

A GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Győri Törvényszék Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119.§ f./ pont alapján, figyelemmel a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezéseire az Országos Bírósági Hivatal Elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően a Győri Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.

Az SzMSz célja, rendeltetése, jogszabályi háttere

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Győri Törvényszék szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét és időszerűségét.

(2) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai 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: Iasz.), a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ), továbbá az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak átmeneti alkalmazásáról szóló 2/2012. (I. 20.) OBH számú utasítása alapján a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT szabályzat.

2.
Az SzMSz hatálya

(1) Az SzMSz személyi hatálya a Győri Törvényszékre, a Győri Járásbíróságra, a Soproni Járásbíróságra, a Mosonmagyaróvári Járásbíróságra, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra, az ott dolgozó bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

II. Fejezet

A Győri Törvényszék jogállása, szervezeti egységei

1.
A Győri Törvényszék jogállása

(1) A Győri Törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Győri Törvényszék a Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság jogutódja. Alapító okiratát az Országos Bírósági Hivatal Elnöke az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján 2014.OBH.XXXIII.J.1/34. szám alatt 2014. február 24. napján bocsátotta ki.

A Győri Törvényszék alapítói jogokat gyakorló szerve: Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Alapítás dátuma: 1954. február 1.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló – már nem hatályos – 1954. évi II. törvény

Az intézmény működéséről rendelkező jogszabály: Magyarország Alaptörvényének 25. cikke és a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény

Címe: 9021 Győr, Szent István u. 6.,
email címe: birosag@gyorit.birosag.hu
Telefonszáma: 96/508-710,
Fax száma: 96/508-710.

Felügyeleti szerve: Országos Bírósági Hivatal 1055 Budapest, Szalay u. 16.

Számlavezető: Magyar Államkincstár

Államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 842321 Igazságszolgáltatási tevékenység
- 842322 Cégbírósági tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 033020 Bírósági tevékenység

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszámok a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Fiókjánál (Győr, Czuczor u. 26.):

- Előirányzat-felhasználási keretszámla
10033001-01483075-00000000
- Bírói letét számla
10033001-01483075-21000005
- Végrehajtói letét
10033001-01483075-22000008
- Felszámolói letét
10033001-01483075-24000004
- Kártyafedezeti számla
10033001-01483075-00060004
- Elektronikus utalás előir. felh. keretszámla
10033001-01483075-21060009
- Európai Uniós program célelszámolási Ft-számla
10033001-01483075-30005204
- Európai Uniós program célelszámolási Ft-számla
10033001-01483075-30005101

(2) A Győri Törvényszék az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 7.§ (1) és (2) bekezdése alapján az általános forgalmi adónak nem alanya. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) A Győri Törvényszék illetékessége - alaptevékenységének ellátásában - Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területére terjed ki. A Bszi. 21. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszék –a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbírók, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

2.

A Győri Törvényszék képvisellete

(1) A Győri Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

(2) A törvényszék jogi képviselét a peres és nem peres eljárásokban a Bszi. 86.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti meghatalmazás alapján az OBH képviseli.

3.

A Győri Törvényszék szervezeti felépítése

(1) A Győri Törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, elkülönült szervezeti egységei:

Győri Járásbíróság
Cím: 9021 Győr, Szent István út 3.
Telefon és fax: (96) 508-700

Mosonmagyaróvári Járásbíróság
Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.
Telefon: (96) 566-219
Fax: (96) 215-635

Soproni Járásbíróság
Cím: 9400 Sopron, Klebelsberg Kunó tér 1.
Telefon: (99) 506-851
Fax: (99) 506-855

Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
Cím: 9021 Győr, Árpád út 2.
Telefon: (96) 508-700
Fax: (96) 508-743

Győri Törvényszék Cégbírósága
Cím: 9021 Győr, Szent István út 6.
Telefon: (96) 508-797
Fax: (96) 508-735

Győri Törvényszék Gazdasági Hivatala
Cím: 9021 Győr, Árpád út 2.
Telefon: (96) 508-700
Fax: (96) 508-754

(2) A törvényszéken a Bjt.-nek, valamint az Iasz.-nak megfelelően bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

4.

A szervezeti egységek csoportosítása

- I/ Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
- II/ az ítélezési tevékenységet segítő,
- III/ az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.

I/

Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

Az ítélkezési tevékenységet közvetlenül ellátó szervezeti egységek:

Kollégiumok

Járásbíróságok

Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

4.I.1.

Kollégiumok

4.I.1.1.

A kollégiumok működésének általános szabályai

(1) A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete. A kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái közül 6 évre választott bírák.

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

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

(4) A kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében a Bszi. 27.§-a alapján figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, és véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben, valamint a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat-elemző munkában.

(5) A kollégium a Bszi. 155. §-ában foglaltak alapján

- a) véleményt nyilvánít – a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
- d) véleményt nyilvánít csoportvezetői, tanácselnöki álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) A Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kapcsolatot tart az Észak-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal.

(7) A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, esetleges kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

(8) A kollégiumok az egységes joggyakorlat biztosítása, a közös jogszabályi háttér értelmezése érdekében együttműködnek a Győri Ítéltábla és a Győri Ítéltábla illetékessége alá tartozó törvényszékek kollégiumaival, valamint az Észak-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal.

(9) A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik, amelynek szerves részei az ajánlások, vélemények stb. meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, s mindazok a tárgykörök, amelyeket

a kollégium szükségesnek tart.

(10) A kollégium ügyrendjére – a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el.

(11) A kollégium ügyrendjét – amely a SzMSz rendelkezéseivel nem lehet ellentétes – a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

4.I.1.2.

A törvényszéken ítélkező tanácsok

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

(2) A törvényszéken eljáró tanácsok első fokon büntető, polgári, gazdasági, másodfokon büntető, polgári, gazdasági, valamint közigazgatási és munkaügyi ügyekben járnak el.

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

(4) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

4.I.1.3.

A törvényszéken működő csoportok

(1) A törvényszéken a kollégiumok keretein belül

I. Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium keretében Cégcsoport /Cégbíróság/
II. Büntető Kollégium keretében Büntetés-végrehajtási csoport működik.

(2) A cégcsoport a cégbírósági hatáskörbe tartozó ügyeket intéző bírákból és igazságügyi alkalmazottakból áll, munkáját a csoportvezető bíró szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. A cégbíróság feladatait részletesen a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályozza.

(3) A büntetés-végrehajtási csoport tevékenységét – csoportvezetőnek ki nem nevezett – büntetés-végrehajtási bíró irányítja. A büntetés-végrehajtási bíró látja el a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat, meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerúsége stb.).

(4) A szakmai kollégiumvezető részvételével a Cégcsoport munkáját a törvényszék elnöke, a Büntetés-végrehajtási csoport munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

4.I.2.

Járásbíróságok

(1) A járásbíróság nem jogi személy.

(2) A járásbíróságot a járásbíróság elnöke vezeti, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, fogalmazók, végrehajtási és bírósági ügyintézők kivételével – a járásbíróságon szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak felett.

(3) A járásbíróságok bírái első fokon, egyesbíróként, illetve – a törvényben meghatározott esetekben – tanácsban járnak el a polgári és büntető ügyekben. A járásbíróság hatáskörébe tartozó törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnökének kijelölése alapján bírósági titkár is eljárhat.

4.I.3.

Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

(1) A közigazgatási és munkaügyi bíróság nem jogi személy.

(2) A közigazgatási és munkaügyi bíróságot a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke vezeti, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, fogalmazók, végrehajtási és bírósági ügyintézők kivételével – a közigazgatási és munkaügyi bíróságon szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak felett.

(3) A közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái első fokon, egyesbíróként, illetve – a törvényben meghatározott esetekben – tanácsban járnak el
– a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó, valamint
– a törvény által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

II/

Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

A törvényszéken az ítélkezési tevékenységet segítő alábbi munkaszervezeti egységek működnek:
kezelőirodák
végrehajtói iroda
statisztikus

4.II.1.

Kezelőirodák

(1) A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként, az alábbi kezelőirodák működnek:

- a törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája
- a törvényszék cégbíróságának cégirodája
- a törvényszéki büntetés-végrehajtási csoport irodája
- a törvényszék társadalmi szervezetek és alapítványok (non-profit szervezetek) bejegyzését, nyilvántartását végző irodája.

(2) A törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája a peres és nem

peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

(3) A cégiroda a cégügyekkel, kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, feladatokat látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

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

(5) A non-profit szervezetek irodája a non-profit szervezetekkel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási feladatokat látja el.

(6) A kezelőirodát az irodavezető vezeti, irányítja a kezelőirodába beosztott írnokok, tisztviselők, bírósági ügyintéző tevékenységét.

(7) A cégiroda irodavezetőjének tevékenységét a csoportvezető cégbíró irányítja a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett.

(9) A büntetés-végrehajtási csoport iroda irodavezetőjének tevékenységét a büntetés-végrehajtási bíró irányítja a Büntető Kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett.

(10) A járásbíróságokon polgári és büntető lajstromiroda, a közigazgatási és munkaügyi bíróságon közigazgatási és munkaügyi lajstromiroda működik, mely a peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint meghatározott feladatokat látják el. Az irodák felügyeletét a járásbíróságok elnökei, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke végzik.

4.II.2. Végrehajtói iroda

(1) A polgári ügyben, munkaügyi vitában hozott marasztaló határozat és bírósági egyezség, valamint a büntetőügyben hozott, vagyoni kötelezettséget megállapító határozat végrehajtása – ha jogszabály nem tesz kivételt – a bíróság és a bírósági végrehajtó feladata. A törvényszéki végrehajtó foganatosítja a végrehajtást, ha a végrehajtandó követelés

- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. (a továbbiakban: Vht.) 10. § d)-g) pontjában felsorolt végrehajtható okiraton alapul, kivéve, ha a végrehajtási eljárásban kiszabott rendbíróság behajtását a Vht. 45/A. § (5) bekezdése alapján az önálló bírósági végrehajtó végzi,
- a polgári ügyben az állam által előlegezett költség,
- a bíróság által előlegezett gyermektartásdíj,
- egyéb jogcímen illeti meg a bíróságot, az Országos Bírósági Hivatal elnökét, az Országos Bírósági Hivatalt, a miniszter által vezetett minisztériumot, az igazságügyi szakértői intézményt vagy az államot,
- a büntetés-végrehajtási szervezetet a fogvatartottal – illetőleg a volt fogvatartottal – szemben illeti meg.

(2) A törvényszék végrehajtói irodája ellátja a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó végrehajtási ügyek kezelését a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I.17.) IM rendelet szabályainak megfelelően.

(3) A végrehajtói irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezető, a végrehajtási ügyintéző, a törvényszéki végrehajtó, végrehajtó-helyettes és az ügyszakba beosztott tisztviselő tevékenységét a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumvezető felügyeli, a törvényszék elnökének igazgatási felügyelete mellett.

4.II.3. Statisztikus

(1) A törvényszék statisztikusa az ítélezési tevékenységre és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását és értékelését látja el a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, a végrehajtására kiadott 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet, a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat előírásainak megfelelően. A törvényszék elnökének utasítása szerint külön adatgyűjtést is végez és kimutatásokat is készít, valamint a statisztikai adatlapok továbbítja.

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

III/ *Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek*

(1) A törvényszékeken az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító alábbi munkaszervezeti egységek működnek:
elnöki iroda
gazdasági hivatal
belső ellenőrzési vezető
informatikai osztály
rendészeti szolgálat

4.III.1. Az elnöki titkárság

(1) Az elnöki titkárság feladatai:

- vezeti az elnöki ügyek lajstromát,
- gondoskodik a határidős elnöki ügyek nyilvántartásáról, az ügyeknek az előadó részére történő bemutatásról,
- gondoskodik a személyzeti nyilvántartások előírásoknak megfelelő vezetéséről,
- részt vesz a személyzeti ügyek előkészítésében, leírásában, gondoskodik azok kiadásáról,
- figyelemmel kíséri az elnöki titkárság feladatait érintő jogszabályokat, azok változásait,
- végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatásfelelős megbízása alapján képzésszervezői feladatokat lát el,
- figyelemmel kíséri a fogalmazók joggyakorlati beosztását, előkészíti a szükséges megkereséseket,

- vezeti az elfogultság, kizárás nyilvántartást,
- vezeti az oktatások, továbbképzések nyilvántartását,
- intézi az ülnökök behívását, ellátja az ülnökök működésével kapcsolatos egyéb feladatokat,
- előkészíti a bírósági rendezvényeket,
- a tisztviselők és írnokok távolléte esetén a szükséges helyettesítést biztosítja,
- felügyeli az elnöki titkárságra beosztott tisztviselő és a törvényszék épületében szolgálatot teljesítő teremőrök tevékenységét,
- végzi a minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az elektronikus cégáláírással kapcsolatos feladatokat és az illetékes szervekkel a kapcsolatot is tartja,
- a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat ellátja,
- munkaköri leírások egységességét ellenőrzi,
- gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról,
- vezetői értekezletek előkészítésében közreműködik,
- ellátja a gépkocsi előadói feladatokat,
- vezeti a szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartását, a távollévők névsorát bérszámfejtéshez szükséges időben a gazdasági hivatalnak megküldi,
- közreműködik a törvényszéki dolgozók részére járó utalványok, bevallások és nyilatkozatok kiosztásában,
- figyelemmel kíséri a törvényszéki és illetékességi területhez tartozó bíróságok dolgozóinak hivatali és magáncélú telefonhasználatát,
- vezeti a munkaidő-nyilvántartást,
- a jogtanácsosi igazolványokat kiállítja,
- a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XXI. számú melléklete szerint közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

(2) Az elnöki titkárság tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja.

(3) Az elnöki titkárság tagjai az irodavezető és az ide beosztott tisztviselő. Feladataikat a törvényszék elnöke és az elnöki titkárság vezetője határozza meg.

4.III.2.

Gazdasági Hivatal

(1) A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal végzi.

(2) Feladata

- a pénzügyi, anyagi és épületgazdálkodási, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése,
- gazdálkodási terv, beszámoló, év végi mérleg, mérleget alátámasztó leltár, a felújítások, beruházások, az irodai gép és áruellátás végzése,
- elkészíti a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéről,
- kezeli és nyilvántartja a bűnjelket, letéteket,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre és számvitelre

- vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait,
- ellátja a bírósági dolgozók létszámával, illetményével, bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat és eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- elkészíti, aktualizálja és betartja a működéséhez szükséges jogszabály által előírt szabályzatokat,
- készíti és aktualizálja a törvényszék folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE),
- ellátja a gondnoki teendőket, működteti a telefonszolgáltatást
- ellátja a kézbesítési és takarítási feladatokat.

(3) A Gazdasági Hivatal működését az osztályvezetője szervezi, irányítja, helyettese az osztályvezető-helyettes, felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

(4) A gazdasági hivatal szervezeti felépítése:

gazdasági hivatali osztályvezető
 gazdasági hivatali osztályvezető-helyettes
 gazdasági hivatali tisztviselők
 fizikai alkalmazottak

(5) A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között elkészített ügyrend és egyéb szabályzatok alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bírósággal, a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

4.III.3.

Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében, a monitoring tevékenység részeként valósul meg.

(2) A belső ellenőrzést igazságügyi alkalmazott, mint belső ellenőrzési vezető látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2.§ c.) pontjában foglaltaknak megfelelően.

(3) A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a törvényszék elnökének van alárendelve, jelentéseit közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg. Utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(4) A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságra is kiterjed.

(5) A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.

(6) A belső ellenőrzési vezető a törvényszék elnökének nyújt segítséget a bíróságok pénzügyi,

költségvetési és számviteli tevékenysége ellenőrzéséhez. Értékeli és fejleszti a bíróságok kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, beszámolókat készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad.

(7) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Bkr.-ben foglalt előírások betartásával a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint, ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel alátámasztott éves munkaterv alapján végzi. 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 (soron kívüli ellenőrzés).

(8) A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(9) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:

- szabályszerűségi ellenőrzés> a törvényszék, vagy a törvényszék szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai,
- pénzügyi ellenőrzés> a törvényszék, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése,
- rendszerellenőrzés> az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata,
- teljesítmény-ellenőrzés> annak megállapítása, hogy a törvényszék és szervezeti egységei által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- informatikai ellenőrzés> a törvényszéken működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(10) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- a törvényszék elnökének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a törvényszék elnökének szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a törvényszék belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(11) belső ellenőrzési vezető feladata továbbá:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a törvényszék elnöke részére történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesítéséről gondoskodás,
- a belső ellenőrzések illetve a törvényszék elnökének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása,
- a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves képzési terv elkészítése és annak megvalósítása,
- a törvényszék elnökének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást kialakítása és működtetése,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint a belső ellenőrzési tevékenység során ezeket figyelembevétele,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásának haladéktalan jelentése a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(12) Az ellenőrzések területeit részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(13) A belső ellenőrzési vezető az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében átvenni,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

(14) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b-e.) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezetőt kétévenként a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint.

4.III.4. Informatikai osztály

(1) Vezeti az osztályvezető, aki irányítja az osztályon dolgozó informatikusokat. Az informatikai osztály munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

(2) Az informatikai osztály

- gondoskodik a programok fejlesztéséről,
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- részt vesz a törvényszék informatikai koncepciójának kialakításában és az elfogadott koncepció alapján az informatikai beruházások tervezésében,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék saját honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról,
- felelős az elektronikusan tárolt adatok épségéért és biztonságáért, titokvédelemért az alkalmazott rendszernek megfelelő szinten,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- felügyeli a törvényszék vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét,
- az informatikai eszközgazdálkodás tekintetében az OBH szabályzatnak megfelelően jár el,
- gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról,
- elkészíti az adatvagyon leltárt,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását,
- biztosítja az üvegsebtörvény rendelkezéseinek megfelelően az adatok nyilvánosságra hozatalát,
- közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.),
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4.III.5. Rendészeti szolgálat

(1) A személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket a Győri Törvényszéken és a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon igazságügyi szolgálati jogviszonyban álló rendészek, a Győri, a Mosonmagyaróvári és a Soproni Járásbíróságon igazságügyi szolgálati jogviszonyban álló rendészek és külön megállapodás alapján személy- és vagyonvédelemmel foglalkozó gazdasági társaság látja el.

(2) A rendészek gondoskodnak a beléptetés rendjéről, ellenőrzik az épületbe belépő személyeket, megállapítják, hogy az épületbe történő belépésük indokolt-e, biztosítják a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanását, működtetik a technikai rendszereket.

(3) A rendészeti szolgálatot teljesítőket a Győri Törvényszéken, a Győri Járásbíróságon és a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon a törvényszék elnöke által kijelölt vezető teremőr irányítja.

(4) Munkájukat a törvényszék elnöke az elnöki iroda közreműködésével felügyeli és irányítja, feladatellátásuk során a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló törvényszék elnöki szabályzat irányadó.

III. Fejezet

A Győri Törvényszéken a vezetői és egyéb, speciális munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a vezetők helyettesítésének rendje, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok

1.

A törvényszék vezetői

(1) A Győri Törvényszék bírósági vezetői:

- a törvényszék elnöke
- a törvényszék elnökhelyettese
- a kollégiumvezető
- a csoportvezető
- a törvényszéki tanácselnök
- a járásbíróság elnöke
- a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke
- a járásbíróság elnökhelyettese

(2) A Győri Törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői:

- a gazdasági hivatal osztályvezetője
- a gazdasági hivatal osztályvezető-helyettese
- az elnöki iroda vezetője
- a polgári, büntető, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőiroda vezetője
- a cégiroda vezetője
- a büntetés-végrehajtási csoport irodájának vezetője
- az informatikai osztályvezető
- gondnoksági vezető

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

1.1.

A törvényszék bírósági vezetői

1.1.1.

A törvényszék elnöke

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

(2) A törvényszék elnökét az OBH elnöke nevezi ki gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék csoportvezetőjét és tanácselnökeit, valamint

közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnökét, elnökhelyettesét és csoportvezetőjét.

(4) 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.

(5) A törvényszék elnöke gyakorolja a Bjt .99.§-a és az Iasz. 8.§-a által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. A munkáltató jogok egy részét a Bjt. 99.§ (2) bekezdés b./ pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírák tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a sátuszt érintő és a fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházhatja.

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

- a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, - jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- meghatározza a törvényszék ügyelosztási rendjét,
- igazgatási értekezletet tart,
- összehívja az igazságügyi alkalmazotti értekezletet,
- részt vesz a bírósági fogalmazók vizsgáztatásában,
- irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- biztosítja az érdekképviselők jogainak gyakorlását,
- szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- 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,
- évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- 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,
- felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről,
- kapcsolatot tart külső szervekkel, külföldi kapcsolatokat szervez,
- kapcsolatot tart a bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
- elrendeli a soron kívüli ügyintézkést,
- felügyeli a biztonsági vezető tevékenységét,
- felügyeli a tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott tevékenységét,

- minden év január 15. napjáig munkatervet készít az adott évre vonatkozó feladatokról,
- felügyeli a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységét,
- intézkedik arról, hogy az ítélőtábla elnöke által 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,
- a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XXI. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a szabályzat XXVII. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
- létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
- gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről évenkénti bontásban, és erről tárgyévét követő év január 31-ig beszámol az OBH elnökének,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

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

- a Bkr. 6.§-ában meghatározott kontrollkörnyezet kialakításáért,
- a kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés biztosításáért,
- a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért,
- a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,
- nyilatkozatban értékeli a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét.

(8) A törvényszék elnökének feladatkörébe tartozik

- a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezése, a felelősök kijelölése,
- a bírák éves munkája tevékenység - kimutatásainak előkészítése,
- a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervének jóváhagyása is.

(9) A törvényszék elnöke

- figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők
 - + miként hajtják végre az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban és határozataiban, a bíróság munkatervében és a SzMSz-ben meghatározott feladatokat,
 - + számon kéri-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
 - + hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait,
- irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróóságok elnökeinek, valamint a közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökének igazgatási tevékenységét:
 - legalább háromévente 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
 - legalább háromévente beszámoltatja a kollégiumvezetőket feladataik teljesítéséről.

(9a) A törvényszék elnöke végzi a törvényszékre érkezett polgári, gazdasági első és másodfokú

ügyek kiosztását.

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

(11) A törvényszék elnöke további jogkörét állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesének és kollégiumvezetőinek átengedheti külön rendelkezéssel (írásbeli megbízás vagy egyszerű szignálás). Az átruházott jogkörökben eljárók a jogkörökbe 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.

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

1.1.2.

A törvényszék elnökhelyettese

(1) Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A törvényszék elnökhelyettesét az OBH elnöke nevezi ki, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A törvényszék elnökhelyettese átruházott állandó jellegű igazgatási feladatai:

- személyi döntések előkészítése,
- bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezése,
- az igazságügyi alkalmazottak BÜSZ vizsgára való felkészítésének megszervezése, és vizsgáztatásuknak intézése,
- a büntető ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottak vizsgálata,
- bírósági irattárak felügyelete,
- büntető ügyekben érkezett igazgatási panaszok intézése,
- büntető ügyszakhoz kapcsolódó megkeresések intézése,
- igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása,
- büntető ügyszakban eljárási határidők, az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásának ellenőrzése a szakmai kollégiumvezető közreműködésével,
- a 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás és a 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint a vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb feladatok ellátása,
- a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje szerint a belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátása,
- a szabálytalansági felelős feladatainak ellátása,
- a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
- közreműködés a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XXI. számú melléklete szerint az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, intézkedés az értesítések továbbításáról,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a közzétételi felelős feladatainak ellátása, az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- a statisztikus tevékenységének felügyelete,
- a könyvtáros tevékenységének felügyelete,
- a sajtószóvivő tevékenységének felügyelete,
- az informatikai csoportvezető munkájának felügyelete,
- a törvényszékre és az illetékességi területén működő bíróságokra készenléti és ügyeleti terv és ez alapján készenléti beosztás elkészítése,
- részt vesz a bírósági fogalmazók vizsgáztatásában,
- elkészíti a bírósági fogalmazók képzési tervét,
- a törvényszék elnökének rendelkezése alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

(3) A törvényszék elnökhelyettese végzi a törvényszékre érkezett büntető első és másodfokú ügyek kiosztását.

1.1.3. Kollégiumvezető

(1) A kollégiumvezető feladata:

- javaslatot tesz a kollégium ügyrendjére,
 - szervezi a kollégium munkáját,
 - évente beszámol a kollégiumnak,
- a./ a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- b./a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a bíróság SzMSz-a által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A kollégiumvezetők igazgatási és szakmai jellegű feladatai:

- a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása és az előterjesztés elkészítése,
- az ítélőtáblai tanácselnökök által felvett és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak a kollégium elé terjesztése, munkatervben való szerepeltetése,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, amennyiben arról szerzett tudomást, hogy a vezetése vagy a felügyelete alatt álló, illetve a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumhoz tartozó bíróságon elvi jelentőségű döntés született, elvi kérdésben ellentétes gyakorlat alakult ki vagy ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatok hoztak, erről köteles a magasabb szintű bíróság elnökét – a határozatok és a szükséghez képest az egyéb iratok felterjesztésével – szolgálati úton tájékoztatni,
- közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- minden év január 30. napjáig munkatervet készít az adott évre vonatkozó feladatokról, kötelezettségekről (kollégiumi ülés időpontja, tárgya, helye, kollégiumi vizsgálatok tárgya, határideje, felelőse, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, felelőse)
- minden év január 30. napjáig összesíti az ítélőtáblai és a törvényszéki tanácselnökök által, az elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített tanácselnöki feljegyzéseket és az általánosítható

tapasztalatokat és az első fokú bírakkal évente egy alkalommal a személyükre vonatkozó feljegyzéseket közli az általánosítható tapasztalatok ismertetésével egyidejűleg

- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, tartalmi elemeinek meglétét, a törvényszék elnökéhez történő továbbításának időszerűségét, a bírakkal való megismertetés teljesülését, mulasztás esetén azonnal intézkedik a feladatok megjelölt határidőben történő pótlásáról, megvizsgálja elmaradásuk okait,
- a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XXI. számú melléklete szerint jóváhagyásra kijelölt személyként kontrollálja az anonimizált határozatokat,
- a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének,
- az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, a felülvizsgálati, másodfokú vagy felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,
- összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,
- évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
- a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz,
- javaslatot tesz – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
- előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében,
- javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- a szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából évente legalább négy alkalommal tanácselnöki értekezletet hív össze.

(3) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, a vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. A beszámolót írásban évente egy alkalommal, a tárgyévét követő január 30. napjáig a törvényszék elnökének benyújtja.

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

(5) A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SzMSz-ben írtaknak megfelelő mértékben egyes bíróként vagy tanácsban) ítélkezik.

(6) A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit, az elvi bírósági határozatokról, elvi bírósági döntésekről, a jogegységi határozatokról tájékoztatja az ügyszak bíráit.

(7) A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák és más törvényszékek kollégiumaival.

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

(9) A kollégiumvezető ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által ráruházott egyéb feladatokat. A törvényszék elnökének akadályoztatása esetén a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője végzi a törvényszékre érkezett polgári, gazdasági első és másodfokú ügyek kiosztását, a törvényszék elnökhelyettesének akadályoztatása esetén a Büntető Kollégium kollégiumvezetője végzi a törvényszékre érkezett büntető első és másodfokú ügyek kiosztását.

(10) A Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumvezető feladatai továbbá:

- részt vesz a törvényszéki végrehajtó, végrehajtó-helyettes eljárásának törvényességi, szakszerűségi felügyeletével kapcsolatos teendők ellátásában,
- közreműködik a törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodájá, valamint a törvényszéki végrehajtói iroda tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- felügyeli a cégbíróság tevékenységét.

(11) A büntető kollégiumvezető feladatai továbbá:

- részt vesz a büntetés-végrehajtási csoport tevékenységének felügyeletében,
- közreműködik a törvényszék büntető polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodájá tevékenységének felügyeletében, irányításában.

1.1.4.

A törvényszéki tanácselnök

(1) Felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi.

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

(3) Részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

(4) Részt vesz a fogalmazók képzésében.

(5) A felülbírált ügyek alapján folyamatosan vezeti az elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített feljegyzéseket azokat késedelem nélkül továbbítja a törvényszék elnökének legkésőbb a másodfokú határozat írásba foglalására nyitva álló határidő (Pp. 219.§ (2) bekezdése, Be. 260.§ (4) bekezdés) befejező időpontjáig.

(6) A tanácselnök

- a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi,
- részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- közreműködik a szakmai anyagok összeállításában,
- közreműködik a kollégiumvezető az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatának kidolgozásában.

(7) A másodfokú tanácselnök az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket az érintett bírákkal évente legalább égszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint.

1.1.5.

A csoportvezető

(1) A cégcsoportvezető feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- kapcsolatot tart az elnökkel, az elnökhelyetttessel, a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumvezetővel kollégiumvezető-helyetttessel,
- rendszeresen tájékoztatja az elnököt a cégcsoport munkájáról,
- ellenőrzi az időszerűséget,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- megszervezi az ügyeletet, készenléteket,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, cégszerkesztők megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- felügyeli a cégbírószág statisztikai adatszolgáltatását,
- eseti megbízás alapján közreműködik a bírák vizsgálatában, a csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottak értékelésében,
- részt vesz a fogalmazók képzésében,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, az OBH elnökének határozata, továbbá a törvényszék elnöke állandó jelleggel az SzMSz-ben hatáskörébe utalt.

(2) A járásbírószági csoportvezető feladatai:

- ellátja a járásbírószág elnöke rendelkezése szerint rábízott feladatokat,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket.

1.1.6.

A járásbírószág, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke

(1) A járásbírószág elnöke valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke Bszi. 119. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- gyakorolja a bírósága tisztviselői, írnokai és fizikai dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- ellenőrzi az eljárás határidők megtartását,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,

- irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- összehívja a bírói értekezletet,
- szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási feladatokat,
- 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,
- évente a törvényszék elnöke által tartott összbírói értekezletet követően a tárgyévre vonatkozóan beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(2) Az igazságszolgáltatási tevékenységhez szervesen nem kapcsolódó, a hivatali munkaidő tartama alatt bonyolítandó rendezvények szervezésére, e tekintetben munkavégzési kötelezettség alóli felmentésre csak a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével jogosult.

(3) A járásbíróság elnöke valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke:

- javaslattelevi és véleményezési joggal rendelkezik a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők álláshelyének betöltése, előmenetele, munkájának elismerése tárgyában,
- fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást kezdeményezhet a törvényszék elnökénél,
- intézkedik a helyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a törvényszék elnökének a bíróság ügyfélfogadási és tárgyalási rendjére, az ügyelosztás rendjére vonatkozóan minden év decemberi vezetői értekezletéig,
- elkészíti a készenléti és ügyeleti beosztás tervezetét, s azt megküldi a törvényszék elnökhelyettesének,
- elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
- szervezi és felügyeli az irattározást,
- ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,
- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat, az esetileg elrendelt vizsgálatokat,
- a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján a szabályzat XXI. számú melléklete szerint jóváhagyásra kijelölt személyként kontrollálja az anonimizált határozatokat
- meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
- vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- az Országos bírósági hivatal elnökének 6/2015. (XI.30.) számú bíróságok igazgatásáról rendelkező OBH utasításban rögzítetteknek megfelelően az elnöki tevékenységéről a kinevezési jogkör gyakorolójának beszámol.

(4) A bíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, ennek hiányában a megbízott bíró helyettesíti.

(5) A bíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége

fennmaradása mellett, átruházhatja az elnökhelyettesre a törvényszék elnökének jóváhagyásával.

1.2.

A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai

1.2.1.

Gazdasági Hivatal Osztályvezetője és helyettese

(1) A Gazdasági Hivatal osztályvezetője

- irányítja a gazdasági hivatalt, szervezi, irányítja és felügyeli a hivatal dolgozóinak tevékenységét,
- elkészíti és ellenőrzi a törvényszék éves költségvetését a jóváhagyott keretszámok alapján, szükség esetén kezdeményezi az évközi előirányzat módosításokat,
- elkészíti a költségvetés teljesítésével kapcsolatos beszámolót, jelentéseket, részt vesz az éves költségvetés összeállításában,
- munkaköréből adódó egyéb adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségeket határidőre elkészíti,
- végzi a gazdasági hivatal által használt valamennyi program vonatkozásában a rendszergazda feladatait,
- nyilvántartja a Győri Törvényszéken használt üzemanyagkártyával kapcsolatos forgalmat, végzi az ügyintézés teendőit,
- biztosítja a számviteli rendet, pénzügyi fegyelmet,
- készíti és aktualizálja számviteli politikát, az ügyrendet, gazdálkodási szabályzatot, a pénz-, érték-, és kezelési szabályzatot, a gépjárművek üzemelési és igénybevételi rendjét, a cafetéria szabályzatot, a munkahelyi és mobil telefon készülékek használatának szabályzatát, a kulcsnyilvántartási szabályzatot,
- biztosítja, hogy a gazdasági hivatalban az előírtaknak megfelelően megvalósuljon a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- gondoskodik a beszámolási jelentések elkészítéséről,
- elemzi a bíróságok gazdálkodási tevékenységét, szervezi és irányítja azok ellenőrzését, a tapasztalatokról, szükséges intézkedésekről a törvény elnökének beszámoló,
- felméri a szükséges eszközbeszerzéseket, ingatlan-felújításokat, beruházásokat, ezek forrásának biztosítását az OBH-nál kezdeményezi,
- ellenőrzi a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata, vagy az előző évek előirányzat-maradványa terhére vállalt, bruttó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségek bejelentését,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározási munkálatok előírás szerinti végrehajtását,
- megszervezi az elhasználandó, feleslegessé vált eszközök selejtezését, ellenőrzi annak végrehajtását,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók bérezésével és jutalmazásával kapcsolatos javaslatot, szervezi a dolgozók szakmai továbbképzését,
- a dolgozók illetményének helyes számfejtéséről, időben történő utalásáról gondoskodik,
- a kockázatkezelési szabályzatban megfogalmazott feladatok folyamatos felügyelete és minden év március 31. napjáig a beszámoló elkészítése,
- a törvényszék elnökének egyedi intézkedése esetén a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok vonatkozásában aláírási jogkört gyakorol,
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződések teljesülését évente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz módosításukra,

- a törvényszék elnöke által reá bízott egyéb feladatokat maradéktalanul végzi.

(2) A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a Gazdasági Hivatal osztályvezetőjére.

(3) A Gazdasági Hivatal osztályvezető-helyettese

- részt venni a költségvetés, valamint a költségvetés teljesítésével kapcsolatos beszámolók összeállításában,
- elkészíti a negyedévi mérlegjelentések, valamint az év végi zárómérleg meghatározott időpontra történő elkészítésében,
- előirányzatok kontírozási feladatainak ellátása,
- előirányzatok analitikus könyvelése,
- a bizonylatok záradékolási feladatainak ellátása,
- végezni a kincstári egyeztetéseket, részt venni a módosítások készítésében,
- időközi költségvetési jelentések elkészítése és feltöltése a K11 rendszerbe minden hónap 20. napjáig,
- munkaköréből adódó egyéb adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségeket határidőre elkészíti,
- biztosítja a számviteli rendet, pénzügyi fegyelmet,
- a különféle gazdasági eseményekhez kapcsolódó főkönyvi feladások ellenőrzése,
- készíti és aktualizálja, az ügyrendet, gazdálkodási szabályzatot, a kulcsnyilvántartási szabályzatot,
- gondoskodik a beszámolási jelentések elkészítéséről,
- ellenőrzi a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata, vagy az előző évek előirányzat-maradványa terhére vállalt, bruttó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségek bejelentését,
- év végi mérleget alátámasztó leltár készítésénél a leltárellenőri feladatokat végzi,
- a főkönyvi könyvelés ellenőrzése,
- a törvényszéki végrehajtó és végrehajtó-helyettes havi jutalékát ellenőrzi,
- az osztályvezető által rábízott feladatokat maradéktalanul végzi.

1.2.2.

A törvényszék elnöki titkárság vezetője

(1) Az elnöki titkárságvezető feladatát képezi:

- részt vesz a személyzeti ügyek előkészítésében, elkészíti az okiratokat, közreműködik a határozatok leírásában, gondoskodik azok kiadásáról,
- havonta (a bérszámfejtés előtt) egyeztet a bérszámfejtővel a törvényszék és illetékességi területéhez tartozó bíróságok létszáma és illetménye tekintetében,
- a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése,
- a határidős iratok figyelemmel kísérése és az elintézésre hatáskörrel rendelkező bírósági vezető részére történő bemutatása,
- anyagszer- és nyomtatványigénylés intézése,
- ülnökök behívása,
- figyelemmel kíséri a fogalmazók joggyakorlati beosztását, előkészíti a szükséges megkereséseket,
- ellátja kijelölés alapján a vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat,

- előkészíti a törvényszék szolgálati gépjárműveinek üzemanyag-elszámolását és elkészíti a hozzá kapcsolódó bizonylatokat, és nyilvántartásokat,
- ellátja az elektronikus cégáláírással kapcsolatos feladatokat és az illetékes szervekkel tartja a kapcsolatot,
- a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat ellátja,
- külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását vezeti,
- a törvényszéken és a járásbíróságokon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon a munkaköri leírások, értékelések elkészítését és azok egységességét ellenőrzi,
- gondoskodik a bírói, az igazságügyi alkalmazotti és a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról,
- titkos ügykezelőként végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában ,
- közreműködik a törvényszéki dolgozók részére járó utalványok, bevallások és nyilatkozatok kiosztásában,
- szervezési feladatokban való részvétel,
- vezetői értekezletek előkészítésében közreműködik,
- az elnöki titkárság tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése.

1.2.3.

Törvényszéki büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőiroda vezetője

(1) Az irodavezető

- vezeti a törvényszék első- és másodfokú polgári-gazdasági peres és peren kívüli ügyek, valamint a csőd- és felszámolási ügyek lajstromát a beosztott lajstromvezetők közreműködésével,
- a polgári-gazdasági peres és peren kívüli ügyekkel kapcsolatosan
 - vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a nyilvántartási idő lejártakor gondoskodik az iratoknak az előadók részére történő bemutatásáról,
 - ellátja a napi posta bontásával, érkeztetésével és elosztásával kapcsolatos feladatokat,
 - érkezteti az új ügyeket és az utóiratokat, gondoskodik az új ügyek kiosztásra történő bemutatásáról, az utóiratok szereléséről, azoknak az előadóknak történő bemutatásáról,
 - gondoskodik a bírósági küldemények postázóba történő eljuttatásáról,
 - postázás előtt ellenőrzi a postára kerülő küldeményeknek a bírói utasítás szerinti elkészítését,
 - gondoskodik a másodfokon elbírált ügyek iratainak az elsőfokú bíróságok részére történő visszaküldéséről,
 - elvégzi az irattárba helyezendő ügyek szükséges ellenőrzését,
 - ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat,
 - megválaszolja a bírói intézkedést nem igénylő megkereséseket,
 - gondoskodik a más hatóságok által kért iratok megküldéséről, a hosszabb ideje megküldött iratok visszaküldésének sürgetéséről,
 - elkészíti a vezetése alatt álló iroda statisztikai jelentéseit és ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a fellebbezett ügyek iratainak felterjesztéséről,
 - intézi a költségjegyzékek vezetésével, nyilvántartásával és a költségek behajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - ügyfelfogadási időben a szükséges felvilágosításokat az ügyfeleknek megadja,
 - negyedévenként gondoskodik az irodaszerek rendeléséről,
 - bíróvizsgálatok esetén az 2011. évi 4. OIT szabályzat alapján elkészíti a szükséges ügyek listáját.

- pénzkezelési feladatokat lát el, ennek keretében
 - a Győri Törvényszéken jelentkező eseti kifizetéseket (tanúdíj, stb.) teljesíti,
 - a kifizetett utalványok alapján pénztári összesítést készít,
 - tételes címletenkénti pénztárzárást készít minden hónap végén, valamint minden újabb ellátmány felvételekor

Vezetői feladatai körében:

- irányítja a büntető peres és peren kívüli, továbbá polgári-gazdasági peres és peren kívüli civilisztikai lajstromvezetői feladatokat ellátó tisztviselők munkáját,
- irányítja a kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok és az irattáros munkáját.

1.2.4.

Törvényszéki cégiroda vezetője

(1) A cégiroda vezetője

- az elektronikusan érkezett bejegyzési és változásbejegyzési ügyeket iktatja és elvégzi az ügyek szignálását
- az elektronikusan érkezett cégtörvényességi és egyéb iratokat iktatja és szignálja
- a papír alapon érkezett cégtörvényességi felügyeleti ügyeket, végelszámolási kifogást, bíróság kijelölése iránti ügyet, felülvizsgálati ügyet, felterjesztett kifogást az eljárás elhúzódása miatt, jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyet, kényszer törlési ügyet és egyéb ügyet iktatja és szignálja
- vezeti a cégtörvényességi ügyekkel kapcsolatban a költségjegyzéket és gyűjtő értesítőt, ezekről értesítő kiállítását és megküldését elvégzi
- naponta üríti a gyűjtőládát
- előkészíti a havi statisztikát.

Vezetői feladatai körében:

- irányítja az elektronikus iratjegyzékbe iktatást végző feladatokat ellátó írnokok munkáját,
- irányítja a kezelőirodába beosztott írnokok egyéb munkáját.
- gondoskodik a nyomtatvány és anyagszer ellátás igénylésről.

1.2.5.

Törvényszéki büntetés-végrehajtási csoport irodavezetője

(1) Az irodavezető

- vezeti a szabadságvesztés büntetés végrehajtásával kapcsolatos lajstromot, iktatja és mutatózza a végrehajtásra érkezett ügyeket,
- közreműködik a napi posta bontásával, érkeztetésével és elosztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gondoskodik a büntetés végrehajtását célzó felhívások kiadásáról, ellátja az ehhez kapcsolódó leírói munkát és a felhívások postázását,
- gondoskodik a bírósági küldemények bírói utasítás szerinti elkészítéséről és postázóba juttatásáról,
- megválaszolja a bírói intézkedést nem igénylő megkereséseket,
- elvégzi az irattárba helyezendő ügyek szükséges ellenőrzését és ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a más hatóságok által kért iratok megküldéséről, a hosszabb ideje megküldött iratok visszaküldésének sürgetéséről,
- gondoskodik a fellebbezett ügyek iratainak felterjesztéséről,
- intézi a költségjegyzékek vezetésével, nyilvántartásával és a költségek behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az ügyszak statisztikai jelentéseit és ellátja a statisztikai adatszolgáltatással, adatlapok, értesítők továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- ügyfélfogadási időben a szükséges felvilágosításokat az ügyfeleknek megadja,
- gondoskodik a büntetés végrehajtásának megkezdésére felhívott személyekről készített jegyzékek a büntetés-végrehajtási intézet részére történő megküldéséről, figyelemmel kíséri a bevonulásokat, szükség esetén gondoskodik az elővezetés elrendeléséről, szükség esetén az elővezetés visszavonásáról, elfogató parancs kibocsátásáról, az elővezetésekkel kapcsolatban felmerült költségek megállapításáról,
- ellátja pénzbüntetés átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a büntetés végrehajtását célzó megkeresések, végzések kiadásáról, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, kiadási feladatokat,
- részt vesz a közérdekű munkával kapcsolatos ügyek intézésében,
- egyedi vezetői intézkedés alapján jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
- teljesíti a büntetés-végrehajtási bíró/titkár által rábízott egyéb feladatokat.

Vezetői feladatai körében:

- irányítja a büntetés-végrehajtási irodába beosztott tisztviselő és írnok munkáját.

1.2.6.

Informatikai osztályvezető

(1) Az informatikai osztályvezető

- gondoskodik a programok fejlesztéséről,
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- részt vesz a törvényszék informatikai koncepciójának kialakításában és az elfogadott koncepció alapján az informatikai beruházások tervezésében,
- javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék saját honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- felügyeli a törvényszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét,
- együttműködik a többi törvényszék informatikai vezetőjével a törvényszékek közötti elektronikus adatsere kialakítása és működtetése céljából,
- az informatikai eszközgazdálkodás tekintetében az OBH szabályzatnak megfelelően jár el,
- gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról,
- elkészíti az adatvagyon leltárt,
- végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását,
- biztosítja az üvegseb törvény rendelkezéseinek megfelelően az adatok nyilvánosságra

hozatalát,

- a Győri Törvényszék informatikai szabályzatainak elkészítése, aktualizálása,
- a NexonHR személyzeti nyilvántartó program karbantartása,
- közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.),
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

Vezetői feladatai körében:

- irányítja és felügyeli a törvényszék informatikai osztályának informatikusait,

1.3.

A vezetők helyettesítésének rendje

1.3.1.

A bírósági vezetők helyettesítési rendje

(1) A törvényszék elnökének helyettesítési sorrendje:

- törvényszék elnökhelyettese
- Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- Büntető Kollégium kollégiumvezetője

(2) A törvényszék elnökhelyettesének helyettesítési sorrendje:

- Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője

(3) A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén a helyettesítést állandó megbízással az elnök által kijelölt kollégiumvezető látja el. A kollégiumvezető a napi ügyek vitelével kapcsolatos jogköröket gyakorolja.

(4) A kollégium vezetőjét távollétében – a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

(5) A csoportvezetőt távollétében – a csoportvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.

(6) A járásbíró elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét az elnök által kijelölt bíró helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

1.3.2.

A munkaszervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

(1) A Gazdasági Hivatal osztályvezetőjét teljes jogkörrel a Gazdasági Hivatal osztályvezető-helyettese helyettesíti. Az osztályvezető-helyettes távolléte esetén az osztályvezető által esetileg kijelölt tisztviselő helyettesíti. Az esetileg megbízott vagy felkért helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásában helyettesítheti.

(2) Az elnöki titkárság dolgozói egymást helyettesítik.

(3) A törvényszéken működő irodák vezetői az irodára beosztott tisztviselőt esetleg bízzák meg a helyettesítéssel.

2.

Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek

Az igazságszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó egyéb tevékenységek:

könyvtárvezető

honnvédelmi, polgári védelmi megbízott

tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott

sajtószóvivő

biztonsági vezető

informatikai biztonsági ellenőr

belső adatvédelmi felelős

szabálytalansági felelős

oktatásfelelős

sajtótikár

integritásfelelős

2.1.

Könyvtárvezető

(1) A törvényszék könyvtárvezetőjének feladata:

- számítógépes program segítségével a könyvtári állomány számítógépes feltárása, az új beszerzések folyamatos feltárása
- az állományba kerülő új szerzeményekről a szükséghez képest, de legalább negyedévenként tájékoztató jegyzék készítése,
- egyedi nyilvántartás vezetése a könyvtári állományról (leltárkönyv),
- jogszabályban meghatározott alkalmanként a könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) az állományból való törlés végrehajtása,
- folyamatos állománygyarapítás előzetes tájékozódás, megrendelői igények felmérése alapján
- a könyvtár nyitva tartási rendje szerint a kölcsönzés, könyvhasználat biztosítása,
- évente októberben a folyóiratok megrendelésére vonatkozó igények felmérése és a megrendelésekről a jegyzék összeállítása,
- a könyvtárban megőrzésre kerülő folyóiratok gyűjtése, kötetésre előkészítése, kötetése,
- a letéti könyvtárak kezelőinek szakmai irányítása,
- kapcsolat kiépítése, fenntartása más bírósági, megyei, városi könyvtárakkal, kiadókkal és könyvterjesztőkkel,
- a bírák, igazságügyi alkalmazottak tájékoztatása a Magyar Közlönyök és Ítéletáblai határozatok tartalmáról, valamint a beszerzett újdonságokról,
- beszámolás a könyvtár helyzetéről a törvényszék elnöke által a munkatervben meghatározottak szerint,
- az OBH elnöki utasítások, határozatok figyelemmel követése és vezetése,
- a Győri Törvényszék Csizmadia Andor Jogi szakkönyvtára SZMSZ-ének elkészítése, aktualizálása.

2.2.

Honnvédelmi, polgár védelmi megbízott

(1) A törvényszéken a honvédelmi és polgári védelmi feladatokat a törvényszék elnökének javaslatára az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kinevezett felsőfokú végzettséggel rendelkező megbízott végzi évenként megújítandó megbízási szerződés alapján.

(2) A honvédelmi, polgári védelmi megbízott feladatát képezi az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 18. § (3) bekezdése, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés c) pontja, (2) bekezdése és 22. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 44. §-a és a 47-51. §-aiban meghatározott, a törvényszékre háruló feladatok végrehajtása, az Országos Bírósági Hivatal elnökének alábbi utasításaiban foglaltak szerint: – 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról – 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról – 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.

(3) A védelmi megbízott köteles megismerni

- a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- a bíróság működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást, az osztályba sorolásnak megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
- az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

(4) Szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását.

(5) Kidolgozza a bíróság védelmi feladatainak ellátását tartalmazó felkészülési terveket és gondoskodik az évenkénti aktualizálásukról. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a készítendő tervek tartalmát a rájuk vonatkozó mértékben egyeztetni a megyei védelmi bizottsággal és a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal.

(6) Végzi – a bíróság személyzeti feladatait ellátó szerv bevonásával – a hadköteles bírósági dolgozók meghagyásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

(7) Figyelemmel kíséri

- az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását,
- a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos intézkedéseket,
- a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatát.

(8) Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárságával, a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal és az OBH védelmi igazgatási feladatainak ellátásával megbízott vezetővel.

(9) Elkészíti a Győri Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróság, valamint a

közigazgatási és munkaügyi bíróság védelmi felkészülési terveit.

2.3.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott

- (1) A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint külön szerződés alapján külső szerv látja el.
- (2) Tevékenységét a törvényszék elnöke – a Gazdasági Hivatal bevonásával – látja el.

2.4.

Sajtószóvivő

- (1) A törvényszék működésével kapcsolatban a törvényszék elnöke, illetve az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője jogosult sajtótájékoztatást adni.
- (2) A sajtószóvivő a 8/2012. (IV.25.) OBH utasításnak megfelelően
 - ellátja és feladatkörében irányítja meghatározott sajtótájékoztatási feladatokat, ennek keretében különösen gondoskodik a tárgyalással, nyilvános üléssel, tanácsüléssel, üléssel vagy meghallgatással összefüggő információk összegyűjtéséről és közzétételéről, továbbá a sajtó képviselői rendelkezésére áll, ha azok információkat kérnek a folyamatban lévő vagy befejezett ügyről,
 - kezdeményező kapcsolatot tart fenn a sajtóval, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó, a szolgálati helye szerinti bíróság által intézett ügyeket,
 - a törvényszék és illetékesség alá tartozó bíróság által szervezett nyilvános, vagy közérdeklődésre számot tartó szakmai eseményekről tájékoztatást ad,
 - a bíróság elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről,
 - a szervezeti érdekekre figyelemmel kezdeményezi, koordinálja és segíti a bíróság nevében nyilatkozó személy sajtószereplését,
 - felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a szolgálati helye szerinti bírósági honlapon történő megjelenését,
 - az elnök rendelkezése szerint felkészítő és értékelő konzultációt szervez a bírák és a kijelölt titkárok számára a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges jogszabályok megismertetése céljából,
 - valamennyi általa készített írásos vagy az alapján készült első közléses hang- és képfarmátumú sajtóanyagot köteles elektronikus úton megküldeni az OBH Kommunikációs Osztályának amennyiben a hang- és képanyag nem áll a rendelkezésére, azok elérhetőségéről kell tájékoztatást adnia,
 - a sajtóérdeklődésre számot tartó, vagy ilyennek tartott ügyekről, a tárgyalást, nyilvános ülést megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig írásban tájékoztatja az OBH Kommunikációs Osztályát,
 - ha a sajtó más bíróság vagy az OBH működésével kapcsolatosan, továbbá a bíróságok szervezetének vagy működésének egészével kapcsolatos kérdésben írásban kér tájékoztatást, soron kívül köteles a kérelmet valamennyi érintett tájékoztatásával egyidejűleg továbbítani a sajtótájékoztatásra jogosultnak,

- ha másik bíróság által is intézett ügyben ad sajtótájékoztatást, azt megelőzően köteles beszerezni az OBH Kommunikációs Osztályától valamennyi, az ügygel kapcsolatosan keletkezett sajtóanyagot.
- (3) A sajtószóvivő a sajtó tájékoztatásáról – azt megelőzően – a törvényszék elnökét vagy elnökhelyettesét tájékoztatja.
- (4) A sajtószóvivő az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 50 teljes tárgyalási napon ítélkezik.
- (5) A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a sajtótitkár helyettesíti.

2.4.1. *Sajtótitkár*

- (1) A sajtótitkár a sajtószóvivő munkáját segíti. Ennek érdekében különösen sajtófigyelést végez, beszerzi a sajtótájékoztatási feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat.
- (2) A sajtótitkár feladata továbbá sajtóközlemények írása, a sajtó tájékoztatása érdekében kapcsolattartás a bírakkal és az OBH Kommunikációs Osztályával és a „Nyitott bíróság” program koordinálása.

2.5. *Biztonsági vezető*

- (1) A biztonsági vezetőt a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a törvényszék elnöke nevezi ki. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra, a közigazgatási és munkaügyi bíróságra terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.
- (2) A biztonsági vezető feladatait minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint látja el.
- (3) A biztonsági vezető feladatai:
- a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét,
 - intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről,
 - minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

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

- a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt,
- végzi a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását személyesen vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy útján,
- a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

(5) A biztonsági vezető intézkedik a minősített adatot felhasználók részére a felhasználói engedély kiadásáról, a titoktartási nyilatkozat beszerzéséről, ezek kezeléséről és tárolásáról, visszavonása esetén selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

2.6.

Belső adatvédelmi felelős

(1) A belső adatvédelmi felelős feladata:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a szabályzat XXVII. számú melléklete szerint közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Infó. tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- köteles fokozatosan figyelemmel kísérni a www.gyoritorvenyszek.birosag.hu és www.birosag.hu webhelyen megjelenő információkat, szükség esetén köteles az adatok aktualizálását kezdeményezni.

(2) A belső adatvédelmi felelős tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

2.7.

Szabálytalansági felelős

(1) A szabálytalansági felelős feladata a szabálytalanság gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása, egyes esetekben az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.

(2) A szabálytalansági felelős feladatait közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelve végzi.

2.8. *Oktatásfelelős*

(1) Az oktatásfelelős ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi/regionális oktatásának tervezését, szervezését. Felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását.

2.9. *Integritásfelelős*

(1) Az integritásfelelős a bíróság elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. Az integritásfelelős közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, továbbá ellátja az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V.31.) OBH utasításban meghatározottakat.

3. *Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira tartozó szabályok*

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

(2) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, továbbá a bírósági végrehajtót, végrehajtó-jelöltet, végrehajtó-helyettest, végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.

(3) A járásbírói és a közigazgatási és munkaügyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.

(4) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást. Az igazságügyi alkalmazott munkakörét és munkaköri leírását a bíróság zavartalan működése érdekében a bíróság elnöke módosíthatja.

(5) A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a tisztviselő és az írnok köteles a munkába lépést követően azonnal valamint az informatikára vonatkozó biztonsági szabályzatok módosulása esetén informatikai biztonsági oktatáson részt venni, majd az oktatást követően írásban nyilatkozik, hogy az elhangzottakat megértette, tudomásul vette, és az érvényes Informatikai Felhasználói Előírásokat követve végzi munkáját.

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

(6) A tisztviselő és az írnok feladatát a Bűsz.-ben és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.

(7) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése, (2) bekezdés d.) és e.) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint az igazságügyi alkalmazottak közül:

- a gazdasági hivatal osztályvezetőjét és helyettesét évenként,
- a gondnokot évenként,
- a belső ellenőrt kétévenként,
- a törvényszéki végrehajtót ötévenként,
- a törvényszéki végrehajtó-helyettesét ötévenként,
- a végrehajtási ügyintézőt ötévenként,
- a cégbíróságra beosztott bírósági ügyintézőt ötévenként,
- a szabálysértési ügyekben eljáró bírósági titkárokat háromévenként,
- a bírósági titkárokat ötévenként
- a törvényszék titkos ügykezelőit ötévenként.

(8) Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

IV. Fejezet **Vezetési eszközök**

(1) A vezetői ellenőrzésre alkalmazott vezetési eszközök:

- tervezés
- vezetői ellenőrzés
- a bírói munka igazgatási ellenőrzése
- jelentéstételi kötelezettség
- értekezleti rendszer

1.

A munkaterv

(1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnökének utasításaiban és határozataiban foglaltak, a kollégiumok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, a járásbíróságok, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) Az elkészült munkatervet a törvényszék elnöke az OBH elnökének minden év január 31-ig megküldi.

(3) A törvényszék munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- az összbírói, törvényszéki, helyi bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,
- az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- a vizsgálatok és a bírák, igazságügyi alkalmazottak munkája értékelésének ütemezése, felelősei
- az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratselejtezés, épületek

- rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések stb.),
- a gazdasági hivatal osztályvezetője és a belső ellenőr időszakos jelentéseinek időpontja,
- az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei,
- az informatikai osztályvezető beszámolójának időpontja, eseti vizsgálata.

(4) A járásbíróóságokon valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon munkaterv készítése nem kötelező. Amennyiben munkaterv készül, a helyi bíróság munkatervét minden év január 15. napjáig meg kell küldeni a törvényszék elnökének.

2.

A vezetői ellenőrzés

(1) A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult. A szervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést.

(2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák, a nemkívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, – indokolt esetben a munkavállalók személyi felelősségre vonását. A munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban rögzíteni kell a munka előírás szerű elvégzéséért az egyéni felelősséget.

(3) A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzéssel összhangban kiemelt jelentősége van a számvitel szakszerű megszervezésének és az ebből nyerhető adatok rendszeres elemzésének, értékelésének.

(4) A vezetői ellenőrzés feladatait részletesen az OBH Elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása tartalmazza.

(5) A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:

- miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, az ajánlásokban, a határozatokban, a bíróság munkatervében és SzMSz-ében meghatározott feladataikat,
- számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
- hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

(6) A törvényszék elnöke legalább két évente előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a járásbíróóságok valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökeit. A beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

3.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

(1) A törvényszék elnöke a járásbíróóságok valamint a közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökei közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási

határidejének, és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

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

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- a per (ügy) előkészítés gyakorlatát, a kitűzés sorrendjét,
- a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- az elrendelt soronkívüliség érvényesülését,
- a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését.

(3) A járásbíró, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese önállóan is köteles a szükséges vizsgálatokat lefolytatni a (2) bekezdés e) pontjának kivételével. Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával, melyet a törvényszék elnökének meg kell küldi.

(4) A járásbíró, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.

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

4.

Jelentéstételi kötelezettség

(1) A törvényszék elnöke a kollégiumvezetőket, a tanácselnököket, a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetőit, a bírákat, a törvényszéken szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakat, a járásbírókat, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági elnököket jelentéstételre hívhatja fel.

(2) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – az SzMSz-ben előírtakon túlmenően is – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

(2) A rá vonatkozó szabályok betartásával összefüggésben a bírót és igazságügyi alkalmazottat a törvényszék elnökének felhívására jelentéstételi kötelezettség terheli.

(3) Rendszeres jelentéstételi kötelezettség terheli a bírákat

- határozatok írásba foglalásának késedelme esetén minden hónap 10. napjáig az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- jegyzőkönyvek írásba foglalásának késedelme esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- fellebbezések késedelmes felterjesztése esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- tárgyalási kötelezettség elmulasztása esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg.

(4) Eseti jelentést a jelentés kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell írásban megtenni.

(5) A törvényszék elnöke előzetes írásbeli engedélyével a kollégiumvezető, a bírósági gazdasági hivatal osztályvezetője a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhetnek. Ebben az esetben jelentéstételre azok hívhatók fel, akiket a törvényszék elnöke jelentéstételre felhívhat.

5.

Az értekezleti rendszer

(1) A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket kell tartani:

összbírói értekezlet

vezetői értekezlet

igazságügyi alkalmazotti értekezlet

ülnöki értekezlet

(2) Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze.

(3) A törvényszék elnökét meg kell hívni azokra az értekezletekre (ülésekre, tanácskozásokra), amelyeket nem ő hív össze.

(4) Az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletekre a meghívás névre szólóan, a bírói tanácskozásokra a bíróság elnöke útján történik.

5.1.

Összbírói értekezlet

(1) Az összbírói értekezlet résztvevői: a törvényszék esetében a törvényszékre és a törvényszék területén működő járásbíróságokra, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírák. A törvényszék elnöke az OBH elnökét az értekezletre meghívja, az OBT elnökén keresztül az OBT tagjait meghívhatja.

(2) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal április 30. napjáig, továbbá a Bszi. 144.§-ában meghatározott esetben összbírói értekezletet tart. Össze kell hívnia az összbírói értekezletet, ha azt a bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi.

(3) Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz. Az összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet – eltérő döntésének hiányában – a határozatait titkos szavazással hozza. Az összbírói értekezlet szavazattöbbséggel határoz.

(4) A törvényszék elnöke évente egyszer tájékoztatja az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit az OBH elnökének ajánlásában meghatározott szempontrendszer figyelembevételével

- a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

(5) Az összbírói értekezleten évente egy alkalommal a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

- (6) A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az összbírói értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, javaslataik előterjesztésére.
- (7) Az összbírói értekezleten elhangzott véleményekre és javaslatokra a törvényszék elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.
- (8) A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi az OBH elnökének.

5.2.

Vezetői értekezlet

- (1) A törvényszék elnöke évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet napirendi pontjait előzetesen a törvényszék elnöke a munkatervben határozza meg azzal, hogy a bírósági vezetők írásban a vezetői értekezletet megelőzően két héttel további napirendi pont felvételét javasolhatják. Az esetleges írásbeli előterjesztéseket a törvényszék elnöke szükség szerint az értekezlet előtt a résztvevőknek megküldi.
- (2) A vezetői értekezlet résztvevői:
- a törvényszék elnöke
 - a törvényszék elnökhelyettese
 - a kollégiumvezetők
 - a cégbírósági csoportvezető
 - a járásbíróságok elnökei és elnökhelyettesei
 - a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke
 - a gazdasági hivatal osztályvezetője
 - sajtószóvivő
 - belső ellenőrzési vezető
 - tárgykörtől függően más bírósági vezetők, az érdekképviseleti szervek vezetői:
 - + bírói tanács elnöke
 - + a bírói egyesület elnöke
 - + a szakszervezet titkára
 - + az informatikai osztályvezető
 - + regionális kollégiumvezető
- (3) A vezetői értekezletre az OBH elnökét minden esetben meg kell hívni.
- (4) A vezetői értekezletre a bíróság elnöke más személyt is meghívhat.
- (5) A vezetői értekezleten résztvevőket tanácskozási jog illeti meg.
- (6) A törvényszék elnöke 8 napon belül köteles vezetői értekezletet összehívni a bírósági vezetők (Bsz. 118.§ (1) bekezdés) többségének – tárgyat is megjelölő – írásbeli kérelme alapján.
- (7) A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői és a cégbírósági csoportvezető tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a járásbíróságok elnökei beszámolnak az általuk vezetett bíróságok ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak a teljesítéséről.

- (8) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:
- a) a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése
 - b) a személyzeti kérdések ismertetése
- (9) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról. Az értekezletet követő tizenöt napon belül a kollégiumvezető és a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke értekezletet tart a kollégiumba, a járásbíróságra, a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.
- (10) A törvényszék elnöke a vezetői értekezletről jegyzőkönyvet készít.
- (11) A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, melyen az általa meghívottak vesznek részt.

5.3.

Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

- (1) A törvényszék, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnöke az igazságügyi alkalmazottak részére évente egy alkalommal értekezletet tart, az éves összbírói értekezletet követően. Az értekezleten tájékoztatást ad a bíróság éves tevékenységéről.
- (2) Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani minden igazságügyi alkalmazottnak arra, hogy a bírósággal, a munkakörülményekkel és a vezetők tevékenységével kapcsolatos észrevételeit megtehesse.
- (3) Az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (4) A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által összehívott értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

5.4.

Ülnöki értekezlet

- (1) A törvényszék, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban, évente egy alkalommal értekezletet tart.
- (2) Az ülnöki értekezlet állandó napirendi pontja az ülnök jogállása és javadalmazása (Bjt. 212. – 221.§), a beosztása szerint ügyszak anyagi és eljárásjogi rendelkezéseinek ismertetése, a behívás rendje.

5.5.

Helyi bírósági értekezlet rendszer

- (1) A közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnöke rendelkezik a helyi bírósági értekezlet rendszer kialakításáról.

(2) A közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnöke a bíróság igazgatásával összefüggésben

- bírói értekezletet,
- igazságügyi alkalmazotti értekezletet,
- ülnöki értekezlet tart, valamint
- eseti értekezletet tarthat.

Az értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

(3) Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melyet a törvényszék elnökének meg kell küldeni.

(4) A közigazgatási és munkaügyi bíróság, továbbá a járásbíróság elnöke évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. Az éves összbírói értekezletet követően az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást nyújt a törvényszék elnökének beszámolója alapján.

V. Fejezet

A Győri Törvényszék munka- és ügyfélfogadási rendje

1.

A munkaidő

(1) A bírák és a teljes munkaidőben foglalkoztatott 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.

(2) A munkaidő minden év január 1. napjától június 15. napjáig és szeptember 1. napjától december 31. napjáig 8.00 órától 16.00 óráig, június 16. napjától augusztus 31. napjáig hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.

Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéidő 12.00 óra és 13 óra 30 perc között vehető igénybe. A kezelőirodákban az ebéidőt az ott dolgozók között úgy kell beosztani, hogy az irodában kezelt iratok az ebéidő alatt is elérhetőek legyenek.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak munkakezdekor kötelesek jelenlétüket igazolni. A törvényszéken az elektronikus beléptető rendszeren keresztül, kivéve a gazdasági hivatal és a végrehajtási ügyszak dolgozóit, akik jelenléti ív aláírásával igazolják jelenlétüket, a járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a bíróság elnöke által meghatározott módon, vagy a jelenléti ív aláírásával, vagy az elektronikus beléptető rendszeren keresztül. Az elnök ugyanilyen módon bármikor ellenőrizheti a távozás időpontját.

(4) A jelenléti ívek vezetéséről az elnöki iroda vezetője gondoskodik.

1.2.

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás

(1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt való eltávozást

- a törvényszéken az elnök,
- a közigazgatási és munkaügyi bíróságon, továbbá a járásbíróságon a bíróság elnöke engedélyezi, s az eltávozás nyilvántartásáról gondoskodik.

(2) Amennyiben a bíró a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végez, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. E tevékenységek egészben vagy részben munkaidőben való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója irányában fennálló bejelentési kötelezettséghez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.

(3) Az igazságügyi alkalmazott kereső foglalkozást munkaidőn kívül – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes – a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott – engedélyével végezhet az Iasz. 36. § (2) bekezdése értelmében. Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét.

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

(5) Az igazságügyi alkalmazott más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a törvényszék elnökének előzetes engedélyével köthet (Iasz. 124.§ (2) bekezdés, Mt. 229.§). Az igazságügyi alkalmazott a bírósági vezetővel történt megállapodás szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól (Mt. 55.§ (1) bekezdés g.) pont).

(6) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott részére a törvényszék elnöke a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosíthat. A felek a szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapíthatják meg. Ezen túlmenően a törvényszék elnöke vizsgáknaként – ha egy vizsganapon a munkavállalónak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva legfeljebb négy munkanap szabadidőt biztosíthat. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a törvényszék elnöke legfeljebb tíz munkanap szabadidőt biztosíthat a munkavállaló kérésének megfelelően. A munkavállalót az Mt. 55.§ (1) bekezdés g.) pontja szerinti munkavégzési kötelezettség alóli felmentés esetén távolléti díj illeti meg az Mt. 146.§ (3) bekezdés b.) pontja alapján.

(7) A bírósági fogalmazókat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében az 5/1991. (IV.4.) IM rendelet 5.§ (1) bekezdése szerinti részvizsgáknaként 1 hónap munkavégzési kötelezettség alóli felmentés illeti meg.

(8) A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

1.3.

A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai

(1) A törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.

(2) A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén a fegyelmi eljárás megindítására a Bjt. 106.§ (2) bekezdésének c.) pontja szerinti jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Bjt. 105.§ a.) pontjára figyelemmel.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.

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

(5) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét – akár részlegesen – igénybe vevő bírót előzetes bejelentési kötelezettség terheli a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájához, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét. A bíróság elnöke gondoskodik a bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt. 222.§ (1) bekezdése folytán alkalmazandó Mt. 134.§-ának megfelelően.

(6) A bíró munkaidőben az elnök rendelkezésére a bíróságon haladéktalanul köteles megjelenni.

(7) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha:

- felróható módon nem teljesíti az SzMSz-ben írt tárgyalási kötelezettségeit
- indokolatlan írásba foglalási késedelmek vannak,
- tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
- a bíróságon kívüli munkavégzés szabályait ismételten megszegi.

(7) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem 6 hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján dönt a törvényszék elnöke.

1.4.

Szabadságolási terv

(1) A törvényszéken, és illetékessége alá tartozó valamennyi bíróságon szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 31. napjáig, melyet a járásbíróság valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke legkésőbb június 30. napjáig, ha korábban még nem küldte meg a készenléti,

ügyeleti beosztás tervezetével együtt a törvényszék elnökének felterjeszt. A bírának és igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelembe kell venniük, hogy a nyári és téli szünet tartása esetén a megállapított évi rendes szabadság egységesen egy időpontban (július, augusztus, illetve december hónapban) vehető igénybe.

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

(3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, a kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. A szabadságot kettőnél több részletben csak az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

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

(5) A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el.

(6) A szabadságolási terveket a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

1.5.

Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása

(1) Az ügyelosztási rendet – a bírói tanács és a kollégiumok tárgyévet megelőző év november 15. napjáig előterjesztett véleményének ismeretében – a törvényszék elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig. Az ügyelosztási rend a tárgyévben szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból módosítható.

(2) Ha a bírót a bíróságra az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.

(3) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja. Az ügyelosztási rend rögzíti mely tanácsok, bírák járnak el a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti kiemelt jelentőségű perekben, továbbá a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.

(4) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell és a bíróságon, a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá a bíróságok központi internetes honlapján, valamint a törvényszék honlapján közzé kell tenni.

(5) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat

bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a Győri Törvényszék polgári ügyszakában a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnök, büntető ügyszakában a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnökhelyettes, a Győri Járásbíróság polgári ügyszakában az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti a polgári csoportvezető, büntető ügyszakában az elnökhelyettes, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnök által kijelölt bíró, a Mosonmagyaróvári Járásbíróságon és a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnök által kijelölt bíró, a Soproni Járásbíróságon az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnökhelyettes.

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

(7) Ha a bíró a tárgyalási napján váratlanul nem jelenik meg, a bíróság elnöke, vagy erre jogosult más bírósági vezető köteles az ügyelosztási rendnek megfelelően a helyettesítésről gondoskodni. Az eljáró bírónak mindent meg kell tennie az eljárásjogi lehetőségek között a tárgyalás megtartása, vagy ha ez nem lehetséges, az eljárási törvénynek megfelelő elhalasztása érdekében.

1.6.

A bírák és bírósági vezetők ítélkezési ütemezése

(1) A törvényszék elnöke és elnökhelyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként – legalább évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nem peres ügyeket is intéz.

(2) A törvényszék kollégiumvezetője és helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként – legalább évi 10-20 tárgyalási napon ítélkezik, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nem peres ügyeket is intéz.

(3) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz, azonban havi rendszerességgel minimálisan 6 tárgyalási napon ítélkezik.

(4) 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.

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

(6) A Győri Járásbíróság elnöke legalább évi 20-30, elnökhelyettese legalább évi 40-50, a Soproni Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50, elnökhelyettese legalább évi 50-60, a Mosonmagyaróvári Járásbíróság elnöke legalább évi 60-70, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke legalább évi 50,

a Győri Járásbíróság csoportvezetője legalább évi 50-60 tárgyalási napon tárgyal.

(7) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 70-80 teljes tárgyalási napon ítéleznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

(8) Tárgyalási napon a bíró tárgyaláson vagy tanácsulésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli ügyekben is eljár.

(9) Munkaszünet vagy egyéb ok miatt kiesett tárgyalási napokat a lehetőségekhez mérten pótolni kell. Hosszabb szabadság előtt és után a tárgyalásokat úgy kell kitűzni, hogy a szabadság kezdete előtt az ügyek feldolgozhatóak, a szabadság ideje alatt érkezett ügyek tanulmányozhatóak, az esedékessé vált intézkedések megtehetőek legyenek. Ez azonban a tárgyalási napok indokolatlan kihagyását nem eredményezheti.

(10) A tárgyalási napokat úgy kell kitűzni, hogy azok lehetőleg pénteki napokra ne essen, az esetleges értekezletet, megbeszéléseket pénteken kell tartani.

(11) Minden bíró a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt írásban köteles jelenteni, amennyiben a tárgyalási napok száma az adott hónapban nem felel meg az SzMSz rendelkezéseinek, részletes indokait adva a mulasztásnak. A járásbírósági, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák eseti jelentéseit a járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei véleményes jelentésük csatolásával kötelesek a törvényszék elnökének felterjeszteni. A törvényszék ítélezési tevékenysége kapcsán felmerülő eseti jelentésekhez a szakági kollégiumvezetők véleményes jelentést csatolnak. A tárgyalási napok számának meghatározása tekintetében a nyilvános ülés a tárgyalással egy megítélés alá esik.

(12) Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával, az elvárásoknak megfelelően elintézhető.

(13) A tárgyalások kezdetének időpontja minden bíróságon 8.00-8.30 óra.

(14) A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni. Minden bíró ügyszám és indok megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása, illetve revíziója határidőn belül nem történt meg részletes indokait adva a mulasztásnak. A tanácselnök véleményes jelentést köteles csatolni az előadó bíró eseti jelentéséhez.

(15) A közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a járásbíróságok elnökei az írásba foglalási késedelemről szóló jelentést minden hónap 10. napjáig kötelesek megküldeni a törvényszék elnökének, beleértve a nemleges jelentést is.

(16) A határozatokon fel kell tüntetni a tervezetek elkészítésének, diktafonra diktálásának, az arról történt leírásnak, a határozat kiadásának, másodfokon a tanácselnöki revízióknak és a határozat irodába érkezésének időpontját.

1.7.

Az ügyelet és készenlét

(1) A bíró feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott

készenlét vagy ügyelet teljesítésére, rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, melynek együttes időtartama a heti 48 órát nem haladhatja meg. Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartamát az intézkedésre jogosult bírósági vezető a Készenléti terv alapján állapítja meg.

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

(3) Az ügyelet, és a készenlét teljesítéséről naplót, a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről nyilvántartást kell vezetnie az azt elrendelő munkavégzést elrendelő bírósági vezetőnek.

1.8.

A soron kívüli ügyintézés szabályai

(1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent. A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBH elnökének határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

(2) A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli intézését a Bűsz. 33/B.§ (1)-(2) bekezdése alapján. Egyedi soronkívüliség csak kivételesen – a Bűsz. 33./B.§ (3) bekezdése szerinti – indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne. A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.

(3) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki iroda vezetője az aktával együtt az érkezés napján elnöki számon iktatva köteles bemutatni a bíróság elnökének, aki azt haladéktalanul elintézi.

(4) A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón dátummal és kézjeggyel kell feljegyezni. A döntésről a kérelmezőt értesíteni kell.

(5) Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni, a jogszabályban meghatározott határidőben, de legfeljebb 30 napon belül el kell intézni vagy legalább – a feltételek megléte esetén – tárgyalásra kell kitűzni. A soron kívüli ügyintézés teljesítését a bíróság elnöke legalább háromhavonta ellenőrzi, mulasztás esetén megteszi a szükséges igazgatási intézkedést.

(6) Soronkívüliség engedélyezése esetén az elrendelésre jogosultat kérelmére az ügy állásáról bármikor, illetve az ügy befejezése után tájékoztatni kell.

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

(8) A soron kívüli ügyintézés részletes szabályairól a bíróságok igazgatásáról és a bírósági ügyviteli szabályzatról szóló rendelkezések az irányadóak.

1.9.

Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

(1) A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról rendelkező 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítása tartalmazzák.

(2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Nem minősül panasznak a jogerősen elbírált és még el nem bírált ügyben benyújtott kérelem, amelynek elintézése – tartalmából következően (pl.: soronkívüliségi kérelem, kizárási kérelem, fellebbezés, perújítási kérelem, eljárási kifogás) – az adott ügyben alkalmazandó jogszabályok alapján az eljáró bíróság hatáskörébe tartozik.

(3) A panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,
- közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,
- járásbíróságok elnöke.

(4) A törvényszék tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az érintett ügyszaktól függően a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese vizsgálja meg és intézi el. A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az adott bíróság elnöke, elnökhelyettese vizsgálja meg és intézi el.

(5) A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke, vagy elnökhelyettese, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető vizsgálja meg.

(6) A járásbíróság, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

(7) A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnöke vizsgálja meg és intézi el.

(8) Amennyiben a panasztevő a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének intézkedését nem tartja kielégítőnek, kérésére a panaszt – felülvizsgálat keretében – a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese intézi el.

(9) Ha a felülvizsgálatra irányuló kérelem a törvényszék elnökének intézkedésére vonatkozik, az eljárásra a (7) bekezdés irányadó.

(10) A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, továbbá intézésük rendjét és tartalmát évenként ellenőrzi, a tapasztalatokról elemző és értékelő feljegyzést készít, és azt az éves összefoglaló értekezlet anyagában szerepelteti.

1.10.

Hivatali személygépkocsi igénylése és használata

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak hivatalos célra (helyszíni tárgyalás és helyszíni szemle, tanfolyam helyére történő utazás, egyéb kiküldetés stb.) hivatali személygépkocsit a Győri Törvényszék gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről valamint a hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről és elszámolásáról szóló szabályzatának mellékletét képező 18. számú gépkocsi igénylési nyomtatványon igényelhetnek. A gépkocsi igénylését a hivatalos út előtt legalább két héttel a törvényszéki elnöki irodának meg kell küldeni. A törvényszéki elnöki titkárság a beérkezett igényléseket a hivatalos cél és a költséghatékonyság figyelembe vételével rangsorolja, s ezt követően kiosztja a gépkocsikat. Egy személy gépkocsival történő utazás nem engedélyezett.

(2) A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő használatának rendjét a Győri Törvényszék gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről valamint a hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről és elszámolásáról szóló szabályzata rögzíti.

1.11.

A bírósági épületek nyitva tartására vonatkozó szabályok

(1) A bíróságok épületei 7.00 órától 17.00 óráig vannak nyitva, melytől kizárólag hivatali érdekből, a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

1.12.

Dohányzás

(1) A Törvényszék, az illetékességi területén működő járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság épülete nemdohányzó munkahelynek minősül a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. 4/A.§ (1) bekezdése szerint, azokban dohányozni tilos.

(2) A bíróságokon szolgálatot teljesítő rendészek kötelesek a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, ennek eredménytelensége esetén haladéktalanul köteles az érintett bíróság vezetőjét rövid úton tájékoztatni, aki kezdeményezi a törvény 7.§ (1)-(2) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását (bírság kiszabása). A rendész felhívására az érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.

(3) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei a felelősek.

1.13.

Az ügyfélfogadási rend általános szabályai

(1) A panasznapokat hetente egy alkalommal, kizárólag a járásbíróságokon, elsősorban bírósági fogalmazók tartják, amennyiben ez nem lehetséges, a bírósági titkárok. Panasznapot a polgári ügyszakos bírák csak kivételes esetben tarthatnak, amennyiben a panasznap bírósági fogalmazóval

vagy bírósági titkárral nem oldható meg.

(2) A tárgyalásmentes időszakokban a panasznapok tartása folyamatos, a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróság helyett a törvényszék székhelyén működő járásbíróság látja el e feladatot.

(3) Az ügyfélfogadás rendjéről és időpontjáról, a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A félfogadási időn túli iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget biztosítani, amelyet naponta kell kiüríteni.

(4) Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán a változás hatálybalépését megelőző egy héttel korábban kell tájékoztatni.

(5) A bírák ügyfélfogadást nem tartanak, ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak ügyfeleket jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a pervezetés körén kívül eső kérdéseken túl információt nem adhatnak.

1.14.

A bíróság vezetőinek félfogadási napjai, időpontjai

GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK

Elnökének fogadónapja:

hétfőn 9.00 órától 11.00 óráig

Elnökhelyettesének fogadónapja:

hétfőn 9.00 órától 11.00 óráig

GYŐRI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Elnökének fogadónapja:

szerdán 9.00 órától 11.00 óráig

Elnökhelyettesének fogadónapja:

szerdán 9.00 órától 11.00 óráig

MOSONMAGYARÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Elnökének fogadónapja:

hétfőn 9.00 órától 11.00 óráig

SOPRONI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Elnökének fogadónapja:

kedden 8.00 órától 10.00 óráig

Elnökhelyettesének fogadónapja:

kedden 14 órától 16 óráig

GYŐRI KÖZIGAZGATÁSI ÉS MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG

Elnököknek fogadónapja:
csütörtökön 9.00 órától 11.00 óráig

1.15.

A bírósági ügyélfogadási időpontok

GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK
Felvilágosítás-adás

Büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Cégbíróság kezelőirodájában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 8 óra 30 perctől 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Törvényszéki alapítványok, társadalmi szervezetek irodája:

hétfőn, kedden és szerdán 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Törvényszéki végrehajtónál:

hétfői napokon 8.00-12.00 óráig

Törvényszéki végrehajtói irodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Büntetés-végrehajtási Csoport kezelőirodája:

mindennap 8 órától 16 óráig.

Közjegyzői irattár irodájában:

hétfőtől péntekig 9.00-11.00 óráig

Gazdasági Hivatal pénztárának nyitva tartása:

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 11 óra 30 percig illetve 13.00 órától 14 óra 30 percig
pénteken 8.00 órától 12.00 óráig

GYŐRI JÁRÁSBÍRÓSÁG
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Végrehajtó irodában:

hétfőn, kedden, csütörtökön és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
szerdán 9.00 órától 11 óra 30 percig illetve 13.00 órától 15 óra 30 percig

Peren kívüli ügyek kezelőirodájában:

hétfőtől péntekig 9 órától 11 óráig

Panasznap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15 óra 30 percig

MOSONMAGYARÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Pénztár nyitva tartása:

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15.00 óráig
pénteken 8.00 órától 12.00 óráig

Panasznap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 16.00 óráig

SOPRONI JÁRÁSBÍRÓSÁG
Felvilágosítás-adás

Polgári és büntető kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 12.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

Pénztár nyitva tartása:

hétfőtől péntekig 9.00 órától 12.00 óráig

Panasznap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15 óra 30 percig

GYŐRI KÖZIGAZGATÁSI ÉS MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG
Felvilágosítás-adás

Kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig
csütörtökön 8 órától 15 óra 30 percig

A bíróság elnöke az SzMSz-ben foglalt ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.

1.16.

Az állampolgárok tájékoztatását szolgáló egyéb közlési formák

(1) A bírósági igazgatás és a döntéshozatal nyilvánosságának és átláthatóságának biztosítása érdekében a törvényszék honlapot működtet, melyen közzéteszi a törvényszék szervezeti felépítését, az egyes bíróságok elérhetőségét, a bíróságok vezetői és a kezelőirodák ügyfélfogadási rendjét, az SzMSz-t, az ügyelosztási rendeket, a bírósági eljárás lefolytatáshoz szükséges nyomtatványokat, a bíróságokra vonatkozó jogszabályokat, a törvényszék bíróságaira vonatkozó és közérdeklődésre számot tartó aktualításokat, sajtómegjelenéseket, a közpénzek felhasználásának, a köztulajdon használatának nyilvánosság általi ellenőrizhetősége és átláthatóbbá tétele érdekében a szerződéseket, közérdekű adatokat, azokról való tájékoztatás rendjét, továbbá biztosítja a központi honlaphoz és egyéb hasznos honlapokhoz való hozzáférést.

1.17.

Rendezvények, ülések, tanácskozások rendje

(1) A törvényszék bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek (bírói egyesület, szakszervezet) üléseit lehetőség szerint pénteki napokon kell megtartani.

VI. Fejezet

A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, kapcsolattartás külső szervezetekkel

- (1) A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők részére biztosítja a működési feltételeiket, javaslattevési, véleményezési joguk gyakorlását.
- (2) A törvényszék elnöke a működési szabályzat rendelkezései szerint hívja meg a bírói tanács elnökét, az egyesületek és az érdekképviselői szervezetek vezetőit a vezetői értekezletre.
- (3) Az egyesületek és érdekképviselői szervezetek vezetőit a törvényszék elnöke rendszeresen tájékoztatja a vezetői értekezleten elhangzottakról.
- (4) A bírói tanács elnöke és az érdekképviselői szervezetek vezetői részt vehetnek az igazságügyi alkalmazottak értekezletén.
- (5) A törvényszék elnöke biztosítja azt, hogy a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselői szervezetek vezetői tevékenységüket munkaidőben kifejtsék.
- (6) A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből biztosítja a bírói tanács működésének kiadásait, a bírói egyesületek és érdekképviselői szervezetek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.
- (7) A külső szervezetekkel, intézményekkel a törvényszék elnökének előzetes tájékoztatása mellett az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe az SzMSz szerint az adott tevékenység tartozik.
- (8) A törvényszék a bíróságok központi igazgatásának felügyeletét ellátó Országos Bírói Tanáccsal szükség szerint kapcsolatot tart, az OBT tagjának a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése érdekében, a törvényszék működésével kapcsolatban felvilágosítást ad, a törvényszék működésével kapcsolatos iratokba betekintést ad, lehetővé teszi, hogy törvényszék dolgozója az OBT szakbizottságában részt vegyen, az OBT törvényszéket képviselő bíró tagja számára ezirányú munkájához a feltételeket biztosítja.

1.

A törvényszék nemzetközi kapcsolatai

- (1) A törvényszék az általa az Európai Unió egyes tagállamainak bíróságaival a törvényhozás, az igazságszolgáltatás és a jogalkalmazás kölcsönös megismerése, az információk és tapasztalatok cseréje érdekében kötött együttműködési megállapodásra figyelemmel évente felváltva fogadja a külföldi bíróság küldötteit, illetve a partnerbíróságokra delegációt küld.
- (2) A törvényszék elnöke törekszik további külföldi igazságszolgáltatási rendszerek megismerése és megismertetése érdekében az Európai Unió más tagállamaival is együttműködési megállapodás létrehozására.

VII. Fejezet

Gazdálkodás szabályai

1.

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

- (1) A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az Országos Bírósági Hivatal előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik. A Győri Törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el a Győr-Moson-Sopron megye területén működő bíróságok igényeinek figyelembevételével.
- (2) A költségvetési javaslatot a Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt a bíróság éves költségvetési tervét a bírói tanács véleményezi.
- (3) A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a Gazdasági Hivatal vezetője tájékoztatja a felügyeleti szervet a bírói tanács véleményéről.
- (4) A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében – az OBH elnökének utasításai szerint– a Gazdasági Hivatal javaslatára is figyelemmel módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat. A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.
- (5) A Törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH egyetértése esetén továbbítja a Magyar Államkincstárnak.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- (1) A SzMSz az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba, hatálybalépésének időpontjában az 2012. El.II.B.18. számú SzMSz hatályát veszti.
- (2) Az SzMSz a szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti aktualizálását az SzMSz rendelkezései szerint folyamatosan kell elvégezni.
- (3) Az SzMSz rendelkezéseit és mellékleteit a hatálybalépést követő 15 napon belül a bírakkal és igazságügyi alkalmazottakkal ismertetni kell, melynek megtörténtét aláírásukkal igazolják. Az SzMSz rendelkezéseinek ismertetéséről a törvényszék elnöke, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, továbbá a járásbíróságok elnökei gondoskodnak.

Győr, 2017. február 22. napján

Dr. Takács József

IX. Fejezet

Mellékletek