónapban kell pótolni, kivéve a (4) bekezdésben foglaltak esetében
- (8) a kötelező oktatásokon, az európai jogi szaktanácsadó képzéseken, az 5 vagy ezt meghaladó munkanapot igénybe vevő képzésen részt vevő, nem kell pótolni.

A bírák és bírósági vezetők ítélkezési kötelezettsége

79. §

(1) A járásbírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 70-80 teljes tárgyalási napon ítélkeznek. A közigazgatási ügyekben első fokon eljáró bírák évente legalább 45-50 tárgyalási napon ítélkeznek, és legalább 25-30 napon tárgyaláson kívüli ügyeket intéznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a helyi bírósági elnök engedélyével el lehet térni.

(2) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti két napon, legalább évi 70-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot. Emellett tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz. Havi rendszerességgel minimálisan 6 tárgyalási napon ítélkezik.

A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon ítélkezik és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

Adott hónapban tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró (a tanács elnöke) – 6 tárgyalási napon való ítélkezési tevékenységén felül – 10 tárgyaláson kívüli vagy nemperes másodfokú ügyben jár el.

Amennyiben az ügyelosztási rend értelmében a másodfokú tanács kizárólag nemperes, vagy tárgyaláson kívüli peres ügyeket intéz, 10 tárgyaláson kívüli vagy nemperes másodfokú ügy elintézésében való részvétel az adott hónapban egy tárgyalási napon való eljárásnak tekintendő.

(3) Cég- és felszámolási (csőd) ügyekben eljáró törvényszéki bíró peres ítékezésben való részvételének mértékét, tárgyalási napjainak számát – a polgári kollégium véleményét kikérve – a törvényszék elnöke határozza meg az ügyelosztási rend keretében.

(4) A törvényszék elnöke legalább évi 5-10, elnökhelyettese legalább évi 10 tárgyalási napon ítélkezik.

(5) A Székesfehérvári Járásbíróság elnöke legalább évi 20-30, a Dunaújvárosi Járásbíróság elnöke évi 40-50, a Bicskei Járásbíróság és a Sárbogárdi Járásbíróság elnöke évi 50-60, valamint a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke legalább évi 40-50 tárgyalási napon ítélkezik.

(6) A Székesfehérvári Járásbíróság elnökhelyettese legalább évi 30-35, a Dunaújvárosi Járásbíróság elnökhelyettese legalább 50-60 tárgyalási napon ítélkezik.

(7) A Székesfehérvári Járásbíróság csoportvezetője legalább évi 35-40, a Dunaújvárosi Járásbíróság csoportvezetője évi 60-70 tárgyalási napon ítélkezik.

(8) A Székesfehérvári Törvényszék büntető és polgári-gazdasági közigazgatási és munkaügyi kollégiumának vezetője, kollégiumvezető-helyettese legalább évi 5-10 tárgyalási napon vesz részt az ítékezésben.

(9) Az OBT tagja a tárgyévet megelőző november 15. napig közli az ügyelosztási rend megállapítására jogosult bírósági elnökkel a tárgyévi tárgyalási napjainak a számát és azok arányos elosztását.

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

(11) A bíró havonta legfeljebb 1 tárgyalási napot elszámolhat, ha bírósági közvetítőként adott hónapban legalább 4 bírósági közvetítői ügyben eljár.

Az ügyelet

80. §

(1) A Be. 379/A § (l) bekezdésében foglaltak szerint a kényszergyógykezelés elrendelése iránt az ügyész tesz indítványt a gyanúsított fogva tartásának helye szerint illetékes helyi bíróságnak. Ezt a feladatot munkanapokon a fogva tartás helye szerint illetékes bíróságon az ügyeletes bíró látja el. Munkaszüneti és heti pihenő napokon a Székesfehérvári Járásbíróság ügyeletet tart az egész megyére kiterjedően. Itt döntenek az elfogatóparancs útján kézre került személyek előzetes letartóztatásáról is.

(2) A Dunaújvárosi Járásbíróság és a Székesfehérvári Járásbíróság szervezett ügyelet ellátása érdekében az elnök a bírák, és az írnokok negyedéves ügyeleti beosztását elkészíti, azt megküldi a törvényszék elnökének, a főügyésznek, a megyei rendőrfőkapitánynak. Amennyiben a negyedévi ügyeleti beosztásban változás történik, az előbbiek szerint kell eljárni.

(3) A szervezett ügyelet működése a nyári-, illetőleg a téli tárgyalási szünet időtartama alatt is biztosítandó.

(4) A háromnapi, vagy azt meghaladó munkaszünet esetén a helyi bíróságok elnökei – a Dunaújvárosi Járásbíróság kivételével – gondoskodnak az elfogatóparancssal érintett büntető iratok Bicskéről és Sárbogárdról a Székesfehérvári Járásbírósághoz történő megküldéséről az ügyelet ellátása érdekében.

(5) A választási ügyekkel kapcsolatos ítélezési feladatok ellátására a törvényszék elnöke – a polgári kollégiumvezető javaslatára – külön intézkedéssel szervez választási ügyeletet.

(6) A távoltartási ügyekkel kapcsolatos ügyeleti feladatokat 2009. október 1. napjától az ügyeletes nyomozási bírák látják el a hétvégi ügyeleti munkában, míg a háromnapi, vagy azt meghaladó munkaszünet esetén a helyi bíróságok elnökei által kijelölt bírák (2009. El. V. C 4/2. és 2009. El. V. C. 4/4. szám).

(7) A háromnapi, vagy azt meghaladó munkaszünet esetén az EPK. ügyek ellátásáról is gondoskodni szükséges.

A soron kívüli ügyintézés szabályai**81. §**

- (1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, kivéve a törvény által előírt soronkívüliség eseteit, valamint a kérelemre engedélyezhető egyedi soronkívüliséget.
- (2) A bíróság elnöke soronkívüliséget rendkívül indokolt esetben engedélyezhet, ha az ügy sorrend szerinti elintézésével a kérelmező, vagy valamely közösség közvetlen és súlyos, másként el nem hárítható hátrányt szenvedne. E körülményt a kérelmezőnek valószínűsítene kell.
- (3) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet elnöki számon iktatva, az aktával együtt az érkezés napján az irodavezető köteles bemutatni a bíróság elnökének, a kérelmet három napon belül el kell intézni.
- (4) A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón kell aláírással feljegyezni, az elutasításról a kérelmezőt az indok rövid megjelölésével írásban kell értesíteni.
- (5) Soron kívüli ügyekben az ügyet azonnal ki kell szignálni, törvényben meghatározott határidő hiányában az előkészítő intézkedéseket azonnal meg kell tenni, valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni. Ha a soron kívüliség máshogy nem biztosítható, a következők szerint kell eljárni:
- a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni.
 - Amennyiben ezen tárgyalási napját megfelelően kihasználta, az így kitűzött tárgyalási napok számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak száma csökkenhet.
- (6) A törvényszék elnöke külön szabályzatban rendelkezik a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézéséről, a felelősök kijelöléséről.

Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése**82. §**

- (1) A bírák, vagy más igazságügyi alkalmazottak tevékenységére, magatartására vonatkozó panaszokat a bíróság elnöke vizsgálja ki és intézi el. A törvényszéken az elnök eseti rendelkezése szerint a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, vagy szervezeti egység vezetője vizsgálja ki és intézi el. A helyi bíróságon az elnök rendelkezik a panaszügyek elintézésében résztvevőkről.
- (2) Ha a panasz – a beadványból kitűnően, illetve az iratok szerint – nyilvánvalóan alaptalan, a panaszosnak elutasító választ kell adni.
- (3) A panasszal érintett bíró, vagy igazságügyi alkalmazott közreműködését (meghallgatását, jelentést, stb.) igénylő vizsgálat elmarasztaló megállapításairól tájékoztatni kell az érintettet, aki véleményeltérés esetén nyolc napon belül jogosult észrevételt tenni, illetve a vizsgáló elnöktől egyeztetést kérni. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Egyetértés hiányában az érintett

dolgozó 8 napon belül az illetékes kollégiumhoz fordulhat felülvizsgálati kérelemmel. A kollégium 30 napon belül, - a felek szükség szerinti meghallgatása után - indokolt, írásbeli határozatot hoz, amely az ügyet végérvényesen lezárja. A panaszost a végeredményről csak ezután lehet értesíteni. Az írásba foglalt értesítés legyen tárgyilagos, az okfejtés meggyőzően indokolt. A panasz alaposága esetén az okozott sérelemért a bíróság nevében elnézést kell kérni, és haladéktalanul intézkedni kell a hiba kiküszöbölése, illetve az esetleges felelősségre vonás iránt.

(4) Egyebekben a panaszügyintézés során a panaszok intézésének rendjéről szóló 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás szerint kell eljárni.

A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje

83. §

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

(2) Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról azok változásairól a nyilvánosságot a bíróság honlapján és a hirdetőtáblán a hatályba lépését megelőzően 15 nappal tájékoztatni kell, egyidejűleg azt az OBH elnöke részére a központi interneten történő közzététel érdekében meg kell küldeni.

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

(4) A bírósági vezető félfogadási napjai és időpontjai a következők:

- A törvényszék elnöke minden hónap első keddjén, elnökhelyettese minden hónap harmadik szerdáján 8-11 óráig,
- a Székesfehérvári Járásbíróság elnöke és elnökhelyettese minden hónap első szerdáján 8.30-11.30 óráig,
- a Dunaújvárosi Járásbíróság elnöke minden hónap első szerdáján 8-15 óráig,
- a Sárbogárdi Járásbíróság elnöke minden hónap utolsó szerdáján 8-15 óráig,
- A Bicskei Járásbíróság elnöke minden hónap utolsó szerdáján 8-15 óráig
- a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke minden hónap első szerdáján 8-15 óráig tart félfogadást.

A bíróságok ügyfélfogadási időpontjai a következők:

Székesfehérvári Törvényszék

- büntető és polgári-gazdasági ügyek lajstromirodája ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, 9-11 óráig,
minden szerdán 13-15 óráig,
péntek 8.00-tól 15.00 óráig,
- büntetés-végrehajtási csoport irodája ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 8.00-tól 15.00 óráig
- társadalmi szervezetek irodája ügyfélfogadási rendje:

- hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 8.00-tól 15.00 óráig
- felszámolási ügyek irodája ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 8.00-tól 15.00 óráig
 - cégbírósági lajstromiroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 8.00-tól 15.00 óráig
 - gazdasági hivatal ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 13-15 óráig
 - bírósági végrehajtó ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 13-15 óráig
 - közjegyzői irattárosi ügyeket intéző ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óráig,
szerdán 13-15 óráig

Székesfehérvári Járásbíróság

- a polgári, végrehajtói és büntető iroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd 9-11 óráig
szerda 13-15 óráig
csütörtök 9-11 óráig
péntek 8.00-tól 15.00 óráig
- panasznap minden hét pénteken 8-12 és 13-15 óráig
Az ezzel kapcsolatos feladatokat részben bírák, részben titkárok, fogalmazók látják el.

Bicskei Járásbíróság

- a polgári és a büntető iroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd, péntek 9-11 óráig
csütörtök 13-15 óráig
- szerda ügyfélfogadás és panasznap 8.00-tól 15.00 óráig

Dunaújvárosi Járásbíróság

- a büntető és a polgári iroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd 9-11 óráig
szerda 13-15 óráig
csütörtök 8-11 óráig
- minden hét péntekén ügyfélfogadás és panasznap 8.00-tól 15.00 óráig tart

Sárbogárdi Járásbíróság

- a büntető, polgári iroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd 9-11 óráig
szerdán 8.00-tól 15.00 óráig
csütörtök 9-11 óráig
- panasznap minden hét szerdáján van 8-12 óráig és 13-15 óráig, amit fogalmazó, illetőleg bíró lát el

Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

- az iroda ügyfélfogadási rendje:
hétfő, kedd 9-11 óráig
szerda 8.00-tól 15.00 óráig
csütörtök, péntek 9-11 óráig
(panasznap nincs, az ezzel kapcsolatos feladatokat a Székesfehérvári Városi Bíróság látja el.)

Pénztár a törvényszéken működik, nyitvatartási ideje munkanapokon 8-12 óráig és 13.00 órától 15 óráig tart.

Bírósági közvetítők ügyfélfogadásról és tevékenységéről szóló tájékoztató a bíróság honlapján elérhető.

A gazdálkodás egyes szabályai**Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás**

84. §

- (1) A Székesfehérvári Törvényszék éves költségvetése (elemi költségvetés) tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH előírásaira, a Nemzetgazdasági Minisztérium úrmutatójára figyelemmel történik.
- (2) A Székesfehérvári Törvényszék költségvetési tervjavaslatát a gazdasági hivatal (továbbiakban: GH) készíti el a helyi bíróságok igényeinek figyelembevételével.
- (3) A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérni a bírói tanács, az érdekképviselői szervek véleményét.
- (4) A tervjavaslat OBH-val való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a GH vezetője köteles tájékoztatást adni a bírói tanács és az érdekképviselői szervek álláspontjáról.
- (5) Az elfogadott költségvetés előirányzatainak az irányító szerv hatáskörében történt módosításáról a törvényszék elnöke a bírói tanácsot, az érdekképviselői szervet tájékoztatja.
- (6) A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében – a GH javaslata alapján, a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet és az OBH határozataira figyelemmel – bevételi és kiadási előirányzatokat módosíthatja
- (7) A helyi bíróságok, ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladathoz biztosított előirányzatból gazdálkodnak.
- (8) A helyi bíróság elnöke létszám és személyi juttatás gazdálkodásának szabályai:
 - a) A helyi bíróság elnökét az elemi költségvetésbe a jóváhagyott személyi juttatás

előírányzaton belül a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók vonatkozásában illeti meg a gazdálkodási jogkör, kivéve a titkárokat, a fogalmazókat, a végrehajtási ügyintézőket és a végrehajtó jelölteket.

- b) A tisztviselők, írnokok és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére, határozott időre teljes főfoglalkozású munkaidős, vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre, e körben a helyi bíróság elnöke javaslatot tesz.
- c) A helyi bíróság elnöke a rendelkezésre bocsátott fejlesztési keret terhére az a.) pontban írtak tekintetében gyakorolja az illetmények, pótlékok megállapításával kapcsolatos jogokat.

A kötelezettségvállalás

85. §

(1) A kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előírányzatok és a közvetlen EU-s támogatási szerződések (Ávr. 20. § (1) bekezdése) alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése
- szerződés megkötése
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget keletkeztet.

(2) A kötelezettség vállalás és a követelés előírása a törvényszék elnökének jogköre. E jogkört a GH vezetőjére, a helyi bíróság elnökére átruházhatja a kötelezettségvállalás mértékének meghatározásával.

(3). Kötelezettségvállalásra jogosultak:

a.) a törvényszék elnöke:

- a jóváhagyott elemi költségvetés keretén belül, értékhatártól függetlenül,
- a beruházási és felújítási, karbantartási kiadásokra és bevételekre (e jogkörét részben, vagy egészben esetenként a helyi bíróság elnökére átruházhatja),
- a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a bírák, titkárok, fogalmazók, igazságügyi alkalmazottak illetménye körében bér gazdálkodásra vonatkozóan;

b.) A GH vezetője:

- személyi juttatásokat terhelő munkaadói kötelezettségek vonatkozásában értékhatártól függetlenül,
- beszerzésekre, és szolgáltatási kiadásokra bruttó 300.000,- Ft értékhatárig.

(4) A (3) bekezdésben foglalt jogokat akadályoztatás vagy tartós távollét esetén a törvényszék-, a helyi bíróság elnökhelyettese, a gazdasági hivatalvezető helyettese gyakorolja.

- (5) Ellenjegyzés: a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.
- (6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GH vezetője, vagy az általa az ügyrendben megjelölt személyek jogosultak.
- (7). A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről köteles az irányító szer vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A kötelezettségvállalás okmányait a szükséges, de legalább 3 példányban kell elkészíteni.
- (9) A kötelezettségvállalásról a GH köteles nyilvántartást vezetni, az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- (10) A GH vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kötelezettségvállalások teljesítését, ennek során a bíróság érdekeit köteles érvényesíteni.
- (11) A szerződési kapcsolatokban a jó gazda gondosságával kell eljárni.

A kötelezettségvállalások érvényesítése

86. §

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- (2) A GH vezetője ügyrendjében határozza meg az érvényesítés tartalmi és formai követelményeit, továbbá az érvényesítést, végző személyeket.
- (3) Érvényesítést pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végez.
- (4) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során jogszabályok, illetve az Intézmény belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles az jelezni az utalványozónak, Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja

Az utalványozás**87. §**

- (1). Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz vagy igénybevett szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. GH a költségvetési előirányzat terhére kiadást, illetve bevétel beszedését csak utalványozás után teljesíthet.
- (2) Utalványozni csak az érvényesítés követően lehet. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel, (rövidített utalvány), vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet).
- (3) A GH vezetője a gazdálkodás folyamatos követelményének megfelelően a havi kiadások teljesítésénél, a felújítási, beruházási munkák ellenértékének kifizetésénél értékhatár nélkül gyakorolja az utalványozási jogot, a törvényszék elnökének egyidejű tájékoztatásával.
- (4) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és érvényesítő azonos személy nem lehet.
- (5) A helyi bíróság pénzforgalma az Intézményi Kártyafedezeti számlához kapcsolódóan bankkártyával történik.
- (6) A készpénzellátmány kezelésével kapcsolatos előírásokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (7) A GH külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kötelezettség-vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés szabályai**88. §**

- a) A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselőtek részére az alapvető tárgyi és működési feltételeket biztosítja.
- b) A bírói testületek, egyesületek és érdekképviselői szervezetek meghívást kapnak a vezetői értekezletekre, és azokra a törvényszéki vezetői értekezletekre, amelyeken egyrészt a Bjt. 119. § (3) bekezdésében írt kérdések kerülnek szóba, az esetleges jutalom elosztás elveinek a meghatározása, másrészt olyan kérdések, amelyek a bírák és az igazságügyi alkalmazottak helyzetét általában és lényegesen érintik.
- c) A fenti testületek, egyesületek és érdekképviselői szervezetek véleményezési jogát biztosítja a törvényszék elnöke a munkaterv készítésekor, az SZMSZ módosításakor, valamint a költségvetési javaslat jóváhagyása előtt, továbbá az igazságügyi alkalmazottak

munkájának értékelésekor, ha azt az igazságügyi alkalmazott kéri.

- d) A törvényszék elnöke köteles a bírói tanácsot és az érdekképviselői szerveket minden olyan kérdésben tájékoztatni, amelyek jogaik gyakorlásához szükségesek.
- e) A törvényszék elnöke az elemi költségvetés elfogadását követően egyeztető megbeszélést tart az érdekképviselői szervekkel a tárgy évi együttműködés konkrét feladatairól.

Székesfehérvár, 2016. július 26.

Dr. Turcsánné dr. Molnár Katalin
a törvényszék elnöke

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrása, jóváhagyása	1
A bíróságok vezetésére, az igazgatás-felügyeletre vonatkozó általános szabályok.....	2
Az SZMSZ hatálya, a törvényszék szervezeti egységei	3
A bíróság képvisellete	4
A bíróság, mint költségvetési szerv	4
A Székesfehérvári Törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	5
Kollégiumok	5
A törvényszéken ítélkező tanácsok.....	6
Ítélezési tevékenységet folytató bírói csoportok	6
Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	7
A törvényszéken működő európai jogi szaktanácsadók helye, szerepe, feladatai:.....	9
Sajtóosztály	10
Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek	10
Elnöki Iroda	11
Gazdasági Hivatal.....	12
A belső ellenőri tevékenység, a belső ellenőrzés rendszere	13
A könyvtáros	13
Az informatikai osztály	14
Biztonsági szolgálat	14
Biztonsági vezető.....	15
Titkos ügykezelők	15
Honvédelmi, polgári védelmi megbízott.....	15
Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott.....	16
Irattárak	16
Gépkocsivezetők	16
A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok munkaszervezeti egységei	16
AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát ellátó személyek.....	17
A járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek.....	17
A bíróság vezetője, a bírósági vezető, a munkaszervezeti egység vezetője általános feladatai	18
A Székesfehérvári Törvényszék elnöke	19
A Székesfehérvári Törvényszék elnökhelyettese	22
A törvényszék kollégiumvezetője	23
Polgári kollégiumvezető-helyettes.....	24
A törvényszék tanácselnöke.....	25
A törvényszék csoportvezetője	25
A járásbíróság, valamint a munkaügyi és közigazgatási bíróság elnöke	26
Igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró.....	27
A helyettesítési rend.....	27
A bírósági közvetítés koordinátora, bírósági közvetítő.....	28
A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai.....	29
A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője	30
Az informatikai osztály vezetője	30
Tanúgondozó	30
Tanúgondozás koordinátora.....	31

„Nyitott bíróság” program kapcsolattartója	31
A törvényszék elnöki irodája vezetője	32
A törvényszék kezelő irodája vezetője	33
A törvényszék gazdasági (csőd- és felszámolási) iroda vezetője.....	33
A Székesfehérvári Törvényszék cégirodája vezetője.....	34
A törvényszék büntetés-végrehajtási csoport irodája vezetője	34
A vezetési eszközök, a bírósági igazgatási tevékenység tervezése, vezetési módszerek.....	35
A vezetés módszerei és igazgatási eszközei.....	35
Vezetői ellenőrzés.....	36
A bírói munka igazgatási ellenőrzése.....	37
A jelentéstételi kötelezettség	38
Értekezletek	39
Törvényszéki összbírói értekezlet	39
Vezetői értekezlet	40
Igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	42
Eseti (operatív) értekezlet.....	42
Ülnöki értekezlet.....	42
Bírói tanács	43
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok.....	44
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	45
Munkaidő	45
Jelenléti ív alkalmazása.....	45
A munkahelyről való eltávozás szabályai.....	46
A bírának, a bíróságok vezetőinek és a bírósági vezetőknek a munkaidejére, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére és visszavonására vonatkozó szabályok.....	46
A törvénykezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések	47
Az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje és szabályai.....	48
Az ügyelosztási rend	49
A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási napjai.....	50
A bírák és bírósági vezetők ítélkezési kötelezettsége.....	51
Az ügyelet	52
A soron kívüli ügyintézés szabályai	53
Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése.....	53
A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje.....	54
A gazdálkodás egyes szabályai	56
Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás	56
A kötelezettségvállalás.....	57
A kötelezettségvállalások érvényesítése	58
Az utalványozás	59
A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés szabályai	60
Tartalom.....	61