

**Szegei Törvényszék szervezeti ábrájához kapcsolódó
Tevékenységek döntési folyamatok és felelőseik
(hatályos SZMSZ kivonata)**

A bíróságok Alaptörvényben meghatározott feladatai (25. cikk)

A bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.

A bíróság dönt:

- a) büntetőügyben, magánjogi jogvitában, törvényben meghatározott egyéb ügyben;
- b) a közigazgatási határozatok törvényességéről;
- c) az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről;
- d) a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról.

A bírósági szervezet többszintű.

Az intézmény működéséről a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) rendelkezik.

A Szegei Törvényszék szervezeti egységeinek a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatai:

I.1 Járásbíróságok:

A járásbíróságok első fokon járnak el.

I.1. Közigazgatási és munkaügyi bíróság:

A közigazgatási és munkaügyi bíróság első fokon jár el a:

- a közigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálata iránti,
- a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó, valamint
- a törvény által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

II. Törvényszék:

A törvényszék - a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket. A törvényszéken katonai tanács jár el.

A törvényszék ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat is.

II.1 A bírói tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

(2)

II.1.1. Kollégiumok (A törvényszéken polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium és büntető kollégium működik.)

- Véleményt nyilvánít – a járásbírói állásra benyújtott pályázatok kivételével – a bírói álláspályázatokról.
- Részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében.
- Véleményezi az ügyelosztási tervet.
- Véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezi a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését.
- Ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.
- Együttműködik a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival.
- Közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtésében.
- Megalkotja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésének idejére és módjára vonatkozó előírásokat.

(3)

II.1.2. Bírói tanácsok

Elsőfokú : büntető és katonai, polgári és gazdasági tanácsok, amelyek a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon járnak el

Másodfokú : büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi és gazdasági tanácsok; másodfokon elbírálják a járásbírók, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket.

(4)

II.1.3 Büntetés-végrehajtási csoport

A büntetések és intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat látja el.

II.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:

(5)

II.2.1. Kezelőirodák;

(A törvényszéken – polgári és gazdasági iroda, felszámolási aliroda, törvényszéki végrehajtói iroda, Büntető iroda, Büntetés-végrehajtási iroda, Katonai tanács büntető irodája, Cégiroda és céginformációs iroda, Közjegyzői iratokat kezelő iroda működik)

A kezelőirodák elvégzik a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendeletben és a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 2002. évi 4. számú OIT szabályzatában meghatározott feladatokat: ügyfélfogadási időben fogadják a személyesen érkező ügyfeleket, jogi képviselőket, a telefonon történő tájékoztatást megadják, a beadványokat átveszik, azokat attól függően, hogy kezdőiratról van-e szó, új ügyként, vagy utóiratként iktatják, lajstromozzák.

(6)

II.2.2. Végrehajtói iroda;

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

(7)

II. 2.3. Statisztikus;

A törvényszék statisztikusa ellátja és koordinálja a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon folyó bírói tevékenységgel, és a bíróságok egyéb működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

(8)

II.2. 4. Európai jogi szaktanácsadók;

Az európai jogi szaktanácsadók alapvető feladata jogi tanácsadás a közösségi jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben, valamint az Európai Unió jogi struktúrájával, egyéb jogi aktusainak működésével, illetőleg az Európa Tanács jogi eljárásainak és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának értelmezésében.

II. 2. 5. bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők és cégszerkesztő tisztviselők, írnokok.

A törvényszéken a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

A jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő tisztviselők, írnokok a kollégiumvezetők, a bírói tanácsok, a bírósági titkárok és az érdemi ügyeket intéző tisztviselők mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a cégszerkesztéssel, a leírással és egyéb adminisztratív munkával kapcsolatos feladatokat.

II. 3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

(9)

II. 3.1. Elnöki iroda;

- Ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó irattározási és selejtezési munkákat, továbbá a Bírói Tanács iratainak elő- és elkészítését;
- Gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások naprakész vezetéséről, személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselővel együtt végzi a személyzeti nyilvántartással, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket;
- Közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- Kijelölt tisztviselő útján ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket;
- Intézi az ülnökök behívását;
- Gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok, a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról;

(10)

II. 3.2. Gazdasági Hivatal

Gazdasági Hivatala (GH) a törvényszék költségvetése 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 felelős szervezeti egység.

(11)

II. 3.3 Függetlenített belső ellenőr

Függetlenített belső ellenőr feladata elemezni, vizsgálni és értékelni a törvényszék belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a törvényszék működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében.

(12)

II. 3.4. Könyvtáros;

A törvényszék könyvtárosa a jogszabályok és a belső kezelési szabályzat alapján kezeli a könyvtárat. A törvényszéken és a járásbíróságokon az elnöki és a kezelőirodák közreműködésével biztosítja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakkönyvekkel, folyóiratokkal és közlönyökkel való ellátását.

(13)

II. 3.5. Sajtószóvivő;

A sajtószóvivő biztosítja, hogy a törvényszék eleget tegyen a vonatkozó jogszabályokban, továbbá a bíróságok és az OBH tájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban előírtaknak, gondoskodik az OBH Sajtó Osztályával és a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról, a bíróságokkal kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.

(14)

II. 3.6. Informatikai osztály;

Üzemelteti a törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét. Gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről.

Ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat;

Működteti és szerkeszti a törvényszék hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát.

(15)

II. 3.7. Biztonsági szolgálat;

A biztonsági szolgálat a törvényszék elnöke által épületenként kiadott beléptetési szabályzat alapján gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a bírósági munkavégzés zavartalanságát, működteti a személy-és vagyonbiztonsággal összefüggésben kiépített technikai rendszereket, eszközöket.

(16)

II. 3.8. Honvédelmi, polgári védelmi megbízott;

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott feladata a jogszabályokban és belső szabályzatban meghatározott intézkedési terv elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi-polgári védelmi oktatás – képzés megszervezése.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott gondoskodik az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről.

(17)

II. 3.9. Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott;

A tűzvédelmi és a munkavédelmi tevékenységet, az ezzel összefüggő feladatokat – a hatályos jogszabályok, a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott végzi.

(18)

II. 3.10. Irattárak;

Az irattári anyagot, selejtezésig illetve a levéltárnak való átadásáig kezeli. A törvényszéken a következő irattárak működnek:

- a) Büntető, büntetés-végrehajtási ügyek, katonai ügyek irattára;
- b) polgári, közigazgatási, munkaügyi, gazdasági és közjegyzői ügyek irattára;
- c) Elnöki ügyek irattára;
- d) GH irattár;
- e) Cégügyek irattára;
- f) Végrehajtási ügyek irattára.
- g) Közjegyzői irattár

(9)

II. 3.11. Személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselő;

A törvényszék elnökének alárendelten látja el a törvényszék elnökének a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatainak adminisztratív előkészítését.

(19)

II. 3.12. Műszaki ellenőr;

A törvényszékhez tartozó létesítmények, épületek felújításához, karbantartásához, javításához, valamint az esetenkénti beruházások bonyolításához kapcsolódó feladatokat látja el.

(20)

II. 3.13. Közbeszerzési tanácsadó és referens;

A törvényszék beszerzési eljárásainak előkészítését, ezen eljárások lebonyolításával kapcsolatos eljárási cselekményekben való részvételét, az eljárások során keletkezett iratok dokumentálását, a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérését – az eljárás tárgyától függően - a törvényszék gondnokával, műszaki ellenőrével történő együttműködés keretében, a törvényszék beszerzési szabályzata alapján.

A közbeszerzési tanácsadó munkáját – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a közbeszerzési referens segíti.

(13)

II. 3.14. Sajtótitkár;

Az OBH elnöke által kiadott 8/2012. (IV.25.) számú utasítás alapján a sajtószóvivő napi munkáját segíti, melynek keretében:

- A közvélemény érdeklődésére számot tartó ügyekről folyamatos nyilvántartást készít;
- Az egyes bíróságoktól, illetve bíraktól a nyilvántartáshoz szükséges információkat begyűjti;
- A vádiratok, határozatok, keresetlevelek alapján a sajtóközleményeket, tájékoztatásokat előkészíti, valamint azoknak – a sajtószóvivő rendelkezéseinek megfelelően kiadja;
- Előzetesen, írásban tájékoztatja a sajtószerveket a közérdeklődésre számot tartó ügyek tárgyi tárgyalásairól.

(21)

II. 3.15. Informatikai biztonsági ellenőr,

A törvényszék Informatikai Biztonsági szabályzatában foglaltak betartásának ellenőrzése, az eseteleges szabálytalanságok felderítése.

(22)

II. 3.16. Biztonsági vezető,

A törvényszék biztonsági szabályzata szerinti feladatok ellátása, valamint a törvényszék vagyonkezelésében és használatában levő épületek (épületrészek) vagyon – és tűzvédelmi rendszerei folyamatos működőképessége fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében az érintett külső cégekkel és a biztonsági szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás.

Jelen szervezeti ábra, kapcsolódó tevékenységek, döntési folyamatok és felelősek az Új Széchenyi Terv Államreform Operatív Program keretében megvalósított „*Szervezetfejlesztés a Szegedi Törvényszéken*” elnevezésű, ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0045 azonosító számú projekt részeként készült.

Szeged, 2014. június hó 10. napja



Dr. Tárkány-Szűcs Babett
a Szegedi Törvényszék elnöke