



SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

6720 Szeged, Széchenyi tér 4.

t. 62/549-484 f. 62/549-484 e. [birosag@szegedit.birosag.hu](mailto:birosag@szegedit.birosag.hu)

[www.szegeditorvenyszek.birosag.hu](http://www.szegeditorvenyszek.birosag.hu)

**2021.EI.I.D.1/35.**

**A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK**  
**– ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK –**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2021. június 24. napjától**

**Jóváhagyta: az Országos Bírósági Hivatal Elnöke az 54.SZ/2021. (VI. 24.) OBHE határozatával**

# TARTALOM

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2. Az SzMSz jogforrásai.....	4
3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya .....	4
4. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai .....	5
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>5</b>
A TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI EGYSÉGEI, JOGI SZEMÉLYISÉGE, KÉPVISELETE .....	5
1. A Szegedi Törvényszék szervezeti egységeinek adatai .....	5
2. A Szegedi Törvényszék jogi személyisége, alaptevékenysége, azonosító adatai .....	7
3. A törvényszék képvisellete.....	8
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>8</b>
A TÖRVÉNYSZÉK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE .....	8
1. A Szegedi Törvényszék szakmai szervezeti egységei.....	8
1.1. A Szegedi Törvényszéken működő kollégiumok .....	8
1.2. A Szegedi Törvényszéken működő csoportok .....	9
1.3. A Szegedi Törvényszéken ítélkező bírói tanácsok.....	10
1.4. Járásbíróságokon működő ítélkező bírói csoportok és tanácsok:.....	10
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek .....	10
2.1. Kezelőirodák .....	10
2.2. Európai jogi szaktanácsadó.....	12
2.3. Bírósági közvetítő.....	12
3. Az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek.....	12
3.1. Elnöki Titkárság .....	12
3.2. Elnöki Iroda.....	13
3.3. HR terület .....	14
3.4. Gazdasági Hivatal.....	15
3.5. Belső ellenőrzés.....	16
3.6. Statisztikai Osztály .....	18
3.7. Informatikai Osztály .....	19
3.8. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBFSZ) .....	20
3.9. Könyvtáros .....	20
3.10. Sajtóiroda.....	20
3.11. Biztonsági vezető.....	20
3.12. Integritásfelelős .....	21
3.13. Adatvédelmi felelős.....	21
3.14. Rendészeti csoportvezető.....	21
3.15. Biztonsági szolgálat.....	22
3.16. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott .....	22
3.17. Munka- és tűzvédelmi megbízott.....	22
3.18. Munkavédelmi képviselő.....	22
3.19. Műszaki ellenőr .....	23
3.20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési referens .....	23
3.21. Irattárak .....	23
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>24</b>
IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	24
1. A Szegedi Törvényszék elnöke .....	24
2. A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese .....	27
3. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezetői .....	27
4. A Szegedi Törvényszék büntető kollégiumvezető-helyettese .....	30
5. A Szegedi Törvényszék csoportvezetői.....	30
6. A Szegedi Törvényszék tanácselnöke.....	32
7. A járásbíróság elnöke.....	33
8. A Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese .....	34
9. A Szegedi Járásbíróság csoportvezetői.....	34
10. A Szegedi Törvényszék főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, osztályvezető-helyettese .....	35
11. A Szegedi Törvényszék irodavezetői .....	36

<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>36</b>
A VEZETÉS ESZKÖZEI, A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	36
1. <i>A vezetés eszközei</i> .....	36
1.1. A munkaterv .....	36
1.2. Értekezleti rendszer .....	37
1.2.1. Összbírói értekezlet .....	37
1.2.2. Vezetői értekezlet .....	37
1.2.3. Törvényszéki vezetői értekezlet .....	38
1.2.4. Eseti értekezlet .....	38
1.2.5. Kollégiumi ülés .....	38
1.2.6. Tanácselnöki értekezlet .....	38
1.2.7. Ülnöki értekezlet .....	38
1.2.8. Járásbíróság által megtartott bírói értekezlet .....	39
1.2.9. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet .....	39
1.3. Ellenőrzési rendszer .....	39
1.3.1. Belső ellenőrzés .....	39
1.3.2. Vezetői ellenőrzés .....	39
1.3.3. A külső ellenőrzés .....	40
1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség .....	40
1.4. Szabályozók .....	40
2. <i>A helyettesítés rendje</i> .....	41
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>41</b>
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....	41
<b>VII. FEJEZET</b> .....	<b>42</b>
A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDEJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	42
1. <i>A munkaidő</i> .....	42
1.1. A munkaidő védelme .....	43
1.2. Az ítélkezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések .....	43
1.3. A szabadságolási terv .....	43
2. <i>Az ügyelosztási rend</i> .....	44
2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei .....	44
2.2. Az ügyek elosztásának rendje .....	45
3. <i>Ügyelet és készenlét</i> .....	45
4. <i>Soron kívüli ügyintézés szabályai</i> .....	45
<b>VIII. FEJEZET</b> .....	<b>46</b>
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE ÉS IDEJE .....	46
<b>IX. FEJEZET</b> .....	<b>47</b>
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK, A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK INTÉZÉSE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE .....	47
<b>X. FEJEZET</b> .....	<b>48</b>
A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI .....	48
<b>XI. FEJEZET</b> .....	<b>48</b>
AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, AZ ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL ÉS A TÁRSHIVATÁSRENDEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	48
<b>XII. FEJEZET</b> .....	<b>48</b>
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	48
1. <i>Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele</i> .....	48
2. <i>Az SzMSz melléklete és függelékei</i> .....	49
3. <i>Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések</i> .....	49
<b>MELLÉKLET</b> .....	<b>50</b>

# **A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK – ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ JÁRÁSBÍRÓSÁGOK – SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pontjában kapott felhatalmazás, valamint a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja alapján – együttműködve a Szegedi Törvényszék Bírői Tanácsával – a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozom.

## **I. FEJEZET**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

**1. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok (a továbbiakban együtt: bíróság) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség, az ellenőrzés és a helyettesítés rendjének szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, a külső kapcsolataik biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét, időszerűségét.

#### **2. Az SzMSz jogforrásai**

**2. §** Az SzMSz elsődleges jogforrásai az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.), a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.), az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatáról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat), a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítással kiadott szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat), a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozat.

#### **3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya**

**3. §** Az SzMSz hatálya kiterjed a Szegedi Törvényszék valamennyi szervezeti egységére, a Szegedi Törvényszék bíraira, igazságügyi alkalmazottaira.

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

**4. §** A Szegedi Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított és ellenőrzött bíróság, illetve a bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott normatív utasításoknak, szabályzatoknak, határozatoknak és intézkedéseknek megfelelő hatékony és időszerű működéséért, a magas színvonalon végzett igazságszolgáltató tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

**5. §** A járásbíróságot az elnök vezeti, aki irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét.

**6. §** A Szegedi Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék területén működő járásbíróságot (a továbbiakban: járásbíróság) elnökeinek igazgatási tevékenységét.

**7. §** A Szegedi Törvényszék és a járásbíróság elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzésnek az Igazgatási Szabályzatban meghatározott további formáit.

**8. §** A Szegedi Törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az lasz.-ban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a 9-11. §-ban írtak kivételével.

**9. §** A Szegedi Törvényszék elnöke az SzMSz -ben külön meghatározott munkáltatói jogokat a járásbírósági bírák, bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és a végrehajtási ügyintézők tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – a járásbírósági elnökök hatáskörébe utalja.

**10. §** A járásbíróság elnökének a bér- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak az általa vezetett járásbíróság bírósági tisztviselőire, írnokaira és fizikai dolgozóira terjed ki.

**11. §** A Szegedi Törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait a törvényszék elnökhelyettesére vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel is átruházhatja. A bírósági vezetők körét a Bszi. 118. § (1) bekezdése határozza meg.

## **II. FEJEZET**

### **A törvényszék szervezeti egységei, jogi személyisége, képvisellete**

#### **1. A Szegedi Törvényszék szervezeti egységeinek adatai**

**12. §** A Szegedi Törvényszék területileg, illetve feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek megnevezése, székhelye és elérhetőségei:

##### **(1) Szegedi Törvényszék**

címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.  
telefon száma: 62/549-484; 62/562-500  
telefax száma: 62/549-484; 62/562-584

e-mail cím: birosag@szegedit.birosag.hu  
postacím: 6701 Szeged, Pf.408.  
Telephelyek: 6720 Szeged, Tábor u. 4.  
tel.: 62/563-400; 62/795-011  
Civil Szervezetek Nyilvántartási Iroda  
Cégcsoport

6726 Szeged, Fő fasor 16-20.  
tel: 62/795-012  
Gazdasági Hivatal  
Közigazgatási Kollégium  
Munkaügyi csoport

**(2) Szegedi Járásbíróság**

címe: Szeged, Széchenyi tér 4.  
telefon száma: 62/562-500  
telefax száma: 62/562-506  
e-mail cím: birosag@szeged.birosag.hu  
postacím: 6701 Szeged, Pf.424.  
Telephelyek: 6720 Szeged, Tisza L. krt. 2-4.  
tel.: 62/563-420  
Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda

6720 Szeged, Tábor u. 4.  
tel: 62/563-400  
Szabállysértési Csoport

**(3) Makói Járásbíróság**

címe: 6900 Makó, Megyeház u.2.  
telefon száma: 62/511-090  
telefax száma: 62/511-096  
e-mail cím: birosag@mako.birosag.hu  
postacím: 6901 Makó, Pf.75.

**(4) Hódmezővásárhelyi Járásbíróság**

címe: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 4.  
telefon száma: 62/535-600  
telefax száma: 62/535-600  
e-mail cím: birosag@hmvhely.birosag.hu  
postacím: 6801 Hódmezővásárhely, Pf.55.

**(5) Szentesi Járásbíróság**

címe: 6600 Szentes, Erzsébet tér 4.  
telefon száma: 63/561-440  
telefax száma: 63/561-446  
e-mail cím: birosag@szentes.birosag.hu  
postacím: 6601 Szentes, Pf.40.

## **(6) Csongrádi Járásbíróság**

címe: 6640 Csongrád, Szentháromság tér 10.  
telefon száma: 63/570-540  
telefax száma: 63/570-541  
e-mail cím: birosag@csongradvb.birosag.hu  
postacím: 6641 Csongrád, Pf.23.

## **2. A Szegedi Törvényszék jogi személyisége, alaptevékenysége, azonosító adatai**

**13. § (1)** A törvényszék jogi személy, önálló költségvetési szerv.

(2) Irányító szerve:  
Országos Bírósági Hivatal (OBH)  
1055 Budapest, Szalay utca 16.

**14. §** A járásbíróságok gazdálkodási tevékenységüket a Bszi. 122. § a)-b) pontjában, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látják el. Kötelezettségvállalási jogkörüket a Szegedi Törvényszék kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően gyakorolják.

**15. § (1)** A Szegedi Törvényszék alapításával kapcsolatos adatok:

- a) Az alapításról rendelkező jogszabály: a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény
- b) Az alapítás dátuma: 1954. február 1.
- c) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Országgyűlés
- d) Alapító okirata: a legutoljára 2020. október 21. napján módosított, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2018.OBH.XXXIII.J.1./303.OBH számú okirat

(2) A Szegedi Törvényszék azonosító adatai:

- a) A Szegedi Törvényszék számlaszámai és azok megnevezése:
  - aa) 10028007-01483147-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla
  - ab) 10028007-01483147-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
  - ac) 10028007-01483147-21000005 Bírői letéti számla
  - ad) 10028007-01483147-02000006 EFER elszámolási számla
  - ae) 10028007-01483147-24000004 Díjfedezeti letéti számla
  - af) 10028007-01483147-22000008 Végrehajtói letéti számla
  - ag) 10004885-10002010-00117735 Bírósági letétek devizaszámla
  - ah) 10032007-01012389-00000000 Eljárási illeték bevételi számla
  - ai) 10028007-01040009-00000000 Központosított beszédési számla
- b) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- c) Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége
- d) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység
- e) A Szegedi Törvényszék vállalkozási tevékenységet nem folytat
- f) Törzskönyvi azonosító száma: 311520
- g) g) Adószáma: 15311526-2-06
- h) AHTI azonosító: 035664
- i) KSH statisztikai számjele: 15311526.8423.312.06

- j) Általános forgalmi adó alanya; alaptervékenysége tekintetében mentes az adó alól
- k) TEÁOR '08 besorolás szerinti fő tevékenysége: 8423 Igazságügy, bíróság

**16. §** A Szegedi Törvényszék - törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai elleni fellebbezéseket, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Közigazgatási perekben első fokon regionális illetékességgel eljár Bács-Kiskun, Békés megye és Csongrád-Csanád megye közigazgatási területén. Az alaptervékenység körében feladata a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése.

### **3. A törvényszék képviselete**

**17. §** A Szegedi Törvényszék képviselét teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el. A Szegedi Törvényszék elnökének helyettesítésére az SzMSz 102. § a) pontjában írt rendelkezések az irányadóak.

**18. §** A Szegedi Törvényszék jogi képviselét a peres és nem peres eljárásokban a törvényszék elnökének meghatalmazása alapján az OBH, valamint a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár látja el.

## **III. FEJEZET**

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

**19. §** (1) A Szegedi Törvényszéken

- a) szakmai szervezeti egységek,
- b) az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek
- c) az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

működnek.

(2) A törvényszék szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra az SzMSz melléklete.

#### **1. A Szegedi Törvényszék szakmai szervezeti egységei**

##### **1.1. A Szegedi Törvényszéken működő kollégiumok**

**20. §** (1) A Szegedi Törvényszéken Büntető (ennek keretében: katonai tanács), Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium és Közigazgatási Kollégium működik. A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumon belül gazdasági és polgári-munkaügyi szakág működik.

(2) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető helyettesítésére az SzMSz 102. § b) pontjában foglalt rendelkezések az irányadóak. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

**21. §** (1) A Bszi. rendelkezései alapján létrehozott kollégium a kollégiumvezető által előterjesztett, a kollégium által elfogadott és a Szegedi Törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az SzMSz 1. számú Függeléke a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium ügyrendje, 2. számú Függeléke a Büntető Kollégium ügyrendje és 3. számú Függeléke a Közigazgatási Kollégium ügyrendje.

(2) Az ügyrend tartalmazza:



- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
- b) a kollégiumi ülések és bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, a szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
- c) a kollégiumi vélemények, állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
- d) a kollégiumvezető, a büntető kollégiumvezető-helyettes, a civilisztikai csoportvezető, a cégcsoportvezető, a munkaügyi csoportvezető, valamint a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.

(3) A kollégiumi munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatát is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el, és tárgyét megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni a törvényszék elnökének. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá, továbbá ellenőrzi a betartásukat.

(4) A kollégium bármely tagja szükség szerint írásban indokolt javaslatot tehet a munkatervben nem szereplő téma napirendre tűzésére, amelynek elfogadásáról a kollégium határoz.

**22. § (1)** A kollégium tagjai Büntető és Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium esetén a kollégiumba beosztott törvényszéki bírák, továbbá az általuk a törvényszék területén működő járásbíróóságok bírái közül 6 évre választott bírák. A választott bíró tagokat az adott kollégium törvényszéki bíró tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.

(2) A Szegedi Törvényszék Közigazgatási Kollégiumának tagjai a Szegedi Törvényszékre kinevezett és beosztott, az OBH elnökének személyi határozatában közigazgatási ügyekben eljáró bírónak kijelölt bírák. A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium közigazgatási ügyekben eljárásra is kijelölt tagja a Közigazgatási Kollégium szakmai tevékenységében a kollégium ügyrendjében meghatározott módon vesz részt.

(3) A kollégiumi ülések állandó meghívottja a Szegedi Törvényszék elnöke.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium tagja.

(5) A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart.

(6) A Szegedi Törvényszék elnöke jogosult a kollégiumi ülések összehívását kezdeményezni.

**23. § (1)** A kollégium feladatai a Bszi. rendelkezései alapján:

- a) véleményt nyilvánít – a járásbíróági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról;
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében;
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet;
- d) véleményezi a kollégiumvezető által elkészített kollégiumi munkatervet;
- e) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését;
- f) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat;

(2) A kollégium, mint a Szegedi Törvényszék szervezeti egysége ítélezési és igazgatási feladatainak ellátásában a bírákat a kollégiumhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak segítik.

## **1.2. A Szegedi Törvényszéken működő csoportok**

**24. § (1)** A törvényszéken a következő csoportok működnek:

- a) Büntető Kollégiumban
  - aa) Büntetés-végrehajtási Csoport
- b) Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumban
  - ba) Cégcsoport

bb) Munkaügyi csoport.

(2) A csoport munkáját büntető ügyszakban a kollégiumvezető-helyettes, polgári-gazdasági-munkaügyi ügyszakban a csoportvezető szervezi, aki ellátja az Igazgatási Szabályzat 29.§ (1) bekezdése és az SzMSz alapján hatáskörébe utalt feladatokat. A kollégiumvezető-helyettes és a csoportvezetők helyettesítésére az SzMSz 102.§-a irányadó.

### **1.3. A Szegedi Törvényszéken ítélező bírói tanácsok**

**25. §** (1) A Szegedi Törvényszéken ítélező bírói tanácsok:

- a) elsőfokú büntető és katonai, polgári és gazdasági, munkaügyi, közigazgatási tanácsok;
- b) másodfokú büntető, polgári és gazdasági tanácsok;
- c) cég, csőd- és felszámolási ügyeket intéző tanácsok.

(2) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett - vagy a Szegedi Törvényszék elnöke által megbízott – bíró vezeti, tevékenységét szervezi. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a kollégiumvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli figyelemmel az Igazgatási Szabályzatban foglalt feladatokra.

### **1.4 Járásbíróságokon működő ítélező bírói csoportok és tanácsok:**

**26. §** (1) A járásbíróságokon elsőfokú büntető, polgári és gazdasági tanácsok működnek.

(2) A Szegedi Járásbíróságon a következő csoportok működnek:

- a) Büntető ügyszakban: Nyomozási Bírói és Szabálysértési Csoport
- b) Polgári ügyszakban: Perenkívüli és Végrehajtási Csoport.

(3) A Szegedi Járásbíróság Nyomozási Bírói és Szabálysértési Csoportja munkavégzését a Szegedi Járásbíróság büntető ügyszakos csoportvezető bírója szervezi, irányítja és ellenőrzi, továbbá felügyeli a Nyomozási Bírói Aliroda és a Szabálysértési Aliroda tevékenységét. A csoportvezető helyettesítésére az SzMSz 103. § (2) bekezdésében írt rendelkezések az irányadóak.

(4) A Szegedi Járásbíróságon az elnök a végrehajtási ügyszak, míg a polgári ügyszakos csoportvezető bíró a peren kívüli ügyszak feladatellátását szervezi, irányítja és ellenőrzi, továbbá a polgári ügyszakos csoportvezető bíró felügyeli a Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda tevékenységét. A csoportvezető helyettesítésére az SzMSz 103. § (2) bekezdésben írt rendelkezések az irányadóak.

(5) A járásbírósági csoportvezető igazgatási tevékenységét a járásbíróság elnöke irányítja és ellenőrzi. A csoportvezető rendszeresen tájékoztatja a járásbíróság elnökét a munkájáról és a csoport helyzetéről.

## **2. Az ítélezési tevékenységet segítő szervezeti egységek**

### **2.1. Kezelőirodák**

**27. §** (1) A törvényszéken a következő kezelőirodák működnek:

- a) Polgári és Gazdasági Iroda: felügyeli a kollégiumvezető
  - Felszámolási Aliroda: felügyeli a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető
- b) Civil Szervezetek Nyilvántartási Iroda: felügyeli a civilisztikai csoportvezető
- c) Cégiroda és Céginformációs Iroda: felügyeli a cégcsoportvezető
- d) Büntető és Katonai Iroda: felügyeli: a büntető ügyszakos kollégiumvezető
- e) Büntetés-végrehajtási Iroda: felügyeli a büntető ügyszakos kollégiumvezető-helyettes
- f) Közjegyzői iratokat kezelő iroda: felügyeli a törvényszék elnökhelyettese

- g) Közigazgatási és Munkaügyi Iroda: felügyeli a közigazgatási ügyszakos kollégiumvezető a közigazgatási ügyek, illetve a munkaügyi csoportvezető a munkaügyi ügyek tekintetében.
- (2) A Polgári és Gazdasági Iroda ellátja a polgári és gazdasági peres és nemperes ügyek (ideértve a végrehajtási ügyeket is), továbbá a Felszámolási Aliroda által a csőd- és felszámolási ügyek kezelését is.
- (3) A Civil Szervezetek Nyilvántartási Irodája ellátja az alapítványok, egyesületek és a társadalmi szervezetek bejegyzésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.
- (4) A Közjegyzői iratokat kezelő iroda ellátja a törvényszék 1992. január 1. napja előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésével, kezelésével és őrzésével kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban előírt feladatait.
- (5) A törvényszéki perenkívüli és végrehajtási ügyeket, valamint a törvényszéki végrehajtói ügyek során még a bíróságokra háruló feladatokat az arra kijelölt igazságügyi alkalmazottak látják el külön szervezeti egység kialakítása nélkül. Szakmai felügyeletüket a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető végzi.

**28. §** (1) A járásbíróságon a következő kezelőirodák működnek:

- a) Polgári és Gazdasági iroda (Szegedi Járásbíróság)
- b) Büntető iroda (Szegedi és Hódmezővásárhelyi Járásbíróság)
  - Nyomozási Bírói Aliroda (Szegedi Járásbíróság)
  - Szabálysértési Aliroda (Szegedi Járásbíróság)
- c) Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda (Szegedi Járásbíróság)
- d) Közös polgári-gazdasági peres és perenkívüli iroda, végrehajtási iroda (Hódmezővásárhelyi Járásbíróság)
- e) Közös büntető-polgári-gazdasági peres és peren kívüli iroda, végrehajtási iroda (Makói, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság)

(2) A járásbírósági kezelőirodák feletti felügyeletet a – Szegedi Járásbíróság kivételével – járásbíróság elnöke látja el. A Szegedi Járásbíróságon a Büntető Irodát az elnökhelyettes, a Nyomozási Bírói és a Szabálysértési Alirodát a büntető ügyszakos csoportvezető, a Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Irodát a polgári ügyszakos csoportvezető felügyeli.

**29. §** A kezelőiroda ellátja az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban és szabályzatokban meghatározott feladatokat, a Büsz., valamint a Beisz. rendelkezései szerint.

**30. §** A kezelőirodákat az irodavezető, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselő vagy bírósági titkár vezeti, aki szervezi az irodában dolgozó tisztviselők és írkok tevékenységét. A kezelőiroda vezetőjét távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettese vagy az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

**31. §** A kezelőiroda feladata figyelemmel kísérni, hogy a bírák és a tanácselnökök a tárgyalási jegyzékeket aznap, de legkésőbb a következő munkanapon 9.00 óráig leadják. Ennek elmulasztását az irodavezető jelenti a kollégiumvezetőnek, járásbíróságon a járásbíróság elnökének, a Szegedi Járásbíróságon az elnökhelyettesnek, illetve a csoportvezetőnek.

**32. §** (1) A postaküldemények továbbítása meghatározott hivatalokba, intézetekhez, ügyvédi irodákhoz és egyéb szervekhez helyi kézbesítés útján történik.

(2) A Szegedi Törvényszéken – a Gazdasági Hivatal keretei között - központi postázó működik. A központi postázó ellátja a Szegedi Törvényszék és a Szegedi Járásbíróság postai küldeményeinek összegyűjtésével és a postahivatalba történő továbbításával kapcsolatos

feladatokat. A postai küldemények továbbításával és a helyi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettes felügyeli.

(3) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a járásbíróság elnökének felügyelete mellett az elnöki iroda látja el a postaküldemények összegyűjtésével, továbbításával és a helyi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat.

## **2.2. Európai jogi szaktanácsadó**

**33. §** (1) A Szegedi Törvényszéken az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016.(X.17.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadók, az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017.(VII.13.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadói titkárok tevékenykednek.

## **2.3. Bírósági közvetítő**

**34. §** (1) A Szegedi Törvényszéken a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény, a bírósági közvetítés részletes szabályairól rendelkező 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás alapján és a Szegedi Törvényszék elnökének bírósági közvetítéssel kapcsolatos elnöki intézkedése szerint közvetítői tevékenységet végző bírák és bírósági titkárok működnek.

# **3. Az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek**

## **3.1. Elnöki Titkárság**

**35. §** (1) Az Elnöki Titkárság a szakmai tevékenységet segítő, információgyűjtő- és elemző, döntéselőkészítő osztály formájában működő igazgatásszervezési szervezeti egység, amely a törvényszék elnökének közvetlen irányításával működik.

(2) Az Elnöki Titkárságot jogi egyetemi végzettséggel, valamint jogi szakvizsgával rendelkező, osztályvezető beosztású igazságügyi alkalmazott, mint titkárságvezető vezeti.

(3) Azokban az ügyekben, amelyekben a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese saját személyes ügyintézését nem tartja fenn az Elnöki Titkárság vezetője:

- a) közvetlenül támogatja a Szegedi Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének munkáját;
- b) közreműködik a Szegedi Törvényszék elnöke és elnökhelyettese döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges adatok és információk beszerzését, rendszerezését és összeállítását;
- c) ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke és elnökhelyettese feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feladatokat;
- d) koordinálja az Elnöki Titkárság és az Elnöki Iroda munkáját;
- e) irányítja az Elnöki Titkárság munkafolyamatait, vezetői ellenőrzést végez.

(4) Az Elnöki Titkárság vezetőjét a Szegedi Törvényszék elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

**36. §** Az Elnöki Titkárság feladatai:

- a) a bírói, az igazságügyi alkalmazotti értékelésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés,
- b) a Szegedi Törvényszék egészét érintő szervezési feladatok ellátása, gondoskodik a vezetői értekezletek és tanácskozások megszervezéséről, az ott hozott határozatok nyilvántartásáról, a határidők megtartásáról,
- c) az elnöki iratok döntésre való előkészítése,

- d) figyelemmel kíséri a Szegedi Törvényszék elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról,
- e) gondoskodik a Szegedi Törvényszék szabályzatainak és az elnöki intézkedéseknek a Szegedi Törvényszék intranetes (internetes) honlapján történő közzétételéről és a szabályzatok folyamatos aktualizálásáról
- f) koordinálja a Szegedi Törvényszék elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó tevékenységet,
- g) ellátja mindazokat a hivatali ügyeket, amelyekkel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza.

### **3.2. Elnöki Iroda**

**37. §** (1) Az Elnöki Titkársághoz tartozó szervezeti egység az Elnöki Iroda, amelyet irodavezető vezet. Az irodavezető helyettesítésére a törvényszék elnöke által kijelölt személy jogosult.

(2) Az Elnöki Iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését az Elnöki Titkárság vezetője végzi.

(3) Az Elnöki Iroda feladatai különösen:

- a) kezeli az elnöki ügyek iratait és ellátja az ezzel kapcsolatos irattározási feladatokat. Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, csoportvezetője, központi vagy törvényszéki igazgatási feladattal megbízott bírója vagy igazságügyi alkalmazottja a bíróság igazgatására tartozó kérdésben jár el. Ellátja a Bírői Tanács iratainak elő- és elkészítését;
- b) gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások naprakész vezetéséről;
- c) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat;
- d) végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- e) intézi az ülnökök behívását;
- f) ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettese igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat;
- g) közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- h) gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről;
- i) gondoskodik a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról;
- j) közreműködik a különböző szintű (összbírói, vezetői stb.) értekezletek előkészítésében és lebonyolításában;
- k) közreműködik – a Szegedi Törvényszék elnökének megbízása alapján – a járásbíróságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában;
- l) közreműködik a sajtóval és a bírósági honlappal, valamint az elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- m) külön szabályzat alapján közreműködik a határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- n) gondoskodik az Igazgatási Szabályzat 142. §-a szerinti nyilvántartások folyamatos frissítéséről;
- o) a Szegedi Törvényszék Közzétételi Szabályzata alapján ellátja az egyes adatállományok elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- p) nyilvántartja, figyelemmel kíséri és szervezi az elnök hivatalos elfoglaltságait és programjait;
- q) ellátja a körbélyegzők és azonosítással ellátott lajstrombélyegzők átadásával - átvételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

**38. §** A járásbírószágon működő elnöki iroda a járásbírószág elnökének felügyeletével ellátja az elnöki, Szegedi Járásbírószág esetén továbbá az elnökhelyettesi és csoportvezetői ügyek iratainak kezelését, tevékenységét. Az elnöki iroda működését az irodavezető, illetve az e feladattal megbízott tisztviselő szervezi, irányítja. Az irodavezető helyettesítésére a járásbírószág elnöke által kijelölt személy jogosult.

### **3.3. HR terület**

**39. § (1)** A HR tanácsadók és a mellettük működő elnöki irodai ügyintéző (a továbbiakban: HR terület) a törvényszék elnökének alárendelten - külön egységként - ellátja többek között az egyes személyügyi és munkaügyi feladatok, illetve az elnök által kiszignált egyes igazgatási feladatok előkészítését, továbbá a meghatározott ügycsoportok iratainak papír alapú, illetve elektronikus kezelését (iktatás, kezelés, kiadás mind papír alapon, illetve elektronikus levelezési címről (HR)). Az egység tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja, felügyeli.

(2) A HR tanácsadók feladata különösen:

- a) a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbírószágokon dolgozó valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott, illetve új belépők, kilépők esetében teljeskörűen ellátják mind papír alapon, mind elektronikusan a NexonHr rendszerben a személyes- és jogviszonyokkal kapcsolatos adatok naprakész nyilvántartását, vezetését, ellenőrzését. A NexonHr rendszer mellett önállóan kezelik a Magyar Államkincstár, mint számfejtőhely által működtetett KIRA rendszert. Az adatok naprakész feltöltésével biztosítják e rendszereken keresztül az egyes kifizetőhelyi feladatok megvalósulását;
- b) a bírák és a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak különböző okiratainak előkészítése (különösen az alkalmazással kapcsolatos iratok: kinevezés, esküokmány, egyéb okiratok, a foglalkoztatással kapcsolatos okiratok: hosszabbítás, véglegesítés, jogviszony megszüntetés, vezetői megbízás, jogviszony megszűnés/megszüntetés, illetményváltozást megállapító okiratok, munkakör-, szolgálati hely változás, áthelyezés, munkaköri leírás, kirendelés, kijelölésekkel kapcsolatos iratok stb.);
- c) az igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos pályázati kiírásokkal kapcsolatos pályázati eljárás teljes körű előkészítése, lebonyolítása, kezelése;
- d) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, cím adományozással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;
- e) ellátják a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozataival kapcsolatos egyes feladatokat - előkészítés, nyilvántartás és kezelés - a hatályos jogszabályok, valamint OBH utasítások alapján;
- f) az elektronikus aláírással kapcsolatos ügyintézés keretében intézik az elektronikus aláírás igénylését, ennek továbbítását az OBH felé, illetve az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését;
- g) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyintézés keretében végzik egyrészt a törvényszéki dolgozók tekintetében a beutalók előkészítését, másrészt a törvényszék egész állományára kiterjedően vezetik a NexonHr-ben a nyilvántartást, a bíróságok elnöki irodavezetői által megküldött iratok alapján;
- h) elvégzik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII.19.) OBH utasítás alapján az OBH által kiadott Módszertani útmutatóban meghatározott feladatokat;
- i) álláshely, bírák és igazságügyi alkalmazottak vizsgálati/értékelés időpontjai nyilvántartása, a személyi változások nyomon követése;
- j) a törvényszék elnöke által kiszignált igazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésének ellátása;

- k) a Bjt. szerinti bírói álláspályázatok, vezetői álláspályázatok egyéb OBH elnöke kinevezési jogkörbe tartozó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés előkészítése (kiírás, illetve megjelenés utáni nyomon követés, pályázati eljárás lefolytatásának előkészítése, adminisztrációs feladatok ellátása.
- (3) Elnöki irodai ügyintéző (tisztviselő) feladata:
- a) A HR elektronikus címére naponta érkező e-mailek folyamatos figyelése, nyomtatása, bemutatása és iktatása, az iratok nyilvántartásba vétele és kezelése, valamint teljeskörűen vezeti az e területet érintő elektronikus iktató (EIR) rendszert. Közreműködik a HR tanácsadókkal az általuk kiadott egyes feladatok ellátásában. A HR területhez tartozó személyi anyagok irattározása előkészítésében való részvétel.
- b) Oktatásszervezőként ellátja az oktatás felelős munkájának támogatását az általa kiadott utasításoknak megfelelően, továbbá feladata a COOSPACE rendszer naprakész kezelése és az iCorso rendszer kezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

### **3.4. Gazdasági Hivatal**

**40. §** (1) A Szegedi Törvényszéken Gazdasági Hivatal működik, amelynek a tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető szervezi, vezeti és irányítja, aki felelős a főosztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért.

(2) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladatát és hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját.

(3) Az ügyrendet a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője készíti el, és a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A Gazdasági Hivatal ügyrendje az SzMSz 4. számú Függeléke.

**41. §** A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:

- a) összeállítja a törvényszék éves költségvetését;
- b) ellátja az éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; előirányzat-felhasználással, a törvényszék hatáskörébe utalt előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
- c) elkészíti a jogszabály által előírt beszámolókat;
- d) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi és alkalmazza ezek változásait szabályozók előkészítésével, módosításával;
- e) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, a bérek és egyéb személyi juttatások, az állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódó teendőket, indítja a kiutalásokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti a törvényszék hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat;
- f) ellátja a társadalombiztosítással és az önkéntes pénztárakkal kapcsolatos feladatokat;
- g) nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket; gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
- h) elvégzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók alapján a törvényszék éves mérlegét alátámasztó eszköz és forrás leltárt; gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok elvégzéséről (értékesítés, selejtezés);
- i) teljesíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást, a hatályos jogszabályok és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel fennálló, hatályos szerződések alapján;
- j) szervezi a törvényszék hatáskörébe utalt felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és anyag- eszköz- ellátást; részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában;

- k) feladata a pénzügyi, anyag és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése;
- l) üzemelteti a hivatali gépkocsikat;
- m) ellátja a gondnoki teendőket;
- n) irányítja és felügyeli a törvényszék állományába tartozó fizikai alkalmazottak – rendészek kivételével - feladatait;
- o) gondoskodik az államot megillető és a törvényszéket megillető igazságügyi követelések (bevételek) előírásáról, elvégzi a behajtás terén a törvényszék hatáskörébe utalt feladatokat;
- p) kezeli a bűnjeleket, idegen pénzeszközöket (bírói, elnöki, végrehajtói, felszámolói letét) tárgyletéseket;
- q) pénztárszolgálatot működtet;
- r) ellátja a bíróság állományán kívüliek juttatásainak számfejtését;
- s) ellátja a Gazdasági Hivatal működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- t) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval és a közbeszerzési referenssel együttműködve a törvényszék beszerzési szabályzata alapján ellátja a törvényszék közbeszerzéssel, beszerzéssel kapcsolatos egyes feladatait;
- u) ellátja a postázással kapcsolatos központi feladatokat;
- v) kezeli a Gazdasági Hivatal irattárát;
- w) ellát minden egyéb feladatot, mellyel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza.

**42. §** (1) A Gazdasági Hivatal egyes feladatait elkülönült szervezeti egységek, illetve tisztviselők látják el az alábbiak szerint:

- a) Pénzügyi Csoport
- b) Illetmény Csoport
- c) Bevételi Csoport
- d) Számviteli Csoport
- e) Üzemeltetési Csoport
- f) Postázó.

(2) A csoportokat a csoportvezetők vezetik és irányítják. A Postázó közvetlenül a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettes irányítása alá tartozik.

(3) A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatait távolléte esetén a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese látja el, ennek hiányában a főosztályvezető által esetenként megbízott csoportvezető. A helyettes a megtett intézkedésekről utólag beszámolni köteles a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének.

(4) Kijelölt csoportvezető hiányában, illetve távolléte esetén a csoportban a vezetői feladatokat a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, helyettese, vagy más csoportvezető látja el.

**43. §** A járásbíróságokat illetően a Szegedi Törvényszék belső szabályzata megjelöli a költségvetési gazdálkodás során kialakítandó együttműködés formáit, ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, az elszámolás rendjét, az ott folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

### **3.5. Belső ellenőrzés**

**44. §** (1) A Szegedi Törvényszéken belső ellenőrzés működik.

(2) A belső ellenőr osztályvezetőként a tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnökének közvetlen alárendeltségben látja el, jelentéseit közvetlenül a Szegedi Törvényszék elnökének



küldi meg, tevékenységéről éves jelentést készít. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége a törvényszékre és az illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki.

(3) A belső ellenőr a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex figyelembevételével, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint végzi.

(4) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez – kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá.

(5) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Szegedi Törvényszék minden, az ítélkezési tevékenységet nem érintő feladatára, különösen a költségvetési bevételek és kiadások felhasználásának és elszámolásának, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint a belső kontrollrendszer és a szabályozási környezet vizsgálatára.

**45. §** A belső ellenőr feladatai a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a Szegedi Törvényszék működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Szegedi Törvényszék eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**46. §** A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet is végezhet – különösen a Szegedi Törvényszék elnökének támogatására az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével – amennyiben az nem jelent a Szegedi Törvényszék operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvételt.

**47. §** A belső ellenőr vezetői tevékenysége körében:

- a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, legalább kétévenkénti felülvizsgálata, amelyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá;
- b) stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv elkészítése, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a törvényszék elnöke részére;
- f) az éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
- g) belső és külső ellenőrzések nyilvántartása;

- h) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása;
- i) az ellenőrzési dokumentumok megőrzése;
- j) a Szegedi Törvényszék elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó rész elkészítése.

**48. §** A belső ellenőrt az OBH Ellenőrzési Főosztályának vezetője által kijelölt, a Bíróságok fejezetnél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személy vagy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 16.§ (1) bekezdése alapján külső szolgáltató helyettesítheti.

### **3.6. Statisztikai Osztály**

**49. § (1)** A Szegedi Törvényszéken Statisztikai Osztály működik. Az osztály munkáját a törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja és szervezi. Távolléte esetén teljes körű helyettese a helyettesítéssel megbízott statisztikus, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles a statisztikai osztály vezetőjének.

(2) A Statisztikai Osztály feladata különösen:

- a) a Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon folyó bírói tevékenységgel, és – a Gazdasági Hivatal munkája kivételével – a bíróságok egyéb működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás ellátása és koordinálása;
- b) statisztikai adatgyűjtés szervezése, ellenőrzése, melynek keretében - az érintett szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával - a Statisztikai Osztály vezetője felhívásokat tehet a lajstromirodák, az írnokok, a tisztviselők és a bírósági ügyintézők felé;
- c) az adatok feldolgozása, rendszerezése, elemzése, közreműködés a statisztikára vonatkozó szabályok és határidők megismertetésében;
- d) a bíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH-hoz;
- e) a bíróságok által a büntető ügyszakban kiállított C-D és Fk mintájú statisztikai adatszolgáltató-lapok véglegesítésének ellenőrzése és elektronikus úton való továbbítása az OBH-ba;
- f) a járásbíróságok végrehajtási irodái által készített statisztikai adatok összesítése, és továbbítása az Igazságügyi Minisztérium és az OBH részére;
- g) adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék és a járásbíróságok vezetői részére;
- h) a bíróság nyilvántartási rendszeréből adatbázisszintű adatgyűjtések elvégzése;
- i) közreműködés a bíróságok által vezetett lajstromok ellenőrzési folyamatának kialakításában, valamint az ellenőrzés lefolytatásában;
- j) támogatás nyújtása a belső és külső kommunikációs anyagok elkészítésében;
- k) az OBH elnökének felkérése alapján részvétel a statisztikai témájú országos projektek munkafolyamatában.

**50. § (1)** A Szegedi Törvényszék elnöke a jogszabályban és az OBH elnökének utasításában előírt rendszeres vagy eseti adatgyűjtésen felül a vezető és irányító tevékenységéhez szükséges további adatgyűjtést, -feldolgozást és -elemzést is elrendelhet.

(2) A Szegedi Törvényszéken az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, a bírósági titkárok és a kezelőirodák vezetői látják el a 27.§ szerinti vezető felügyeletével.

(3) A járásbíróság elnöke felelős a törvényszék elnöke által meghatározott statisztikai feladatok ellátásáért.

(4) A járásbírószágon a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott állítja össze az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat, és a járásbírószág elnökének jóváhagyását követően továbbítja a Szegedi Törvényszék elnökének.

### 3.7. Informatikai Osztály

**51. §** (1) A Szegedi Törvényszéken Informatikai Osztály működik. Az Informatikai Osztályt az osztályvezető irányítja és szervezi, tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli. Az osztályvezető távolléte esetén teljes körű helyettese az osztályvezető-helyettes, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles az informatikai osztály vezetőjének.

(2) Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) üzemelteti a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét;
- b) gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az adatok védelmére és biztonságára vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot (a továbbiakban: IBSZ);
- d) biztosítja a bíróságokon az IBSZ szerint a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását;
- e) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról;
- f) javaslatot tesz a fejlesztés módjaira és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról;
- g) vezeti az informatikai eszköznyilvántartó programot;
- h) részt vesz az informatikai eszközök selejtezésében és leltározásában;
- i) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat;
- j) biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép- és hangfelvétel elkészítését, segítséget nyújt a VIA-VIDEO rendszerek működtetésében;
- k) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkafolyamatában;
- l) működteti a törvényszék hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát;
- m) közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, valamint a törvényszék honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében;
- n) közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában.

(3) A törvényszéken az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók az informatikai osztályvezetőt haladéktalanul, írásban (vagy a belső levelezési rendszeren keresztül) kötelesek tájékoztatni. Amennyiben az osztályvezető saját hatáskörben intézkedni nem tud, a törvényszék elnöke a szükséges intézkedéseket a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője felé megteszi.

(4) Amennyiben a Gazdasági Hivatal vagy az Informatikai Osztály – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetnek.

(5) A Szegedi Törvényszék minősített adatok feldolgozására kijelölt számítógépes rendszerében informatikai tevékenység végzésére – a minősített adatok védelme érdekében, az IBSZ és a Minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzattal összhangban – kizárólag személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel rendelkező informatikus jogosult.

**52. § (1)** Az Informatikai Osztály a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az Informatikai Osztály szervezeti felépítését, az osztály által ellátandó feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és tisztviselők feladatait, hatáskörét és felelősségét, a helyettesítés rendjét, továbbá a belső és külső kapcsolattartás módját. Az ügyrendet az osztályvezető készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az Informatikai Osztály ügyrendje az SzMSz 5. számú Függeléke.

### **3.8. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBFSZ)**

**53. § (1)** A Szegedi Törvényszéken elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: EIRBFSZ) működik. Tevékenységét az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései alapján végzi.

(2) Az EIRBFSZ a feladatellátása során a törvényszék elnökének közvetlenül ad tájékoztatást, jelentést, tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével végzi.

### **3.9. Könyvtáros**

**54. § (1)** A könyvtáros tisztviselő feladata a törvényszék ítélkezési tevékenységének támogatása, a Könyvtár dokumentumállományának fejlesztése, feltárása, gondozása, megőrzése, valamint sokrétű könyvtári szolgáltatás biztosítása. A Könyvtár működéséről a Szegedi Törvényszék Jogi Szakkönyvtára SzMSz-e rendelkezik.

(2) A Könyvtár tevékenységét és működését a Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, felügyeli és ellenőrzi. A könyvtári dokumentumok beszerzéséről a Szegedi Törvényszék elnöke dönt.

### **3.10. Sajtóiroda**

**55. § (1)** A Szegedi Törvényszéken Sajtóiroda működik, melynek keretében sajtószóvivő és sajtótitkárok tevékenykednek. A Sajtóirodát a sajtószóvivő vezeti.

(2) A Szegedi Törvényszék működésével kapcsolatban a sajtó részére a törvényszék elnöke, továbbá kijelölése alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, valamint sajtótitkára jogosult a sajtó részére tájékoztatást adni.

(3) A Szegedi Törvényszék elnöke eseti jelleggel engedélyezheti, hogy a tájékoztatást a jogosult helyett más bíró vagy igazságügyi alkalmazott adja meg. A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak nyilatkozataikat az elnökkel, illetve a sajtószóvivővel előzetesen egyeztetik.

**56. § (1)** A sajtószóvivő munkáját a Szegedi Törvényszék elnökének felügyelete és irányítása mellett végzi. A sajtótitkár munkáját a Szegedi Törvényszék elnöke, illetve a sajtószóvivő felügyelete és irányítása mellett végzi.

(2) A sajtószóvivő és a sajtótitkár feladatait a bíróságok és az OBH sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás és a Szegedi Törvényszék Sajtószabályzata alapján látja el.

### **3.11. Biztonsági vezető**

**57. § (1)** A biztonsági vezető ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, illetve a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben, továbbá a törvényszék Minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatában előírt feladatokat.

Végrehajtja és koordinálja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését ellátó személyek munkáját.

(2) A törvényszéken a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért a törvényszék elnöke felelős.

### **3.12. Integritásfelelős**

**58. §** (1) Az integritásfelelős a Szegedi Törvényszék elnöke által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő - a törvényszéken szolgálati jogviszonyban álló, jogi egyetemi, vagy a Nemzeti Közsolgálati Egyetemen szerzett integritási tanácsadói végzettséggel rendelkező - személy, aki a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

(2) Az integritásfelelős a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróóságokon ellátja az Integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) számú OBH utasításban, valamint a Szegedi Törvényszék működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatban meghatározott integritási feladatokat.

### **3.13. Adatvédelmi felelős**

**59. §** (1) Az adatvédelmi felelőst a Szegedi Törvényszék elnöke nevezi ki, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében. Az adatvédelmi felelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll, utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(2) Az adatvédelmi felelős jogállását és feladatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései, továbbá az adatvédelmi tisztviselőről és adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló 5/2019. (II.14.) OBH utasításban foglaltak és a Szegedi Törvényszék Adatvédelmi Szabályzata határozzák meg.

(3) Az adatvédelmi felelős feladatai különösen:

- a) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- b) a bíróságon történt és tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenti a törvényszék elnökének;
- c) vezeti az adatkezelési nyilvántartást, az adatvédelmi incidensek nyilvántartását és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről szóló nyilvántartást;
- d) kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével.

### **3.14. Rendészeti csoportvezető**

**60. §** (1) A rendészeti csoportvezetőt a Szegedi Törvényszék elnöke nevezi ki. Feladata a törvényszék vagyongazdálkodásában és használatában lévő épületek (épületrészek) vagyongvédelmi- és tűzvédelmi videómegfigyelő-, beléptető-, illetve a személy- és csomagellenőrző rendszereinek rendszereinek folyamatos működőképessége fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, az előerős őrzés-védelem területén felmerülő feladatok megszervezése saját, és külső vállalkozó által biztosított őrállomány esetén, valamint a feladatok kapcsán az érintett külső cégekkel és a biztonsági szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás.

(2) A rendészeti csoportvezető a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelten működik.

### **3.15. Biztonsági szolgálat**

**61. §** (1) A Szegedi Törvényszék vagyonekezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek őrzés-védelmét és portaszolgálati tevékenységét őrzésvédelemmel foglalkozó külső szolgáltató (biztonsági őrök), valamint a Szegedi Törvényszék alkalmazásában álló rendészek látják el.

(2) A biztonsági szolgálat feladata a Szegedi Törvényszék épületeibe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről, továbbá a bírósági épületekben kiépített technikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről (az üzembe helyezés és a kikapcsolás időpontjáról, e tevékenység végzésére feljogosított személyekről) szóló szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának biztosítása a zavartalan munkavégzés és ügyfélforgalom érdekében.

(3) A biztonsági őrök munkáját a jogszabályok, az egyes épületek vonatkozásában, a sajátosságok figyelembevételével, a külső vagyonevédelmi cég által előkészített és a Szegedi Törvényszék elnöke által jóváhagyott helyi őrutasítás(ok) és egyéb szabályzatok figyelembevételével – a rendészeti csoportvezetővel egyeztetve, a Szegedi Törvényszék elnökének tájékoztatása mellett – a külső szerv vezetője szervezi és irányítja.

(4) Saját alkalmazásban álló rendész esetében a munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a rendészeti csoportvezető szervezi és irányítja, a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

### **3.16. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott**

**62. §** A Szegedi Törvényszéken a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat (a továbbiakban: védelmi feladatok) a törvényszék elnöke által igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró vagy munkaköri feladatai melletti feladatok rendszeres teljesítésével megbízott, felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott látja el. A megbízott tevékenységére a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás, valamint a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás az irányadó. A megbízott tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnöke irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

### **3.17. Munka- és tűzvédelmi megbízott**

**63. §** (1) A munka-és tűzvédelmi megbízott külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el a Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon – a hatályos jogszabályok, a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján – a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

(2) A munka-és tűzvédelmi megbízott tevékenységét Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

(3) A munka-és tűzvédelmi megbízott tevékenységét a tárgyév január hó 31. napjáig általa elkészített éves tűzvédelmi és munkavédelmi munkaterv alapján végzi, és megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat. A munkatervet a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá.

### **3.18. Munkavédelmi képviselő**

**64. §** A Szegedi Törvényszéken a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján munkavédelmi képviselő működik.

### 3.19. Műszaki ellenőr

**65. §** A Szegedi Törvényszéken megbízási szerződés alapján műszaki ellenőr látja el a törvényszékhez tartozó létesítmények, épületek felújításához, karbantartásához, javításához, valamint az esetenkénti beruházások bonyolításához kapcsolódó megbízási szerződésben rögzített egyes feladatokat. A műszaki ellenőr személyéről a törvényszék elnöke dönt, tevékenységét a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője irányítja, felügyeli.

### 3.20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési referens

**66. § (1)** A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a törvényszékekkel kötött megbízási szerződés alapján a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjével és a közbeszerzési referenssel együttműködve látja el a törvényszék Közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglalt feladatait. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyéről a törvényszék elnöke dönt. Munkáját a közbeszerzési referens segíti.

(2) A közbeszerzési referens, mint igazságügyi alkalmazott, a munkaköri leírásban foglaltak alapján, a törvényszék közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó iránymutatásai alapján a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával összefüggő adminisztrációs feladatokat látja el. Tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

### 3.21. Irattárak

**67. § (1)** A Szegedi 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) Gazdasági Hivatal irattára;
- e) cégügyek irattára;
- f) végrehajtási ügyek irattára.

(2) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a törvényszéken közvetlenül, valamint a járásbíróságokon azok elnökei útján a Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.

(3) A Szegedi Törvényszéken az irattározással kapcsolatos feladatokat az elnöki iroda, a kezelőirodák és a Gazdasági Hivatal e feladattal megbízott dolgozói látják el.

**68. § (1)** A járásbíróságokon a következők szerint működnek irattárak:

- a) Szegedi Járásbíróság:
  - büntető ügyek irattára;
  - polgári és gazdasági ügyek irattára;
  - elnöki ügyek irattára;
  - polgári és gazdasági perenkívüli ügyek irattára;
  - végrehajtási ügyek irattára;
  - szabálysértési ügyek irattára.
- b) Makói, Hódmezővásárhelyi, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság:
  - büntető, polgári, gazdasági, végrehajtói és közjegyzői ügyek irattára;
  - elnöki ügyek irattára.

(2) A Szegedi Járásbíróság illetékességi területéről irattárba helyezett közjegyzői iratokat a törvényszék közjegyzői iratokat kezelő irodája kezeli.

(3) Az irattározással kapcsolatos feladatokat a járásbíróság elnökének irányításával

- a Szegedi Járásbíróságon önálló irattáros, a kezelőirodák és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói,
- a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a kezelőiroda és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói

látják el.

**69. §** Az irattarak az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok és a törvényszék irattározási terve szerint működnek.

## **IV. FEJEZET**

### **Igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetők helyettesítésének rendje**

**70. §** (1) A Szegedi Törvényszéken a Szegedi Törvényszék elnöke mellett vezetői szintű igazgatási munkát végeznek:

- a) az elnökhelyettes
- b) a kollégiumvezető és helyettese
- c) a csoportvezetők
- d) a tanácselnökök
- e) a megbízott bírósági vezető.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt vezetők részletes igazgatási feladataira az Igazgatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

(3) A járásbíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek:

- a) a járásbíróság elnöke
- b) a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese és csoportvezetői
- c) a Bszi. 133.§ (2) bekezdése alapján megbízott bírósági vezető
- d) az adott bíróság megbízott bírója.

(4) A járásbíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a Szegedi Törvényszék elnökének hatáskörébe.

(5) Az igazgatási feladatot ellátó szervezeti egység vezetője az SzMSz és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el igazgatási tevékenységét.

### **1. A Szegedi Törvényszék elnöke**

**71. §** A Szegedi Törvényszék elnöke vezeti a Szegedi Törvényszéket.

**72. §** A Szegedi Törvényszék elnökének feladatai különösen:

- a) biztosítja és koordinálja a vezetése és irányítása alatt álló bírósági szervezetek működését és – a költségvetés keretein belül – az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, felel a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek és utasításoknak megfelelő hatékony működéséért,
- b) ellátja a Bszi. 26.§ -ában meghatározott, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- c) a bíróság igazgatásával kapcsolatos feladatkörében
  - ca) irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,



- cb) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék elnökhelyettesét, a kollégiumvezetők és kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét, továbbá a III.3.pontban meghatározott szervezeti egységek és személyek tevékenységét,
- cc) ellenőrzi és beszámoltatja a Szegedi Törvényszék igazgatási feladatot ellátó vezetőit, elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- cd) a Szegedi Törvényszék bármely hivatali egységének igazgatási irányítását ideiglenesen vagy véglegesen magához vonhatja,
- ce) gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, a személyes, különleges, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról
- cf) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, az elhúzódó pertartamú ügyeknél az elhúzódáshoz vezető okok feltárását,
- cg) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról
- ch) meghatározza a Szegedi Törvényszék munkarendjét
- ci) gondoskodik a Szegedi Törvényszék ügyfélfogadási idejének és rendjének a bíróságok központi honlapján és a Szegedi Törvényszék saját honlapján történő közzétételéről,
- cj) igazgatási kérdésben központi intézkedést igénylő javaslatot tehet az OBH elnökének,
- d) a személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében
  - da) a Bjt. 9.§ -ának (2) bekezdése szerint értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről, továbbá a kinevezési és beosztási jogkörébe tartozó, megüresedő állásokra kiírja a pályázatokat, elbírálja azokat, dönt a beosztásról és a javadalmazásról,
  - db) javaslatot tesz az OBH elnökének bíró kinevezésére, az első alkalommal történő beosztására és a javadalmazására,
  - dc) javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére,
  - dd) elrendeli a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt,
  - de) bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
  - df) kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését,
  - dg) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörébe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról, valamint az egyéb, törvényben meghatározott pótlékok megállapításáról
  - dh) engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket
  - di) javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, cím adományozására,
  - dj) az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el
  - dk) a Bjt. 29.§ (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat
  - dl) igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg
  - dm) elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést,
- e) biztosítja a Szegedi Törvényszék éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat,
- f) jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, meghatározza a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok ügyelosztási rendjét,

- g) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:
  - ga) felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények megteremtéséért,
  - gb) meghatározza a gazdálkodás, különös tekintettel az ingatlangazdálkodásra, annak részletes belső rendjét és módjait,
  - gc) jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak adatot szolgáltat
  - gd) a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a Szegedi Törvényszék Gazdasági Hivatala javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat,
  - ge) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
- h) gondoskodik a belső kontroll rendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről,
- i) jóváhagyja a Szegedi Törvényszék integritási, korrupció-megelőzési intézkedési tervét,
- j) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetésére intézkedik,
- k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évre kitűzött célokról, a pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról,
- l) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- m) kijelöli az oktatásfelelőst, és jóváhagyja az általa készített éves oktatási tervet,
- n) gondoskodik a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséről, adatok szolgáltatásáról,
- o) kijelöli a rendőrségről és a nemzetbiztonsági szolgálatokról törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény (Be.) alapján a titkosszolgálati eszközök engedélyezésével és a tanú különösen védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyekben eljáró bírákat,
- p) kijelöli az instruktorbírót, összeállítja a mentorként (támogató bíróként) megkereshető bírósági vezetők és bírák névsorát,
- q) kijelöli az integritásfelelőst, továbbá az adatvédelmi felelőst,
- r) véleményt nyilvánít az európai jogi szaktanácsadók és az európai jogi szaktanácsadó titkárok pályázatáról és ellátja a 9/2016.(X.17.) OBH utasításból, továbbá a 8/2017.(VII.13.) OBH utasításból adódó feladatokat, javaslatot tesz a bírósági közvetítő kijelölésére,
- s) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék statisztikai tevékenységét és felelős annak jogszerű működéséért,
- t) kapcsolatot kezdeményez és tart más országok, különösen az Európai Unió országainak bíróságaival,
- u) folyamatosan figyelemmel kíséri a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását,
- v) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- w) felügyeli a személy-és vagyónvédelmet ellátó külső szolgáltató tevékenységét,
- x) meghatározza a bírósági épületek használatának rendjét,
- y) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

## **2. A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese**

**73. § (1)** A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese a Szegedi Törvényszék elnökét annak akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz szerint hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

(2) Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) a Szegedi Törvényszék oktatásfelelőseként ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, elkészíti a Szegedi Törvényszék éves oktatási tervét, kapcsolatot tart a törvényszékek és a Szegedi Ítéltábla oktatásfelelőseivel, továbbá ekörben a Magyar Igazságügyi Akadémiával és a Kúriával,
- b) felügyeli és irányítja az oktatásszervező tevékenységét,
- c) ellátja a közérdekű bejelentések és a panaszok intézését,
- d) ellenőrzi és felügyeli a kezelőirodák működését, koordinálja és felügyeli az irodák irattározási és selejtezési tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja a Szegedi Törvényszék elnökét,
- e) felügyeli és irányítja a Könyvtárat, valamint a könyvtáros tevékenységét,
- f) felügyeli a törvényszék végrehajtással kapcsolatos tevékenységét, ellátja a járásbírói elnökök végrehajtással kapcsolatos tevékenységének felügyeletét,
- g) ellátja az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel összefüggő igazgatási feladatokat,
- h) irányítja a Szegedi Törvényszék munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, a munka- és tűzvédelmi megbízott útján ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, így ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy felügyeletét és ellenőrzését,
- i) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) intézkedésre jogosultként ellátja a törvényszék és illetékességi területén működő járásbíróióságok készenléttel és ügyelettel kapcsolatos szervezési feladatait,
- k) szervezi és koordinálja a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat,
- l) elkészíti a törvényszék éves szabadságtervét,
- m) közzétételi felelősként az OBH elnökének 19/2012. (X.18.) OBH számú utasítása alapján ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a közzétett közérdekű adatok pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét, a közzétételi listákon nem szereplő egyedi közérdekű adatigénylésekről nyilvántartást vezet, előkészíti a választ az írásbeli adatigénylésekre, a Szegedi Törvényszék Közzétételi szabályzata alapján,
- n) ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- o) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

## **3. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezetői**

**74. § (1)** A kollégiumvezető igazgatási feladatai:

- a) vezeti, szervezi és szakmailag irányítja a kollégium munkáját,
- b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 28.§ (1)-(2) bekezdésében és 196-197.§-ában meghatározott, valamint azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amellyel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza, tevékenységének gyakorlása során az Igazgatási szabályzat 6.§ (3) bekezdése alapján, az Igazgatási Szabályzat 37.§ (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,

- c) elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, biztosítja azok végrehajtását,
- d) a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembevételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét,
- e) szóban, írásban, vagy elektronikus úton tájékoztatást ad a vezetői értekezletről,
- f) gondoskodik a kollégiumi ülésen hozott döntések intranetes honlapon történő közzétételéről,
- g) a kollégiumon belül javaslatot tesz a bírák beosztására; beosztja az igazságügyi alkalmazottakat a bírói tanácsokba; felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben,
- h) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket, a tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai értekezleteket,
- i) gondoskodik a kollégiumon belüli munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
- j) megszervezi az ítélkezési szünetre a kollégium működését, továbbá a munka- és ünnepnapokra a készenléti szolgálatot a kollégiumon belül,
- k) ellenőrzi a kollégiumon belül az időszerűséget, feltárja az elhúzódó pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat, az eljárási határidők továbbá az ügyviteli szabályok megtartását és ennek érdekében:
  - ka) érdekében betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba,
  - kb) ellenőrzi az eljárási határidők, az ügyviteli szabályok megtartását és hiányosság, mulasztás észlelése esetében jelentést kér és intézkedésre tesz javaslatot a Szegedi Törvényszék elnöke felé, e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróóságokon is ellátja,
- l) felügyeli a statisztikai adatszolgáltatást,
- m) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot vagy javaslatot tesz a vizsgálatot lefolytató bíró, tanácselnök személyére,
- n) javaslatot tesz az instruktor bírák kijelölésére, figyelemmel kíséri az instruktor bíró tevékenységét, értékeli az instruálás alatt levő bírót; előterjeszti a kollégium javaslatát a mentorként megkereshető bírósági vezetőkre vagy bírákra,
- o) irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkár és bírósági fogalmazó munkáját,
- p) közreműködik a kollégium igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében,
- q) az ügyérkezésnek megfelelően javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére,
- r) az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében elvégzi az Igazgatási Szabályzat 120. § (1)-(2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést,
- s) a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóság vagy szervezeti egység tekintetében - a kollégiumvezető által vezetett kollégiumnak megfelelő ügyszakra vonatkozóan - igazgatási vizsgálat kezdeményezésére jogosult,
- t) javaslatot tesz a bíróságon kívüli munkavégzés első ízben történő engedélyezését megelőzően,
- u) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- v) ellátja a Bszi. 26-28. §-iban előírt, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- w) az ítélkezéssel kapcsolatban:
  - wa) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírák és a tanácsok tevékenységét, amennyiben

indokoltnak látja tájékoztatást kér a tanácsok elnökeitől az ítélezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről,

wb) az ítélezési tevékenység egységességének megteremtése érdekében együttműködik az ítélőtáblával és más bíróságok kollégiumaival,

wc) a tanácselnöki feljegyzések elkészítését felügyeli, ellenőrzi és évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását, továbbá biztosítja, hogy a feljegyzésekben foglaltakat az érintettek megismerjék,

x) egyéb feladatai:

xa) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat, javaslatot tesz a soron kívüli eljárás elrendelése tárgyában,

xb) közreműködik a törvényszéket érintő perekben az érdemi beadványok előkészítésében,

xc) a bíróság elnökének kezdeményezésére a kollégium ülését tizenöt napon belül összehívja,

xd) tevékenységéről rendszeresen beszámol, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja az elnököt,

xe) évente egy alkalommal tájékoztatja a vezetői értekezletet a tevékenységéről és a kollégium helyzetéről, továbbá a kollégium előtt beszámol a pályázatához csatolt pályaműben szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról a megelőző naptári évre, a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

xf) közreműködik a kollégiumot érintő képzések tervezésében, megszervezésében és lebonyolításában,

xg) közreműködik a törvényszék belső intranetes és internetes oldalának a Kollégiumot érintő szakmai tartalma fejlesztésében és kialakításában,

xh) szakmai kapcsolatot tart fenn a Kúria és a Szegedi Ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumvezetőivel, valamint a katonai ügyeket illetően a Fővárosi Ítélőtáblával,

xi) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá felkérésre jogszabály-tervezetet véleményez,

xj) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata, továbbá az SzMSz szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumvezető speciális igazgatási feladatai:

a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgári és Gazdasági Iroda, továbbá a Felszámolási Aliroda tevékenységét és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását,

b) szervezi az érdemi ügyintézők (bíróági titkárok, bíróági ügyintézők), valamint a leírói és adminisztrációs feladatot ellátók napi munkáját, a munkafeladatok elosztását, átcsoportosítását az arányos terhelés érdekében, szervezi a belső helyettesítéseket, besegítéseket,

c) ellenőrzi a felszámolóknak kijelölése jogszabályban meghatározott rendjének betartását,

d) előkészíti, illetve végzi a csőd- és felszámolási ügyekkel kapcsolatos megkeresések, információkérések megválaszolását, a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, megteszi az ezzel összefüggő intézkedéseket,

e) elkészíti a csőd- és felszámolási ügyeket intéző bíróági titkárok, bíróági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkaköri leírását, előzetesen engedélyezi a szabadság kivételét, elvégzi a tevékenység vizsgálatát.

(3) A Közigazgatási Kollégiumvezető speciális feladatai:

a) szervezi és irányítja a Szeged, Fő fasor 16-20. szám alatti épületben működő kollégium munkáját,

- b) kollégiumi tagként képviseli a törvényszéket a Kúria Közigazgatási Kollégiumának ülésein, meghívottként részt vehet a Közigazgatási Kollégium illetékességi területéhez tartozó törvényszékek polgári, gazdasági, munkaügyi kollégiumának ülésén, amennyiben ez közigazgatási tevékenységet érint,
- c) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Közigazgatási és Munkaügyi Iroda tevékenységét és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását a közigazgatási ügyek tekintetében.

#### **4. A Szegedi Törvényszék büntető kollégiumvezető-helyettese**

**75. §** (1) A törvényszék büntető ügyszakos kollégiumvezető-helyettese (a továbbiakban: kollégiumvezető-helyettes) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti a kollégiumvezetőt, továbbá ellátja a kollégium ügyrendje szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A kollégiumvezető-helyettes felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoportját, valamint a kollégiumhoz tartozó kezelőirodák működését, és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását.

(3) A kollégiumvezető-helyettes elkészíti a büntetés-végrehajtási ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők munkaköri leírásait.

(4) A kollégiumvezető-helyettes részt vesz a szakág szerinti panaszügyek, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, elintézésében.

(5) A kollégiumvezető-helyettes a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a büntető ügyszakos kollégiumvezetőt és rajta keresztül a törvényszék elnökét.

#### **5. A Szegedi Törvényszék csoportvezetői**

**76. §** A csoportvezető feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) ellenőrzi az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről – az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- c) évente beszámol a csoportnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, valamint azok eredményéről,
- d) szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- e) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- g) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék,
- h) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- i) rendszeresen tájékoztatja a kollégiumvezetőt a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- j) részt vesz a bírósági fogalmazók képzésében,
- k) javaslatot tesz az igazságügyi alkalmazottak szakmai tanfolyamokra történő beiskolázására és a fogalmazók bírókhoz való beosztására, közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- l) ellátja a jogszabály az OBH elnökének szabályzata vagy határozata, továbbá az SzMSz által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

**77. §** A Civilisztikai csoportvezető további szakmai-igazgatási feladatai:

- a) a kollégiumvezetővel együttműködve tevékenykedik a kollégium céljainak

- megvalósításában,
- b) a kollégiumvezető felkérésére elkészíti a civil szervezetekkel kapcsolatos – esetenként más jogi területet is érintő – kollégiumi előterjesztéseket, javaslatokat, ajánlásokat,
  - c) véleményezi a civil szervezetekkel kapcsolatos - esetenként más jogterületet is érintő - jogszabály-tervezeteket, OBH elnöki szabályzatok, utasítások, ajánlások tervezeteit,
  - d) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumvezető távolléte, akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti a kollégiumvezetőt és vezeti a kollégiumot,
  - e) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a civil szervezetekkel kapcsolatos eljárásokat intéző bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok – mint csoport – munkavégzését, ennek keretében:
    - ea) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, ügyintézők, tisztviselők és írnokok napi munkáját, a munkafeladatok elosztását, átcsoportosítását az arányos terhelés érdekében, szervezi a belső helyettesítéseket, a besegítéseket,
    - eb) intézi az ezen ügycsoportot érintő bejelentések, panaszok kivizsgálását, megteszi az ezekkel kapcsolatban szükséges intézkedéseket,
    - ec) ellenőrzi a határidők betartását, a havi statisztikát,
    - ed) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Civil Szervezetek Nyilvántartási Iroda tevékenységét,
  - f) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumban működő valamennyi igazságügyi alkalmazott, első- és másodfokú tanácshoz beosztott tisztviselő és írnok vonatkozásában szervezi a napi munkavégzést, a távollévők munkájának elvégzését (helyettesítését), irányítja a besegítéseket,
  - g) előkészíti a kollégium által intézett valamennyi ügyben érkező soronkívüliségi kérelmek elbírálását (engedélyezés, elutasítás, bíró értesítése),
  - h) részt vesz – a kollégiumvezető irányítása mellett – a kollégiumba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak éves szabadságolási terve elkészítésében,
  - i) a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vonatkozásában előzetesen engedélyezi a szabadság kivételét,
  - j) elkészíti a civil szervezetekkel összefüggő ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásait,
  - k) elvégzi a civil szervezetek ügyeiben eljáró bírósági titkárok, ügyintézők, tisztviselők és írnokok vizsgálatait,
  - l) elvégzi az OBH, illetve a törvényszék elnöke által elrendelt vizsgálatokat, elkészíti az ezekkel összefüggő jelentéseket,
  - m) részt vesz a tanácselnöki feljegyzések ismertetésén,
  - n) ellátja a szakág szerinti panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,
  - o) a törvényszéket érintő perekben kapcsolatot tart az OBH Jogi Képviselési Osztályával és elkészíti az érdemi beadványok tervezetét. Meghatalmazással képviseli a törvényszéket a perbíróság előtt és az eljárás során beadványokat készít.

**78. §** A Cégcsoportvezető további szakmai-igazgatási feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Cégcsoport munkáját, felügyeli a Cégiroda és Céginformációs Iroda tevékenységét,
- b) intézkedik a Cégcsoportban dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- c) felügyeli a Cégcsoport statisztikai adatszolgáltatását,
- d) elkészíti a Cégcsoport kinevezett bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási tervét.

**79. §** A Munkaügyi csoportvezető további szakmai-igazgatási feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaügyi ügyszak munkáját, felügyeli a Közigazgatási és Munkaügyi Iroda tevékenységét a munkaügyi ügyek tekintetében,
- b) felügyeli a munkaügyi ügyszak statisztikai adatszolgáltatását,
- c) a munkaügyi ügyszakban működő valamennyi igazságügyi alkalmazott vonatkozásában szervezi a napi munkavégzést, a távollévők helyettesítését, irányítja a besegítéseket,
- d) elkészíti a munkaügyi ügyszakban ítélkező bírók és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási tervét,
- e) javaslattételi és véleményezési joga van a munkaügyi ügyszakban dolgozó igazságügyi alkalmazottak státuszát, előmenetelét illetően, javaslatot tesz a törvényszék elnökének a fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására,
- f) intézkedik a munkaügyi ügyszakban dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásának elkészítéséről,
- g) elkészíti a bírók, bírósági titkárok, egyéb igazságügyi alkalmazottak ügyeleti és készenléti beosztását,
- h) előkészíti a munkaügyi bírók és titkárok által intézett valamennyi ügyben érkező soronkívüliségi kérelmek elbírálását. (Engedélyezés, elutasítás, bírói értesítés).

**6. A Szegedi Törvényszék tanácselnökei**

**80. §** A tanácselnök feladatai különösen:

- a) vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős a tanács jogszabályoknak megfelelő, hatékony működéséért,
- b) kijelöli az ügy előadó bíróját, gondoskodik az ítélkezésből kieső bíró helyettesítéséről a kollégiumvezető felé történő írásbeli jelzéssel,
- c) kollégiumvezető javaslata alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- e) felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírókat, igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi,
- f) gondoskodik a pontos statisztikai adatszolgáltatásról,
- g) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra,
- h) az első fokon eljáró tanácselnök kivételével vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket és azokat az érintett bírákkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint,
- i) az elnök felkérésére közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, célvizsgálat lefolytatásában, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, szakmai anyagok összeállításában, a bírói munka igazgatási ellenőrzésében,
- j) segíti a kollégiumvezetőt feladatai ellátásában, közreműködik jogszabály tervezetek véleményezésében,
- k) részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében,
- l) elősegíti a tanácsba beosztott titkárok és joghallgatók szakmai fejlődését, ellenőrzi, irányítja és felügyeli tanácson belüli munkájukat, közreműködik azok értékelésében,
- m) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat,
- n) tevékenységéről felhívásra beszámol a kollégiumvezetőnek, illetve rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja,
- o) az arányos munkateher megteremtése és fenntartása érdekében elvégzi az Igazgatási Szabályzat 120. § (1)-(2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést.



- p) ellátja az Igazgatási Szabályzatban és a kollégium ügyrendjében meghatározott egyéb feladatokat.

## 7. A járásbíróóság elnöke

### 81. § A járásbíróóság elnökének feladatai:

- a) a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságának megfelelő eltérésekkel gyakorolja, felelős a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek, utasításoknak és a Szegedi Törvényszék elnöke intézkedéseinek megfelelő hatékony működéséért,
- b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 27. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, tevékenységének gyakorlása során az Igazgatási Szabályzat 6. § (1)-(2) bekezdése alapján, a 36. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,
- c) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben kötelezettségvállalási és utalványozási joga van, mely jogköröket a törvényszék Gazdálkodási Szabályzatában foglalt rendnek megfelelően gyakorolja,
- d) bér- és létszámgazdálkodási, munkáltatói jogkört gyakorol a bíróság tisztviselői, (kivéve bírósági ügyintéző) írnokai és fizikai dolgozói felett, továbbá ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke által átruházott feladatokat,
- e) javaslatot tesz a Szegedi Törvényszék elnökének
  - ea) bírói és bírósági vezetői állás esetében pályázat kiírására, a bíróságra kiírt pályázat esetén a pályázót meghallgathatja és a pályázatot a Bjt. 11. § (3) bekezdése szerint megküldi a Szegedi Törvényszék elnökének, továbbá a bírói szolgálati viszonyhoz kapcsolódó minden kérdésben véleményt nyilvánít,
  - eb) titkárok, fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében kinevezésre, a szolgálati viszony megszüntetésére, soron kívüli előresorolásra, szükség esetében fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, pályázat kiírására,
- f) ellenőrzi a munkavégzést és munkarendet, az eljárási határidőt, az ügyviteli szabályok és a bíróság igazgatásával kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések megtartását, ennek érdekében betekint a bíró által vezetett nyilvántartásokba (tárgyalási napló, perkönyv), eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetén felvilágosítást kér és intézkedéseket tesz,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a nála alacsonyabb beosztású, az adott bíróságra kinevezett bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- h) éves munkatervet készít, és a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi a törvényszék elnökének jóváhagyásra,
- i) intézkedik a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
- j) gondoskodik
  - ja) a Szegedi Törvényszék elnöke által kiadott igazgatási jellegű intézkedések végrehajtásáról,
  - jb) a bírósági fogalmazók beosztásáról, munkájának és gyakorlatának megszervezéséről,
  - jc) a közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, a panaszok és a soron kívüli eljárás iránti kérelmek elintézéséről,
  - jd) a szabadságolási terv elkészítéséről,
- k) ellátja
  - ka) az integritással kapcsolatos feladatokat,
  - kb) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - kc) a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatból reá háruló teendőket,

- kd) az ülnökök vonatkozásában a jogszabályban előírt feladatokat,  
ke) az anonimizálással kapcsolatos feladatokat az idevonatkozó rendelkezések szerint a vezetői szinteknek megfelelően,
- l) saját hatáskörében irányítja és ellenőrzi az elnöki iroda munkáját, gondoskodik a kezelőiroda irányításáról, felelős a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásáért,
  - m) szervezi és felügyeli az irattározást és az iratsejteztést,
  - n) felügyeli a statisztikai adatszolgáltatást,
  - o) munkájáról és a bíróság helyzetéről rendszeresen tájékoztatja a Szegedi Törvényszék elnökét,
  - p) ellátja a Bszi. 26. §-ában meghatározott, az ítékezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
  - q) egyéb feladatkörében
    - qa) az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat más bírósági vezetőre külön intézkedésben írásban átruházhatja,
    - qb) szóban, írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatást ad a vezetői értekezletekről,
    - qc) gondoskodik a Bírói Tanács helyi tagjának, a szakszervezet tisztségviselőinek megfelelő tájékoztatásáról és az előírt esetekben - döntés előtt- kikéri a véleményüket,
    - qd) biztosítja az érdekképviselési jogosítványok érvényesülését,
    - qe) ellenőrzi a bíróság működéséhez szükséges berendezési, valamint felszerelési tárgyak állapotát, biztosítja azok megóvását és rendeltetésszerű használatát, figyelemmel kíséri a bírósági épület rendjét és tisztaságát,
    - qf) kapcsolatot tart a bírósági szintjének megfelelő bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel
    - qg) az adott törvényszék illetékességi területén működő másik járásbíróságra vagy bírósági szervezeti egységre vonatkozóan igazgatási vizsgálat kezdeményezésére jogosult.

## **8. A Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese**

**82. §** A Szegedi Járásbíróságon elnökhelyettes működik. Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) az elnök akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti, illetve ellátja az elnök által írásban átruházott igazgatási feladatokat,
- b) kapcsolatot tart az illetékes – ügyszakának megfelelő – kollégium vezetőjével és az elnök kijelölésének megfelelően a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel,
- c) az elnök intézkedése alapján ellátja a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) kijelölés alapján elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és az ügyszak helyzetéről,
- f) végrehajtja azokat az igazgatási feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként megbízza.

## **9. A Szegedi Járásbíróság csoportvezetői**

**83. § (1)** A Szegedi Járásbíróságon büntető és polgári ügyszakos csoportvezető bíró működik. A csoportvezető feladatai különösen:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
  - b) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
  - c) gondoskodik, és szükség szerint beszámol az elnök és az elnökhelyettes által elrendelt igazgatási feladatok végrehajtásáról,
  - d) kapcsolatot tart a Szegedi Törvényszék kollégiumvezetőivel,
  - e) ellenőrzi a munkafegyelem megtartását, az időszerűséget, az írásbafoglalást, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt és az érintettek figyelmét felhívja ezekre,
  - f) kijelölés alapján elvégzi az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát,
  - g) személyi kérdésekben és központi feladatokra javaslatot tehet,
  - h) figyelemmel kíséri az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat,
  - i) javaslatot tesz az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idejére a bíróság működését biztosító intézkedésekre,
  - j) közreműködik a szabadságolási ütemterv elkészítésében
  - k) figyelemmel kíséri
    - ka) a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat stb. és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
    - kb) a másodfokú bíróságtól visszaérkezett ügyeket és felhívja a bírák figyelmét az általánosítható tapasztalatokra,
  - l) figyelemmel kíséri a csoportba beosztott titkárok és fogalmazók munkáját,
  - m) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására,
  - n) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az elnökhelyettest a munkájáról és a csoport helyzetéről,
  - o) közreműködik az ügyszakát érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásában és panaszok intézésében,
  - p) végrehajtja azokat az igazgatási vagy szakmai feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként vagy meghatározott időszakra megbízza.
- (2) A Büntető ügyszakos csoportvezető speciális feladatai:
- a) a nyomozási csoport és a szabálysértési ügyszak igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása,
  - b) megszervezi a nyomozási bírók, igazságügyi alkalmazottak ügyeletét, készenlétét.
  - c) közreműködik a büntető szakágban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában.
  - d) javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra és a fogalmazók bírókhoz való beosztására.
- (3) A Polgári csoportvezető speciális feladatai:
- a) a peren kívüli, valamint a végrehajtási ügyszak igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása,
  - b) a bírósági fogalmazók és ügyintézők ügyfélszolgálati napi tevékenységének szakmai felügyelete, az ügyfélszolgálati napi beosztás elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése, a jegyzőkönyvek megbeszélése a fogalmazókkal, ügyintézőkkel,
  - c) az igazságügyi alkalmazottak évente történő vizsgálatában való rendszeres közreműködés,
  - d) közreműködik a titkári munkateher-mérésben.

#### **10. A Szegedi Törvényszék főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, osztályvezető-helyettese**

**84. §** (1) A Szegedi Törvényszék főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének, osztályvezetőinek, osztályvezető-helyettesének feladatai különösen:

- a) szervezi és irányítja a főosztály, osztály tevékenységét,
  - b) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a főosztályon, osztályon belüli csoportok vezetőinek a munkáját,
  - c) a főosztály, osztály igazságügyi alkalmazottai munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz,
  - d) a főosztály, osztály igazságügyi alkalmazottai tekintetében az éves teljesítményértékelésben közreműködik és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban,
  - e) gondoskodik a Szegedi Törvényszék munkatervéből a főosztályra, osztályra háruló feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését,
  - f) biztosítja a főosztály, osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását,
  - g) a Szegedi Törvényszék elnöke által esetenként rábízott igazgatási feladatokat ellátja.
- (2) A főosztályvezető és az osztályvezető a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, a Szegedi Törvényszék elnökének utasításai és intézkedései, valamint a belső szabályzatok alapján köteles a főosztályt, osztályt vezetni, és felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szabályszerű működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.
- (3) A főosztályvezető és osztályvezető a Szegedi Törvényszék elnökének tevékenységéről rendszeresen, míg rendkívüli esetben haladéktalanul beszámol.
- (4) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető helyettes:
- a) a főosztályvezető, osztályvezető távollétében ellátja annak feladatait,
  - b) ellátja a főosztályvezető, osztályvezető által rábízott feladatokat.

## **11. A Szegedi Törvényszék irodavezetői**

**85.§** A Szegedi Törvényszék irodavezetőinek feladatai különösen:

- a) az iroda munkáját szervezi és irányítja,
- b) ellenőrzi és felügyeli az irodára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját,
- c) a szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai tekintetében az éves teljesítményértékelésben közreműködik és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban,
- d) felelős az irányítása alá tartozó iroda működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért,
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol munkahelyi vezetőjének, és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja, rendszeresen beszámol és tájékoztatja a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően a Szegedi Törvényszék elnökét, az elnökhelyettesét, kollégiumvezetőt, a járásbíróság elnökét, a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettesét, a főosztályvezetőt vagy az osztályvezetőt.

## **V. FEJEZET**

### **A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje**

#### **1. A vezetés eszközei**

##### **1.1. A munkaterv**

**86. §** (1) A Szegedi Törvényszék éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 44.§-ban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni, amelyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá.

- (2) A munkaterv és annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazza:
- a) az összbírói, valamint a vezetői, ülnöki értekezletek időpontját, előre tervezhető napirendjét,
  - b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
  - c) a bírósági vezetők, a szervezeti egység vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
  - d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
  - e) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének időpontját, felelőseit,
  - f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit,
  - g) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
  - h) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
  - i) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét,
  - j) a Gazdasági Hivatal vezetője beszámolójának időpontjait, szempontjait,
  - k) az Informatikai Osztály vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
  - l) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a leltározást, a kezelőirodák ellenőrzését,
  - m) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit,
  - n) a készenlétre, ügyeletre és az ítélkezési szünetre vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságolási tervet,
  - o) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontját, felelőseit.

## **1.2. Értekezleti rendszer**

### **1.2.1. Összbírói értekezlet**

**87. §** (1) A Bszi. 119. § k) pontjában és az Igazgatási Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a Szegedi Törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze a beszámolója megtartására.

(2) Az összbírói értekezletre a Szegedi Törvényszék elnöke az OBH elnökét és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviseltek képviselőit és más személyeket meghívhat.

(3) Az összbírói értekezleten a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsának elnöke beszámol a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

### **1.2.2. Vezetői értekezlet**

**88. §** (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a munkatervben meghatározott időpontokban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői: a Szegedi Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a büntető ügyszakos kollégiumvezető-helyettes, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbíróságok elnökei, a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese, csoportvezetői, az Elnöki Titkárság vezetője, a sajtósóvivő, a Bírói Tanács elnöke, a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, az Informatikai Osztály vezetője, a Statisztikai Osztály vezetője, a belső ellenőr, a Magyar Bírói Egyesület helyi vezetője, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének szegedi törvényszéki titkára.

(3) A Szegedi Törvényszék elnöke a vezetői értekezletre a napirendtől függően más személyt is meghívhat.

- (4) A (2) bekezdésben felsoroltak a vezetői értekezleten elhangzottakról az érintetteket tájékoztatják. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.
- (5) A vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

### **1.2.3. Törvényszéki vezetői értekezlet**

**89. §** (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a bíróságot érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tart.

A törvényszéki vezetői értekezletet résztvevői:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) a kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes, törvényszéki csoportvezetők
- d) a törvényszék elnöke által meghívottak.

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

### **1.2.4. Eseti értekezlet**

**90. §** A törvényszék és a járásbíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tarthat, amelyen az általa meghívottak vesznek részt.

### **1.2.5. Kollégiumi ülés**

**91. §** (1) A kollégiumvezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155. §-ban rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal. A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait és a Szegedi Törvényszék elnökét.

(2) Az ülésről készült jegyzőkönyvet a kollégiumvezető a Szegedi Törvényszék elnökének is megküldi.

(3) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

### **1.2.6. Tanácselnöki értekezlet**

**92. §** (1) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében, a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell a Szegedi Törvényszék elnökét.

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat és - a rájuk vonatkozó körben - az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

### **1.2.7. Ülnöki értekezlet**

**93. §** Az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban a Szegedi Törvényszéken az elnökhelyettes, a járásbíróságokon az elnök éves értekezletet tart.

### **1.2.8. Járásbíróság által megtartott bírói értekezlet**

**94. §** (1) A járásbíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat értesíti, valamint a törvényszék elnökét meghívja.

(2) A járásbíróság elnöke vezetői, bírói, igazságügyi alkalmazotti, eseti és ülnöki értekezletet tarthat az Igazgatási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

### **1.2.9. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet**

**95. §** A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119.§ k) pontja alapján évente legalább egy alkalommal az összbírói értekezletet követően tájékoztatja a Szegedi Törvényszék igazságügyi alkalmazottait a Szegedi Törvényszék működéséről, ügyforgalmi adatairól, az elért eredményekről.

## **1.3. Ellenőrzési rendszer**

### **1.3.1. Belső ellenőrzés**

**96. §** (1) A belső ellenőrzés célja, hogy a Szegedi Törvényszék működését fejlessze és eredményességét növelje. Célja elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Szegedi Törvényszék irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát a jogszabályi előírások és a Szegedi Törvényszék Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezései alapján.

(2) A belső kontroll rendszer keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére, integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni az integrált kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.

(3) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a Szegedi Törvényszék elnöke biztosítja.

### **1.3.2. Vezetői ellenőrzés**

**97. §** (1) Az ellenőrzést végzők:

- a) a Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettes
- b) a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes
- c) a törvényszéki csoportvezető
- d) a tanácselnök
- e) az igazgatási feladatokkal megbízott bíró, megbízott bírósági vezető
- f) a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese és csoportvezetője
- g) a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető és irodavezető.

(2) A Szegedi Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet és tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint.

**98. §** (1) Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett szervezeti egység vezetője a bírákkal és az igazságügyi alkalmazottakkal rendszeresen ismerteti.

(2) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezetőnek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

### **1.3.3. A külső ellenőrzés**

**99. §** (1) Az államháztartás belső kontrollrendszerének részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

(2) 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.

(3) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a Szegedi Törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

(4) Az OBH elnöke és az OBH illetékes főosztálya pénzügyi, gazdálkodási és igazgatási ellenőrzést rendelhet vagy végezhet el.

### **1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség**

**100. §** (1) A Szegedi Törvényszék elnöke és a járásbírók elnökei a szervezeti egységek működésével és feltételrendszerével kapcsolatban jelentéstételi kötelezettséget írhatnak elő.

(2) A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. §-ában foglalt feladatai teljesítése, a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtása érdekében jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, a társadalom széles körét érintő, vagy közérdeklődésre számot tartó ügyek intézését illetően. A bírósági vezetőket folyamatosan jelentéstételi és szignalizációs kötelezettség terheli a fenti feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

(3) A Szegedi Törvényszék vezetői a tevékenységükről rendszeresen beszámolnak – a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően – a Szegedi Törvényszék elnökének és munkahelyi vezetőjüknek.

## **1.4. Szabályozók**

**101. §** A Szegedi Törvényszék elnöke:

- a) kötelező jellegű szabályzatokat készít a Szegedi Törvényszék működését, személyi és tárgyi feltételeit tartósan, átfogóan érintő tárgykörökben,
- b) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére,
- c) intézkedést hoz meghatározott igazgatási tárgyú feladathoz kapcsolódóan átfogó jelleggel vagy igazgatási tárgyú egyedi esetekben,
- d) utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására,
- e) határozatot hoz egyedi esetben,
- f) tájékoztatásokat ad ki, előterjesztéseket, megkereséseket készít az Igazgatási Szabályzatban foglaltak szerint.



## 2. A helyettesítés rendje

**102. §** A vezetők helyettesítésének általános rendje a Szegedi Törvényszéken:

- a) a Szegedi Törvényszék elnökét az elnökhelyettes, együttes akadályozásuk esetén a Szegedi Törvényszék elnökének döntése szerint az általa kijelölt kollégiumvezető,
- b) a Büntető kollégiumvezetőt a büntető kollégiumvezető-helyettes, a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi kollégiumvezetőt a civilisztikai csoportvezető, együttes távollétük esetén, valamint a Közigazgatási kollégiumvezető esetében a kollégiumvezető által kijelölt tanácselnök,
- c) a munkaügyi csoportvezetőt az általa kijelölt bíró,
- d) a cégcsoport vezetőjét az általa kijelölt bíró,
- e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a főosztályvezető által esetenként megbízott csoportvezető,
- f) az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, ennek hiányában az esetenként megbízott tisztviselő,
- g) a csoportvezetőt az esetenként megbízott igazságügyi alkalmazott, Gazdasági Hivatalban a főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes, más csoportvezető,
- h) az irodavezetőt az esetenként megbízott tisztviselő helyettesíti.

**103. §** (1) A Szegedi Járásbíróságon az elnök és az elnökhelyettes egymást helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte esetén az elnök által kijelölt csoportvezető helyettesít.

(2) A Szegedi Járásbíróságon a polgári ügyszakos csoportvezetőt az elnök, a büntető ügyszakos csoportvezetőt az elnökhelyettes helyettesíti.

(3) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon az elnököt a járásbíróság elnöke által esetileg megbízott bíró helyettesíti. Az eseti jellegű megbízással helyettesítő jogosítványa az elnök által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjed ki.

(4) A helyettesítő az intézkedéseiről utólag köteles az elnököt tájékoztatni.

(5) A járásbíróságok irodavezetőjét az esetenként megbízott tisztviselő helyettesíti.

(6) A helyettesítők jogosítványai a helyettesítésre megbízást adó vezető által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki. A helyettesítők az intézkedéseikről utólag kötelesek a helyettesítésre megbízást adó vezetőt tájékoztatni.

**104. §** A szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a helyettesítés rendjét a szervezeti egység ütemrendje, ennek hiányában annak vezetője, valamint az igazságügyi alkalmazott munkaköri leírása határozza meg.

## VI. FEJEZET

### Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyára vonatkozó alapvető szabályok

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

(2) A bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők, továbbá az érdemi ügyeket intéző írnokok, tisztviselők és a fizika dolgozók a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

(3) A jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő tisztviselők, valamint az írnokok a kollégiumvezetők, a csoportvezetők, a bírói tanácsok és a bírósági titkárok mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a cégszerkesztéssel, a leírással és az egyéb adminisztratív munkával kapcsolatos feladatokat.

(4) A kinevezés és foglalkoztatás általános szabályai:

- a) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- b) A járásbírósági tisztviselőt – a bírósági ügyintéző kivételével –, az írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- c) A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági tisztviselő és az írnok a kinevezéstől számított 2 éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles az igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó ügyviteli vizsgát tenni.
- d) Az igazságügyi alkalmazott feladatát a kinevezési okiratban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.
- e) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.
- f) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően haladéktalanul részt venni az informatikai biztonsági oktatáson.
- g) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően munka – és tűzvédelmi képzésen részt venni, az SzMSz-t, valamint a munkavégzéssel összefüggő belső szabályzatokat, intézkedéseket, és utasításokat megismerni, ennek tényét aláírásával igazolni.
- h) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételre kötelesek.

## VII. FEJEZET

### A bíróságok munkarendjének általános szabályai

#### 1. A munkaidő

**106. §** (1) A Szegedi Törvényszéken a heti munkaidő 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Kivételt képeznek a részmunkaidőben dolgozók, a gépjárművezetői hivatalsegéd, az anyagmozgató és a rendész munkakörben foglalkoztatottak, akiknek az eltérő munkaidejét a Szegedi Törvényszék és a járásbíróság elnöke külön okiratban határozza meg.

(2) A munkaközi szünet – ebéidő – tartama 30 perc, amelyet 11.30 – 13.30 óra között kell kiadni.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak írásbeli kérelmére indokolt esetben a Szegedi Törvényszék elnöke – járásbíróságok esetén a járásbíróság elnöke az (1) bekezdésben meghatározott munkaidőtől eltérő munkavégzést is engedélyezhet.

**107. §** A Szegedi Törvényszék dolgozói kötelesek a munkaidő kezdetekor és a munkaidő végén a Szegedi Törvényszék elnöke által meghatározott elektronikus alapú jelenléti ívet vezetni az erre vonatkozó szabályok szerint.

## **1.1. A munkaidő védelme**

**108. §** (1) A hivatali és a magáncélú eltávozást munkaidőben a szervezeti, igazgatási egység vezetője vagy helyettese engedélyezi.

(2) A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményéről, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezéséről külön elnöki intézkedés rendelkezik.

## **1.2. Az ítélkezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések**

**109. §** (1) A Szegedi Törvényszék és a járásbíróságok évente két alkalommal ítélkezési szünetet (tárgyalás nélküli időszakot) tartanak. Ezek időtartamát és az ide kapcsolódó ügyeleti, készenléti rendszert az eljárási törvények és az OBH elnökének ajánlása határozza meg. A bíróság működésének biztosításáról az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idején is gondoskodni kell.

(2) Az ítélkezési szünetről (tárgyalás nélküli időszakról) tájékoztatni kell a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendeket, intézményeket és az ügyfeleket. A bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek, intézmények tájékoztatása a bíróságok elnökeinek a feladata. Az adott tárgyalás nélküli időszakra vonatkozó fontosabb rendelkezéseket a bíróság bejáratánál és a hirdetőtábláján ki kell függeszteni, továbbá az intranetes honalapon és az internetes honlapon közzé kell tenni.

(3) A nyári ítélkezési szünetre (nyári tárgyalás nélküli időszakra) eső szabadság megkezdése előtt közvetlenül 2, annak befejeződése után közvetlenül 1 nap tárgyalási kedvezményt vehetnek igénybe a bírák.

## **1.3. A szabadságolási terv**

**110. §** A Szegedi Törvényszéken és a járásbíróságokon szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig. A bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelemmel kell lenniük arra, hogy a bírácoknak az évi rendes szabadság háromnegyedét a munkáltató által meghatározott időpontban az ítélkezési szünetek (tárgyalás nélküli időszakok) idején kell igénybe venni, amelytől az ügyeletre és készenlétre vonatkozó rendelkezésre tekintettel el lehet térni. A szabadság kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilván kell tartani.

**111. §** (1) A fizetés nélküli szabadság, továbbá a nem iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzés alóli mentesítés, valamint az iskolai rendszerű képzésben résztvevő bírák, titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők végrehajtási ügyintézők, tisztviselők, írnokok, fizikai alkalmazottak részére a szabadidő engedélyezésére szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján – a közvetlen felettes igazgatási vezető véleményének beszerzése után – a Szegedi Törvényszék elnöke jogosult.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett igazságügyi alkalmazottak (1) bekezdés szerint minősülő szabadidejének engedélyezésére szolgálati helyük szerint a Szegedi Törvényszéken a Szegedi Törvényszék elnöke, a járásbíróságoknál az elnök jogosult.

(3) Az Iasz. 21. §-ának (4) bekezdésében és a 25. §-ában említett munkavégzés alóli mentesítés a munkáltató jogköre.

## **2. Az ügyelosztási rend**

### **2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei**

**112. §.** (1) Az ügyelosztási rendet – a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a Szegedi Törvényszék elnöke határozza meg a Szegedi Törvényszékre és a járásbíróóságokra vonatkozóan egyaránt. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. A járásbíróági elnök az ügyelosztási rendre vonatkozó módosító javaslatát a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megküldi a törvényszék elnökének.

(2) Az Igazgatási Szabályzat 114. § (2) bekezdése alapján a kollégiumvezetők, a Szegedi Törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbíróági elnökök ügyelosztási rend tervezetet készítenek, melyhez ki kell kérni az ügyszak szerint érintett kollégium és a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsának a véleményét. A Szegedi Törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket, módosításokat az ügyszak szerint illetékes kollégiummal és a Bírói Tanáccsal párhuzamosan véleményeztetheti.

(3) Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá a kiosztás milyen módszerrel történik. Szabályozni kell a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét, és elosztásuk módját is.

(4) Az ügyelosztási rendet az Igazgatási Szabályzat 115. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell kialakítani.

**113. §** (1) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, ki kell függeszteni a hirdetőablákon, valamint közzé kell tenni a bíróság internetes honlapján.

(2) A közzétett ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból – elsődlegesen az előreláthatóan legalább 3 hónapot meghaladó tartós távollét, elfogultság, aránytalan munkateher megszüntetése érdekében vagy abban az esetben, ha a különböző eljárási határidők betartása egyéb módon nem biztosítható – el lehet térni és az Igazgatási Szabályzat 119. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Az Igazgatási Szabályzat 119. § (3) bekezdésére tekintettel a bíró, vagy a bírósági titkár, a bírósági ügyintéző kirendelése esetén az ügyelosztási rendet a kirendelés kezdő napjáig ki kell egészíteni.

**114. §** (1) A bírácnak (a bírósági vezetőkre vonatkozó eltérő szabályozás kivételével) a Bjt. 54. §-ában és az Igazgatási Szabályzat 102. §-ában foglaltaknak megfelelően, heti arányos elosztásban, legalább heti két tárgyalási nap tartásával kell teljesíteni a tárgyalási kötelezettségüket. A tárgyalási napok arányos elosztásától a Szegedi Törvényszék elnökének engedélyével lehet eltérni.

(2) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon ítélkezik.

(3) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró a peres és nemperes ügyei arányának megfelelő számú tárgyalási napot tart.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a kollégiumvezető javaslatára, indokolt esetben, nehéz és nagy terjedelmű ügy tárgyalása esetén az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően is rendelkezhet.

(5) A Szegedi Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és büntető kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként - ítélik.

(6) A bírósági vezetők az Igazgatási Szabályzat 102.§-ában meghatározott számú tárgyalási napon ítélik.

**115.§** Az Igazgatási Szabályzat 102. § (9) bekezdése alapján tárgyalási napon való eljárásnak minősül:

a) büntető ügyekben

aa) járásbírószágon 10 db Bny., 5 db Bpk. ügycsoportú ügy befejezése

ab) törvényszék első fokon 5 db katonai ügyszakos (Kbeü. ügycsoport nélkül), 5 db Bpk. ügycsoportú ügy befejezése; azon napok száma, melyeken a bíró, meghallgatáson vagy ülésen büntetésvégrehajtási ügyekben legalább 5 db nemperes ügyet intéz; 30 db nem meghallgatáson vagy ülésen intézett büntetésvégrehajtási ügyszakos ügy befejezése;

ac) törvényszék másodfokon 8 db Bnyf., 5 db Bpkf. ügycsoportú ügy befejezése

b) polgári, gazdasági, munkaügy és közigazgatási ügyek:

ba) járásbírószágon 5 db Pk. és Gpk. ügycsoportú ügy befejezése, kivéve a téves iratküldés miatti Pk. számra iktatást.

bb) törvényszék másodfokon 5 db Pkf. és Gpkf. ügycsoportú ügy befejezése

bc) egy napon két közvetítői ülés megtartása.

## **2.2 Az ügyek elosztásának rendje**

**116. §** Az ügyek elosztásának részletes szabályait a kollégiumok és a járásbírószágek ügyelosztási rendje tartalmazza.

## **3. Ügyelet és készenlét**

**117. §** Az ügyeletre és készenlétre vonatkozó rendelkezéseket a Szegedi Törvényszék külön szabályzata tartalmazza.

## **4. Soron kívüli ügyintézés szabályai**

**118. §** (1) A Szegedi Törvényszék az ügyeket érkezési sorrendben intézi el kivéve, ha törvény vagy egyéb szabályozó alapján a Szegedi Törvényszék vagy a járásbírószágek elnöke soronkívüliséget rendel el.

(2) A Szegedi Törvényszék és a járásbírószágek elnöke a Büsz. 33/B. (1) bekezdése alapján hivatalból elrendelheti az ügy soronkívüliségét.

(3) Soron kívüli eljárás kérelemre csak rendkívül indokolt esetben rendelhető el, ha az ügy érkezési sorrend szerinti intézésével a kérelmező közvetlenül, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt a soronkívüliség tárgyában, amelyről a kérelmezőt értesíti és a döntésről a kollégiumvezetőt írásban tájékoztatja.

## VIII. Fejezet

### Az ügyfélfogadás rendje és ideje

**119. §** A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

**120. § (1)** A Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettes szükség szerint tartanak ügyfélfogadást, havonta egy alkalommal, amelyre az ügyfél előzetes bejelentkezése alapján kerül sor.

(2) A járásbíróságok elnökei legalább havi egy meghatározott napon előzetes bejelentkezés alapján fogadnak ügyfeleket.

**121. § (1)** A Szegedi Törvényszék kezelő és tájékoztató irodáiban – a Büntetésvégrehajtási Iroda, valamint a Cégiroda és Céginformációs Iroda kivételével – az ügyfélfogadás időpontja:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök	9.00-11.00 óráig
péntek	7.30-13.00 óráig

(2) A Büntetés-végrehajtási iroda ügyfélfogadási időpontja:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök	8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
péntek	7.30-13.00 óráig

(3) A Cégiroda és Céginformációs Irodájának ügyfélfogadása:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek	9.00-11.00 óráig
szerda	13.00-15.00 óráig

(4) A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási időpontja:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök	8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
péntek	7.30-13.00 óráig

(5) A Gazdasági Hivatal pénztárának nyitvatartása:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök	8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
péntek	7.30-13.00 óráig

(6) A Gazdasági Hivatal Bevételi Csoportjának ügyfélfogadása:

hétfő	9.00-11.00 és 13.00-15.00 óráig
kedd, szerda, csütörtök	9.00-11.00 óráig

**122. § (1)** A Szegedi Járásbíróság Polgári és Gazdasági Iroda, továbbá a Büntető Iroda és Nyomozási Bírói Aliroda ügyfélfogadási időpontja:

hétfő - csütörtök	8.00 -12.00 óráig
péntek	8.00 -13.00 óráig
szerda	13.00 -15.00 óráig kizárólag ügyvédek részére

(2) A Szegedi Járásbíróság Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda, továbbá a Szabálysértési Aliroda ügyfélfogadási időpontja:

hétfő - csütörtök	9.00 – 11.00 óráig
péntek	8.00 - 13.00 óráig

(3) A Makói Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek	9.00-11.00 óráig
kedd	8.00-12.00 és 12.30-14.30 óráig

(4) A Hódmezővásárhelyi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek	9.00-11.00 óráig
kedd	8.00-14.30 óráig

- (5) A Szentesi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:
- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| hétfő, kedd, szerda, péntek | 9.00-11.00 óráig                 |
| csütörtök                   | 8.00- 12.00 és 12.30-14.30 óráig |
- (6) A Csongrádi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:
- |                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| hétfő, szerda, csütörtök, péntek | 8.00-11.00 óráig |
| kedd:                            | 8.00-14.30 óráig |

**123. § (1)** A bíróság és az ügyfelek közötti kapcsolattartásnál a kapcsolattartási formák szabályairól szóló 2/2015.(IV.13.) OBH elnöki ajánlás az irányadó. A sajátosságokra figyelemmel a szervezeti egység vezetője az Igazgatási Szabályzat 36-37.§-ában meghatározott intézkedést hozhat.

(2) Az ügyfélfogadás rendjét és időpontját az ügyfélfogadást végző kezelőirodák ajtaján, valamint a Szegedi Törvényszék honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadás rendjének, időpontjának változásáról a nyilvánosságot tájékoztatni kell a Szegedi Törvényszék hirdetőtábláin és a Szegedi Törvényszék honlapján a hatályba lépést megelőzően 15 nappal, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az OBH-nak a központi honlapon történő közzététel céljából.

(3) Az ügyfelek a Szegedi Törvényszéken irányadó munkaidő alatt beadványaikat a gyűjtőláda igénybevételel is benyújthatják. A gyűjtőláda minden munkanapon a munkaidő befejezése előtt fél órával kiürítésre kerül.

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

**124. § (1)** Az Ügyfélszolgálat feladata a kérelmek rögzítése, valamint a nyomtatványok kitöltésében és a bírósági eljárási kérdésekben történő segítségnyújtás.

(2) A járásbíróság elnöke határozza meg a Büsz. 7. §-ának rendelkezéseire figyelemmel az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadás napját és annak felsorolását is, hogy az adott időben az ügyintézés feladatait kik látják el (fogalmazó, bírósági titkár, bírósági ügyintéző). A kijelölt napokon az ügyfélfogadás 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig tart.

## **IX. Fejezet**

### **A közérdekű bejelentések, panaszok, a közérdekű adatigénylések intézése, a közérdekű adatok közzététele**

**125. § (1)** A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásra a 2013. évi CLXV. törvény és a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII.11.) OBH utasítás az irányadó.

(2) Gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek a Szegedi Törvényszék internetes honlapján, valamint a tájékoztató táblákon tájékozódhassanak a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről, rendjéről.

(3) A közérdekű adatigénylések intézésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozóan az eljárási szabályokat a Szegedi Törvényszék közérdekű adatok közzétételéről, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

## **X. Fejezet**

### **A gazdálkodás egyes szabályai**

**126. §** (1) A Szegedi Törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben - az irányítószerv előírásaira figyelemmel - két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik.

(2) A költségvetési tervet a Gazdasági Hivatal készíti elő a törvényszék területén működő járásbíróóságok és az önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

(3) A költségvetési tervet a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsa véleményét.

(4) A jóváhagyott költségvetési terv megküldésre kerül az irányító szerv részére.

(5) A Szegedi Törvényszék részletes (elemi) költségvetésének kiemelt előirányzatait az OBH elnöke állapítja meg.

**127. §** (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel – a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

(2) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás és a szakmai teljesítés igazolás rendjét a Szegedi Törvényszék elnöke külön szabályozza.

## **XI. FEJEZET**

### **Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatásrendekkel való együttműködés**

**128. §** A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az OBT a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.

**129. §** A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi és véleményezési joguk gyakorlását.

**130. §** A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. § i) pont alapján biztosítja az érdekképviselők és a bírói egyesületek jogainak gyakorlását, továbbá együttműködik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel.

## **XII. FEJEZET**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

#### **1. Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele**

**131. §** (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a Szegedi Törvényszék működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban, elnöki intézkedésben vagy utasításban rendezi.



(2) A belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és utasításokat az intraneten kell közzétenni.

## 2. Az SzMSz melléklete és függelékei

**132. §** Az SzMSz mellékletei és függeléke:

1. számú Melléklet: Szervezeti ábra
1. számú Függelék: Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium ügyrendje
2. számú Függelék: Büntető Kollégium ügyrendje
3. számú Függelék: Közigazgatási Kollégium ügyrendje
4. számú Függelék: Gazdasági Hivatal ügyrendje
5. számú Függelék: Informatikai Osztály ügyrendje

## 3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések

**133. §** (1) Az SzMSz-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, vagy egyéb változás esetén az SzMSz-t felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 90 napon belül át kell vezetni.

(2) Az SzMSz-t a hatálybalépést követően a Szegedi Törvényszék internetes és intranetes honlapján közzé kell tenni.

(3) A kollégiumok vezetői, a járásbírók elnökei és a Szegedi Törvényszék igazgatási szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az SzMSz rendelkezéseit az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék.

**134. §** Az SzMSz az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követő napon lép hatályba.

**135. §** Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi Törvényszék 2020.El.I.D.1/8. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

S z e g e d, 2021. május hó 28. napján

Tisztelettel:



dr. Vida-Sós Tünde  
a törvényszék elnöke

# MELLÉKLET

## A Szegedi Törvényszék szervezeti ábrája

