

2016. El.I.D.1. szám

**A BALASSAGYARMATI TÖRVÉNYSZÉK**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**/SZMSZ/**

**2 0 1 6. é v**

A Balassagyarmati Törvényszék Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.) 119. § f./ pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Balassagyarmati Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy a Balassagyarmati Törvényszék szervezetszerűen, a jogszabályoknak, és az OBH elnökének határozatai, szabályzatai által meghatározott keretek között tevékenykedjen. Ennek megfelelően szabályozni kell az általános rendelkezéseket, valamint a részletes előírásokat, különös tekintettel a vezetői irányító munkára és munkakörökre. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

**Az SZMSZ hatálya**

Az Szmsz hatálya kiterjed a Balassagyarmati Törvényszék illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

**Az SZMSZ jogforrásai**

Az SZMSZ elsődleges jogforrásai a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról rendelkező 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz), továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása.

## **A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai**

A törvényszéket az elnök vezeti, aki felel a bíróság, illetve a bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.

Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

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

A Bjt. 99. § (1) bekezdés d./ pontja alapján a törvényszéki, a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkör gyakorlását törvényben külön nem nevesített esetekben a törvényszék elnöke a járásbírói bírúk tekintetében a járásbíró elnökére, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírúk esetében a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére - a bíró értékelésének elrendelése kivételével - írásban átruházhatja.

A járásbírói vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, illetve elnökhelyettes, ennek hiányában a törvényszék elnöke által megbízott bíró.

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

## **A Balassagyarmati Törvényszék jogállása**

A Balassagyarmati Törvényszék az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatot az igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Balassagyarmati Törvényszék Alapító Okiratát az Országos Bírósági Hivatal Elnöke az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján 2014. február 12. napján bocsátotta ki.

Az Alapító Okirat szerint az alapítás dátuma 1954. február 1., illetékessége Nógrád megye közigazgatási területe.

A Balassagyarmati Törvényszék Alapító Okiratát az **SZMSZ 1. sz. melléklete** tartalmazza.

## **A Balassagyarmati Törvényszék képvisellete**

A Balassagyarmati Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

Az OBH a Bszi. 86. § (3) bekezdés b.) pontja szerint **meghatalmazás alapján** ellátja a bíróságok képviselétét.

A képvisellet ellátásának részletes szabályait az OBH elnökének a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatról rendelkező 6/2014. (IV.30.) OBH utasítás tartalmazza.

### **A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítése, alapadatai**

A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítését az **SZMSZ 2. számú mellékleteként** csatolt szervezeti ábra mutatja.

A törvényszék önálló jogi személy.

A törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, területileg feladatellátásban elkülönült, de a gazdálkodás szempontjából a törvényszék szervezeti egységeként járásbíróságok, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság működik.

#### **Balassagyarmati Törvényszék**

vezetői: a törvényszék elnöke dr. Benkó Anna  
a törvényszék elnökhelyettese dr. Fekete Zsolt

**Címe:** 2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.  
Telefon/fax száma: 35/301-234, 501-234  
Központi számok: 35/301-972, 301-188  
ISDN vonal: 35/501-200  
BGH telefon/fax száma: 35/300-856  
Pénztár 35/501-211  
Informatika 35/501-249

#### **„B” épület:**

**Címe:** Köztársaság tér 4.:  
Cégbíróság 35/501-214/fax  
Felszámolási iroda 35/501-215/fax  
Végrehajtói iroda 35/501-244  
BV-csoport 35/501-245/fax

#### **Balassagyarmati Járásbíróság**

vezetői: elnök dr. Vízler Edina  
elnökhelyettes dr. Varga Zsolt  
**Címe:** 2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.  
Telefon/fax száma: 35/300-966  
ISDN vonal: 35/501-200  
Telefonszáma: 35/301-972, 301-188  
Lajstrom iroda: 35/501-224

#### **Salgótarjáni Járásbíróság**

vezetői: elnök dr. Dóczi Márta  
 elnökhelyettes Fülöpné dr. Kollár Ilona  
**Címe:** 3100 Salgótarján, Kossuth u. 3.  
 Telefon/fax száma: 32/310-040  
 Központi szám: 32/410-777

**Pásztói Járásbíróság**

vezetője: elnök dr. Nyíriné dr. Kepics Katalin  
**Címe:** 3060 Pásztó, Fő u. 36.  
 Telefon/fax száma: 32/460-904  
 Központi száma: 32/460-059

**Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság**

vezetője: elnök dr. Szomszéd Éva  
**Címe:** 3100 Salgótarján, Pipishegyi u. 1.  
 ISDN vonal: 32/511-950  
 32/511-951  
 Központi száma: 32/511-950  
 Telefax száma: 32/511-951

A Balassagyarmati Törvényszék engedélyezett létszámát a **3. számú melléklet** tartalmazza foglalkozási csoportonként és szervezeti egységenként.

**II. FEJEZET**

**A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

A Balassagyarmati Törvényszéken:

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

**A.) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:**

**Kollégiumok**

A törvényszéken két kollégium működik:

- büntető,
- összevont polgári-gazdasági, közigazgatási és munkaügyi.

A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, ellátja a tényleges felügyeletét.

A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke, elnökhelyettese irányítja és ellenőrzi.

A kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbírók, illetve közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái közül 6 évre választott bírák.

A kollégium a Bszi. 155. §-ában foglaltak alapján

- véleményt nyilvánít - a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével - a bírói álláspályázatokról,
- részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c. pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését,
- ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.

A kollégium éves munkaterve: tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik.

Ennek szerves része az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, a szignálás módja, s mindazok a tárgykörök, melyeket a kollégium szükségesnek tart.

A kollégium működési szabályzatára, ügyrendjére a szakágak szerinti bírák javaslatait figyelembe véve a kollégiumvezető tesz előterjesztést.

A működési szabályzatot a kollégium fogadja el.

A kollégium ügyrendjét – amely az SZMSZ-szel nem lehet ellentétes - a törvényszék elnöke állapítja meg.

### **Ítélező tanácsok**

A bíróságon 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 tanácsban az egyesbírókat is érteni kell.

A törvényszéken működő tanácsok száma:

- Első fokú büntető, polgári és gazdasági ügyekben: az elnökkel, elnökhelyetttessel és a kollégiumvezetőkkel együtt valamennyi bíró tárgyal elsőfokú ügyet is.
- Másodfokú büntető ügyekben: egy, szükség esetén másfél tanács, - váltakozó tanácstagokkal.
- Másodfokú polgári ügyekben: másfél tanács, – váltakozó tanácsstagokkal.

A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett - esetenként megbízott - bíró vezeti, tevékenységét szervezi.

A tanácselnök igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, illetve a szakmai kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

### **B.) Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek:**

- a.) Kezelőirodák
- b.) Végrehajtói iroda
- c.) Büntető, polgári fellebbviteli iroda
- d.) Sajtószóvivő, sajtótitkár
- e.) Titkárok, fogalmazók
- f.) Bírósági ügyintézők
- g.) Biztonsági vezető
- h.) Bírósági közvetítők
- i.) Bírósági közvetítők koordinátora
- j.) Tanúgondozók

#### **a.) Kezelőirodák:**

- a törvényszék kezelő irodája,
- a törvényszék cégirodája,
- a törvényszék csőd-felszámolási ügyek irodája,
- büntetés-végrehajtási iroda,
- a törvényszék végrehajtói kezelő irodája,
- valamennyi helyi bíróságnál működő kezelő irodák.

**A törvényszék kezelő irodája;** a büntető, a polgári peres és nem peres ügyek, a társadalmi szervezetek és alapítványok iktatását, bejegyzését, nyilvántartását végzi, az ügyek kezelésével kapcsolatos, jogszabályokban /Büsz., Vűsz./ meghatározott teendőket látja el.

**Csőd-, felszámolási iroda** a tárgybani ügyekkel kapcsolatos iktatási, kezelési, nyilvántartási feladatokat látja el, valamint a jogszabályokban meghatározott feladatokat végzi.

A törvényszék kezelő irodáját, csőd-felszámolási irodáját az irodavezető vezeti, tevékenységét irányítja.

**A cégirodán** a cégszerkesztők, leírók és bírósági ügyintézők tevékenykednek a rájuk vonatkozó ügyrend szerint.

A bírósági ügyintézők látják el kizárólagosan az egyszerűsített cégeljárásban az új cég bejegyzését, egyebekben a cégirodai dolgozók az ügyrendben meghatározott módon végzik a cégszerkesztői, leírói tevékenységet.

A cégiroda tevékenységét az irodavezető szervezi és irányítja.

**Büntetés-végrehajtási iroda** intézi a határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat.

Az iroda tevékenységének irányítását a büntetés végrehajtási bíró látja el, aki meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

A bv. iroda feladata az Szv., F., és a Bv. lajstrom, továbbá az elfogatóparancsok elektronikus vezetése; nyilvántartás, irattározás, az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése; egységes értesítés kiállítása.

**b.) A törvényszék végrehajtói irodája:**

A polgári ügyben, munkaügyi vitában hozott marasztaló határozat és bírósági egyezség, valamint a büntető ügyben 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.) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. (Vht.) 10. § d-g. pontjában felsorolt végrehajtható okiraton alapul, kivéve ha a végrehajtási eljárásban kiszabott rendbíróság végrehajtását a Vht. 45/A. § (5) bekezdése alapján az önálló bírósági végrehajtó végzi,

b.) a polgári ügyben az állam által előlegezett költség,

c.) a bíróság által előlegezett gyermektartásdíj,

d.) egyéb jogcímen illeti meg a bíróságot, az OBH elnökét, az OBH-t, a miniszter által vezetett minisztériumot, az igazságügyi szakértői intézményt vagy államot,

e.) a büntetés-végrehajtási szervezetet a fogvatartottal - illetőleg a volt fogvatartottal - szemben illeti meg.

A lajstromvezetők, valamint a törvényszéki végrehajtó munkáját a végrehajtási ügyintéző ellenőrzi.

A végrehajtó irodát a törvényszéki végrehajtó vezeti a kijelölt bíró szakmai felügyelete mellett.

**c.) A büntető, polgári fellebbviteli irodába** tartozó adott ügyszakos jegyzőkönyvvezetők végzik a bírósági tárgyalások jegyzőkönyvvezetését, az iratok kitűzési előkészítését, a határozatok leírását, az iratkezelést, a perkönyv és naplóvezetést, továbbá ellátják a leírt határozatok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

Az iroda munkáját az irodavezető irányítja és elvégzi a havi és eseti statisztikai adatszolgáltatást.

**d.) Sajtószóvivő, sajtótitkár:**

A sajtószóvivői feladatokat törvényszéki bíró látja el a törvényszék elnökének írásbeli kijelölése alapján. A kijelölés visszavonásig hatályos.

A sajtószóvivő jóváhagyott éves munkaterv alapján fejt ki tevékenységét. Szükség szerint folytat szakmai konzultációkat, nyilatkozataiért önállóan felelős.

Feladatait részletesen, a 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás foglalja össze.

A sajtószóvivő munkáját a sajtótitkár segíti, így sajtófigyelést végez, kapcsolatot tart az OBH sajtóosztályával, a sajtó munkatársaival, beszerzi a sajtótájékoztatási feladat ellátásához szükséges feladatokat, információkat.

**e.) Titkárok és fogalmazók:**

Valamennyi szintű bíróságon működhetnek titkárok, akik feladatát jogszabályi kereten túl az ügyszakos szakmai vezető, illetve az érintett igazgatási vezető határozza meg.

Képzésük a 2006. évi 7. számú szabályzat értelmében a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett központi képzés keretében történik.

A bírósági fogalmazók beosztási terv alapján végzik joggyakorlatukat, melynek során minden bírósági szinten és ügyszakban gyakorlatot szereznek, határozat-tervezeteket készítenek, jegyzőkönyvet vezetnek és részt vesznek az ügyfélfogadásban.

A bírósági titkár beosztását a törvényszék elnöke látja el, míg a munkaköri leírásukat a beosztás helye szerinti igazgatási vezető készíti el.

**f.) Bírósági ügyintézők** felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselők, aki a bíró feladatkörében eljárva - a bíró irányítása és felügyelete mellett - önálló felelősséggel intézik a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat.

#### **g.) Biztonsági vezető**

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdése és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm.sz. rendelet 5. §-ában foglaltak alapján a törvényszék elnöke biztonsági vezetőt nevezett ki.

A biztonsági vezető feladatai:

a.) 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

b.) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy az ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről

c.) minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről

d.) ellátja a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával és kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, így többek között gondoskodik a tanúsítványok kezeléséről, tárolásáról, a tanúsítvány visszavonását követően a selejtezéséről, illetve gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelők feladataikat az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tudják ellátni.

#### **h.) A bírósági közvetítők**

A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. tv-nek a bírósági közvetítőre vonatkozó rendelkezései, továbbá az OBH elnökének a bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatáról rendelkező 11/2014. (VII.11.) OBH utasításában foglaltak alapján törvényszékünkön a Balassagyarmati Járásbíróságon és a Salgótarjáni Járásbíróságon a törvényszék egész illetékességi területére kiterjedően a vitás felek között felmerült problémák gyors és költségkímélő megoldásának hatékony segítőként bírósági közvetítők tevékenykednek.

A bírósági közvetítők tevékenységüket a Balassagyarmati Törvényszék 9/2014. számú szabályzatában foglaltak alapján látják el (**4. számú melléklet**).

A bírósági közvetítő a felektől független, semleges harmadik személy, aki segítséget nyújt a felek közötti párbeszéd helyreállításában.

**i.) A bírósági közvetítők koordinátora**

A törvényszék elnöke a bírósági közvetítés kapcsán felmerülő igazgatási feladatok ellátása, továbbá a bírósági közvetítők tájékoztatása, valamint az Országos Bírósági Hivatal Elnöke által kijelölt országos koordinátorral a kapcsolat fenntartása érdekében bírósági közvetítők koordinátorát jelölt ki.

**j.) Tanúgondozók**

Törvényszékünkön 2013.El.II.B.37. szám alatt kiadott szabályzat alapján 2013. december 1. napjától kezdődően működik a tanúszolgálat, illetve tanúgondozás (**5. számú melléklet**).

A szabályzat alapján mind a törvényszéken, mind a járásbíróságokon megbízottak kerültek kijelölésre a tanúgondozás ellátására, továbbá törvényszéki bírósági titkár koordinálja a tanúgondozással kapcsolatos teendőket, mint kijelölt kapcsolattartó.

A tanúgondozás során arra törekszünk, hogy minden ügyszakban a tanúk már az idézéssel együtt tájékoztatást kapjanak a bíróság megközelíthetőségéről, a tanúzási kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályi ismeretekről, jogaikról, kötelezettségeikről.

**C.) Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:**

- a.) Elnöki iroda
- b.) Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)
- c.) Belső ellenőr
- d.) Könyvtáros
- e.) Statisztikus
- f.) Informatikai osztály
- g.) Biztonsági szolgálat
- h.) Honvédelmi, polgári védelmi megbízott
- i.) Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott

**a.) Az elnöki iroda feladatai:**

- ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését,
- az elnöki, elnökhelyettesi ügyekhez kapcsolódó selejtezési, irattározási munkálatokat,
- gondoskodik a személyzeti és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás 185. §-a alapján előírt nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos jogszabály által meghatározott feladatokat (iratkezelés, őrzés),
- figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat,
- végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az igazolványokkal és a beléptető kártyákkal kapcsolatos folyamatos feladatokat,
- intézi az ülnökök behívását,
- előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
- ellátja az elnök, az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat,

- közreműködik a rendezvények szervezésében,
- vezeti a szabadságok, helyettesítések nyilvántartását,
- vezeti a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi III. tvr. 3. §-ában meghatározott névjegyzéket a jogtanácsosokról és a bíróság által kiállított igazolványokról,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
- a törvényszék elnökének megbízása alapján részt vesz az elnöki ügyvitel vizsgálatában,
- szervezi és ütemezi a hivatali gépkocsik használatának rendjét,
- nyilvántartást vezet a bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

A törvényszék elnökének, elnökhelyettesének felügyeletével az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja az elnöki iroda tevékenységét.

Az elnöki iroda személyzete: az elnöki iroda vezetője, három tisztviselő, két gépkocsivezető és egy hivatalsegéd.

#### **b.) Bírósági Gazdasági Hivatal (BGH)**

A Balassagyarmati Törvényszék működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Bírósági Gazdasági Hivatal a felelős.

A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatáról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasításnak megfelelően végzi.

A BGH ellátja:

- a) a törvényszék előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) a törvényszék működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Ezen belül a BGH feladatai:

- a megtervezett és jóváhagyott költségvetés keretei között a törvényszék működésének pénzügyi, anyagi feltételeinek biztosítása,
- a pénzügyi, anyagi- és épületgazdálkodás és az ezekkel összefüggő döntések előkészítése,
- előkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, részt vesz a felújítások, beruházások megszervezésében és lebonyolításában,
- kezeli a bűnjeleket és a letéteket,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi és számviteli tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, **gondoskodik az adatszolgáltatások, bevallások és jelentések határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról**

- ellátja a törvényszék dolgozóinak illetményével, a külső személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a bevételek előírásáról és beszedéséről, az igazságügyi követelések kezeléséről a végrehajtási eljárások megindításáról,
- nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról, javításáról és a gondnoki feladatokról
- működteti a házipénztárt.

A BGH működését a BGH vezetője, mint főosztályvezető és helyettese szervezi, irányítja és ellenőrzi. A BGH vezető és helyettese városi bíróságokhoz beosztott pénztárosok és bűnjelkezelők részére szakmai iránymutatást ad.

A BGH felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

A BGH engedélyezett létszáma 25 fő.

A BGH szervezeti felépítése:

- BGH vezető (főosztályvezető)
- BGH vezető-helyettes (főosztályvezető-helyettes)
- főkönyvi könyvelő, csoportvezető
- bevételi csoportvezető

Önálló ügyintézők:

- elnöki, bírói, vh. letétkezelő
- pénztáros
- felszámolói letétkezelő és költségnyilvántartó
- eszkingazdálkodó és eszkingnyilvántartó
- bérszámfejtő, TB ellenőr
- bűnjelkezelő, TB ügyintéző
- bevételi ügyintézők
- gondnok csoportvezető
- hivatalsegédek, takarítók
- fűtők és karbantartók

A Bírósági Gazdasági Hivatal jogszabályi keretek között kidolgozott Ügyrend és egyéb szabályzatok alapján működik. Az Ügyrendet és egyéb szabályzatokat a BGH vezető készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

Az Ügyrend tartalmazza a BGH által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, továbbá a törvényszéken belüli belső és az azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

A BGH dolgozói vonatkozásában a munkaköri leírásokat a BGH vezetője készíti el, mely az Ügyrenddel összhangban tartalmazza a feladat - és hatásköröket, illetve a helyettesítés rendjét.

A BGH működésére vonatkozó egyéb szabályzatok felsorolását a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

### **c.) A belső kontrollrendszer működésének főbb elvei, azon belül a függetlenített belső ellenőr tevékenysége**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezete, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Balassagyarmati Törvényszék Elnöke köteles a sajátosságok figyelembevételével kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert.

A kialakított belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a bíróság működése és gazdálkodása során a tevékenységeit szabályszerűen, a gazdaságosan, hatékonyan és eredményes hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és megvédje erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

#### **A belső kontrollrendszer elemei**

1. Kontrollkörnyezet
2. Kockázatkezelési rendszer
3. Kontrolltevékenységek
4. Információs és kommunikációs rendszer
5. Nyomon követési rendszer (monitoring), azon belül az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés

#### **A belső kontrollrendszer elemeinek működése**

1. A kontrollkörnyezet magában foglalja
  - a) A bírósági szervezet meghatározott céljait és a kialakított szervezeti felépítést.
  - b) A bírósági fejezetre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályt.
  - c) A feladatok és a felelősségi körök rendszerét.
  - d) A folyamatok meghatározását és dokumentálását (ellenőrzési nyomvonalak)
  - e) Az átlátható humánerőforrás-kezelést.
  - f) A szabálytalanságok kezelésének rendjét.
2. A kockázatkezelés magában foglalja
  - a) A törvényszék illetékességi területén azonosítható kockázatok meghatározását, felmérését.
  - b) A törvényszék gazdálkodásában rejlő és azonosított kockázatok kezelésére, azok csökkentésére irányuló intézkedéseket, azaz a kockázatkezelési rendszert.
3. A kontrolltevékenységek magukban foglalják
  - a) A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
  - b) A belső szabályzatokban rögzített formában: engedélyezési és jóváhagyási eljárást, az információkhoz való hozzáférést, a konkrét fizikai kontrollokat és a beszámolási eljárásokat.
4. Az információ és a kommunikáció magában foglalja
  - a) Az iktatási rendszert.

- b) A beszámolási rendszert.
- c) A szabálytalanságok jelentésének rendszerét.
- d) A tájékoztatási és információátadási rendszert.

5. A nyomon követési rendszer magában foglalja

- a) A szervezeti célok megvalósulásának monitoringját.
- b) A folyamatos és eseti nyomon követést.
- c) A belső kontrollok működésének, megfelelőségének értékelését.
- d) A belső ellenőrzési tevékenységet (függetlenített belső ellenőrzés)

A belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére az **SZMSZ 7. számú mellékletét** képező Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint került sor.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat az **SZMSZ 8. számú mellékletét** képezi.

#### **A függetlenített belső ellenőr**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Balassagyarmati Törvényszéken a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a törvényszék elnöke köteles gondoskodni.

A törvényszéken a belső ellenőrzés engedélyezett létszáma 1 fő, ezért a belső ellenőrzést ellátó személy a jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

A törvényszék elnöke köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- f) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;

i) vizsgálni az intézmény közbeszerzési eljárásait.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrrre vonatkozó további előírásokat a Balassagyarmati Törvényszék Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmaz.

### **A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

2. A folyamatba épített ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munkaköri leírások, ügyrendek és ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

### **A vezetői ellenőrzés a FEUVE-n belül**

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

2. A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a) A folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése.
- b) Az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról.
- c) A kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és a gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.
- d) Személyes, helyszíni ellenőrzés.

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

### **A külső ellenőrzés**

1. A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

2. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

#### **d.) A törvényszék könyvtárosa**

A könyvtáros a jogszabály alapján kezeli a bíróság könyvtárát.

A könyvtáros alapvető feladata, hogy az ítélező munkát, valamint a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását a könyvtári állomány gyűjtésével, feltárásával és szolgáltatásaival elősegítse. A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal való folyamatos ellátását, intézi az elnök által engedélyezett szakkönyvek, időszaki kiadványok beszerzését és ellátja a letéti könyvtárakkal való kapcsolattartás részeként szakmai munkájuk irányítását.

Javaslatára alapján a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglalt egyéb feladatokat is köteles ellátni.

Tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.

#### **e.) Statisztikus**

A statisztikus a törvényszék elnöke részére rendszeresen, valamint esetileg az elrendelt vizsgálatokhoz biztosítja az adatgyűjtést, ellátja az adatlapok továbbítását, statisztikai ügyintézkést.

Törvényszékünkön a statisztikus, valamint a könyvtárosi feladatok ellátását egy tisztviselő végzi.

**f.) Informatikai osztály** engedélyezett létszáma 4 fő, 3 informatikus a törvényszéken tevékenykedik, ellátva a Balassagyarmati Járásbíróság informatikai feladatait is, míg a Salgótarjáni Járásbíróságon 1 fő látja el a Pásztói Járásbíróságra is kiterjedően az informatikai feladatokat.

**Az informatikai osztály feladata:**

- az informatikus segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök működtetéséhez,
- javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira,
- gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról,
- számítástechnikai adatok védelmét az adatvédelmi szabályzat szerint látja el,
- a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerének tervezésében, fejlesztésében részt vesz,
- üzemelteti a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét
- elvégzi az informatikai eszközök selejtezését, nyilvántartását,
- ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat
- az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék [www.balassagyarmatit.birosag.hu](http://www.balassagyarmatit.birosag.hu) honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- felügyeli a törvényszék vagyionkezelésében lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról,
- biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép-és hangfelvétel elkészítését,
- közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában.

Informatikai osztály felügyeletét a törvényszék elnöke és elnökhelyettese látja el.

**g.) Biztonsági szolgálat**

A bírósági szervezet részeként működik a törvényszék elnökének felügyelete és irányítása mellett.

**Feladata:**

- ellátja a bíróságok személy- és vagyombiztonságával kapcsolatos teendőket
- gondoskodik a beléptetés rendjéről,
- biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát,
- működteti a biztonságtechnikai rendszereket,
- ellátja és biztosítja a telefonszolgáltatást,
- igény szerint közreműködik az iratok épületen belüli szállításában,
- **ellenőrzi az elektronikus beléptető kártya használatát.**

A biztonsági szolgálat munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a vezetői feladatok ellátásával megbízott rendész szervezi, irányítja.

A biztonsági szolgálat feladatait meghatározzák a Beléptetési szabályzat (**9. számú melléklet**); a Bírósági épület rendjének fenntartásáról rendelkező szabályzat (**10. számú melléklet**), valamint a Bombariadó terv (**11. számú melléklet**).

#### **h.) Honvédelmi-, polgári védelmi megbízott**

A Balassagyarmati Törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat főiskolai végzettséggel rendelkező szakember látja el.

A honvédelmi, polgári védelmi megbízott feladatát az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. 18. § (3) bekezdése, továbbá ezen törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésének c.) pontja, (2) bekezdése és 22. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 44., 47-51. §-ai határozzák meg.

Feladatának ellátása során az alábbi OBH utasításokat kell alkalmaznia:

- 14/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról
- 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatiról szóló szabályzatról
- 16/2012. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.

A megbízott kiemelt feladata:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, rendszeres karbantartása,
- honvédelmi-polgári védelmi oktatás, képzés megszervezése,
- az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése,
- a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése,
- kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival,
- előkészíti a bíróságok honvédelmi, polgári védelmi felkészülési tevékenységének helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

Tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnöke felügyeletével, irányításával látja el.

#### **i.) Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott**

Szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint, a törvényszék elnökhelyettesének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.

A megbízott a jogszabályban előírt jelentéstételi kötelezettségeit a meghatározott időpontokban köteles megtenni.

A megbízott kinevezése a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozik.

Munkáját a törvényszék elnökhelyettese szakmailag felügyeli, operatívan irányítja, ellenőrzi, számon kéri a belső szabályzatok folyamatos karbantartását, gyakorolja végrehajtási, ellenőrzési, beszámoltatási kötelezettségeit.

### **A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság munkaszervezeti egységei:**

A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg az általa vezetett munkaszervezeti egységeket a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembe vételével.

A járásbíróságok munkaszervezeti felépítése, feladataik a törvényszék szervezeti struktúrájával megegyeznek, az alábbi jellemzőkkel:

- valamennyi járásbíróságnál, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságnál az ún. kirodás rendszerben (egy bíró-egy jegyzőkönyvvezető) tevékenykednek (leíró iroda egyik járásbíróságnál sem működik),
- két járásbíróságnál, Salgótarjánban és Pásztón házi pénztár működik, továbbá
- ugyanezen két járási bíróságnál ellátják a bűnjelkezelési feladatokat is; a pénztárosok és a bűnjelkezelők részére a BGH vezető ad szakmai iránymutatást
- valamennyi járási, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságnál a jogi szakkönyvek nyilvántartása, valamint a titkos ügyek intézése, kezelése az elnöki irodavezető feladatát képezi.

## **III. FEJEZET**

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

### **A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végez**

a bíróság vezetőjeként

- a törvényszék elnöke,
- elnökhelyettese

bírósági vezetőként

- a kollégiumvezetők,
- a törvényszéki tanácselnökök.

### **A törvényszék elnöke**

**A törvényszék elnökének feladatai:**

- képviseli a Balassagyarmati Törvényszéket a külső szervezeti kapcsolatokban, képviseleti jogát esetileg munkatársaira átruházhatja,

- ellátja a Balassagyarmati Törvényszék jogi képviselétét, s ezen jogát munkatársaira, az OBH Jogi Képviseleti Osztályára átruházhatja meghatalmazás alapján,
- 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,
- ellátja a törvényszéki végrehajtók, végrehajtó jelöltek, végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének felügyeletét,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- felügyeli és irányítja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat,
- 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,
- szükséghez képest gondoskodik belső szabályzatok elkészítéséről, kibocsátásáról,
- irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint 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 pályázatához csatolt pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, valamint a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, eredményéről,
- felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - 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 a bíróság honlapján történő közzétételéről,
- irányítja és ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint járásbíróóságok elnökeinek igazgatási tevékenységét
- kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszert
- biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatok, határozatok, tájékoztatóknak a bíróság belső honlapján való közzététele útján
- jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyevi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről
- elrendeli, előkészíti a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység kimutatások folyamatos vezetését

- gondoskodik az ügyfélfogadás idejének, rendjének a szabályozásáról és a bíróságok központi internetes honlapján és a bíróság internetes honlapján történő közzétételéről
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését
- évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket
- vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását
- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást
- gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról
- a vezetése alatt álló bíróságok ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri
- előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás és módosítás körében
- feladata, hogy irányítsa és ellenőrizze a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét, valamint évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tartson a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, intézkedése a hatáskörébe utal.

### **Ellenőrzési tevékenysége:**

A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:

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

### **A vezetés, igazgatás módszerei:**

- megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet, szervezeti egység igazgatási feladatait
- korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, így különösen elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást
- elősegíti a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel
- igazgatási szabályozókat alkot
- ellenőrzést, munkateher mérést és lehetőség szerint munkatársi elégedettség mérést folytat
- az ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el

- az alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket, igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja
- egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat
- rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.

### **Az elnöki irányítás, ellenőrzés eszközei:**

- I. írásbeli beszámoló
- II. jelentéstétel
- III. egyéb adatszolgáltatás
- IV. vizsgálatok

#### **I. Írásbeli beszámoló**

A törvényszék elnöke évente tájékoztatja az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság összbírói értekezletét a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

A törvényszék elnöke legalább 3 évente a kollégiumvezetőt beszámoltatja a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 28. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről.

A törvényszék elnöke legalább 3 évente a Bszi. 119. §-ában rögzített feladatok tekintetében a Bszi. 122. §-ára figyelemmel beszámoltatja a járásbíróságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét.

#### **II. Jelentéstétel**

A törvényszék elnöke az OBH elnöke részére a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 2. sz. mellékletében, míg a járásbíróságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei a törvényszék elnöke részére a 3. sz. mellékletben feltüntetett, összesített jelentéseket teljesíti.

#### **III. Egyéb adatszolgáltatás**

A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítékezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

#### **IV. Vizsgálatok**

##### **1.) vezetői vizsgálat**

- 1/a. soros vezetői vizsgálat
- 1/b. átfogó vezetői vizsgálat
- 1/c. soron kívüli vezetői vizsgálat

##### **2.) igazgatási vizsgálat**

- 2/a. rendszeres igazgatási vizsgálat
- 2/b. rendkívüli igazgatási vizsgálat
- 2/c. célvizsgálat

### **1.) vezetői vizsgálat**

#### 1/a. soros vezetői vizsgálat

- a törvényszék elnöke az OBH elnökének elrendelése esetén a kollégiumvezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított 3. évben, legkésőbb a megbízásának lejáratát megelőző évben vizsgálja
- a törvényszék elnöke a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított 3. évben, legkésőbb a megbízásának lejáratát megelőző évben vizsgálja
- a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább 6 évente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt vizsgálja.

#### 1/b. átfogó vezetői vizsgálat

Elrendelésének kizárólag abban az esetben van helye, ha a soros vezetői vizsgálat súlyos, az adott bíróság működését veszélyeztető vagy az ítélkezési tevékenységre is jelentősen kiható rendellenességet, hiányosságokat tár fel.

#### 1/c. soron kívüli vezetői vizsgálat

Elrendelése az azonnali intézkedéseket igénylő esetekben, vagy a rendkívüli és nem várt események, folyamatok, rendellenességek észlelésekor indokolt.

### **2.) igazgatási vizsgálat**

#### 2/a. rendszeres igazgatási vizsgálat

A bíróság elnöke az általa vezetett bíróság és annak szervezeti egységei tekintetében meghatározott időközönként igazgatási vizsgálatot rendel el, hogy áttekintse az igazgatási folyamatok szabályszerű működésének megvalósulását, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartását.

#### 2/b. rendkívüli igazgatási vizsgálat

Elrendelésére az azonnali igazgatási intézkedéseket igénylő esetekben vagy a rendkívüli és nem várt igazgatási események, folyamatok észlelésekor kerül sor.

#### 2/c. célvizsgálat

A célvizsgálat konkrét tevékenységhez, témakörhöz köthető, részletes áttekintés, amelynek célja, hogy a vizsgálat részterületen pontos helyzetelemzés és feladatmeghatározás történjen. E körben helyszíni vizsgálatokra, irattanulmányozásokra is sor kerülhet.

A vizsgálatokkal kapcsolatos részletes szabályokat a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás adja meg.

#### **Az igazgatási ellenőrzési jogkör tartalma:**

A bíróság elnöke az általa irányított bíróságon az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, mely során jogosult és köteles megvizsgálni különösen az alábbiakat:

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát
- a per, ügy előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését
- a soronkívüliség érvényesülését
- az első bírói intézkedés határidejét
- az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét
- a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát
- a határozatok írásba foglalásának időszerűségét
- az iratok felterjesztésének időszerűségét
- az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását
- a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet
- a 2 éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezetői okokat.

Az ellenőrzés és a dokumentálás minimum feltételeit az Igazgatási Szabályzat 5. számú melléklete, míg az elhúzódó ügyek ellenőrzésére vonatkozóan a 6. sz. melléklete tartalmazza.

Az igazgatási ellenőrzést végzők kötelezettségeit a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 125. § - 129. §-ai határozzák meg.

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel átruházhatja, továbbá a bírót írásbeli hozzájárulásával határozott, vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg a Bjt. 29. § (1) bekezdése és a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 31. §-a szerint.

A törvényszék elnöke további jogkörét állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesének és a kollégiumvezetőjének átengedheti külön rendelkezéssel, ez esetben az átruházott jogkörben eljárók a törvényszék elnökét a jogkörükbe utalt feladatok ellátásáról tájékoztatni kötelesek.

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

## A törvényszék elnökhelyettese

Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a törvényszék szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

### Állandó jellegű átruházott igazgatási feladatok:

- személyi jellegű döntések előkészítése,
- bírák képzésének, fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatok,
- a nem jogi dolgozók képzése,
- képzési oktatási terv készítése,
- folyamatos közreműködés a vagyonyilatkozati eljárás törvényességének biztosításában,
- igazgatási panaszok intézése,
- bírósági irattárak felügyelete,
- kezelő irodák felügyelete,
- igazságügyi szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása,
- munka-és tűzvédelmi feladatokat ellátó megbízott irányítása, ellenőrzése
- bűnjelkezelés felügyelete
- szabadságolási tervek elkészítése
- ügyelet, készenlét megszervezése, összehangolása
- a biztonsági szolgálat operatív irányítása,
- a minősített adatok védelmével kapcsolatos biztonsági vezetői feladatok ellátása
- a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

## Kollégiumvezető

### A kollégiumvezető feladatai:

- szervezi és vezeti a kollégium munkáját,
- évente minden év május 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, eredményéről
- legalább 3 évente beszámol a kollégiumvezetői tevékenységéről a törvényszék elnökének

- ellátja a Bszi., egyéb jogszabályok, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a törvényszék szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,
- a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések összegyűjtése, elemzése, szükség esetén a kollégium elé terjesztése
- a kollégium összehívása és az előterjesztés elkészítése,
- a tanácselnöki feljegyzések összegyűjtése, ismertetése
- a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése
- fogalmazók, bírósági titkárok képzése,
- közreműködés a bírák munkájának értékelésében,
- egyes közérdekű bejelentések, panaszügyek intézése
- jogegységi eljárás indítványozása a szolgálati út betartásával
- javaslatétel fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására
- előterjeszti a szolgálati út betartásával az ítélkezést segítő, támogató központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, módosítás körében
- munkáltatói jogkör gyakorlása nélkül a kezelőiroda működésének szakmai felügyelete, irányítása,
- büntetés-végrehajtási csoport felügyelete,
- végrehajtási iroda szakmai irányítása,
- jogszabály tervezetek véleményezése,
- civil szervezetek nyilvántartásának felügyelete,
- az általa szakmailag felügyelt szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában a munkaköri leírások elkészítése.

A kollégiumvezető az általa vezetett testület munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, és vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységéről.

A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá tartozó kollégium esetenként megbízott másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, bírāja, továbbá a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese bevonásával látja el.

Nevezettek megbízásáról a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni köteles.

### **Tanácselnök**

#### **A tanácselnök feladatai:**

- egyes bíróként eljár a törvényszék hatáskörébe tartozó ügyek intézésében,

- másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsának elnökeként felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi;
- a tanácselnök köteles a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra a kollégiumvezető figyelmét felhívni,
- megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- a felülbírált ügyek alapján vezeti a törvényszéki és helyi első fokú bírák ítélkező tevékenységéről készített feljegyzéseket.

A tanácselnököt egyéb igazgatási feladatokkal kizárólag ideiglenes jelleggel a törvényszék elnöke bízhatja meg.

### **A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke**

A járásbíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez.

A Bszi. 119. §-ában meghatározott, a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét
- évente egyszer a tájékoztatójában beszámol a bírák és igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről
- évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és egyéb igazgatási vizsgálatok terveit
- a házipénztári kifizetések tekintetében utalványozási joga van, a rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges
- bér- és létszám gazdálkodási, illetve általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki
- évente meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,
- folyamatosan ellenőrzi, elemzi és jelenti a hosszabb pertartamú, valamint az egy, illetve két éven túli ügyek alakulását,
- javaslattevési és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- elkészíti a nem jogi munkakörben dolgozók munkaköri leírását, illetve a járási, közigazgatási és munkaügyi bírósághoz beosztott titkárok munkaköri leírását,
- előterjesztést tesz a járásbíróság munkarendjére, ügyrendjére, az ügyfelfogadási és tárgyalási rendre, a szignálás módjára vonatkozóan,
- elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre,
- elkészíti a járásbíróság szabadságolási ütemtervét,

- átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja,
- folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett bíróságon a folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és az ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését,
- a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján rendszeresen ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát,
- gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás felvezetéséről, előterjesztést tesz elhasznált bélyegzők pótlásra, elvesztett bélyegző esetén a szükséges eljárást lefolytatja,
- szervezi és felügyeli az irattározást
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal
- előterjeszti a szolgálati út betartásával az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében.

A járásbíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, ennek hiányában a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

A járásbíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett az elnökhelyettesre, illetve az általa kijelölt bíróra átruházhatja.

### **A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai**

**A bírósági gazdasági hivatal vezetője** intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket.

A jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében szervezi a gazdasági hivatal munkáját, irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatalba beosztott tisztviselők és fizikai alkalmazottak tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét.

Gondoskodik a törvényszék munkatervének a gazdasági hivatal feladatkörébe tartozó végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését.

Dönt a szabályzatok szerint hatáskörébe tartozó ügyekben.

Vezetői értekezleten tájékoztatást ad a törvényszék pénzügyi helyzetéről.

A BGH felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását a BGH vezetője készíti el.

A munkaköri leírásokat a BGH ügyrendje mellékleteként kell elkészíteni és kezelni.

### **A törvényszék elnöki irodája vezetőjének feladatai:**

- az OBH-ból érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása,
- folyamatos közreműködés a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,

- az M, polgári védelmi, továbbá titkos iratok kezelése,
- a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 10. napjáig változásjelentéssel,
- a bírósági dolgozók igazolványának, beléptető kártyájának naprakész karbantartása,
- szervezi az elnöki iroda munkáját,
- iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és illetékesnek való bemutatása,
- felügyeli az irattározást, selejtezést,
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- bélyegzők, irodaszer, és nyomtatvány igénylések intézése,
- ülnökök behívása,
- szakkönyv, jogszabályrendeletben közreműködés,
- szervezési feladatokban való részvétel.

Az elnöki iroda vezetőjének, tisztviselőinek, a hivatalsegédnek, valamint gépkocsivezetők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **A törvénytisztviselői irodájának vezetőjének feladatai:**

- a törvénytisztviselői irodájának (polgári, büntető, cég, gazdasági, közigazgatási, egyesületek és alapítványok) vezetése, felügyelete,
- a tisztviselői irodában szolgálatot teljesítő tisztviselők, illetve írnokok munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása,
- a büntető, szabálysértési, a büntető kényszerintézkedések lajstrom vezetése,
- irattározás, selejtezés,
- statisztikai adatszolgáltatás
- havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a lajstrom befejezésére vonatkozó adatait a tárgyalási naplóval egyeztetni, az esetleges eltérést megszüntetni; a lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e; késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének
- a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasításban foglalt rendelkezések érvényesülésének felügyelete, így a hivatkozott utasítás 71. § (2) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése is.

#### **Bf., Pf. irodavezetőinek feladatai:**

- szervezi az iroda naprakész munkáját, tevékenységét,
- jegyzőkönyv vezetési, leírási, kiadási feladatokat is ellát,
- iratok kitűzési előkészítése,
- önálló ügyintézés,
- határozatok leírása,
- iratkezelés,
- perkönyv-, naplóvezetés,
- havi és eseti statisztikai adatszolgáltatás

- az adott ügyszakba beosztott jegyzőkönyvvezetők munkájának koordinálása.

### **A törvényszéki Cégiroda, továbbá a Csőd, Felszámolási ügyek irodavezetőjének feladatai:**

- a cég, csőd-, felszámolási ügyek irodája folyamatos munkájának szervezése,
- a munka felügyelete, ellenőrzése,
- a helyettesítések megoldása,
- az irattározás, a cég, csőd- felszámolási és egyéb ügyek, valamint ezek statisztikájának vezetése,
- a leírási, cégszerkesztői teendők végzése,
- mindkét iroda tekintetében az egyszerűbb megkeresések elkészítése, illetve azok megválaszolása,
- a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- felvilágosítás adása ügyfelek részére.

### **Az igazgatási feladatok tervezése**

1. munkaterv készítése
2. értekezleti rendszer
3. jelentéstételi kötelezettség
4. rendkívüli vagy egyéb esemény jelentése
5. bírósági vezetők helyettesítésének rendje

#### **1. Munkaterv készítése**

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben, a Bjt-ben, és az Iaszban, valamint az OBH elnöki határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbírók, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze (**12. számú melléklet**).

A járásbírók elnöke az SZMSZ. rendelkezései alapján munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

#### **A törvényszék munkatervének témakörei:**

- az összbírói, valamint a járásbírói, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói, vezetői, titkári-fogalmazói, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,
- az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati terv
- a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezése, felelőseinek kijelölése
- az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezése, mérési időszakai
- a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjai és tárgyai
- az országos programokban való részvétel formái és témái

- az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározása, így különösen az iratselejtezés, az épület rendjének vizsgálata, a biztonsági kérdések, a kezelőirodák ellenőrzése,
- épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések,
- a bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos jelentésének időpontja,
- az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése,
- a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei,
- az informatikai osztály vezetője beszámolójának időpontja, eseti vizsgálata
- az éves belső ellenőrzési terv.

A munkaterv függeléke:

- az egyes kollégiumok munkaterve,
- az oktatási, képzési terv,
- járásbírók munkatervei,
- szabadságolási, ügyeleti, helyettesítési tervek,
- sajtóterv,
- belső ellenőr munkaterve,
- informatikai osztály munkaterve.

A munkatervet a törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig köteles az OBH elnökének megküldeni jóváhagyás végett.

A **kollégiumvezető** a kollégium következő évi működésére vonatkozó éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 28. §-ának rendelkezéseit figyelembe véve készíti el, melyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni a törvényszék elnökének jóváhagyás végett.

A **járásbíró, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke** éves munkatervet köteles készíteni, melyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig jóváhagyás végett köteles megküldeni a törvényszék elnökének.

A járásbíró munkatervének tartalmaznia kell:

- a bírói értekezlet,
- ügyszakonkénti értekezlet (az adott ügyszakba beosztott bírák igényeinek megfelelően) időpontját,
- az eljárási és az ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzését; (tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel, a perkönyvek és a tárgyalási napló rendszeres ellenőrzésével),
- irodák működésének ellenőrzése,
- iratselejtezés megszervezése,
- BÜSZ szerinti nyilvántartások, ügykönyvek vezetésének rendszeres ellenőrzése,
- ülnökök tájékoztatása, oktatása évente egy alkalommal a bíróság éves tevékenységéről, a tevékenységüket érintő legfontosabb jogszabályváltozásokról,
- a bírósági fogalmazók és titkárok szakmai fejlődésének figyelemmel kísérése,
- szabadságolási ütemterv elkészítése,

- ügyeleti időszakok beosztása.

## 2. Az értekezleti rendszer

### Összbírói értekezlet

A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart.

Ennek időpontjáról köteles értesíteni a bírákat, míg az OBH elnökét, a Kúria elnökét és az OBT elnökét az értekezletre meghívja.

Az értekezleten a bírói tanács elnökének lehetőséget kell biztosítani a tájékoztatója megtartására és annak megvitatására.

A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az OBH elnöke által meghatározott szempontok figyelembevételével írásban készíti el, amelynek a megadott szempontokon kívül a központi intézkedéseket igénylő kérdések összegezését is tartalmaznia kell, valamint a bíróság(ok) előtt álló legfontosabb feladatokat.

Az összbírói értekezleten a tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak, a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

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

### A járásbíróóság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság által megtartott bírói értekezlet

A járásbíróóság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, a törvényszék elnökét meghívja.

A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróóság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

A Bszi. 122. § c.) pontjában szereplő elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet a tárgyévét követő év április 30. napjáig kell megtartani.

### Vezetői értekezlet

A törvényszék elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletet a törvényszék elnöke a vezetőtársai javaslatait figyelembe véve készíti elő.

A törvényszék elnöke a vezetői értekezlet előterjesztését általában szóban teszi meg.

**A vezetői értekezlet résztvevői:**

- a törvényszék elnöke,
- elnökhelyettese,
- a kollégiumok vezetői,
- a járásbírók elnökei, elnökhelyettesei,
- a bírói tanács elnöke,
- a BGH vezetője,
- bírói egyesület elnöke,
- sajtószóvivő,
- belső ellenőr.

A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH Elnökét, valamint témától függően az informatikai osztályvezetőt, a bírósági közvetítők koordinátorát.

A vezetői értekezleten a bírósági vezetők, járásbírók elnökei, elnökhelyettesei az általuk vezetett bíróság ítélezésével kapcsolatos feladataik teljesítéséről tájékoztatást adnak.

Ennek eredményeként dönt a törvényszék elnöke az időszerű igazgatási teendőkről, feladatokról.

A vezetői értekezletet követő 15 napon belül a kollégiumvezető és a járásbírók, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke értekezletet tart a kollégiumba, a járásbírók, a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten elhangzott az adott bíróságot, szervezeti egységet érintő tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

A törvényszék, a járásbírók, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt. (operatív értekezlet)

A törvényszék elnöke a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken lehetővé teszi.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

### **Hivatali értekezlet**

A törvényszék és a járásbírók elnökei a munkatervi előírásokra figyelemmel a nem bírói munkakörben dolgozók részére évente egy alkalommal értekezletet tart,

- melynek témája munkavégzésük általános értékelése,
- felmerülő problémák és azok megválaszolása, eldöntése,
- fegyelmi tájékoztató,
- a dolgozót érintő, munkájával kapcsolatos jogszabály-változás ismertetése
- felvetett kérdések megvitatása.

### **Fogalmazói-titkári értekezlet**

A törvényszék elnöke évente egy alkalommal fogalmazók, titkárok részére értekezletet tart, melynek témája

- a fogalmazói képzés elméleti és gyakorlati tapasztalatainak ismertetése,
- a fogalmazókat-titkárokat érintő jogszabály-módosítások ismertetése, megvitatása,
- foglalkoztatásuk előrelátható tervezéséről, ütemezéséről tájékoztatás,
- felmerülő problémák megválaszolása.

Az értekezleten a fogalmazóknak-titkároknak lehetőséget kell biztosítani az oktatással, gyakorlattal, kapcsolatos véleményük kifejtésére.

### **Ülnöki értekezlet**

A törvényszéki, járási, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart.

Ennek során:

- ismerteti az ülnököket érintő jogszabály-változásokat,
- beszámol az ülnökök működésével kapcsolatos tapasztalatokról,
- egyben megtartja az ülnökök oktatását.

## **3. Jelentéstételi kötelezettség**

A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

A járási, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei, a kollégiumvezetők a vezetői értekezleten elhangzott beszámolóikban foglalt időszériusági mutatóktól függően meghatározott időközönként, de általában negyedévente kötelesek jelentést tenni a két éven túli ügyek alakulásáról, minden hónap 10-éig pedig az öt éven túli ügyekben elvégzett bírói intézkedésekről. E körben számot adnak az alkalmazott igazgatási intézkedésekről, illetve azok indítványozásáról.

A kezelőiroda vezetőjének jelentése alapján a kollégiumvezetők, helyi elnökök minden hónap 10-éig jelentést tesznek a 30 napon túli elintézetlen ügyekről.

Folyamatos tájékoztatást adnak a személyi változásokról, az ítélezést akadályozó eseményekről, a szabadság, ügyelet és a helyettesítés rendjéről. Havonta tájékoztatják a törvényszék elnökét az írásba foglalási késedelmekről, az elrendelt soronkívülségekről, az ellenőrzés tapasztalatairól.

Eseti jelleggel kötelesek jelentést tenni a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekről, azon intézkedésekről, melyet az ügyek soron kívüli intézésének megszervezése érdekében tettek.

A statisztikus minden hónap 10-éig tájékoztatást ad a törvényszék peres, nemperes ügyforgalmi adatairól, az intenzitási mutatókról, a helyi bírák egyéni tevékenységi kimutatásáról.

A törvényszéki büntető fellebbviteli és polgári fellebbviteli irodavezetők minden hónap 10-éig jelentést adnak a bírák első, másodfokú tárgyalási tevékenységéről.

Felhívásra a BGH-vezető a gazdálkodás helyzetéről.

A járásbíró elnöke a vezetése alatt álló bíráknak, nem jogi munkakörben dolgozóknak állandó rendszerességgel, illetve eseti jelleggel írhat elő jelentéstételi kötelezettséget.

#### **4. Rendkívüli vagy egyéb esemény jelentése**

A rendkívüli, illetve egyéb esemény meghatározását a 17/2012. (X.18.) OBH utasítás tartalmazza.

Az OBH utasítás 2. §-ában foglalt eseményekről a 3-4. §-ban foglaltak szerint történik a jelentéstétel.

A hivatali út betartásával a jogi és nem jogi munkakörben dolgozók kötelesek írásban jelenteni, ha ők, vagy ellenük büntető, szabálysértési vagy polgári peres eljárást kezdeményeztek, az eljárás lényeges adataival együtt.

A megindult büntető és szabálysértési eljárások állásáról havonta kötelesek érdemi tájékoztatást adni az erre vonatkozó 2014.EI.I.B.35/3. számú elnöki intézkedésben foglaltak szerint.

#### **5. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje**

A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén a helyettesítést állandó megbízással – korlátozott jogkörrel - Kunné dr. Sándor Krisztina polgári- gazdasági- közigazgatási és munkaügyi kollégiumvezető, távolléte esetén dr. Kovács István büntető kollégiumvezető látja el.

A korlátozott jogkör az érdemi igazgatási és személyi döntésekre, valamint írásbeli utasítás nélkül utalványozási jogra nem terjed ki.

A kollégiumvezetőt távollétében a törvényszék elnöke által kijelölt tanácselnök, illetve bíró helyettesíti.

A járásbíró elnökét a járásbíró elnökhelyettese helyettesíti teljes jogkörrel, az elnökhelyettes távollétében a törvényszék elnöke által megbízott bíró.

Elnökhelyettesessel nem rendelkező járásbírószágon az elnököt távollétében a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti, így a Pásztói Járásbírószágon dr. Dobrovoczkó Ágota, a Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bírószágon dr. Barsi Ildikó.

A bírósági gazdasági hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a BGH vezető-helyettes helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a BGH vezetője a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetleg bízta meg.

Az egyes munkaszervezeti egységek vezetőit az ügyrendjükben, ennek hiányában a vezető munkaköri leírásában meghatározott igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

#### IV. FEJEZET

##### Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

###### **Igazságügyi alkalmazottak köre:**

- a bírósági titkár,
- a bírósági fogalmazó,
- a bírósági ügyintéző,
- a tisztviselő,
- az írnok,
- fizikai munkakörben dolgozó.

###### **A kinevezés általános szabályai:**

A fogalmazó kinevezésére akkor kerülhet sor, ha a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló 3/2016. (II.29.) OBH utasításban foglalt felvételi versenyvizsgán eredményesen vesz részt a pályázó.

A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, valamint a bírósági végrehajtót, helyettest, jelöltet, végrehajtási ügyintézőt, továbbá más törvényszéki tisztviselőt, valamint a **járásbírósági tisztviselőket a törvényszék elnöke nevezi ki.**

A szolgálati viszony létesítésének, módosításának, megszűnésének szabályait az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz.) II. fejezete szabályozza.

A járásbírósági írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel, **előzetes egyetértésével** a járásbíróság elnöke nevezi ki.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdése alapján kinevezési feltétel az alább felsoroltak esetében a vagyonyilatkozat-tétel:

- szabálysértési ügyben eljáró bírósági titkár,
- magasabb vezető állású és vezető állású tisztviselő,
- törvényszéki végrehajtó,
- a belső ellenőr,
- BGH-nak számla feletti rendelkezésre jogosult (letéti számla, beruházási számla), valamint a bankhoz aláírási joggal bejelentett tisztviselője, ezen kívül a pénztárosok, valamint a gondnok.

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

A tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.

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

A Balassagyarmati Törvényszék, mint munkáltató az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében Esélyegyenlőségi Tervet készített (**13. számú melléklet**).

## V. FEJEZET

### A bíróságok munkarendjének általános szabályai

#### Az összeférhetlenség egyes esetei

A Bjt. 40. § (1) bekezdése értelmében a bíró a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos, oktató, edzői, versenybírói, játékvezető, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát és nem keltheti annak látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.

A bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a (3) bekezdés értelmében csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.

Fentiekén túl a bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles előzetesen bejelenteni.

Az igazságügyi alkalmazottra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az Iasz. 36. §-a szabályozza. Ennek megfelelően az igazságügyi alkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely a befolyásolástól mentes munkavégzését veszélyeztetné, továbbá kereső foglalkozást - 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 engedélyével végezhet.

#### A munkaidő

Az igazságügyi alkalmazottak munkaideje: öt napos munkarendben, heti 40 óra.

A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

A napi munkaidő tartama nyolc óra.

A napi munkaidő kezdete hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától - 16.00 óráig.

Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig. (A törvényszék elnöke ettől eltérően rendelkezhet.)

Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni.

Az ebéidő 11.30 és 14.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

Az igazságügyi alkalmazottak - az elektronikus beléptető-rendszer használata mellett – munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet aláírni, az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a bírósági gazdasági hivatalban a BGH vezetője, a helyi bíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

Az elektronikus beléptető rendszer használata a bíróság épületének az ebéidő munkahelyen kívüli eltöltése, illetve az ún. rövid eltávazások során történő elhagyása esetén is kötelező.

A jelenléti íveket a bírácoknak is alá kell írniuk, kivéve, ha a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkeznek és aznapi munkáját nem a bíróságon látja el. Ebben az esetben a bíróságon kívüli munkavégzést megelőző munkanapon a jelenléti íven az „otthondolgozás”-t kell feltüntetnie.

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

### **A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávazás**

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávazást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszéken az elnök, az elnökhelyettes, távollétükben a kollégiumvezető; járásbíróságon pedig az elnök vagy az elnökhelyettes engedélyezheti.

Az ún. rövid eltávazásokról - mely alkalmanként fő szabály szerint a 2 órát nem haladhatja meg - az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni, melyet az igazságügyi alkalmazott tölt ki az eltávazás szóbeli engedélyezését követően. Az igazságügyi alkalmazott a nyilvántartásban közvetlenül a munkahely elhagyása előtt feljegyzi az eltávazás időpontját, illetve a munkahelyre történő visszaérkezéskor annak időpontját.

Amennyiben az adott évben a rövid eltávazások időtartama a 7 órát meghaladja, az igazságügyi alkalmazottnak szabadságot kell igénybe vennie.

A bíró részéről a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tevékenységek munkaidőben való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója irányában bejelentési kötelezettséghez kötött, annak tartalmára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávazást a törvényszék elnöke engedélyezi.

A bíró és az igazságügyi alkalmazott munkakörének betöltéséhez szükséges képesítési követelmények megszerzését meghaladóan közép-és felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben a törvényszék elnökének való bejelentési kötelezettség teljesítése mellett vehet részt, a törvényszék elnökének eseti engedélye hiányában ez nem jár a munkavégzés alóli felmentéssel, a munkahelyről való munkaidőben történő eltávozás lehetőségével.

### **A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai**

A bíró munkaideje heti 40 óra.

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

A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb 1 évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat.

A bíró a bírósági vezetői kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.

A bíró bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek rendszeresen eleget tenni, továbbá munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésére köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.

Amennyiben a bíró munkáját a bíróságon kívül látja el, a jelenléti íven a megelőző munkanapon az „otthondolgozást” kell feltüntetnie, továbbá annak tényét szóban az elnöki irodába be kell jelentenie, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét.

A bíróságon kívüli munkavégzés esetén továbbá a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát a bíró köteles a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének bejelenteni, továbbá a bírósági épületbe való visszaillesztésüket követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét.

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.

A bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt. 222. § (1) bekezdése folytán alkalmazandó, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 134. §-ának megfelelően a bíróság elnöke gondoskodik.

A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen ha indokolatlan írásba foglalási késedelmei 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, illetve a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó fent részletezett eljárást (jelenléti ív megfelelő vezetése, elnöki irodába bejelentés, kezelőiroda tájékoztatása) ismételten megszegi.

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

### **A tárgyalásmentes időszak**

Az ítélkezési szünet konkrét időpontjáról szóló az OBH elnökének ajánlására figyelemmel a törvényszék elnöke az eljárási törvényekben meghatározott határidőkre figyelemmel dönt a tárgyalásmentes időszak konkrét időpontjáról.

Meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társszerveket, s külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.

E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve a járásbíróságok elnökei adják ki.

### **Szabadságolási terv**

A tervet a tárgyév június 15., illetve november 15. napjáig a törvényszéken, illetve a járási, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon kell elkészíteni, mely során arra kell törekedni, hogy a vezetők, bírák és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadására lehetőleg a tárgyalásmentes időszakban kerüljön sor.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy ez idő alatt is a bíróságok működése és az eljárási határidők megtartása biztosított legyen.

A bíró és igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét – előre egyeztetve - kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el, s azt a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

### **A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása**

A törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, a tárgyalási napjai tekintetében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese készít beosztást legalább két hónapra előre.

Ezen feladatát az igazgatási vezetők a szakág szerinti kollégiumvezetőkre átruházhatják. Tárgyalótermek beosztása a szakmai vezetők részéről, az ügyszakok között, egy évre előre történik az elnök, elnökhelyettesel egyeztetve.

A helyi bírák ügyszakát, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását naptári évre előre a járásbíró elnöke valamennyi helyi bíróval egyeztetett módon határozza meg.

### A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

Az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezető évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.

A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, a másodfokú ügyeket tárgyaló bírói tanácsba beosztott bíró, továbbá a törvényszéki elsőfokú ügyeket tárgyaló bíró heti rendszerességgel 2 tárgyalási napon ítélkezik.

Tárgyalási napon a bíró tárgyaláson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli ügyekben eljár. Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben (is) eljár.

Az egy tárgyalási napnak számító peren kívüli ügyek számát, mennyiségét a törvényszék elnökével, elnökhelyettesével történő egyeztetést követően az illetékes kollégiumvezető határozza meg.

Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával az elvárásoknak megfelelően elintézhető. Az ügyeket az érkezésüktől számított 30 napon belül, illetve a hiánypótlási eljárás lezárását követően haladéktalanul tárgyalásra kell kitűzni.

Cégügyekben eljáró bíró a cégbejegyzéssel-törléssel kapcsolatos érdemi munkát végez.

A járásbírók vezetőinek tárgyalási kötelezettsége az alábbiak szerint alakul:

Balassagyarmati Járásbíró	elnök	évi 30-40
	elnökhelyettes	évi 40-45
Salgótarjáni Járásbíró	elnöke	évi 30-40
	elnökhelyettese	évi 40-45
Pásztói Járásbíró	elnöke	évi 50-60
Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	elnöke	évi 50-60

napon tárgyal.

A helyi bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélkeznek.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a törvényszék elnökének engedélyével lehet eltérni.

A kiesett tárgyalási napokat a bíró 30 napon belül köteles pótolni.

Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 103. §-ában foglaltakra is figyelemmel.

A törvényszék elnökének külön felrendelése alapján a bírák meghatározott számú tárgyalási napokon ítéleznek a törvényszéken, illetve kirendelés alapján más, azonos szintű bíróság ítélezési munkájába is beoszthatók.

A tárgyalási napok kezdő időpontja egységesen

de. 9 óra 00 perc folytatólagosan

du. 13 óra 30 perc (tervezhetően a befejezés du. 15 óra).

### Ügyelosztási rend

Az ügyelosztás rendjét – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a törvényszék elnöke határozza meg legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig.

Az ügyelosztási rend meghatározásánál a Bszi. 10. §-ában foglaltakat kell alapul venni.

Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell azt is, hogy mindkét ügyszakban külön-külön felrendelés alapján az elsőfokú bírák is eljárhatnak.

Az ügyelosztási rendet az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, továbbá azt a bíróságon a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá a bíróságok központi internetes honlapján, valamint az érintett bíróság honlapján közzé kell tenni.

A tárgyéven ügyelosztási rendjét a **14. számú melléklet** tartalmazza.

### Szignálás rendje

Az ügyek kiosztási rendjét a törvényszéken a törvényszék elnöke, a helyi bíróságon a járásbíróság elnöke határozza meg. A törvényszéken az ügyek kiosztását a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, illetve ügyszak szerinti kollégiumvezetők végzik azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

Az ügykiosztásra jogosultak legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló tanácsot kijelölik.

A kijelölés történhet érkezési sorrendben vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét.

Amennyiben teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás számítógépes programmal, vagy lajstrom alapján történik.

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

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

A kiosztási rend alapját a bírósághoz érkezés sorrendje képezi. A tanács elnöke az előadót, az arányos munkateher elvére figyelemmel, saját belátása szerint jelöli ki.

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

### **A soron kívüli ügyintézés szabályai**

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, illetve az OBH elnökének határozatának alapuló soronkívüliség a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, míg a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik.

A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli ügyintézését a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ) 33/B. § (1), (2) bekezdése alapján, míg egyedi soronkívüliség a BÜSZ. 33/B. § (3) bekezdése szerint kivételesen engedélyezhető akkor, ha az a kérelmező személyi körülményeire, az ügy tárgyára, jellegére, vagy a bíróság működésében felmerült objektív ok miatt indokolt.

A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.

A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet a bíróság elnöke intézi el haladéktalanul, az engedélyezését a BÜSZ. ide vonatkozó szabályainak megfelelően kell az iratborítón feljegyezni és a döntésről a kérelmezőt értesíteni.

Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni és a törvényben megszabott határidő hiányában valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul kell elvégezni.

Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet.

A soron kívüli ügyintézés teljesítését az azt elrendelő bírósági elnök havonta ellenőrzi, mulasztás esetén megteszi a szükséges igazgatási intézkedést (jelentéstételi kötelezettség).

### **Az ügyelet és készenlét**

A bíró feladatai ellátása céljából kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A készenlét, ügyelet részletes szabályait külön jogszabály, a Bszi., a Bjt., illetve az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. számú melléklete tartalmazza.

Az elrendelt készenlét és ügyelet együttes időtartama a heti 48 órát nem haladhatja meg, annak időpontját és tartalmát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg.

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.

### **A panaszügyek intézése**

A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a 2004. évi XXIX. tv. 141-143. §-a. továbbá az OBH elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról rendelkező 10/2012. (VI.15.) OBH utasítása tartalmazzák.

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.

A panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, illetve a járásbíróságok elnökei.

A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke intézi, a járásbíróságok, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnöke vizsgálja meg.

A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, intézésük rendjét, tartalmát évenként ellenőrzi és a tapasztalatokról összegző feljegyzést készít, melyet az éves összbírói értekezlet tájékoztató anyagában szerepelteti.

### **Hivatali személygépkocsi igénylése, használata**

A hivatali személygépkocsik igénylésének, használatának részletes szabályait a módosított 2012.El.II.B.27. számú gépjármű üzemeltetési szabályzatunk tartalmazza.

A hivatali személygépkocsik igénylése a fenti szabályzat gépkocsi igénylés című mellékletének felhasználásával történik, s azt a törvényszék elnöke írásban engedélyezi.

### **Dohányzás**

A törvényszék, továbbá a járásbíróóságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság épületében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv-ben foglaltak szerint dohányozni nem lehet, zárt légtérű dohányzóhely kijelölésére nem került sor.

A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei a felelősek.

### **A tájékoztatás általános szabályai**

A bírósági vezetők kötelesek a bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak minden tájékoztatást megadni, ami az ítélezési feladatuk, illetve a munkakörül ellátásához szükséges, vagy jogaik érvényesülését és kötelezettségeik teljesítését előmozdítja, segíti.

Törvényszékünkön az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. (Infotv.), valamint az Infotv. alkalmazásáról rendelkező 19/2012. (X.18.) OBH utasítás alapján meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a Balassagyarmati Törvényszék saját honlapján történő kötelező közzétételének részletes szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint törvényszékünk saját honlapjának kezelési rendjét a 8/2014. számú szabályzatunk rendszerezi (**15. számú melléklet**).

Ezen szabályzat alapján a törvényszék elnöki irodájának tisztviselője látja el a közzétételi felelősi feladatokat, akadályoztatása esetére általános helyettes kijelölésére került sor.

Ezen szabályzat alapján került sor azon törvényszéki elnöki elvárás és tájékoztatás megfogalmazására, amely a szervezeten belüli kommunikációt egyértelműsítette. Ennek megfelelően fő szabály szerint a törvényszékkal kapcsolatos információ esetén a papír alapú megoldást felváltva az elektronikus kommunikáció válik elsődlegessé. Ennek megfelelően a törvényszéken belül az információ áramlás elsődleges módja a belső intranetes oldalunk, továbbá az elektronikus levelezés.

Ezen elnöki intézkedés értelmében a belső intraneten és az e-mailen közölt információk nem tudása, ismeretének hiánya a bírákat, igazságügyi alkalmazottakat nem mentesíti az esetleges következmények alól.

## **VI. FEJEZET**

### A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje

<b>A törvényszék</b> elnöke	minden szerdán de. 9-11
elnökhelyettese	minden hétfőn de. 9-11
közötti időben tart ügyfélfogadást.	
<b>A Balassagyarmati Járásbíróság</b>	
elnöke	minden hétfőn de 9-11, du. 13-15
elnökhelyettese	minden hétfőn de 9-11, du. 13-15
közötti időben tart ügyfélfogadást.	
<b>A Salgótarjáni Járásbíróság</b>	
elnöke	minden hétfőn de. 9-11, du. 13-15
elnökhelyettese	minden hétfőn de. 9-11, du. 13-15
közötti időben tart ügyfélfogadást.	
<b>A Pásztói Járásbíróság</b>	
elnöke	minden szerdán de. 9-11, du. 13-15
közötti időben tart ügyfélfogadást.	
<b>A Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság</b>	
elnöke	minden hétfőn de. 9-11, du. 13-15
közötti időben tart ügyfélfogadást.	

Bíró a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhat.

### A kezelőirodák ügyfélfogadási rendjei

**A Balassagyarmati Törvényszék, valamint a Balassagyarmati Járásbíróság, a Salgótarjáni Járásbíróság, a Pásztói Járásbíróság, továbbá a Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kezelőirodája**

minden hétfőn de. 8.00- du.15.00 óráig,  
további munkanapokon de. 9-11 óra között időben tart ügyfélfogadást.

**A törvényszék cégirodája**

minden hétfőn de. 8.00- du. 15.00 óráig,  
minden szerdán és csütörtökön 9-11 óra közötti időben tart ügyfélfogadást.

**A törvényszék végrehajtó irodája**

minden szerdán de. 8.00-du.15.00 óra közötti időben tart ügyfélfogadást.

### **Panasznapok rendje**

**A Balassagyarmati Járásbíróságon, a Salgótarjáni Járásbíróságon, a Pásztói Járásbíróságon, valamint a Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon**

minden hétfőn de. 8.30-12, du. 13-15.30 óráig fogadja a bíróság a panasznapra érkező ügyfeleket.

A tárgyalásmentes időszakban a panasznapok tartása folyamatos, ettől eltérni a járásbírósági elnöknek a törvényszék elnökével egyeztetett intézkedése alapján lehet.

Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról az ügyfeleket a bírósági hirdetőtáblán, továbbá a bíróságok központi internetes honlapján 15 nappal a módosítás hatálya lépését megelőzően tájékoztatni kell.

A bíróság elnöke a fenti ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.

## **VII. FEJEZET**

### **A gazdálkodás egyes szabályai**

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás.

A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik.

A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Bírósági Gazdasági Hivatal készíti el, a helyi bíróságok, önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a törvényszék Bírói Tanácsának a véleményét.

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

A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében, a BGH javaslata alapján, módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét a rész előirányzatokkal. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítése és a szakmai teljesítés igazolás részletes szabályait a törvényszék elnöke a BGH vezetőjével együtt határozza meg szükségszerűen évente.

## **VIII. FEJEZET**

## **A bírói testületekkel, egyesületekkel való együttműködés szabályai**

A Bszi. 143-155. §-aiban meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnökének a bírói testületek részére biztosítani kell működési feltételeiket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

A törvényszék elnöke előmozdítja az Országos Bírószabálytanácsnak a jogszabályban előírt feladatai teljesülését, így együttműködik az elrendelt célvizsgálatokhoz szükséges adatok biztosításával, felvilágosítást nyújt a törvényszék működéséről, biztosítja a törvényszék bírójának, igazságügyi alkalmazottainak az OBTH egyes bizottságaiban való részvételét, együttműködik az egyes munkacsoportokba történő felkérések teljesítésével, az OBTH törvényszéket képviselő bíró tagját a szükséges mértékben a bírói munka alól mentesíti, megteremti a tagsággal kapcsolatos munkafeltételeket.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ módosításai az OBTH elnökének jóváhagyásával lépnek hatályba.

A törvényszék elnöke gondoskodik arról, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak a szabályzatot az OBTH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerhessék.

Balassagyarmat, 2016. május 30. napján

**Dr. Benkó Anna**  
**a törvényszék elnöke**

### **Az SZMSZ tartalomjegyzéke:**

#### **I. fejezet**

Általános rendelkezések	
Az SZMSZ célja, hatálya	1. old.
A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai	1. old.
A Balassagyarmati Törvényszék jogállása, képvisellete, a bíróság alapadatai	2. old.
A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítése, alapadatai	3. old.

#### **II. fejezet**

A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítási, felügyeleti rendje	4. old.
Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	4. old.
Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek	6. old.
Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és feladataik	9. old.
A belső kontroll rendszer működésének főbb elvei	12. old.
A járás-, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság munkaszervezeti egységei	18. old.

#### **III. fejezet**

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között,

a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	18. old.
A törvényszék elnökének feladatai, ellenőrzési tevékenysége, az elnöki irányítás, ellenőrzés eszközei	19. old.
A törvényszék elnökhelyettesének feladatai	24. old.
A kollégiumvezető feladatai	25. old.
A járásbírók, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai	26. old.
A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai	27. old.
Az igazgatási feladatok tervezése, munkaterv, értekezleti rendszer	31. old.
Jelentéstételi kötelezettségek	33. old.
A bírósági vezetők helyettesítésének rendje	34. old.
<b>IV. fejezet</b>	
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok	35. old.
<b>V. fejezet</b>	
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	36. old.
A bírák, bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	40. old.
Ügyelosztási rend	41. old.
A soron kívüli ügyintézés szabályai	42. old.
Ügyelet, készenlét, panaszügyek intézése	43. old.
A tájékoztatás általános szabályai	44. old.
<b>VI. fejezet</b>	
A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje	45. old.
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje, panasznapok rendje	46. old.
<b>VII. fejezet</b>	
A gazdálkodás egyes szabályai	46. old.
<b>VIII. fejezet</b>	
A bírói testületekkel, egyesületekkel együttműködés szabályai	47. old.