



**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)

2014. El. I. D. 1/31.

**A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK**  
**– ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK –**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**(AZ I-XI. SZ. MÓDOSÍTÁSOK EGYSÉGES SZERKEZETBE**  
**FOGLALÁSÁVAL)**

**A XI. sz. módosítás hatályos: 2014. november hó 1. napjától**

(A XI. sz. módosítással érintett szövegrészek **vastag** betűvel jelölve.)

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>– ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK – .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>I. FEJEZET .....</b>   | <b>6</b>  |
| 1. Általános rendelkezések .....  | 6         |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, rendeltetése, jogforrásai, hatályba lépése .....  | 6         |
| 1.2. A bíróságok vezetésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályok .....  | 6         |
| <b>II. FEJEZET .....</b>  | <b>8</b>  |
| 2. Az SZMSZ hatálya, az egyes szervezeti egységek adatai, a törvényszék jogi személyisége, képvisellete, a törvényszék elnökének helyettesítése ..... | 8         |
| 2.1. Az SZMSZ hatálya .....   | 8         |
| 2.2. Az egyes szervezeti egységek adatai .....  | 8         |
| 2.3. A törvényszék jogi személyisége .....  | 9         |
| 2.4. A törvényszék képvisellete, a törvényszék elnökének helyettesítése .....   | 12        |
| <b>III. FEJEZET .....</b>   | <b>13</b> |
| 3. A bíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje .....  | 13        |
| 3.1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje .....  | 13        |
| 3.1.1. A bírói tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei .....  | 14        |
| 3.1.1.1. <b>Kollégiumok</b> .....   | 14        |
| 3.1.1.2. <b>Bírói tanácsok</b> .....  | 15        |
| 3.1.1.3. <b>Büntetés-végrehajtási csoport</b> .....   | 16        |
| 3.1.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek .....  | 16        |
| 3.1.2.1. <b>Kezelőirodák</b> .....  | 16        |
| 3.1.2.2. <b>Végrehajtói iroda</b> .....   | 17        |
| 3.1.2.3. <b>Statisztikus</b> .....  | 17        |
| 3.1.2.4. <b>Európai jogi szaktanácsadók</b> .....   | 17        |
| 3.1.2.5. <b>Bírósági koordinátor, bírósági közvetítő</b> .....  | 21        |
| 3.1.2.6. <b>Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő tisztviselők, írnokok</b> .....           | 22        |
| 3.1.3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek .....   | 23        |
| 3.1.3.1. <b>Elnöki iroda</b> .....  | 23        |
| 3.1.3.2. <b>Gazdasági Hivatal</b> .....   | 24        |
| 3.1.3.3. A törvényszék ellenőrzési rendszere .....  | 26        |
| 3.1.3.3.1. A törvényszék belső kontrollrendszere .....  | 26        |
| 3.1.3.3.2. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....  | 27        |
| 3.1.3.3.3. Vezetői ellenőrzés a FEUVE-n belül .....   | 28        |
| 3.1.3.3.4. Függetlenített belső ellenőr .....   | 28        |
| 3.1.3.3.5. Külső ellenőrzés .....   | 29        |
| 3.1.3.4. Könyvtáros .....   | 30        |
| 3.1.3.5. <b>Sajtószóvivő</b> .....  | 30        |
| 3.1.3.6. Sajtótitkár .....  | 31        |
| 3.1.3.7. Informatikai osztály .....   | 31        |
| 3.1.3.8. Informatikai biztonsági ellenőr .....  | 32        |
| 3.1.3.9. <b>Biztonsági szolgálat</b> .....  | 32        |
| 3.1.3.10. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott .....  | 34        |
| 3.1.3.11. Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott .....  | 34        |
| 3.1.3.12. <b>A személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselő (továbbiakban: humánpolitikai tanácsadó)</b> .....                                      | 35        |
| 3.1.3.13. <b>Műszaki ellenőr</b> .....  | 35        |
| 3.1.3.14. <b>Közbeszerzési tanácsadó és referens</b> .....  | 35        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 3.1.3.15.  | Biztonsági vezető.....   | 35        |
| 3.1.3.16.  | <b>Biztonsági tanácsadó</b> .....  | 36        |
| 3.1.3.17.  | Irattárak.....   | 36        |
| 3.1.4.     | A bírói tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok.....  | 36        |
| 3.1.4.1.   | A bírák vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok.....   | 36        |
| 3.2.       | <b>A járásbíróóságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje</b> .....   | 37        |
| 3.2.1.     | A bírói tevékenység szakmai szervezetei.....   | 37        |
| 3.2.1.1.   | <b>Bírói tanácsok</b> .....  | 37        |
| 3.2.1.2.   | A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....   | 37        |
| 3.2.1.3.   | <b>Kezelőirodák, postázó iroda</b> .....   | 37        |
| 3.2.1.4.   | Végrehajtói iroda.....   | 39        |
| 3.2.1.5.   | Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok.....  | 39        |
| 3.2.2.     | A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.....  | 39        |
| 3.2.2.1.   | Elnöki irodák.....   | 39        |
| 3.2.2.2.   | Irattárak.....   | 39        |
| 3.2.2.3.   | A járásbíróóságok feladatai a törvényszék egyes munkaszervezeti egységei által végzett tevékenységek ellátásában.....  | 40        |
| 3.2.2.3.1. | A statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.....  | 40        |
| 3.2.2.3.2. | <b>A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos egyes feladatok és szabályok</b> .....  | 40        |
| 3.2.2.3.3. | Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.....  | 41        |
| 3.2.2.3.4. | Szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök beszerzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok... ..   | 41        |
| 3.2.2.3.5. | A sajtótájékoztatóval kapcsolatos feladatok.....   | 42        |
| 3.2.2.3.6. | <b>Az informatikai osztály tevékenységével kapcsolatos feladatok</b> .....   | 42        |
| 3.2.2.3.7. | <b>A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróóságok elhelyezésére szolgáló épületek biztonsági helyzetére vonatkozó szabályok</b> ..... | 43        |
| 3.2.2.3.8. | Honvédelmi – polgári védelmi feladatok a járásbíróóságokon.....  | 43        |
| 3.2.2.3.9. | Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok a járásbíróóságokon.....  | 43        |
| <b>IV.</b> | <b>FEJEZET</b> .....   | <b>44</b> |
| 4.         | Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje.....  | 44        |
| 4.1.       | <b>Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek</b> .....   | 44        |
| 4.1.1.     | A törvényszék elnöke.....  | 45        |
| 4.1.2.     | <b>A törvényszék elnökhelyettese</b> .....   | 46        |
| 4.1.3.     | <b>A törvényszék kollégiumvezetője</b> .....   | 47        |
| 4.1.4.     | Törvényszéki tanácselnök.....  | 48        |
| 4.1.5.     | A törvényszék csoportvezetői.....  | 49        |
| 4.1.6.     | A járásbíróóság elnöke.....  | 51        |
| 4.1.7.     | <b>A járásbíróóság elnökhelyettese, csoportvezetői</b> .....   | 52        |
| 4.1.8.     | A járásbíróósági vezetők helyettesítésének rendje.....   | 54        |
| 4.2.       | Egyes munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai.....  | 55        |
| 4.2.1.     | A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatai.....  | 55        |
| 4.2.2.     | A törvényszék elnöki irodája vezetőjének feladatai.....  | 55        |
| 4.2.3.     | A törvényszék egyes kezelőirodái vezetőinek feladatai.....   | 55        |
| 4.2.4.     | Munkakör átadás-átvétel szabályozása.....  | 56        |
| 4.2.5.     | A vezetési eszközök.....   | 56        |
| 4.2.6.     | <b>A bírósági igazgatási tevékenység tervezése, a munkaterv</b> .....  | 57        |
| 4.3.       | Összbírói értekezlet.....  | 57        |
| 4.4.       | A Bírói Tanács.....  | 58        |
| 4.5.       | Az értekezleti rendszer.....   | 59        |
| 4.6.       | <b>Vezetői értekezlet</b> .....  | 59        |
| 4.7.       | <b>Törvényszéki vezetői értekezlet</b> .....   | 61        |
| 4.8.       | Igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....   | 61        |
| 4.9.       | Eseti értekezlet.....  | 61        |
| 4.10.      | Ülnöki értekezlet.....   | 61        |
| 4.11.      | <b>A bírói munka igazgatási ellenőrzése</b> .....  | 62        |
| 4.12.      | Jelentéstételi kötelezettség.....  | 63        |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| 4.13.                                    | <i>A vezetők helyettesítésének rendje</i> .....   | 63         |
| <b>V.</b>                                | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>67</b>  |
| 5.                                       | <i>Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések</i> .....   | 67         |
| 5.1.                                     | <i>Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok</i> .....  | 67         |
| 5.2.                                     | <i>Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége</i> .....  | 67         |
| <b>VI.</b>                               | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>71</b>  |
| 6.                                       | <i>A bíróságok munkarendjének általános szabályai</i> .....   | 71         |
| 6.1.                                     | <i>A munkaidő</i> .....   | 71         |
| 6.2.                                     | <i>Jelenléti ív alkalmazása</i> .....   | 71         |
| 6.3.                                     | <i>A munkahelyről való eltávozás szabályai</i> .....  | 71         |
| 6.4.                                     | <i>A bírácoknak, a bíróságok vezetőinek és a bírósági vezetőknek a munkaidejére, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére és visszavonására vonatkozó szabályok</i> ..... | 72         |
| 6.5.                                     | <i>A törvénykezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések</i> .....  | 73         |
| 6.6.                                     | <i>A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje</i> .....  | 74         |
| 6.7.                                     | <i>A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása</i> .....  | 76         |
| 6.8.                                     | <i>A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése</i> .....   | 77         |
| 6.9.                                     | <i>Az ügyelosztási rend elkészítésének elvei</i> .....  | 79         |
| 6.10.                                    | <i>Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjére vonatkozó szabályok</i> .....   | 79         |
| 6.11.                                    | <i>A soron kívüli ügyintézés szabályai</i> .....  | 81         |
| 6.12.                                    | <i>Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok</i> .....   | 81         |
| 6.13.                                    | <i>Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése, képzés</i> .....   | 81         |
| <b>VII.</b>                              | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>83</b>  |
| 7.                                       | <i>Az ügyfélfogadás rendje</i> .....  | 83         |
| 7.1.                                     | <i>A bíróságok vezetőinek ügyfélfogadási rendje</i> .....   | 83         |
| 7.2.                                     | <i>A bíróságok ügyfélfogadása</i> .....   | 83         |
| <b>VIII.</b>                             | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>87</b>  |
| 8.                                       | <i>A gazdálkodás egyes szabályai</i> .....  | 87         |
| <b>IX.</b>                               | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>88</b>  |
| <b>X.</b>                                | <b>FEJEZET</b> .....  | <b>90</b>  |
| 12.                                      | <i>Záró rendelkezések</i> .....   | 94         |
| <b>1.SZ. MELLÉKLETE</b> .....            |   | <b>96</b>  |
| <b>2.SZ. MELLÉKLETE MÓDOSÍTOTT</b> ..... |   | <b>97</b>  |
| <b>3.SZ. MELLÉKLETE</b> .....            |   | <b>99</b>  |
| <b>4.SZ. MELLÉKLETE</b> .....            |   | <b>100</b> |
| <b>5.SZ. MELLÉKLETE</b> .....            |   | <b>101</b> |
| <b>6.SZ. MELLÉKLETE MÓDOSÍTOTT</b> ..... |   | <b>102</b> |



## **A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 119.§ f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – együttműködve a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsával és a Bírósági Dolgozók Szakszervezete Csongrád Megyei Alapszervezetével – a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok, **valamint a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozom:

### I. Fejezet

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, rendeltetése, jogforrásai, hatályba lépése

###### 1.§

- (1) A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: a Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén járásbíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.
- (2) Az SZMSZ rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje és a külső kapcsolatok biztosítsák a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélezés egységét és időszerűségét.
- (3) Az SZMSZ elsődleges jogforrásait az 1. sz. melléklet sorolja fel.
- (4) Az SZMSZ hatályba lépése:  
Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyásával lép hatályba.
- (5) A törvényszék szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

##### 1.2. A bíróságok vezetésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályok

###### 2.§

- (1) A Szegedi Törvényszéket (a továbbiakban: törvényszéket) az elnök vezeti. Az elnök felel a törvényszék jogszabályoknak és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által kiadott normatív utasításoknak, szabályzatoknak, továbbá határozatoknak megfelelő, hatékony működéséért.
- (2) A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék területén működő járásbíróságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság (a továbbiakban: járásbíróságok) felett.
- (3) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint – felelőssége fennmaradása mellett – állandó jelleggel átruházza a törvényszék elnökhelyettesére, a kollégiumok vezetőire, a törvényszéki csoportvezető bírákra, a katonai tanács elnökére (illetve a törvényszék elnöke által megbízott

bíróági vezetőre vagy bíróra), a Szegedi Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: cégbíróság) csoportvezetőjére és a törvényszéki Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) vezetőjére.

- (4) A törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi. által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlását a törvényben külön nem nevesített esetekben a törvényszék elnöke a járásbíróági bírák esetében a járásbíróóság elnökére – a bíró értékelése elrendelése kivételével – írásban átruházhatja. A munkáltatói jogok egy részét a törvényszék elnöke az SZMSZ-ben foglaltak szerint a járásbíróági titkárok és a bíróági fogalmazók tekintetében a járásbíróóságok elnökeire átruházza.
- (5) A törvényszéken éves igazgatási munkaterv készül, és éves kollégiumi munkatervek készülnek az SZMSZ-ben meghatározott tartalommal és időpontig.

### 3.§

- (1) A járásbíróóságokat az elnökök vezetik. Az elnökök a Bszi. 122.§-ában foglaltak szerint a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat (Bszi. 119.§) a járásbíróóságok sajátosságainak megfelelően gyakorolják.
- (2) A törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok közül a Szegedi Járásbíróóság elnöke **a járásbíróóság elnökhelyettesére, illetve csoportvezetőire, a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke az elnökhelyettesre, az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait – felelőssége fennmaradása mellett – az SZMSZ-ben foglaltak szerint állandó jelleggel átruházza.**
- (3) A járásbíróóságokon éves igazgatási munkatervek készülnek az SZMSZ-ben meghatározott tartalommal és időpontig.

## II. Fejezet

2. Az SZMSZ hatálya, az egyes szervezeti egységek adatai, a törvényszék jogi személyisége, képviselete, a törvényszék elnökének helyettesítése2.1. Az SZMSZ hatálya

## 4.§

Az SZMSZ hatálya kiterjed a törvényszék illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre, illetve a bírák és az igazságügyi alkalmazottak által alapított szakmai és érdek-képviseleti szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.

2.2. Az egyes szervezeti egységek adatai

## 4/A.§

A törvényszék illetékességi területén működő bíróságok megnevezése a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése, legfontosabb adatai:

## Szegedi Törvényszék

elnöke: dr. Tárkány-Szűcs Babett  
 címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.  
 telefon száma: 62/549-484  
 telefax száma: 62/549-484  
 e-mail cím: tarkanyb@szegedit.birosag.hu  
 postacím: 6701 Szeged, Pf.408.

telephelyek: 6720 Szeged, Tábor u. 4.  
 (tel.: 62/563-400)  
 6721 Szeged, Sóhordó u. 5.  
 (Katonai Tanács tel.: 62/558-440)  
 (Megyei Vh. Iroda tel.: 62/558-446)

## Szegedi Járásbíróság

elnöke: **Kardosné dr. Csorba Ágnes**  
 címe: Szeged, Széchenyi tér 4.  
 telefon száma: 62/562-500  
 elnök: 62/562-510  
 telefax száma: 62/562-506  
 E-mail cím: elnok@szeged.birosag.hu  
 postacím: 6701 Szeged, Pf.424.  
 telephelyek: 6720 Szeged, Tisza L .krt. 2-4.  
 (Pk., Vh. Iroda tel.: 62/563-420)

## Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

elnöke:  
 elnökhelyettes: **Varga Emilné dr.**  
 címe: 6722 Szeged, Tábor u.4.  
 telefon száma: 62/563-400



elnök: 62/563-405  
 telefax száma: 62/563-406  
 E-mail cím: elnok@szege-d-mu.birosag.hu  
 postacím: 6701 Szeged, Pf.408.

#### Makói Járásbíróság

elnöke: **dr. Bittera Ádám**  
 címe: 6900 Makó, Megyeház u.2.  
 telefon száma: 62/511-090  
 elnök: 62/511-095  
 telefax száma: 62/511-096  
 E-mail cím: elnok@mako.birosag.hu  
 postacím: 6901 Makó, Pf.75.

#### Hódmezővásárhelyi Járásbíróság

elnöke:  
 címe: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 4.  
 telefon száma: 62/535-600  
 elnök: 62/535-605  
 telefax száma: 62/535-606  
 E-mail cím: elnok@hmvhely.birosag.hu  
 postacím: 6801 Hódmezővásárhely, Pf.55.

#### Szentesi Járásbíróság

elnöke: **Őzéné dr. Hajdu Mária**  
 címe: 6600 Szentes, Erzsébet tér 4.  
 telefon száma: 63/561-440  
 elnök: 63/561-445  
 telefax száma: 63/561-446  
 E-mail cím: elnok@szenes.birosag.hu  
 postacím: 6601 Szentes, Pf.40.

#### Csongrádi Járásbíróság

elnöke:  
 címe: 6640 Csongrád, Szentháromság tér 10.  
 telefon száma: központi: 63/570-540  
 lajstromiroda: 63/570-542  
 elnök: 63/570-543  
 telefax száma: 63/570-541  
 E-mail cím: elnok@csongradvb.birosag.hu  
 postacím: 6641 Csongrád, Pf.23.

### **2.3. A törvényszék jogi személyisége**

#### 5.§

#### **(1) A Szegedi Törvényszék önálló jogi személy.**

**Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv**

## (2) A törvényszék azonosító adatai:

Elnevezése: Szegedi Törvényszék  
 Angol elnevezése: Tribunal of Szeged  
 Német elnevezése: Landgericht Szeged  
 Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.  
 Levelezési címe: 6701 Szeged, Pf. 408  
 Telefonszáma: 62/562-500  
 E-mail címe: birosag@szegedit.birosag.hu

Költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: Magyar Államkincstár  
 10028007-01483147-00000000  
 10028007-01483147-00060004  
 10028007-01483147-30050008

Letétek kezelésére szolgáló számlaszámok:  
 10028007-01483147-21000005  
 10028007-01483147-22000008  
 10028007-01483147-24000004  
 10004885-10002010-00117735

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

Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.  
 Gazdasági szervezet helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.

A bíróság illetékessége:  
 Magyarország, Csongrád megye közigazgatási területe.

Törzskönyvi azonosító száma: 311520  
**Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:**  
**033020 Bírósági tevékenység**  
**Fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**  
**842320 Bíróságok tevékenysége**

A törvényszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.  
 Adószáma: 15311526-2-06  
 KSH száma: 15311526.8423.312.06  
 ÁHT azonosító száma: 035664

Általános forgalmi adó alanyisága: alaptevékenysége tekintetében tárgyi adómentes.

Alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése  
 (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)  
**Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás**  
**Alapítás dátuma: 1954. február 1.**  
 Alapító okirat kelte: 2012. január 10.  
 Alapító okirat száma: 44002-15/2012. OBH

Az intézmény létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:

| <b>Kelte:</b> | <b>Típusa:</b>  | <b>Azonosító adatai:</b> |
|---------------|-----------------|--------------------------|
| 2014.02.24.   | alapító okirat  | 2014.OBH.XXXIII.J.1/41.  |
| 2014.02.12.   | módosító okirat | 2014.OBH.XXXIII.J.1/41.  |
| 2012.01.10.   | módosító okirat | 44.002-15/2012. OBH      |
| 2012.01.10.   | alapító okirat  | 44.002-15/2012. OBH      |
| 2011.12.02.   | jogszabály      | 2011. évi CLXI. törvény  |
| 2009.06.12.   | alapító okirat  | 42.009/2009/32. OIT Hiv. |
| 2009.06.12.   | módosító okirat | 42.009/2009/32. OIT Hiv. |
| 2008.07.17.   | alapító okirat  | 42.005/2008/6. OIT Hiv.  |
| 1997.07.23.   | jogszabály      | 1997. évi LXVI. törvény  |
| 1972.07.08.   | jogszabály      | 1972. évi IV. törvény    |
| 1954.01.24.   | jogszabály      | 1954. évi II. törvény    |

A bíróság jogszabályban meghatározott közfeladata: igazságszolgáltatás

Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.

A törvényszék alaptevékenysége:

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 21. § (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

A törvényszék ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. A törvényszék szervezetét elnök vezeti és irányítja a gazdálkodási tevékenységet. A törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja.

A törvényszék működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, mellyel a mindenkor hatályos jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és a törvényszék szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek (a továbbiakban: Bjt.) megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LVIII. törvénynek (a továbbiakban: Iasz.) megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

Az intézmény képvisellete, aláírási jog:

A törvényszék képviselétet teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el.

A törvényszék alkalmazottai a kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés-igazolási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat az SZMSZ-ben, valamint a gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint látják el.

#### 2.4. A törvényszék képviselete, a törvényszék elnökének helyettesítése

##### 6.§

A törvényszéket az elnök képviseli. Az OBH képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban.

##### 7.§

- (1) A törvényszék elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének egyidejű távolléte esetén, eseti jellegű megbízással, a kollégiumvezetők, illetve a törvényszéki csoportvezetők helyettesítenek. A helyettesítők jogosítványai az elnök által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki.  
A helyettesítők az intézkedéseikről utólag kötelesek az elnököt tájékoztatni.
- (2) Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki, vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.

## III. Fejezet

3. A bíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**3.1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

## 8.§

A törvényszéken működő munkaszervezeti egységek:

A bírói tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- a) kollégiumok;
- b) bírói tanácsok;
- c) büntetés-végrehajtási csoport.

A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:

- a) kezelőirodák;
- b) végrehajtói iroda;
- c) statisztikus;
- d) európai jogi szaktanácsadók;
- e) bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők és cégszerkesztő tisztviselők, írnokok.

A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- a) elnöki iroda;
- b) Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH);
- c) függetlenített belső ellenőr, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba beépített ellenőrzés;
- d) könyvtáros;
- e) sajtószóvivő;
- f) informatikai osztály;
- g) biztonsági szolgálat;
- h) honvédelmi, polgári védelmi megbízott;
- i) tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott;
- j) irattárak;
- k) személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselő;
- l) műszaki ellenőr;
- m) közbeszerzési referens;
- n) informatikai biztonsági ellenőr;**
- o) biztonsági vezető;**
- p) biztonsági tanácsadó.**

A bírói tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok

A bírák vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok

### 3.1.1. A bírói tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

#### 3.1.1.1. Kollégiumok

##### 9.§

- (1) A törvényszéken a következő kollégiumok működnek:
- büntető kollégium, (ennek keretében: a katonai tanács)
  - polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégium.  
E kollégium gazdasági, valamint polgári – közigazgatási – munkaügyi szakágakra tagolódik.
- (2) A kollégium:
- Véleményt nyilvánít – a járásbírói állásra, **valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra** benyújtott pályázatok kivételével – a bírói álláspályázatokról.
  - Részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében.
  - Véleményezi az ügyelosztási tervet.
  - Véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezi a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését.
  - Ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.
  - Együttműködik a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival.
  - Közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtésében.
  - Megalkotja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésének idejére és módjára vonatkozó előírásokat.
- (3) A kollégium tagjai a törvényszék meghatározott ügyszakához beosztott hivatásos bírái, továbbá az általuk a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok bírái közül 6 évre választott bírák.

##### 9/A §

A törvényszék kollégiumai együttműködnek a regionális jelleggel létesülő Közigazgatási és Munkaügyi Kollégiumok mint speciális szakmai testületekkel.

**A törvényszék biztosítja az Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium szervezeti kereteit.**

##### 10.§

- (1) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.
- (2) A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik.

Az ügyrend meghatározza:

- a kollégium feladatait (a kollégium ellátja a Bszi. 9. § (2) bekezdésében, 155. §-ában meghatározott feladatokat);
- a kollégiumi ülések, a szakági és a bírói tanácskozások feladatait;
- az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait;

d) a kollégiumvezető, (polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégium esetén a civilisztikai csoportvezető bíró és a cégbíróság csoportvezető bírója) a tanácselnökök és a kollégiumi tag bírák feladatait.

A kollégium ügyrendjére – a kollégiumi tag bírák javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot.

Az ügyrendet a kollégium fogadja el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

Az ügyrend nem lehet ellentétes az SZMSZ rendelkezéseivel.

(3) A kollégium évente legalább két kollégiumi ülést tart.

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

A munkaterv tartalmazza:

- a) a kollégiumi ülések, a szakági értekezletek időpontját, helyét, tárgyát;
- b) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit;
- c) a bírói tevékenységi vizsgálatok, értékelések határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgálóbiztos nevét;
- d) a kollégiumban működő tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak vizsgálatainak, értékelésének határidejét, a vizsgált igazságügyi alkalmazott és a vizsgálóbiztos nevét.

A munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatait is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyév január 31. napjáig.

(5) A büntető kollégium tevékenysége kiterjed a katonai tanács és a büntetés-végrehajtási csoport szakmai munkájára is.

A polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégium tevékenysége kiterjed a munkaügyi ítélezésre, továbbá a csőd-és felszámolási, valamint a cégügyek intézésének a területeire is. Tevékenysége során együttműködik a regionális közigazgatási és munkaügyi kollégiummal.

### 3.1.1.2. Bírói tanácsok

## 11.§

(1) A törvényszéken

- elsőfokú büntető és katonai, polgári és gazdasági tanácsok;
- másodfokú büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi és gazdasági tanácsok;
- továbbá cég, csőd- és felszámolási ügyeket intéző tanácsok működnek.

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

A bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

(3) A tanácselnök igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

### 3.1.1.3. Büntetés-végrehajtási csoport

#### 12.§

- (1) A törvényszéken büntetés-végrehajtási csoport működik.  
A csoport részeként működnek:
- a) büntetés-végrehajtási ügyeket intéző bíró;
  - b) büntetés-végrehajtási iroda igazságügyi alkalmazottai.
- (2) A büntetés-végrehajtási csoport tevékenységét a törvényszék büntető ügyszakos csoportvezetője irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

### 3.1.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

#### 3.1.2.1. Kezelőirodák

#### 13.§

- (1) A törvényszéken a következő kezelőirodák működnek:
- a) – polgári és gazdasági iroda,  
felügyeli: a kollégiumvezető,  
– felszámolási aliroda,  
felügyeli: a civilisztikai csoportvezető bíró,  
– törvényszéki végrehajtói iroda  
felügyeli: a törvényszék elnökhelyettese, illetve az elnök által megbízott bírósági vezető vagy bíró.
  - b) Büntető iroda,  
felügyeli: a kollégiumvezető.
  - c) Büntetés-végrehajtási iroda,  
felügyeli: a törvényszék büntető ügyszakos csoportvezetője.
  - d) Katonai tanács büntető irodája,  
felügyeli: a katonai tanács elnöke, illetve a törvényszék elnöke által megbízott bírósági vezető vagy bíró.
  - e) Cégiroda és céginformációs iroda,  
felügyeli: a cégbíróság csoportvezetője.
  - f) Közjegyzői iratokat kezelő iroda,  
felügyeli: a törvényszék elnökhelyettese.
- (2) A kezelőirodákat az irodavezetők, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselők, bírósági titkár vezetik, akik szervezik az irodákban dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.  
A kezelőirodák az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látják el. Figyelemmel kísérik, hogy a bírák, tanácselnökök a tárgyalási jegyzékeket aznap, de legkésőbb a következő munkanapon 9 óráig adják le. Ennek elmulasztását az irodavezető jelenti a kollégiumvezetőnek.



- (3) A polgári és gazdasági iroda ellátja az alapítványok, egyesületek és a társadalmi szervezetek bejegyzésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek, valamint – a felszámolási aliroda által – a csőd-és felszámolási ügyek kezelését is.

### 3.1.2.2. Végrehajtói iroda

#### 14.§

- (1) A törvényszék végrehajtói irodája a jogszabályok alapján gondoskodik a bírósági határozatok végrehajtásáról, a végrehajtói ügykezelésről.
- (2) A végrehajtói irodát a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselő vagy bírósági titkár vezeti.  
Felügyeletét a törvényszék elnökhelyettese, illetve az elnök által megbízott bírósági vezető vagy bíró látja el.

### 3.1.2.3. Statisztikus

#### 15.§

- (1) A törvényszék statisztikusa a törvényszék **elnökének** felügyeletével ellátja és koordinálja a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon folyó bírói tevékenységgel, és – a GH munkája kivételével – a bíróságok egyéb működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- (2) A statisztikus feladata különösen:
- a) A törvényszék és a járásbíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH-hoz;
  - b) A törvényszék és a járásbíróságok által a büntető ügyszakban kiállított C-D és Fk mintájú statisztikai adatszolgáltató-lapok ellenőrzése és elektronikus úton való továbbítása az OBH-ba;
  - c) A törvényszéki végrehajtók tevékenységének kimutatásáról, valamint a járásbíróságok végrehajtói irodái által készített statisztikai adatok összesítése, és továbbítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba;
  - d) Adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék vezetői részére.
- (3) A törvényszéken az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, a bírósági titkárok és a kezelőirodák vezetői látják el a kollégiumvezetők felügyeletével.  
E tevékenységet a katonai tanácsnál a katonai tanács elnöke (illetve a törvényszék elnöke által megbízott bírósági vezető vagy bíró) felügyeli.

### 3.1.2.4. Európai jogi szaktanácsadók

#### 16. §

- (1) A törvényszéken – az illetékességi területén működő járásbíróságokra kiterjedően – európai jogi szaktanácsadók működnek.

- (2) Az európai jogi szaktanácsadók bírák, akik e tevékenységüket bírói feladataik ellátása mellett végzik.
- (3) Az európai jogi szaktanácsadók tevékenységének felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.
- (4) Az európai jogi szaktanácsadói tisztséget a törvényszék elnöke által kiírt pályázat útján kell betölteni.
- (5) A Szegedi Törvényszék illetékességi területén egyidejűleg legalább két fő európai jogi szaktanácsadó működik, lehetőleg legalább egy fő polgári, egy pedig büntető ügyszakban.
- (6) Amennyiben a bíróság közösségi joggal kapcsolatos munkája indokolja, a törvényszék elnöke legfeljebb 4 európai jogi szaktanácsadó kinevezésére jogosult.
- (7) Az európai jogi szaktanácsadói tisztség betöltésének feltétele különösen a közösségi jog gyakorlati szintű ismerete, valamint az Európai Unió munkanyelvei (angol, német, francia) közül legalább az egyik magas szintű ismerete.
- (8) A pályázatok értékelésénél figyelembe lehet venni a pályázó tudományos tevékenységét (központi, illetve helyi oktatásban, tanulókörök tartásában, a Jogi Szakvizsga Bizottság munkájában, egyetemi, főiskolai oktatói tevékenységét, a közösségi jogot érintő publikációit, európai szakjogászdi diploma meglétét, részvételét az európai jogi szaktanácsadók részére szervezett képzéseken stb.). Az értékelés során előnyként lehet figyelembe venni a pályázó nemzeti trénerként, illetve európai jogi szaktanácsadóként végzett korábbi tevékenységét is.
- (9) A pályázatot a törvényszék elnöke értékeli a szakmai vezetők (kollégiumvezető, törvényszéki csoportvezető) véleményének kikérését követően.
- (10) Az európai jogi szaktanácsadót a törvényszék elnöke határozott időre, öt évre nevezi ki.
- (11) Az európai jogi szaktanácsadói tisztség megszűnik:
  - a) a határozott idő lejártával,
  - b) a szolgálati hely megváltozásával,
  - c) lemondással.
- (12) Amennyiben az európai jogi szaktanácsadó szolgálati helye megváltozik, vagy tisztségéről lemond, a távozó európai jogi szaktanácsadó helyére a folyamatosság biztosítása érdekében 30 napon belül új pályázatot kell kiírni.
- (13) Az európai jogi szaktanácsadó(k) feladatai:
  - a) Az európai jogi szaktanácsadók alapvető feladata jogi tanácsadás a közösségi jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben, valamint az Európai Unió jogi struktúrájával, egyéb jogi aktusainak működésével, illetőleg az Európa Tanács jogi eljárásainak és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és

joggyakorlatának értelmezésében. Az európai jogi szaktanácsadók részt vesznek a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában.

- b) Az európai jogi szaktanácsadók az OBH Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) felkérésére közreműködnek az Akadémia közösségi joggal kapcsolatos szemináriumainak előadóiként. Ezen oktatói tevékenységgel kapcsolatban részükre az általános előadói díjazás jár.
  - c) A központi oktatás keretein túlmenően az európai jogi szaktanácsadók közreműködnek a bírósági fogalmazók részére szervezett tanulókörök lebonyolításában, beszámoltatásukban, a szakmai anyagok elkészítésében, és a jogi szakvizsgára való felkészítésükben.
  - d) A helyi oktatási rendezvényeken közösségi jogi témakörökben előadásokat tartanak.
  - e) Az európai jogi szaktanácsadók tanácsadással segítik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját az előzetes döntéshozatali eljárással, az elsődleges és másodlagos közösségi joggal, az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint egyéb közösségi jogi témájú kérdésekkel kapcsolatban. A tanácsadás egyrészt jogszabályok felkutatására, elemzésére, másrészt az Európai Közösségek Bírósága és az Elsőfokú Bíróság, továbbá az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatában felmerülő kérdések vizsgálatára irányul.
  - f) Az európai jogi szaktanácsadók a törvényszék elnökének egyidejűleg benyújtott írásbeli beszámoló mellett a bíróság kollégiumi ülésein félévente szóban beszámolnak az adott időszak legfontosabb közösségi jogi tárgyú fejleményeiről.
- (14) Az európai jogi szaktanácsadók együttműködése a Magyar Igazságügyi Akadémia Tájékoztatói és Dokumentációs Osztályával (a továbbiakban: TDO):
- a) Az európai jogi szaktanácsadók elsősorban a különös érdeklődésre számot tartó, hozzájuk intézett közösségi jogi témájú kérdéseket és az arra adott válaszokat, valamint beszámolóikat és más szakmai anyagokat a MIA TDO részére, a MIA által meghatározott formátumban, elektronikus úton továbbítják. Az európai jogi szaktanácsadók elektronikus úton megküldik továbbá az általuk készített féléves beszámolókat és egyéb szakmai anyagokat a MIA TDO részére.
  - b) A (13) bekezdés a) pontjában meghatározottak alapján összegyűlt szakmai tartalmat az MIA TDO feldolgozza, raktározza és szolgáltatja, amelyhez a bírósági felhasználók elektronikus úton hozzáférhetnek. Az MIA TDO működteti a digitális raktárt és a speciális „mozgó” könyvtárat is.

## 16/A §

- (1) **Az ítélőtáblák, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok illetékességi területei szerint ügyszakonként európai jogi szaktanácsadók működnek.**
- (2) **Az európai jogi szaktanácsadók bírák, akik e tevékenységüket bírói feladataik ellátása mellett végzik. A szaktanácsadó feladatainak ellátása az ítélkezési tevékenységét nem hátráltathatja.**
- (3) **Az európai jogi szaktanácsadói tisztséget az OBH elnöke által kiírt pályázat útján kell betölteni. A szaktanácsadókat az OBH elnöke bízta meg, a megbízás időtartama 3 év. A megbízás a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011.**

- évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt.) 29. § (2) bekezdése alapján központi igazgatási feladatok végrehajtására szól.
- (4) A szaktanácsadó megbízás megszűnése:
- a bírói szolgálati jogviszony megszűnésével,
  - a határozott idejű megbízás lejártával,
  - a megbízásról történő lemondással,
  - a megbízás visszavonásával,
  - ha a 7/2013. (VII.22.) OBH utasítás 3. § (8) bekezdés szerinti összeférhetetlenség merül fel,
  - ha a szaktanácsadó fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (5) Amennyiben a szaktanácsadónak a szaktanácsadói helyek szempontjából más illetékességi terület alá tartozó bíróságra való áthelyezésére kerül sor, és az új szolgálati helye szerint illetékességi területen nincs az adott ügyszakban üres szaktanácsadói hely – kivéve az OBH elnöke és a koordinátor véleménye alapján – élni kíván a 3. § (5) bekezdésében, illetve az 1. számú mellékletben írt létszámon felüli szaktanácsadói hely engedélyezésének és a szaktanácsadó e helyre történő áthelyezésének jogával.
- (6) A szaktanácsadót évi 2 nap tárgyalási kedvezmény illeti meg.
- (7) A szaktanácsadó tevékenységének szakmai felügyeletét a koordinátor és az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettes látja el. A szaktanácsadó évente legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig köteles beszámolni a koordinátornak és a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének az adott évben végzett szaktanácsadói munkájáról a 7/2013. (VII.22.) OBH utasítás 2. számú mellékletében foglalt tartalommal.
- (8) A szaktanácsadó köteles az OBH elnöke, a koordinátor vagy a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnöke kérésére tájékoztatást adni az európai jog bíróságokat, igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási jogszabályokat érintő változásról, továbbá az ismétlődően felmerülő jogi problémákról.
- (9) A szaktanácsadók beszámolóikat, úti jelentéseiket és egyéb szakmai anyagaikat a koordinátornak elektronikus úton küldik meg, aki azokat továbbítja az OBH elnökének vagy az általa kijelölt személy részére.
- (10) A szaktanácsadó térítésmentesen vehet részt a Magyar Igazságügyi Akadémián a szaktanácsadók részére megrendezett konzultáción és az európai jogi tárgyú képzéseken.
- (11) A szaktanácsadó részt vehet a Magyar Igazságügyi Akadémia jogi szaknyelvi képzésén, ha az adott nyelven már legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkezik vagy nyelvi tudása ennek megfelelő.
- (12) A jogi szaktanácsadó feladata:
- Jogi tanácsadást nyújt az Európai Unió jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak

hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatalai eljárást indító bármely kérdésben.

- b) Tevékenyen közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió tanácsa jogi eljárásaink, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében.
- c) Az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban segíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját.
- d) Köteles részt venni az éves szaktanácsadói konzultációkon és a kötelező képzéseken.

(13) A szaktanácsadó a koordinátor kijelölése alapján az alábbi feladatok látja el:

- a) Külön díjazás nélkül közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai Uniós jogi tárgyú központi oktatásában, a Magyar Igazságügyi Akadémia vezetőjének felkérésére előadóként, tananyagkészítőként vesz részt az akadémia Európai Uniós joggal kapcsolatos képzésében.
- b) Helyi és regionális oktatási rendezvényeken Európai Uniós jogi témakörökben előadásokat tart.
- c) Közreműködik a bírósági fogalmazók részére szervezett Európai Uniós témájú tanulókörök és beszámoló megrendezésével, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben.
- d) Részt vesz az Európai Unió jogalkotási folyamatát az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és a magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató adatbázis elkészítésében és aktualizálásában.

### 3.1.2.5. Bírósági koordinátor, bírósági közvetítő

#### 16/B §

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

(2) A koordinátor feladata:

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

**(3) A bírósági közvetítők feladata:**

Ellátja a bírósági közvetítésről szóló jogszabályokban, valamint a Szegedi Törvényszék elnökének 2014.El.II.B.16. számú elnöki intézkedésében előírt feladatokat, így különösen:

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

**A kötelező közvetítői eljárás esetén:**

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

**3.1.2.6. Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő tisztviselők, írnokok**

## 17.§

A törvényszéken a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők, továbbá az érdemi ügyeket intéző tisztviselők a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

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

### 3.1.3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

#### 3.1.3.1. Elnöki iroda

#### 18.§

- (1) A törvényszék elnöki irodájának tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével a személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselővel együttműködve az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja.
- (2) Az elnöki iroda feladatai **különösen:**
- a) Ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó irattározási és selejtezési munkákat, továbbá a Bírói Tanács iratainak elő- és elkészítését;
  - b) Gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások naprakész vezetéséről, a személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselővel együtt végzi a személyzeti nyilvántartással, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos **egyes** teendőket;
  - c) Figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat;
  - d) Végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) Intézi az ülnökök behívását;
  - f) Ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat;
  - g) Közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
  - h) Gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről;
  - i) Gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok, a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról;
  - j) Közreműködik a különböző szintű (összbírói, vezetői, stb.) értekezletek előkészítésében és lebonyolításában;
  - k) Közreműködik – az elnök megbízása alapján – a járásbíróóságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában,
  - l) Közreműködik a sajtóval és a bírósági honlappal, valamint az elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - m) Az Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium iratainak nyilvántartása, kezelése, a kollégiumvezető megbízatásának ideje alatt;**
  - n) Külön intézkedés alapján szervezi a vendégszoba igénybevételevel kapcsolatos feladatokat;
  - o) Külön szabályzat alapján közreműködik a határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - p) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint az egyedi adatigénylések teljesítési rendjéről szóló 2012.El.II.B.77. számú szabályzat alapján ellátja az egyes adatállományok elkészítésével kapcsolatos feladatokat.**

### 3.1.3.2. Gazdasági Hivatal

#### 19.§

- (1) A Szegedi Törvényszék Gazdasági Hivatala (GH) a törvényszék költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Ellátja a törvényszék előirányzatai tekintetében a fenti feladatokat az alábbiak szerint:
- a) Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
  - b) Feladata a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése;
  - e) Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást;
  - f) Ellátja a gondnoki teendőket;
  - g) Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, elősegíti a törvényszéki végrehajtók munkavégzésének hatékonyságát, kezeli a bűnjeleket, letéteket;
  - h) Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait;
  - i) Ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket;
  - j) Nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket. Gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
  - k) Ellátja a GH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - l) Pénztárszolgálatot működtet;
  - m) Ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíj-pénztárokkal kapcsolatos feladatokat;
  - n) Üzemelteti a hivatali személygépkocsikat;
  - o) Közreműködik a bíróság állományán kívüliek juttatásainak számfejtésében;
  - p) A közbeszerzési tanácsadóval és a közbeszerzési referenssel közreműködve ellátja a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat;**
  - q) Aktívan részt vesz a központi beruházások lebonyolításában;
  - r) Irányítja és felügyeli a törvényszék állományába tartozó hivatalsegédék munkavégzését;
  - s) Ellátja a postázással kapcsolatos központi feladatokat;
  - t) Ellátja a törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek vagyon- és tűzvédelmi rendszereinek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;**
  - u) Ellátja a törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek élőerős őrzésével és portaszolgálati (rendészeti) feladataival kapcsolatos teendőket.**



- (2) A GH működését a GH főosztályvezetője szervezi, irányítja a törvényszék elnökének felügyelete mellett. Távolléte esetén teljeskörű helyettese a GH főosztályvezető-helyettese, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles a GH főosztályvezetőjének.
- (3) A GH egyes feladatait elkülönült szervezeti egységek, illetve tisztviselők látják el az alábbiak szerint:**
- a) pénzügyi csoport
  - b) illetményszámfejtési csoport
  - c) bevételi csoport
  - d) rendészeti-technikai csoport
  - e) főkönyvi könyvelés- készlet és eszközgazdálkodási csoport
  - f) gondnokság
  - g) postázó
- (4) A törvényszéken a bírák és az igazsáügyi alkalmazottak a napi folyamatos munkavégzéshez közvetlenül szükséges eszközök (irodagépek, technikai eszközök, egyéb eszközök) és berendezési tárgyak iránti igényeiket – ide értve az eszközök javítására, pótlására és cseréjére vonatkozó igényeket is – közvetlenül a GH vezetőhöz, írásban nyújtják be. Amennyiben a GH vezetője saját hatáskörben intézkedni nem tud, előzetesen egyeztet a törvényszék elnökével.
- (5) Amennyiben a GH – igénybejelentés nélkül – eszközök, és berendezési tárgyak megvásárlását, pótlását, cseréjét tartja szükségesnek, erről a GH vezetője – amennyiben saját hatáskörben intézkedni nem tud - előzetesen egyeztet a törvényszék elnökével.

## 20.§

A GH a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a GH vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

## 21.§

Az ügyrend tartalmazza a GH által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait. Ezen belül az alábbi feladatok kapcsán tartalmaz előírásokat:

- a költségvetés tervezésével összefüggő feladatok,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok,
- beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok,
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- munkaerő- és bérgazdálkodás,
- a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok,
- számviteli nyilvántartások vezetése,
- a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások.

## 21/A §

A gazdálkodással összefüggő, az ügyrendben nem szabályozott egyes tevékenységek részletes előírásait rögzítő szabályzatok:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- önköltség számítási szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzata,
- beszerzési szabályzat,
- FEUVE,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdésekre vonatkozó szabályok,
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások,
- a vezetékes és hivatali rádiótelefonok (mobiltelefonok) használatára vonatkozó szabályok,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

### 3.1.3.3. A törvényszék ellenőrzési rendszere

#### 3.1.3.3.1. A törvényszék belső kontrollrendszere

#### 22.§

A törvényszék elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében, a szervezet minden szintjén érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, valamint
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

#### 22/A §

(1) A törvényszék elnöke köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás – kezelés.

(2) A törvényszék elnöke köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a bíróság működési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

(3) A törvényszék elnöke köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

#### 22/B§

(1) A törvényszék elnöke kockázatkezelési rendszert működtet.

- (2) A kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni a bíróság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az azonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének nyomon követését.

#### 22/C §

- (1) A törvényszék elnöke a kontrolltevékenység részeként a bíróság minden tevékenységére vonatkozóan kialakítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- (2) Biztosítja a törvényszék belső szabályzataiban rögzítetten az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások feladatköri elkülönítését.
- (3) A törvényszék belső szabályzataiban rögzíti a konkrét ellenőrzési tevékenységeket és beszámolási eljárásokat.

#### 22/D §

A törvényszék elnöke olyan információs rendszert köteles kiépíteni, amelyben beszámolási szintek, határidők és módok rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez.

#### 22/E §

A törvényszék elnöke a célok megvalósításának nyomon követésére:

- a) operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követési,
- b) operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzési rendszereket működtet.

#### 3.1.3.3.2. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

#### 23.§

- (1) A törvényszék elnöke olyan szabályzatokat készít, és olyan folyamatokat működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) A pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítése (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait)
  - b) A pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.
  - c) A költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése.
  - d) A gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést és beszámolást) kontrollja.

- (3) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrzést végző személyek kijelölését a törvényszék szabályzatai, ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 3.1.3.3.3. Vezetői ellenőrzés a FEUVE-n belül

##### 23/A.§

- (1) A törvényszék vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk kialakított ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.
- (2) A vezetői ellenőrzés módszerei:
- a) Folyamatos és eseti adatszolgáltatás kérése, ellenőrzése, értékelése.
  - b) Az alárendelt szervezeti egységek, beosztott vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról.
  - c) Kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.
  - d) Személyes, helyszíni ellenőrzés.
- (3) A feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

#### 3.1.3.3.4. Függetlenített belső ellenőr

##### 23/B.§

- (1) A függetlenített belső ellenőr a törvényszék elnökének közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.
- (2) A függetlenített belső ellenőr feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a törvényszék belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a törvényszék működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, illetve a beszámolók valóságát,
  - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

- e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni.
- (3) A függetlenített belső ellenőr feladata:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
  - b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, 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 érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalanul tájékoztatása és javaslattétel megfelelő eljárások megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,
  - e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a törvényszék elnöke részére,
  - f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt feladatokon túl a függetlenített belső ellenőr köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - c) tájékoztatni a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
  - d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- (5) A függetlenített belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a törvényszék elnökének.
- (6) A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.
- (7) A belső ellenőr funkcionális és szervezeti függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

#### 3.1.3.3.5. Külső ellenőrzés

##### 23/C.§

- (1) A törvényszék elnöke köteles az ellenőrzés elvégzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- (2) A törvényszék minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg annak képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni.
- (3) Az ellenőrzés lezárását követően a törvényszék elnöke a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében köteles intézkedni.

### 3.1.3.4. Könyvtáros

#### 24.§

- (1) A törvényszék könyvtárosa a jogszabályok és a belső kezelési szabályzat alapján kezeli a könyvtárat. A törvényszéken és a járásbíróságokon az elnöki és a kezelőirodák közreműködésével biztosítja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakkönyvekkel, folyóiratokkal és közlönyökkel való ellátását.
- (2) A könyvtár kezelési szabályzatát – a járásbíróságokon elhelyezett folyóiratok, szakkönyvek kezelési szabályzatát is – a törvényszék elnökhelyettese készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (3) A törvényszék könyvtárosának a tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.
- (4) A törvényszéken a szakkönyvek, folyóiratok és közlönyök beszerzéséről a törvényszék elnökhelyettesének az előterjesztése alapján a törvényszék elnöke dönt.

### 3.1.3.5. Sajtószóvivő

#### 25.§

- (1) **A törvényszéken büntető, valamint polgári-gazdasági, a járásbíróságon közigazgatási, munkaügyi ügyszakban sajtószóvivők működnek.**
- (2) A sajtószóvivői feladatokat a törvényszék elnöke felügyelete alatt az által kijelölt bírósági vezető, bíró, illetve igazságügyi alkalmazott látja el az OBH elnöke által kiadott 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás szerint. Munkáját sajtótitkár segíti.
- (3) A sajtószóvivő biztosítja, hogy a törvényszék eleget tegyen a vonatkozó jogszabályokban, továbbá a bíróságok és az OBH tájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban előírtaknak, gondoskodik az OBH Sajtó Osztályával és a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról, a bíróságokkal kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.
- (4) A törvényszéken a törvényszék és a járásbíróságok tevékenységéről – a bíróság egészét érintően – a törvényszék elnöke, az egyes részleteket illetően a megfelelő információk birtokában levő és ilyen hatáskörrel felruházott bírósági vezetők, a sajtószóvivő, illetve az általuk esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak jogosultak nyilatkozni.

A tájékoztatás nem terjedhet ki a bíróság előtt folyamatban lévő ügy érdemére. A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az elnökkel, illetve a sajtószóvivővel előzetesen egyeztetik.

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

### 3.1.3.6. Sajtótitkár

#### 25/A §

Feladata az OBH elnöke által kiadott 8/2012. (IV. 25.) számú utasítás alapján a törvényszék elnökének felügyeletével a sajtószóvivő napi munkájának segítése.

Ennek keretében

- a) A közvélemény érdeklődésére számot tartó ügyekről folyamatos nyilvántartás készítése;
- b) Az egyes bíróságoktól, illetve bíraktól a nyilvántartáshoz szükséges információk begyűjtése;
- c) Az OBH Sajtó Osztályával és az egyes sajtószervek munkatársaival való kapcsolattartás;
- d) A vádiratok, határozatok, keresetlevelek alapján a sajtóközlemények, tájékoztatások, kivonatok, körlevelek előkészítése, valamint azoknak – a sajtószóvivő rendelkezéseinek megfelelő – kiadása;
- e) Előzetesen, írásban tájékoztatja a sajtószerveket a közérdeklődésre számot tartó ügyek tárgyheti tárgyalásairól (időpont, helyszín, ügy tárgya);
- f) Figyelemmel kíséri a napi sajtóban megjelenő cikkeket, valamint az OBH-tól érkező sajtófigyelést.

### 3.1.3.7. Informatikai osztály

#### 26.§

- (1) A törvényszéken informatikai osztály működik. Az osztály munkáját a törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja. Távolléte esetén teljeskörű helyettese az informatikai osztályvezető-helyettes (illetve az eseti helyettesítéssel megbízott informatikus), aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles az informatikai osztály vezetőjének.

- (2) Az informatikai osztály feladatai:

- a) Üzemelteti a törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét;
- b) Gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről;
- c) Az adatvédelemre és biztonságra az osztály által készített és folyamatosan karbantartott, törvényszék elnöke által jóváhagyott Informatikai Biztonsági Szabályzat vonatkozik;
- d) Javaslatot tesz a fejlesztés módjaira és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról;
- e) Vezeti az informatikai eszköznyilvántartó programot;
- f) Részt vesz az informatikai eszközök selejtezésében és leltározásában;
- g) Ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) Az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.

- i) működteti és szerkeszti a törvényszék hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát.

- (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 GH vezetője és az informatikai osztály vezetője felé megteszi.

Amennyiben a GH, vagy az informatikai osztály – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről a GH vezetője és az informatikai osztály vezetője a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetnek.

- (4) A törvényszék minősített adatok feldolgozására kijelölt számítógépes rendszerében informatikai tevékenység végzésére – a minősített adatok védelme érdekében, az Informatikai Biztonsági Szabályzattal és a Biztonsági Szabályzattal összhangban – kizárólag személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel rendelkező informatikus jogosult.
- (5) Az Informatikai Osztály vezetője – távollétében helyettese vagy a helyettesítésével megbízott informatikus – közzétételi munkatársként gondoskodik az általa irányított, illetve kezelt területet érintően keletkezett közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a vonatkozó külön szabályzat előírásai szerint.

#### 3.1.3.8. Informatikai biztonsági ellenőr

##### 26/A §

- (1) Az irányadó jogszabályok, valamint a Szegedi Törvényszék Informatikai Biztonsági Szabályzata (IBSZ) rendelkezései szerint ellátja valamennyi szervezeti egységben az informatikai biztonsági ellenőri feladatokat.
- (2) Az informatikai biztonsági ellenőr közvetlenül a törvényszék elnökének van alárendelve. Az informatikai biztonsági ellenőr a törvényszékekkel megbízási jogviszonyban álló, külső személy. Feladatait részletesen a megbízási szerződés tartalmazza.

#### 3.1.3.9. Biztonsági szolgálat

##### 27.§

- (1) **A törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek őrzés-védelmét és portaszolgálati tevékenységét egyrészt egyes épületeknél vállalkozási szerződés alapján külső őrszolgálat (Szeged, Széchenyi tér 4.; Szeged, Tabor utca 4.; a Szentesi a Makói és a Csongrádi Járásbíróság épülete); másrészt egyes épületeknél (Szeged, Sóhordó u. 5. és Szeged, Tisza Lajos krt. 2-**



**4. szám alatti épületek) saját alkalmazásban álló fizikai alkalmazottak, ún. rendészek; a Hódmezővásárhelyi Járásbíróság épülete tekintetében a vállalászási szerződés keretében külső őrszolgálat és saját alkalmazásban álló rendész látja el.**

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

Az (1) bekezdésben foglalt bírósági épületekre vonatkozóan a törvényszék elnöke szabályzatban rendelkezik:

- a) az egyes bírósági épületekbe való be- és kilépés, valamint az épületben való tartózkodás szabályokról,
  - b) a bírósági épületekben kiépített technikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről (az üzembe helyezés és a kikapcsolás időpontjáról, e tevékenység végzésére feljogosított személyekről);
  - c) a bírósági épületek reggeli nyitására, és esti zárására időpontjáról és módjáról;
  - d) az épületek őrszemélyzetének tevékenységéről.
- (3) A biztonsági szolgálat - vállalászási szerződés keretében ellátott külső őrszolgálat - munkáját a jogszabályok, az őrutasítás és egyéb szabályzatok figyelembevételével – a biztonsági tanácsadóval egyeztetve a törvényszék elnöke tájékoztatása mellett – a külső szerv vezetője szervezi és irányítja. Saját alkalmazásban álló rendész esetében a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a biztonsági tanácsadó szervezi és irányítja a törvényszék elnöke, illetve a hódmezővásárhelyi épület esetében a járásbíróság elnöke tájékoztatása, szükség szerint egyeztetése mellett.
- (4) A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszék elnöke felügyeli a biztonsági tanácsadó útján. A biztonsági szolgálat részére utasítást csak a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, biztonsági tanácsadó, GH vezető, továbbá – szükség esetén velük történt egyeztetés után - a Tábor u. 4. szám alatti épületben a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke, a Csongrádi, Hódmezővásárhelyi, Makói és Szentesi Járásbíróságokon ezen bíróságok elnökei. A Szeged, SÓhordó u. 5. szám alatti épület vonatkozásában a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a biztonsági tanácsadó, a GH vezetője a Szegedi Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese és GH vezetője felé - szükség esetén, a megfelelő együttműködés érdekében - tájékoztatással, jelzéssel élnek, tekintettel arra, hogy az ítéltábla biztonsági szolgálata mellett a törvényszék is biztosít saját biztonsági személyzetet.

### 3.1.3.10. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott

#### 28.§

(1) A törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat az OBH elnöke 15/2012. (X. 18.) számú utasítása alapján felsőfokú végzettséggel rendelkező honvédelmi-polgári védelmi megbízott látja el.

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

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

Kapcsolatot tart az OBH illetékesével, valamint a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

(3) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott a tevékenységét a törvényszék elnökének az irányításával látja el.

### 3.1.3.11. Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott

#### 29.§

(1) A törvényszék elnöke felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés jogszabályi követelményeinek megvalósításáért, valamint köteles gondoskodni a jogszabályokban és kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, továbbá a veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről.

(2) A törvényszéken – ide értve valamennyi szegedi telephelyet – a tűzvédelmi és a munkavédelmi tevékenységet, az ezzel összefüggő feladatokat – a hatályos jogszabályok, a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján – külső szerv, mint munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott végzi külön szerződés alapján.

(3) A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott rendszeres kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott járásbírói elnöki irodavezetőkkel.

(4) A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, az oktatásokat.

(5) A tűzvédelmi és munkavédelmi munkatervet a tárgyév január hó 31. napjáig a tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott készíti el, és azt a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

**3.1.3.12. A személyzeti feladatokkal megbízott tisztviselő (továbbiakban: humánpolitikai tanácsadó)**

29/A §

A humánpolitikai tanácsadó a törvényszék elnökének alárendelten látja el a törvényszék elnökének létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítését, együttműködve a GH-vezetővel, a járásbírók és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökével, a törvényszék elnöki irodájával együttműködve felügyeli a Szegedi Törvényszék személyzeti nyilvántartó programját, valamint személyzeti és munkaügyi, valamint egyéb feladatokat lát el.

Mint kijelölt tisztviselő, ellátja a bírák, igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozataival kapcsolatos egyes feladatokat, a hatályos jogszabályok, valamint OBH utasítások alapján.

Közbeszerzési referensként ellátja a Szegedi Törvényszék Beszerzési szabályzatában meghatározott feladatokat.

**3.1.3.13. Műszaki ellenőr**

29/B §

A Szegedi Törvényszéken a GH vezetőjének felügyeletével 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. Feladatait részletesen a megbízási szerződés tartalmazza.

**3.1.3.14. Közbeszerzési tanácsadó és referens**

29/C §

(1) A közbeszerzési tanácsadó a törvényszékekkel kötött megbízási szerződés alapján, a törvényszék elnökének felügyeletével a GH főosztályvezetőjével és a közbeszerzési referenssel együttműködve látja el a feladatait a Szegedi Törvényszék beszerzési szabályzatában foglaltak szerint.

A közbeszerzési referens – mint igazságügyi alkalmazott- a Szegedi Törvényszék beszerzési szabályzatában foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával összefüggő adminisztrációs feladatokat látja el.

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

**3.1.3.15. Biztonsági vezető**

29/D §

Feladata a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelten a törvényszék biztonsági szabályzata szerinti feladatok ellátása.

### 3.1.3.16. Biztonsági tanácsadó

#### 29/E.§

**A biztonsági tanácsadó feladata: a GH vezetőjének közvetlenül alárendelten a törvényszék vagyonezelésében és használatában lévő épületek (épületrészek) vagyon- és tűzvédelmi rendszerei folyamatos működőképessége fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az élőerős őrzés-védelem területén felmerülő feladatok ellátása saját és külső vállalkozó által biztosított órállomány esetén.**

**Feladata továbbá az előzőekben megjelölt feladatok kapcsán az érintett külső cégekkel és a biztonsági szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás.**

### 3.1.3.17. Irattárak

#### 30.§

- (1) A törvényszéken a következő irattárak működnek:
  - a) Büntető, büntetés-végrehajtási ügyek, katonai ügyek irattára;
  - b) polgári, közigazgatási, munkaügyi, gazdasági és közjegyzői ügyek irattára;
  - c) Elnöki ügyek irattára;
  - d) GH irattár;
  - e) Cégügyek irattára;
  - f) Végrehajtási ügyek irattára.
- (2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat a Szegedi Járásbíróság irattárosi munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottai, illetve a törvényszék kezelőirodái, elnöki irodája és a GH e feladattal megbízott dolgozója látják el.
- (3) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a törvényszéken közvetlenül, valamint a járásbíróságokon azok elnökei útján a törvényszék elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.
- (4) Az iratok selejtezésére minden bíróságon az év április 1. napjától június 20. napjáig kerül sor.  
A törvényszék elnökhelyettese e szabálytól eltérően is megállapíthatja az iratok selejtezésének időpontját.
- (5) A kiselejtezett iratok megsemmisítésre, vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról a törvényszék elnökhelyettesének intézkedése alapján a GH gondoskodik.

### 3.1.4. A bírói tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok

#### 3.1.4.1. A bírák vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok

#### 30/A. §

A bírák vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke, illetve az általa felkért bírósági vezető, valamint a törvényszék kijelölt tisztviselője látja el.

### **3.2. A járásbíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

#### 31.§

A járásbíróságokon működő munkaszervezeti egységek:

A bírói tevékenység szakmai szervezetei:

- a) bírói tanácsok,
- b) Nyomozási Bírói Csoport (a Szegedi Járásbíróságon),
- c) **Szabálysértési Csoport (a Szegedi Járásbíróságon).**

A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:

- a) kezelőirodák, postázó iroda;
- b) végrehajtói iroda;
- c) bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok.

A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- a) elnöki irodák;
- b) irattárak.

#### 3.2.1. A bírói tevékenység szakmai szervezetei

##### **3.2.1.1. Bírói tanácsok**

#### 32. §

(1) A járásbíróságokon, **valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon** elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, **közigazgatási** és munkaügyi tanácsok működnek. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

(2) A járásbírósági bírói tanácsok az SZMSZ-ben meghatározottak szerint látnak el igazgatási feladatokat.

#### 32/A §

(1) A Szegedi Járásbíróságon a törvényszék elnöke által kijelölt büntető bírák csoport működés keretében nyomozási bírói tevékenységet folytatnak.

#### 3.2.1.2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

##### **3.2.1.3. Kezelőirodák, postázó iroda**

#### 33.§

(1) A járásbíróságokon a következő kezelőirodák működnek:

Szegedi Járásbíróság:

Polgári és gazdasági iroda;  
Büntető iroda;  
Nyomozási bírói aliroda;  
Polgári és gazdasági perenkívüli iroda;  
Végrehajtói iroda.

Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság:

Közigazgatási és Munkaügyi iroda.

Makói, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság:

**Közös büntető, polgári-gazdasági, peres és peren kívüli iroda,  
végrehajtói iroda.**

Hódmezővásárhelyi Járásbíróság:

Büntető iroda;  
Közös polgári és gazdasági peres és perenkívüli, végrehajtói iroda.

- (2) A kezelőirodákat az irodavezetők, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselők vezetik. A kezelőirodák az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat látják el. Figyelemmel kísérik, hogy a bírák a tárgyalási jegyzékeket aznap, de legkésőbb a következő munkanapon 9 óráig adják le. Ennek elmulasztását az irodavezető jelenti a bíróság elnökének, a Szegedi **Járásbíróságon** az elnökhelyettesnek, illetve a csoportvezetőnek, a **Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon az elnökhelyettesnek.**
- (3) A kezelőiroda működése feletti felügyeletet
- **A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon a közigazgatási ügyszakot illetően az elnökhelyettes, míg a munkaügyi ügyszakot illetően az elnök látja el.**
  - A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságokon az elnök látja el.
  - A Szegedi Járásbíróságon a polgári és gazdasági irodát az elnök, a polgári, gazdasági perenkívüli és a végrehajtói irodát a polgári ügyszakos csoportvezető, a büntető irodát a **büntető ügyszak vezetésével igazgatási feladatok ellátására felkért bíró** felügyeli.
- (4) A Szegedi Törvényszéken – a Gazdasági Hivatal keretei között - központi postázó működik. Az iroda ellátja a törvényszék, a Szegedi Járásbíróság és a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság postai küldeményeinek az összegyűjtésével és a postahivatalba történő továbbításával kapcsolatos feladatokat.

A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a postaküldemények összegyűjtésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat az elnöki irodák látják el.

A bíróságokon a postaküldemények továbbítása meghatározott hivatalokba, intézetekhez, ügyvédi irodákhoz és egyéb szervekhez helyi kézbesítés útján történik.

A postai küldemények továbbításával, a helyi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat a Szegedi Törvényszék, a Szegedi Járásbíróság és a Szegedi Közigazgatási és

Munkaügyi Bíróság vonatkozásában a **GH kijelölt munkatársa felügyeli**, a Csongrádi, Hódmezővásárhelyi, Makói és Szentesi Járásbíróságokon azok elnökei szervezik és felügyelik.

#### 3.2.1.4. Végrehajtói iroda

### 34.§

- (1) A Szegedi és a Hódmezővásárhelyi Járásbíróságon önálló végrehajtói iroda működik. A Szegedi Járásbíróság végrehajtói irodája ellátja a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság végrehajtással kapcsolatos feladatait is.

A végrehajtói irodát az irodavezető, illetve az iroda vezetésével megbízott tisztviselő vezeti, felügyeletét a bíróság elnöke látja el.

- (2) A Makói, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a közös kezelőirodák látják el a végrehajtói ügyek kezelésével kapcsolatos feladatokat is.

#### 3.2.1.5. Bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok

### 35.§

A járásbíróságokon a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és a bírósági ügyintézők a munkaköri leírásuk szerint ellátják a jogszabályokban meghatározott feladataikat.

A jegyzőkönyvvezető tisztviselők és írnokok a csoportvezető, a bírói tanácsok és a bírósági titkárok mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással és egyéb adminisztratív munkával kapcsolatos feladatokat.

#### 3.2.2. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

##### 3.2.2.1. Elnöki irodák

### 36.§

- (1) A járásbíróságokon működő elnöki irodák ellátják az elnöki (a Szegedi Járásbíróságon az elnökhelyettesi) ügyek iratainak kezelését.
- (2) Az elnöki irodák tevékenységét a bíróságok elnökeinek felügyeletével az irodavezetők, illetve e feladattal megbízott tisztviselők szervezik, irányítják.

##### 3.2.2.2. Irattárak

### 37.§

- (1) A járásbíróságokon a következők szerint működnek irattárak:

#### a) Szegedi Járásbíróság:

- Büntető, polgári, közigazgatási és gazdasági ügyek irattára;
- Elnöki ügyek irattára;
- Polgári és gazdasági perenkívüli ügyek irattára;
- Végrehajtási ügyek irattára.

b) Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság:

- Közigazgatási és Munkaügyi irattár.

c) Makói, Hódmezővásárhelyi, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság:

- Büntető, polgári, gazdasági, végrehajtói és közjegyzői ügyek irattára.

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

(3) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az elnök irányításával

- a Szegedi Járásbíróságon önálló irattáros, a kezelőirodák és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói,
- a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon, a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a kezelőiroda és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói látják el.

(4) Az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a bíróságok elnökei irányítják az SZMSZ 30. § (3), (4) és (5) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével.

### 3.2.2.3. A járásbíróságok feladatai a törvényszék egyes munkaszervezeti egységei által végzett tevékenységek ellátásában

#### 3.2.2.3.1. A statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

#### 38.§

A járásbíróságokon a statisztikai adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, bírósági titkárok, a kezelőirodák és az elnöki irodák vezetői, illetve e feladattal megbízott tisztviselői látják el az elnök irányításával és felügyeletével.

#### 3.2.2.3.2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos egyes feladatok és szabályok

#### 39.§

(1) A járásbíróságok gazdálkodási tevékenységét közvetlenül a kezelőirodáknak és az elnöki irodáknak az elnök által megbízott dolgozói végzik, az elnök irányításával és felelősségének a fennállása mellett.

(2) A Szegedi Járásbíróságra és a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra háruló egyes gazdálkodási feladatok:

- a) Jelentősebb eszközök (irodagépek, számítástechnikai eszközök, egyéb eszközök), berendezési tárgyak igénylése a törvényszék elnökétől, kivéve a napi feladatok végzéséhez szükséges, állandó felszereléseket, eszközöket, melyeket a GH-tól kell igényelni (irodaszerek, nyomtatványok). **A napi folyamatos munkavégzéshez közvetlenül szükséges eszközök (irodagépek, technikai eszközök, egyéb eszközök, nyomtatvány, irodaszer, stb.) és berendezési tárgyak iránti**



**igényeiket – ide értve az eszközök javítására, pótlására és cseréjére vonatkozó igényeket is – közvetlenül az GH vezetőhöz, írásban nyújtják be.**

- b) Az épület biztonsági és tűzvédelmi rendszerével kapcsolatos problémák, meghibásodások azonnali jelzése a biztonsági **tanácsadónak** és a gondnoknak, továbbá az informatikai és a telefonrendszerrel összefüggő problémák azonnali jelzése az informatikai osztály vezetőjének.
- (3) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságra háruló egyes gazdálkodási feladatok:
- a) Jelentősebb eszközök (irodagépek, számítástechnikai eszközök, egyéb eszközök), berendezési tárgyak, épület karbantartási munkák igénylése a törvényszék elnökétől, kivéve a napi feladatok végzéséhez szükséges, állandó felszereléseket, eszközöket, melyeket a GH-tól kell igényelni (irodaszerek, nyomtatványok). **A napi folyamatos munkavégzéshez közvetlenül szükséges eszközök (irodagépek, technikai eszközök, egyéb eszközök, nyomtatvány, irodaszer, stb.) és berendezési tárgyak iránti igényeiket – ide értve az eszközök javítására, pótlására és cseréjére vonatkozó igényeket is – közvetlenül az GH vezetőhöz, írásban nyújtják be.**
- b) Az épület biztonsági és tűzvédelmi rendszerével kapcsolatos problémák, meghibásodások azonnali jelzése a biztonsági **tanácsadónak** és a gondnoknak, továbbá az informatikai és a telefonrendszerrel összefüggő problémák azonnali jelzése az informatikai osztály vezetőjének.
- c) A pénztárszolgálat ellátása:  
Tanúdíjak és a nem banki átutalással fizetendő szolgáltatások intézése.
- d) Bűnjelkezelés.
- (4) A (2) és (3) bekezdésekben foglalt igényléseket írásban kell bejelenteni.  
A jelentősebb eszközök, a berendezési tárgyak és az épület karbantartási munkák igénylésére vonatkozó előterjesztéseket közvetlenül a törvényszék elnökéhez kell benyújtani.
- (5) Az SZMSZ 19. § (5) bekezdésében foglaltak a járásbíróságok vonatkozásában is irányadóak.

#### 3.2.2.3.3. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

#### 40.§

A járásbíróságokon ellenőrzést a törvényszék elnöke és az általa megbízott, az irányító szerv és külső szervek, valamint a járásbíróság elnöke (a Szegedi Járásbíróságon az elnökhelyettes, a csoportvezetők), illetve az elnök által megbízottak végezhetnek.

#### 3.2.2.3.4. Szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök beszerzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok

#### 41.§

A bíróságokon a szakkönyvek, folyóiratok és közlönyök beszerzésével és elosztásával kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnökhelyettese irányításával a törvényszék könyvtárosa, a járásbíróságokon az elnökökkel együttműködve látja el.

A kollégiumvezetők, csoportvezetők és járásbíróági elnökök, a GH vezető a törvényszék elnökhelyetteséhez írásban, indokolt javaslatot tesznek az általuk szükségesnek tartott szakkönyvek, folyóiratok és közlönnyök beszerzésére. A törvényszék elnökhelyettese a saját hatáskörben történő beszerzések előtt kikéri az előzőekben felsoroltak véleményét. A megrendelésekről a törvényszék elnökhelyettesének előterjesztése alapján minden esetben a törvényszék elnöke dönt.

#### 3.2.2.3.5. A sajtótájékoztatással kapcsolatos feladatok

#### 42.§

- (1) A járásbíróóságokon a bíróságok tevékenységéről a sajtó részére a bíróságok elnökei, illetve a törvényszék elnökének, vagy sajtószóvivőjének előzetes hozzájárulása esetén az általuk esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak jogosultak nyilatkozni, az OBH elnöke által kibocsátott 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban (sajtószabályzat) előírtak figyelembe vételével.

A tájékoztatás nem terjedhet ki a bíróság előtt folyamatban lévő ügy érdemére.

A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak a nyilatkozataikat az elnökkel vagy a törvényszék sajtószóvivőjével (sajtótitkárával) előzetesen egyeztetik.

- (2) A járásbíróóságok elnökei a sajtóval való kapcsolattartást illetően együttműködnek a kollégiumvezetőkkel és a törvényszék sajtószóvivőjével (sajtótitkárával). A közérdeklődésre számot tartó ügyek érkezéséről – vádirat, vádindítvány, vagy keresetlevél megküldésével –, továbbá a legfontosabb eljárási cselekményekről külön intézkedés alapján, havonta tájékoztatják a törvényszék sajtószóvivőjét.

#### 3.2.2.3.6. Az informatikai osztály tevékenységével kapcsolatos feladatok

#### 43.§

- (1) A járásbíróóságokon az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók az elnököt (a Szegedi Járásbíróóságon az elnökhelyettes, vagy a csoportvezetőket) haladéktalanul kötelesek tájékoztatni.

- (2) Az elnökök (a Szegedi Járásbíróóságon az elnökhelyettes és a csoportvezetők) legkésőbb a következő munkanapon az (1) bekezdés szerinti igényeket írásban (vagy a belső levelezési rendszeren keresztül) juttatják el az informatikai osztályvezetőhöz, aki a szükséges intézkedéseket haladéktalanul, az igény beérkezése sorrendjében, illetve fontossági sorrendben intézi el, vagy – kötelezettségvállalás szükségessége esetén – értesíti a törvényszék elnökét, elnökhelyettesét, **a GH vezetőt**, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

- (3) Az SZMSZ 26.§ (3) bekezdése utolsó mondatában foglaltak a járásbíróóságok vonatkozásában is irányadóak.

### **3.2.2.3.7. A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságok elhelyezésére szolgáló épületek biztonsági helyzetére vonatkozó szabályok**

#### 44.§

- (1) A makói, a szentesi és a csongrádi bírósági épületekben a személy- és vagyonbiztonsággal, a portaszolgálattal kapcsolatos feladatokat vállalkozási szerződés alapján külső szerv; míg a hódmezővásárhelyi bírósági épületben vállalkozási szerződés alapján külső szerv és saját alkalmazásban álló rendész látja el a törvényszék elnöke által kiadott, a bírósági épületekbe való be- és kilépés, valamint az épületben való tartózkodás rendjéről szóló szabályzatok, az őrutasítás, munkaköri leírás és vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt bírósági épületekre vonatkozóan e bíróságok elnökei az (1) bekezdésben írt szabályzatokkal összhangban külön szabályzatban rendelkeznek:
  - a) a bírósági épületekben kiépített technikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről (az üzembe helyezés és a kikapcsolás időpontjáról, e tevékenység végzésére feljogosított személyekről);
  - b) a bírósági épületek reggeli nyitásának és esti zárásának időpontjáról és módjáról;
  - c) a külső szerv biztonsági őrjeinek és a **rendészeinek** tevékenységéről.
- (3) A (2) bekezdésben említett szabályzatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (4) A biztonsági szolgálattal kapcsolatos intézkedések megtételére, felügyeleti jogra a 27.§ (4) bekezdésben írtak irányadók.

### **3.2.2.3.8. Honvédelmi – polgári védelmi feladatok a járásbíróságokon**

#### 45.§

A járásbíróságokon a honvédelmi- polgári védelmi feladatokat a bíróságok elnökei látják el az OBH elnökének hatályos utasítása alapján, a törvényszék honvédelmi-polgári védelmi megbízottjának az irányításával.

### **3.2.2.3.9. Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok a járásbíróságokon**

#### 46.§

- (1) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenységet a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal is megbízott járásbírósági elnöki irodavezetők látják el a bíróság elnökének közvetlenül alárendelve a jogszabályok, a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint.

Az e feladatokkal is megbízott elnöki irodavezetők kötelesek teljesíteni a törvényszék tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottjának az utasításait is.

A Szegedi Járásbíróságon és a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon közvetlenül a törvényszék tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottja látja el a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.

## IV. Fejezet

4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje**4.1. Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek**

## 47.§

- (1) A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát a következő személyek végeznék:
- a) A bíróság vezetői: a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, továbbá a Bszi. 133.§ (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető.
  - b) A bírósági vezetők: a törvényszék kollégiumvezetői, csoportvezetői (civilisztikai, cég, büntető) és tanácselnökei.
- (2) A járásbíróságokon vezetői szintű igazgatási munkát a következő személyek végeznék:
- a) **A Szegedi Járásbíróságon a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetői, a törvényszék elnöke által igazgatási feladatokkal ellátott bíró;**
  - b) A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon: a bíróság elnöke és elnökhelyettese;
  - c) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon: a bíróság elnöke és az elnök távollétében a helyettesítésével az elnök által megbízott bíró.
- (3) A bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát a törvényszék elnöke biztosítja. Ennek keretében a törvényszék szabályzatait a bíróság honlapján, a határozatait, ajánlásait, tájékoztatásait az érintett személyi kör részére a bíróság honlapján, illetve a cél szerinti legalkalmasabb módon (pl. hirdetmény, stb.) közzéteszi.

## 48.§

A törvényszéken és a járásbíróságokon igazgatási tevékenységet látnak el a bírói tevékenységet segítő, és a bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.

## 48/A §

Az igazgatási feladatot ellátó vezetők az SZMSZ-ben foglaltak szerint látják el az igazgatási tevékenységüket.

**48/B §**

A társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézéséről a törvényszéken a kollégiumvezetők, a járásbíróságokon azok elnökei gondoskodnak a vonatkozó eljárási és ügyviteli szabályok figyelembe vételével.

**48/C §**

A törvényszéken az elnök a kollégiumvezető útján, a járásbíróságokon azok elnökei gondoskodnak a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenysége kimutatásának

előkészítéséről. Ennek részleteit a törvényszék elnöke külön intézkedésben határozza meg.

#### 48/E. §

A törvényszék igazgatási és szakmai vezetőinek az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel vizsgálniuk kell az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, valamint a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat fel kell tárniuk.

#### 4.1.1. A törvényszék elnöke

#### 49.§

- (1) A törvényszék elnökének feladatai különösen:
- a) A költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
  - b) Gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
  - c) Irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét.
  - d) Ellenőrzi az eljárási határidők megtartását.
  - e) Gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról.
  - f) Az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat.
  - g) Irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét.
  - h) Biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet.
  - i) Biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását.
  - j) Szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat.
  - k) Évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit
    - ka) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
    - kb) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
    - kc) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
    - kd) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.
  - l) Felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért.
  - m) Felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért.
  - n) Gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és - amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik - a bíróság honlapján történő közzétételéről.
  - o) Jóváhagyja a törvényszék tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását és dönt azok eredményéről. Ezzel egyidejűleg kezdeményezi

- a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ahhoz szükséges szakmai szempontokat. Amennyiben indokolt, egyes szerződések előkészítése során kéri az OBH közreműködését.
- p) Irányítja és ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét.
- q) Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdés p) pontjában írt ellenőrzési feladatkörén belül az (Ig. Szab.) előírtaknak megfelelően
- a) Háromévente, az előzetesen megadott szempontok alapján, írásban beszámoltatja a járásbíróságok elnökeit.
- b) A beszámoló általánosítható tapasztalatait vezetői értekezlet tárgyalja meg, az ezzel összefüggő feladatokat a törvényszék elnöke határozza meg.
- (3) A Törvényszék elnökének a 49. §-ban meghatározott felelőssége kiterjed különösen
- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, az OBH elnöke normatív utasításaiban (szabályzataiban), ajánlásaiban és határozataiban, illetve a bíróságok és ezen belül a törvényszék költségvetésében meghatározott előírásoknak megfelelő ellátására;
- b) a törvényszék működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a célszerűség és az eredményesség követelményeinek érvényesítésére;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjára;
- d) a törvényszék vagyonkezelésében, illetve használatában lévő, továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyonkezelői és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlására;
- e) a törvényszék államháztartási, belső kontrollrendszerének megszervezésére és hatékony működtetésére;
- f) a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon-követési (monitoring) rendszer működtetésére;
- g) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésére, annak teljességére és hitelességére;
- h) a számviteli rend betartására.
- (4) A törvényszék elnöke az éves költségvetési beszámolójában köteles külön számot adni a (3) bekezdés e) pontjában foglaltakról.

#### **4.1.2. A törvényszék elnökhelyettese**

##### 50.§

A törvényszék elnökhelyettese a Bszi. 123.§ (1) bekezdésében, illetve az SZMSZ 7.§-ában foglalt teljes jogkörű helyettesítési feladatán, valamint az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a reá állandó jelleggel átruházott jogosítványain túlmenően ellátja a következő feladatokat:

- a) A bírák továbbképzésének, a bírósági titkárok és a bírósági fogalmazók oktatásának, a bírósági fogalmazók foglalkoztatásának megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében – a kollégiumok munkatervét is figyelembe véve – a tárgyév január 31. napjáig elkészíti a törvényszék oktatási,

továbbképzési tervét **az ítélőtábla elnökével egyeztetve**. A tervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

- b) Más igazságügyi alkalmazottak képzésének, oktatásának megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
  - c) A törvényszéki végrehajtók, végrehajtó helyettesek eljárásának, ügyvitelének, működésének felügyeletével összefüggő feladatokat.
- A járásbírószági elnökök végrehajtással kapcsolatos tevékenységének felügyeletét.
- d) Az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel összefüggésben a törvényszék elnökére háruló igazgatási feladatokat.
  - e) Ellátja az „Üvegseb Törvény” végrehajtásával kapcsolatos feladatköröket.
  - f) Szervezi és irányítja az iratselejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
  - g) Közzétételi felelősként az OBH elnökének 19/2012. (X.18.) OBH számú utasítása alapján ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatokat, az erre vonatkozó szabályzat alapján.
  - h) Ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

#### **4.1.3. A törvényszék kollégiumvezetője**

##### 51.§

- (1) A törvényszék kollégiumvezetője ellátja a Bszi. 124.§ (1) bekezdésében és a kollégiumra vonatkozóan az SZMSZ 9-10.§-ában meghatározott feladatokat, gyakorolja az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a reá állandó jelleggel átruházott jogosítványait.

A kollégiumvezető feladata továbbá:

- a) A kollégium összehívása, az előterjesztés elkészítése, vagy elkészíttetése a kollégiumi ülés levezetése, valamint az elfogadott ajánlások megszövegezése és kiadása a bírák részére, valamint közzététele a törvényszék honlapján, vagy belső levelezési rendszerében.
- b) A bírák és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési tevékenységének figyelemmel kísérése és elemzése. Az ítélezés meghatározott területére nézve átfogó vizsgálat kezdeményezése és lefolytatása, a tapasztalatok megbeszélése, bírói tanácskozás összehívása.
- c) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök által készített tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak félévenkénti összegzése, a tanácselnöki feljegyzések ismertetésének megszervezése és levezetése.
- d) A törvényszéken az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásának, érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- e) A jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése.
- f) Közreműködés a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és értékelésében.
- g) A bírósági titkárok, bírósági ügyintézők és a bírósági fogalmazók képzésében, oktatásában való részvétel.
- h) A szakág szerinti panaszügyek intézése, valamint – a polgári kollégiumvezető vonatkozásában – a törvényszéket érintő perekben az érdemi beadványok előkészítése.

- i) A jogszabályban, vagy a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb igazgatási feladatok ellátása.
- j) Kollégiumi tagként a törvényszék képvisellete az ítélőtábla kollégiumának ülésein.
- k) A 9. § (2) bekezdésben meghatározott célok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködik a Kúria és más bíróságok kollégiumának vezetőivel. **A polgári-gazdasági-közigazgatási kollégium vezetője folyamatosan együttműködik az Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium vezetőjével.**
- l) **A kollégiumvezető évente beszámol a kollégiumnak:**
  - a) **a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,**
  - b) **a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.**

- (2) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, és vezetői értekezleten rendszeresen beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről, az ügyszak ítélkezésének helyzetéről.
- (3) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat a kollégium tagjának, a járásbíróság elnökének, elnökhelyettesének és csoportvezetőjének bevonásával is elláthatja.

A járásbíróság vezetőinek és bírósági vezetőjének a megbízásáról a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni kell.

## **A törvényszék kollégiumvezető-helyettese**

### **51/A. §**

**(hatályon kívül helyezve)**

#### 4.1.4. Törvényszéki tanácselnök

### 52.§

- (1) A törvényszék másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsának elnöke az SZMSZ 11.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatának ellátása mellett, felelős a tanács által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáért.

Ennek érdekében a tanácsba beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi.

- (2) Felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra.
- (3) Megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében.
- (4) A felülbírált ügyek alapján a bírósági ügyviteli szabályzat előírásainak megfelelően, vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseit.
- (5) A kollégiumvezető által kidolgozott eljárási rend keretében, évente két alkalommal – a járásbíróság elnökének, elnökhelyettesének, csoportvezetőjének jelenlétében –



ismerteti a tanácselnöki feljegyzést az érintett bíróval. Azonnali intézkedést igénylő esetben a feljegyzés ismertetésére haladéktalanul sort kell keríteni.

#### 52/A. §

A törvényszék katonai tanácsának elnöke (illetve a törvényszék elnöke által kijelölt bírósági vezető vagy bíró) igazgatási tevékenysége körében értelemszerűen ellátja a katonai tanácshoz beosztott katonai bíró és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a katonai tanácsok által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

#### 4.1.5. A törvényszék csoportvezetői

#### 53.§

(1) A törvényszék cégcsoportvezetője a Bszi. 125.§ (1) bekezdésében írtak értelemszerű alkalmazásával a következő feladatokat látja el:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a cégbíróság munkáját.
- b) Kapcsolatot tart a kollégium vezetőjével és a törvényszék elnökével, rendszeres tájékoztatást ad a cégbíróság helyzetéről.
- c) Intézkedik a cégbíróságon dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásainak elkészítéséről.
- d) Megbízás alapján közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak vizsgálatában.
- e) Intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről – az érintettek figyelmét ezekre felhívja.
- f) Megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket.
- g) Figyelemmel kíséri a cégbíróságot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat. Gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák és igazságügyi alkalmazottak megismerjék, és munkájukban hasznosítsák.
- h) Felügyeli a cégbíróság statisztikai adatszolgáltatását.
- i) Elkészíti a szabadságolási tervet.
- j) Részt vesz a bírósági fogalmazók képzésében.
- k) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a törvényszék elnöke állandó jelleggel az SZMSZ-ben reá átruházott, illetve amelyekkel eseti jelleggel megbízza.

(2) A törvényszék büntető ügyszakos csoportvezetője a Bszi. 125.§ (1) bekezdésében írtak értelemszerű alkalmazásával a következő feladatokat látja el:

- a) Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási csoport, valamint a törvényszéken a Büntető Iroda tevékenységét, melyről rendszeresen, de legalább félévente egyszer beszámol a Büntető Kollégium vezetőjének.
- b) A kollégiumvezető irányítása és vezetése alatt:
  - Jogosult rendszeres, illetve eseti szakmai tárgyú megbeszélések összehívására.
  - Közreműködik a szakmai tárgyú kollégiumvezetői előterjesztések elkészítésében.
  - Elemzi a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök által készített tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait.

- Közreműködik a törvényszék elnöke által a törvényszéken, illetve a járásbíróóságok büntető ügyszakát érintően elrendelt célvizsgálatok lebonyolításában.
  - c) Figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtási csoportot érintő jogszabályokat, azok módosulásait, gondoskodik arról, hogy azokat a bv. bíró, illetőleg a bv. csoportban dolgozó igazságügyi alkalmazottak megismerjék.
  - d) Közreműködik a bírák tevékenységének vizsgálatában és értékelésében.
  - e) Részt vesz a bírósági titkárok és fogalmazók, valamint további igazságügyi alkalmazottak képzésében és oktatásában.
  - f) Figyelemmel kíséri a törvényszéken az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, és az ezzel kapcsolatos problémákról haladéktalanul tájékoztatja a kollégiumvezetőt, figyelemmel kíséri a büntető ügyszak statisztikai mutatóinak alakulását, és azokat elemzi.
  - g) Akadályoztatása esetén vezetői értekezleten helyettesíti a büntető kollégiumvezetőt.
  - h) Az OIT 1999. évi 9. sz. (igazgatási) szabályzatában foglaltaknak és a büntető kollégium mindenkorai ügyelosztási rendjének megfelelően rendszeresen részt vesz, tanácselnökként vagy tanácsstagként a kijelölt Bf. tanács ítélkező munkájában és – szükség szerint – a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó büntető ügyek intézésében.
  - i) A kollégiumvezető akadályoztatása esetén jogosult és köteles a kollégium összehívására, az előterjesztés elkészítésére, a kollégiumi ülés levezetésére, valamint az elfogadott ajánlások megszövegezésére és kiadására a bírák részére.
  - j) Feladatának ellátásáról rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatja a kollégiumvezetőt és rajta keresztül a törvényszék elnökét.
- (3) A törvényszék civilisztikai csoportvezetője a Bszi. 125.§ (1) bekezdésében írtak értelemszerű alkalmazásával a következő feladatokat látja el:  
 Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a törvényszék polgári-gazdasági kollégiumában a csőd- és felszámolási, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos eljárásokat intéző bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok – mint csoport – munkavégzését. Ennek keretében:
- a) A csőd- és felszámolási ügyek terén:
    - Szervezi az érdemi ügyintézők (bírósági titkárok és bírósági ügyintézők), valamint a leírói és adminisztrációs feladatokat ellátók napi munkáját, a munkafeladatok elosztását, átcsoportosítását az arányos terhelés érdekében. Szervezi a belső helyettesítéseket, besegítéseket.
    - A csőd- és felszámolási szakág informatikai feltételeinek biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az informatikai osztály vezetőjével, egyéb technikai feltételek biztosítása érdekében a GH vezetőjével.
    - Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a felszámolási aliroda tevékenységét.
    - Végzi a csőd- és felszámolási ügyiratok hatályos jogszabályoknak és az SZMSZ ügyelosztási és ügykiosztási rendjének megfelelő kiosztását (szignálását), ügyelve az arányos terhelésre.
    - Ellenőrzi a felszámoló kijelölése jogszabályban meghatározott rendjének betartását.
    - A törvényszék elnökének felkérése szerint előkészíti, illetve végzi a csőd- és felszámolási ügyekkel kapcsolatos megkeresések, információ-kérések megválaszolását, a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, megteszi az ezekkel összefüggő intézkedéseket.

- Ellenőrzi a határidők betartását, a havi statisztikát.
- b) A civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek terén:
  - Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkáját. Szervezi helyettesítésüket, a besegítést az arányos munkateher érdekében.
  - Intézi az ezen ügycsoportot érintő bejelentések, panaszok kivizsgálását, megteszi az ezekkel kapcsolatban szükséges intézkedéseket.
  - Ellenőrzi a határidők betartását, a havi statisztikát.
- c) A polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégiumban működő valamennyi első- és másodfokú tanácshoz beosztott tisztviselő és írnok vonatkozásában szervezi a napi munkavégzést, a távollévők munkájának elvégzését (helyettesítést), irányítja a besegítéseket.
- d) Előkészíti a polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégium által intézett valamennyi ügyben érkező soron kívüliségi kérelmek elbírálását (engedélyezés, elutasítás, bírói értesítés).
- e) Részt vesz – a kollégiumvezető irányítása mellett – a kollégiumba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak éves szabadságolási terve elkészítésében.
- f) A csőd- és felszámolási, illetve a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vonatkozásában előzetesen engedélyezi a szabadság kivételét.
- g) Elkészíti a csőd- és felszámolási, illetve a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásait.
- h) Elvégzi a csőd- és felszámolási, illetve a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeket intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vizsgálatait.
- i) A kollégiumvezető kijelölése alapján bíróvizsgálatot végez.
- j) A kollégiumvezető felkérésére elkészíti a csőd- és felszámolási, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos – esetenként más jogi területet is érintő – kollégiumi előterjesztéseket, javaslatokat, ajánlásokat.
- k) Véleményezi a csőd- és felszámolási, a civil szervezetekkel kapcsolatos – esetenként más jogterületet is érintő – jogszabálytervezeteket, OBH elnöki szabályzatok, utasítások, ajánlások tervezeteit.
- l) Elvégzi az OBH, illetve a törvényszék elnöke által elrendelt vizsgálatokat, elkészíti az ezekkel összefüggő jelentéseket.
- m) Részt vesz a tanácselnöki feljegyzések ismertetésében.
- n) Távolléte, akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti a kollégiumvezetőt.
- o) Részt vesz a vezetői értekezleteken, melyeken beszámol a csőd- és felszámolási, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek terén aktuális feladatokról, ügyforgalmi adatokról, egyéb lényeges körülményekről.
- p) Ellátja mindazon további feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és a kollégiumvezető megbízza.

#### 4.1.6. A járásbíróság elnöke

#### 54.§

- (1) A járásbíróság elnökének a feladatait alapvetően az SZMSZ 3.§ (1) bekezdésében foglalt rendelkezések határozzák meg. Fő feladata az általa vezetett bíróság irányítása, kivéve azokat a jogköröket, amelyek a törvényszék elnökének vagy elnökhelyettesének a feladatkörébe tartoznak.

(2) További feladatai különösen:

- a) Gazdálkodik a 39. §-ban és a Szegedi Törvényszék „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályzatában” foglaltak szerint. A rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes, írásbeli engedélye szükséges.
- b) Bér-és létszámgazdálkodási, illetve általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki.
- c) Javaslattevési és véleményezési joga van a járásbíróságon dolgozó bírák, bírósági titkárok és bírósági fogalmazók státuszát, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben.
- d) Intézkedik a járásbíróságon dolgozó bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről.
- e) Előterjesztést tesz a járásbíróság munkarendjére, ügyfélfogadási és tárgyalási rendjére, a szignálás módjára vonatkozóan.
- f) Elkészíti a bírák ügyeleti és készenléti beosztását.
- g) Elkészíti a járásbíróság szabadságolási tervét.
- h) Elvégzi az ülnökökkel kapcsolatos teendőket.
- i) Rendszeresen ellenőrzi az időszerű ügyintézés és a munkafegyelem megtartását (a kirendelt bírók tekintetében is).
- j) Közreműködik a bírák vizsgálatában.
- k) Intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintett figyelmét ezekre felhívja.
- l) Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra és a fogalmazók bírákhoz való beosztására.
- m) Szervezi és felügyeli az irattározást, a selejtezést.
- n) Elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokat.
- o) Évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő – az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósításáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

#### **4.1.7. A járásbíróság elnökhelyettese, csoportvezetői**

54/A.§

- (1) **A Szegedi Járásbíróságon és a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon 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 a megfelelő társszervekkel.**
  - 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 munkájáról**
  - f) **Végrehajtja azokat az igazgatási feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként megbízza.**

- (2) A Szegedi Járásbíróságon büntető, polgári és szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró működik.

**I. Büntető csoportvezető bíró feladatai:**

- a) A nyomozási bírói ügyek (Bny.) és a bíróság elé állítások (Be.) szignálása.
- b) A járásbíróság ügyelosztási rendjének megfelelően a nem nyomozói bírói hatáskörébe tartozó büntetőügyek (B) szignálása, a bírók arányos munkaterhének biztosítása érdekében, valamint a szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró távolléte esetén a szabálysértési ügyek szignálása.
- c) Megszervezi a nyomozási bírók ügyeletét, készenlétét.
- d) Közreműködik a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- e) A Szegedi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának 54/B. § (1) bekezdése alapján helyettesíti a járásbíróság elnökét, illetve elnökhelyettesét, valamint a szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bírót is helyettesíti.
- f) Ügyszakának megfelelően kapcsolatot tart a Szegedi Törvényszék valamennyi szervezeti egységével, kollégiumvezetőjével és a megfelelő társszervekkel.
- g) Rendszeresen ellenőrzi a büntető szakágban az időszerű ügyintézés és munkafegyelem megtartását (a kirendelt bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében is).
- h) Intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése érdekében, valamint felhívja az érintettek figyelmét az észlelt hiányosságokra.
- i) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gazdasági bűncselekményeket tárgyaló bírók szakmai munkáját és tárgyalási tevékenységét.
- j) Közreműködik a büntető szakágban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában.
- k) Kijelölés alapján részt vesz a büntető szakágban dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkáját értékelő vizsgálatokban.
- l) A járásbíróság elnökének intézkedése alapján közreműködik a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátásában különös tekintettel a nyomozási bírói hatáskörbe tartozó ügyekben érkező panaszokra.
- m) Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra és a fogalmazók bírókhoz való beosztására.
- n) A járásbíróság elnökének eseti megbízása alapján ellát egyéb igazgatási feladatokat.

**II. Polgári csoportvezető bíró feladatai**

- a) A Szegedi Járásbíróságon a peren kívüli, valamint a végrehajtási ügyszak igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása.
- b) A Szegedi Járásbíróság polgári ügyszakot érintő írásbeli igazgatási panaszok megválaszolása (a bíróság elnökével történő egyeztetés alapján).
- c) A bírósági fogalmazók és ügyintézők panasznap tevékenységének szakmai felügyelete, a panasznap beosztás elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése, a panasznap jegyzőkönyvek megbeszélése a fogalmazókkal, ügyintézőkkel.
- d) Az igazságügyi alkalmazottak vizsgálatában való rendszeres közreműködés.
- e) A járásbíróság elnöke által adott egyéb igazgatási eseti jellegű feladatok elvégzése.

- f) Ügyszakának megfelelően kapcsolatot tart a Szegedi Törvényszék valamennyi szervezeti egységével, kollégiumvezetőjével és a megfelelő társszervekkel.

**III. Szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró feladatai:**

- a) A szabálysértési ügyek szignálása.
- b) A járásbíróság ügyelosztási rendjének megfelelően a büntető csoportvezető bíró távolléte esetén közreműködés a nyomozási bírói ügyek és a bíróság elé állítások, valamint a büntető peres ügyek szignálásában, a bírók arányos munkaterhének biztosításában.
- c) A szabálysértési ügyelet megszervezése, az ügyeleti beosztás elkészítése.
- d) Közreműködés a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- e) Kapcsolatot tart a törvényszék szervezeti egységeivel, a kollégiumvezetővel és a megfelelő társszervekkel.
- f) A társhatóságokkal való szakmai egyeztetések keretein belül a megbeszélés tárgyát képező szakmai anyag előkészítése.
- g) A bíróság Szabálysértési Nyilvántartási Rendszer felé teljesítendő adatközlései végrehajtásának ellenőrzése, egyéb szabálysértési ügyeket érintő tájékoztatási, felvilágosítási kötelezettség teljesítéséhez szükséges anyagok előkészítése.
- h) Rendszeresen ellenőrzi a Szegedi Járásbírószágon szabálysértési ügyszakban működő titkárok esetén az időszerű ügyintézés és a munkafegyelem megtartását.
- i) Intézkedik az észlelt hiányosságok, késedelmek megszüntetése érdekében, valamint felhívja az érintettek figyelmét az észlelt hiányosságokra.
- j) Rendszeresen figyelemmel kíséri a szabálysértési ügyszakban dolgozó titkárok, ügyintézők szakmai munkáját.
- k) A szabálysértési ügyek kapcsán egységes joggyakorlat biztosítása érdekében szakmai anyagok előkészítése.
- l) A szabálysértési ügyszakot érintő jogszabálmódosítás iránti javaslatok, illetve ilyen javaslatok véleményezése során szakmai anyagok előkészítése.
- m) Közreműködik a csoportban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában.
- n) Kijelölés alapján részt vesz az igazságügyi alkalmazottak munkáját értékelő vizsgálatokban.
- o) Közreműködik a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különös tekintettel a szabálysértési ügyszakot érintő panaszokra.
- p) Javaslatot tesz az ügyszakban dolgozók szakmai tanfolyamokra történő beiskolázására.
- q) A bíróság elnökének eseti megbízása alapján ellát egyéb igazgatási feladatokat.

4.1.8. A járásbírószági vezetők helyettesítésének rendje

54/B.§

- (1) A Szegedi Járásbírószág elnökét távollétében teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte esetén a csoportvezetők helyettesítenek.

- (2) A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökét távollétében teljes jogkörrel az elnökhelyettes, kettejük egyidejű távolléte esetén, valamint a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróság elnökét – távolléte esetén – az esetileg megbízott bíró helyettesíti. A helyettesítők jogosítványai az elnök által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki.
- (3) A helyettesítők az intézkedéseikről utólag kötelesek az elnököt tájékoztatni.

#### 4.2. Egyes munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai

##### 4.2.1. A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatai

#### 55.§

- (1) A GH főosztályvezetője:
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
  - Felelős a SZMSZ 19.§ (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért.
  - A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, a gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
- (2) A GH főosztályvezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- (3) A GH ügyrendjének mellékleteként elkészíti a GH tisztviselőinek és írnokainak munkaköri leírását. A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan, a kinevezési okirat mellékleteként kell elkészíteni.
- (4) A GH főosztályvezetőjét távollétében teljes jogkörrel a GH főosztályvezető-helyettes helyettesíti. Intézkedéseiről köteles a GH főosztályvezetőjét tájékoztatni.

##### 4.2.2. A törvényszék elnöki irodája vezetőjének feladatai

#### 56.§

A törvényszék elnöki irodájának vezetője – az elnöki iroda tevékenységének szervezése és irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, illetve közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyeket az elnöki iroda, mint munkaszervezeti egység végez az SZMSZ 17.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.

##### 4.2.3. A törvényszék egyes kezelőirodái vezetőinek feladatai

#### 57.§

- (1) A törvényszéknek az SZMSZ 13.§ (3) bekezdésében foglalt kezelőirodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(2) A kezelőirodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen:

- a lajstromok,
- a mutatókönyvek,
- a névmutatók,
- az ügyek iratainak vezetésére, kezelésére,
- az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítására,
- a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
- az irattározásra és selejtezésre,
- a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

#### 4.2.4. Munkakör átadás-átvétel szabályozása

##### 58. §

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket, informatikai adatokat,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

(3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az elnök és a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

#### 4.2.5. A vezetési eszközök

##### 59.§

(1) A törvényszék elnöke az irányító és ellenőrző munkájában jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen

- a tervezési és értekezleti rendszert,
- a tájékoztatást,
- a jelentéstételi kötelezettséget és
- az ellenőrzésnek az OIT, illetve az OBH elnöke által szabályzatban, vagy más formában, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott különböző formáit.

(2) A járásbíróság elnöke a bíróságra beosztott, illetve kinevezett, ténylegesen ott dolgozó bírákat, bírósági titkárokat, bírósági ügyintézőket és bírósági fogalmazókat önálló munkáltatói jogkörében irányítja és ellenőrzi.

E tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét.



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

#### 4.2.6. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése, a munkaterv

##### 60.§

- (1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OIT, illetve az OBH elnöke által kibocsátott szabályzatban, ajánlásban és határozatban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

A munkatervet az OBH-nak a tárgyév január 31-ig megküldi.

- (2) A járásbíróság elnöke az általa elkészített éves munkatervet a tárgyév január 31-ig küldi meg a törvényszék elnökének.

A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

- (3) A törvényszék és a járásbíróságok munkatervei – a bíróságok sajátosságainak megfelelően – különösen az alábbi témaköröket tartalmazzák:

- a) Az összbírói, törvényszéki, járásbírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje.
- b) **A közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke és a járásbíróság elnöke beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.**
- c) Az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje.
- d) A vizsgálatok, és a bírák munkája értékelésének ütemezése, felelősei.
- e) Az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések, stb.)
- f) Az ügyeleti és készenléti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása.
- g) Az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése.
- h) A honvédelmi és a polgári védelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei.
- i) Az informatikai osztály vezetője beszámolójának időpontja, eseti vizsgálata.
- j) Az egyes munkaszervezeti egységek működésének ellenőrzése.
- k) A bírósági titkárok, bírósági ügyintézők és bírósági fogalmazók szakmai fejlődésének figyelemmel kísérése.

- (4) Az SZMSZ rendelkezései szerint elkészülő egyéb munkaterveket a törvényszék munkatervének a mellékleteként kell kezelni.

#### 4.3. Összbírói értekezlet

##### 61. §

- (1) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét az értekezletre meghívja.

- (2) Az értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.
- (3) A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját, az OIT-nak a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú szabályzatához kapcsolódó mellékletben meghatározott szempontok figyelembevételével írásban készíti el.
- (4) A tájékoztatónak a mellékletben megadott szempontokon kívül tartalmaznia kell a központi intézkedéseket igénylő kérdések összegzését, a bíróságok előtt álló legfontosabb feladatokat.
- (5) A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a törvényszék elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.
- (7) A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, illetve az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi az OBH elnökének.

#### 4.4. A Bírói Tanács

##### 61/A §

- (1) A Bírói Tanács ellátja a Bjt.-ben a bírói kinevezési eljárás során szabályozott feladatait.
- (2) A bírói tanács véleményt nyilvánít a Bszi. 151.§ (1) bekezdés a)-d) pontjaiban írt kérdésekben.
- (3) A Bírói Tanács véleményt nyilvánít továbbá a törvényben nem szabályozott alábbi személyi kérdésekben:
  - a) a bírósági titkárok, fogalmazók kinevezése tárgyában,
  - b) a törvényszék elnöke vagy az érintett bírósági vezető kérésére a törvényszék elnöke által kinevezett bírósági vezetők (járásbírói elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, a törvényszék csoportvezetője és tanácselnöke) Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott feladatainak meghatározásával kapcsolatos kérdésekben.
- (4) Véleményt nyilvánít továbbá az alábbi igazgatási jellegű kérdésekben:
  - a) a törvényszék illetékességi területén működő bíróságok részére biztosított központi létszámfejlesztésnek a bíróságok közötti felosztásával kapcsolatos kérdésekben,
  - b) a bírák soron kívüli előresorolásának kérdésében,
  - c) a bírák jutalmazására vonatkozó elvek meghatározásával kapcsolatos kérdésekben,
  - d) az állami kitüntetések, a Juhász Andor díj és a címek adományozásában tett előterjesztések kérdésében,

- e) a bíróságok nagyobb szervezeti egységének, részlegének a bírósági épületekben való átcsoportosításával, elhelyezésével kapcsolatos kérdésekben.
- (5) A Bírói Tanács véleményt nyilvánít az alábbi gazdálkodási jellegű kérdésekben:
- jelentősebb, a bíróságok költségvetését érintő takarékosági intézkedések elrendelése,
  - a bíróságok rendes gazdálkodását meghaladó mértékű beruházásokkal, felújítással kapcsolatos kérdések.
- (6) A Bírói Tanács véleményt nyilvánít továbbá az (1)-(3) bekezdésekben nem szabályozott egyéb kérdésekben:
- a bírósági dolgozók munkakörülményeit érintő kérdések (irodák, dolgozószobák kihasználtsága, elhelyezése; udvar, alagsor, parkolóhelyek kihasználása, használata, dohányzóhelyek kialakítása stb.),
  - minden további olyan kérdésben, amelyben a Bírói Tanács tagjainak 1/4-e, illetve az egyes bíróságok bíráinak több mint fele, valamint a törvényszék elnöke ezt írásban kéri.
- (7) A törvényszék elnöke a bírói tanács véleményétől eltérő intézkedését, az intézkedés meghozatalát követő tanácsulésen indokolni köteles.

#### 4.5. Az értekezleti rendszer

##### 62. §

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

- vezetői értekezlet,
- törvényszéki vezetői értekezlet,
- igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- eseti értekezlet,
- ülnöki értekezlet.

#### 4.6. Vezetői értekezlet

##### 63. §

(1) A törvényszék elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletet a vezetőtársai javaslatai figyelembevételével készíti elő. Az értekezletre készült írásbeli előterjesztéseket az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke,
- a törvényszék elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők,
- **az Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium vezetője**
- a járásbíróságok elnökei,
- a cégbíróság csoportvezetője,

- a törvényszék büntető és civilisztikai csoportvezetője,
- a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese és csoportvezetői és **igazgatási feladatokkal megbízott bírója,**
- a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökhelyettese,
- a Bírói Tanács elnöke,
- a GH főosztályvezetője,
- az informatikai osztály vezetője,
- a függetlenített belső ellenőr,
- az bírósági dolgozók szakszervezetének titkára,
- a Magyar Bírói Egyesület Csongrád Megyei Szervezetének elnöke,
- a törvényszék, illetve az illetékességi területén működő bíróság OBT tagja.

A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét, valamint a Bjt. 189. § (3) bekezdésében foglaltakkal kapcsolatos napirendre az érintett érdekképviselői szervek vezetőit.

- (3) A vezetői értekezleten a törvényszék elnöke és elnökhelyettese beszámolnak az előző vezetői értekezlet óta eltelt időben kifejtett tevékenységükről. A GH vezetője beszámol a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókról, a bíróság költségvetési helyzetéről.

A törvényszék kollégiumvezetői (szükség esetén illetékes csoportvezetői) – külön intézkedés szerinti formában és tartalommal – tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A járásbíróságok elnökei – szintén külön intézkedés szerinti formában és tartalommal – beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről.

A kollégiumvezetők (csoportvezetők) és a járásbírósági elnökök számot adnak az ellenőrzési tevékenységük elvégzéséről és értékelik a bíróságok, az ügyszakok – szükség szerint a tanácsok és a bírák - munkateljesítményeit.

A törvényszék informatikai osztályvezetője tájékoztatást nyújt az informatikai helyzetről, az aktuális fejlesztésekről.

A törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, csoportvezetők, a járásbíróságok elnökei, a GH vezető és az informatikai osztályvezető – a vezetői értekezletet megelőzően 8 nappal - írásban tegyenek eleget a fenti tájékoztatási, beszámolási kötelezettségüknek.

- (4) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

- a) A bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése.
- b) A személyzeti helyzet áttekintése.
- c) A bíróságok költségvetési helyzetének megbeszélése.
- d) A bírósági közvetítés helyzetének áttekintése.**

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

#### 4.7. Törvényszéki vezetői értekezlet

64. §

A törvényszék elnöke a törvényszéket érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tarthat, amelyen a következő vezetők vesznek részt:

- a) a törvényszék elnöke,
- b) a törvényszék elnökhelyettese,
- c) a kollégiumok vezetői,
- d) szükség szerint: a GH vezetője, a cégbíróság csoportvezetője, a törvényszék büntető ügyszakos csoportvezető bírāja, **a törvényszék civilisztikai ügyszakos csoportvezető bírāja**
- e) a törvényszék elnöke által meghívottak.

#### 4.8. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

65. §

A törvényszék elnöke évente egy alkalommal a törvényszéken dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart. Az értekezleten tájékoztatást ad a törvényszék éves tevékenységéről.

#### 4.9. Eseti értekezlet

66. §

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyeken az általa meghívottak vesznek részt.

#### 4.10. Ülnöki értekezlet

67. §

A törvényszék elnökhelyettese a büntető kollégiumvezető közreműködésével, valamint a törvényszék katonai tanácsának elnöke, a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal az ülnökök részére értekezletet tart.

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

68. §

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

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

(2) A Szegedi Járásbíróságon a bírói értekezletet az ügyszakban ítélező bírácoknak az elnökhelyettes és a csoportvezetők is megtarthatják.

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

#### 4.11. A bírói munka igazgatási ellenőrzése

69.§

- (1) A törvényszék elnöke a kollégiumvezetők útján, továbbá a járásbíróság elnökei a napi munkavégzésbe beépített folyamatos ellenőrzéssel elősegítik a bíróságokon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti folyamatos ellenőrzésnek különösen az alábbiakra kell kiterjednie:
  - a) a havi tárgyalási napok száma, kihasználtsága, a kitűzött és ténylegesen tárgyalta ügyek száma;
  - b) a per előkészítés gyakorlata, a kitűzés sorrendje, időszerűsége;
  - c) a halasztással, elnapolással egyidejűleg új határnap kitűzésének gyakorlata;
  - d) az elrendelt, illetve jogszabályon alapuló soronkívüliség érvényesülése;
  - e) a tárgyalási napló vezetése;
  - f) a határozatok írásbafoglalásának időszerűsége;
  - g) a kettő éven túl (szükség esetén ennél rövidebb ideje) folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okok;
  - h) a tanácselnöki feljegyzések rendszeres vezetése és ismertetése.
- (3) A törvényszék kollégiumvezetője és a járásbíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.
- (4) A törvényszék kollégiumvezetője és a járásbíróság elnöke önállóan is köteles elvégezni az (1) - (3) bekezdésekben írt vizsgálatokat.
- (5) A törvényszék kollégiumvezetője és a járásbíróságok elnökei az (1) - (4) bekezdések szerinti folyamatos vizsgálat alapján kötelesek írásbeli feljegyzést készíteni:
  - a) azokról az ügyekről, amelyek tárgyalásra történő kitűzése indokolatlanul nem az érkezés sorrendjében történik, illetve amelyek tárgyalása nem ésszerű időn belüli;
  - b) azokról az ügyekről, amelyek esetében az ítélet írásbafoglalása az eljárásjogi szabályok szerinti írásba foglalási határidő elteltét követően történt meg;
  - c) **azokról az ügyekről, amelyek – anélkül, hogy a perben eljáró bíró személyében változás történt volna – két éven túl vannak folyamatban és a per iratainak vizsgálata alapján megállapítható, hogy a per ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás történt.**

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

Írásbafoglalt határozatnak az olyan határozat számít, amelynek az eredeti példányát és a szükséges számú kiadmányait tartalmazó, irodai utasítással ellátott irata elintéztét, illetve kiadást követően – az ügyszak szerint illetékes – irodának átadásra került.

- (6) Az (1) – (5) bekezdés szerinti feladatokat a Szegedi Járásbíróságon az elnök és az elnökhelyettes szükség szerint a csoportvezetők bevonásával végzik. **Az (1) bekezdés szerinti feladatokat a Szegedi Járásbíróságon az elnök a szükség szerint a csoportvezetők bevonásával végzi.**

## 69/A §

A bírói munka igazgatási ellenőrzését szolgálja a vezetői értekezletekre, évente 4 alkalommal, a 63. § (3) bekezdése szerint a **törvényszék** kollégiumvezetői (szükség esetén illetékes csoportvezetői) és a járásbíróságok elnökei által külön intézkedés szerinti formában és tartalommal az ítélezési helyzetről készített jelentés. E jelentések ügyforgalmi és időszerűségi szempontok alapján, az előző év azonos időszakának adataival összevetve tartalmazzák a tárgyidőszak mutatóit, az ítélezésben tapasztalható tendenciák szöveges elemzésével, és a szükségesnek látszó szakmai és igazgatási javaslatokkal.

4.12. Jelentéstételi kötelezettség

## 70.§

- (1) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – az SZMSZ-ben előírtakon túlmenően is – jelentéstételi kötelezettségeket írhat elő.
- (2) A járásbíróságok elnökei az (1) bekezdésben foglaltak szerint írhatnak elő jelentéstételi kötelezettségeket a járásbíróságokon.

4.13. A vezetők helyettesítésének rendje

## 71.§

- (1) A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének helyettesítésére az SZMSZ 7. §-ában, a járásbíróságok elnökeinek és a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettesének a helyettesítésére az SZMSZ 54/B.§-ában foglaltak az irányadók.
- (2) A kollégium vezetőjét – távollétében – a csoportvezető vagy az általa szóban megbízott tanácselnök helyettesíti.
- (3) A cégbíróság csoportvezetőjének helyettesítését – távolléte esetén – az általa szóban megbízott bíró látja el.
- (4) A GH főosztályvezetőjét – távollétében – teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes, illetve a GH főosztályvezető által megbízott tisztviselő csak a főosztályvezető által megjelölt feladatokra helyettesíti.**
- (5) Az informatikai osztály vezetőjét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezető-helyettes.
- (6) A bíróságokon működő elnöki irodák vezetőinek a helyettesítési feladatait – távollétük esetén – a bíróság elnöke által kijelölt, az irodában vagy az irodán kívül dolgozó tisztviselő látja el.

(7) A törvényszék kezelőirodái vezetőinek a helyettesítését – távollétük esetén – az iroda felügyeletét ellátó bírósági vezető által kijelölt tisztviselő látja el.

(8) A járásbíróságok kezelőirodái vezetőinek a helyettesítése – távollétük esetén – az elnök által kijelölt tisztviselőnek a feladata.

A Szegedi Járásbíróságon a helyettest a kezelőiroda felügyeletével megbízott vezető jelöli ki.

(9) A (2)-(3) bekezdésekben és a (6)-(7) bekezdésekben írt esetekben 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.

A (4)-(7) bekezdésekben írt esetekben a helyettesítők a helyettesített vezetőt is kötelesek utólag tájékoztatni az intézkedéseikről.

#### IV/A fejezet

#### A bírák jogai és kötelezettségei

##### 4.14. A bírák jogai

##### 71/A §

1. A 8. §-ban meghatározott szervezeti egységek és személyek köteles a bírák részére feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani és részükre segítséget nyújtani.
2. A tanácsokra kiosztásra kerülő ügyek számát és az egyes tanácsokon belüli ügyelosztást úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az eljárási és ügyviteli szabályok megtartását és a bírák arányos munkaterhét.
3. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. számú törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyek, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti kiemelt jelentőségű perek intézése esetén az eljáró tanácsokat vagy a tanács valamely tagját az eljárási szabályok és határidők betartása érdekében az egyéb munkavégzés alól a törvényszék elnöke – szükség szerint – felmentheti, illetve mentesítheti.

##### 4.15. A bírák kötelezettségei

##### 71/B §

1. A törvényszék bírója (a továbbiakban: bíró) a hivatását az esküjéhez hűen köteles gyakorolni, az igazságszolgáltatási feladatainak a teljesítését törvényes indok nélkül nem tagadhatja meg, a rábízott ügyekben folyamatosan, lelkiismeretesen, befolyástól mentesen és részrehajlás nélkül köteles eljárni.
2. A bíró a döntés befolyásolására irányuló minden kísérletet köteles elhárítani és arról a törvényszék elnökét haladéktalanul írásban tájékoztatni.
3. A bíró valamennyi hivatalos eljárása során köteles az ügyféllel szemben tisztességes és pártatlan magatartást tanúsítani.



## 71/C §

1. A bíró köteles a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni. A titoktartás alól csak törvényben meghatározott szerv vagy jogosult adhat részére felmentést.
2. A bíró köteles a tisztségéhez méltó, kifogástalan magatartást tanúsítani és tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely a bírósági eljárásba vetett bizalmat, vagy a törvényszék tekintélyét csorbítaná.
3. A bíró a rábízott ügyet annak munkaigényessége és az eljárás sajátosságai által meghatározott ésszerű határidőn belül köteles elintézni.
4. A bíró köteles a bírósági titkár és a hozzá beosztott bírósági fogalmazó, továbbá a gyakornok, valamint az egyetemi hallgató szakmai fejlődését legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen elősegíteni.
5. A bíró a szolgálati viszony keretében köteles a törvényszék bírósági vezetőinek törvényen alapuló és az ítélezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseit teljesíteni és azok érvényesülését elősegíteni.
6. **A bíró köteles az ítélező tevékenység gyakorlásához szükséges rendszeres, térítésmentes továbbképzésen részt venni, és három évente az OBH elnöke által kiadott szabályzatban előírt képzési kötelezettség teljesítését igazolni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.**

#### 4.16. A bírák összeférhetlensége

## 71/D §

1. A bírók nem lehetnek tagjai pártnak, és politikai tevékenységet nem folytathatnak.
2. A bíró nem lehet országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselő, polgármester, vagy a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó állami vezető.

## 71/E §

1. A bíró a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végezhet kereső tevékenységként, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.
2. A bíró nem lehet gazdasági társaság kooperációs társaság, szövetkezet vezető tisztségviselője vagy személyes közreműködésre kötelezett tagja, gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet felügyelőbizottságának tagja, továbbá gazdasági társaság, kooperációs társaság korlátlanul felelős tagja, valamint egyéni cég tagja, **továbbá gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végző civil szervezet vezető tisztségviselője.**
3. A bíró a bírói szolgálati viszonya szerint munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a törvényszék elnökének előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.
4. A bíró köteles a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony

létesítését megtiltja, ha az a bírói szolgálati viszony alapján betöltött munkakörével e törvény rendelkezései szerint összeférhetetlen.

5. A bíró nem lehet választottbíróság tagja.

71/F §

A törvényszék elnökének, elnökhelyettesének, valamint kollégiumvezetőjének a hozzátartozója a törvényszéken, illetve ugyanazon kollégiumban bíróként nem működhet.

4.17. A bírák nyilvános nyilatkozattétele

71/G §

A törvényszék bírása szolgálati viszonyán kívül nyilvánosan nem fogalmazhat meg véleményt bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre.

71/H §

Bíró az általa intézett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást.

4. 18. A bírák vagyonyilatkozattételi kötelezettsége

71/I §

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és független érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a bíró a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 4. melléklet szerinti adattartalommal, az ugyanezen törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozatot tesz, továbbá három évenként számot ad az előző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak jövedelmi forrásairól. A bíró a vele közös háztartásban élő házastársára, élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot az eskü letételét megelőzően, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében március hó 31. napjáig kell letenni.

## V. Fejezet

5. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések**5.1. Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok**

## 72.§

- (1) A törvényszéken és a járásbíróóságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak:
- a bírósági titkár,
  - a bírósági fogalmazó,
  - a tisztviselő, amely alatt értendő a főtanácsadó, a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző, a törvényszéki végrehajtó, végrehajtó-helyettes és a végrehajtó jelölt is,**
  - az írnok és
  - a fizikai dolgozó.
- (2) A törvényszékre a tisztviselőket, az írnokokat, a fizikai dolgozókat, valamint a törvényszék illetékességi területén működő bíróságokra a bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat és bírósági ügyintézőket a törvényszék elnöke nevezi ki.
- (3) A járásbíróóságokon – a törvényszék elnökével való egyeztetést követően - a tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók kinevezésére a járásbíróóság elnöke jogosult.
- (4) A bíróságokon a határozott időtartamra kinevezett tisztviselők és írnokok határozatlan időtartamra történő kinevezést csak akkor kaphatnak, ha a kinevezésüktől számított 2 éven belül eredményes vizsgát tesznek a bírósági ügyvitel szabályaiból és a kapcsolódó jogszabályokból. Kivétel ez alól a jogszabályi mentességet élvezők köre.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.  
A kinevezési okirattal együtt az igazságügyi alkalmazottaknak át kell adni a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást is.  
A munkaköri leírásokat a munkaterv, illetve a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan, vagy munkakör szerint kell elkészíteni.  
A munkaköri leírások elkészítéséért, szükség szerint évente január 31-ig, illetve adott esetben azonnali átvezetéséért, módosításáért a bíróságok elnökei a felelősek.  
A munkaköri leírásokat az SZMSZ rendelkezései szerinti vezetők készítik el, illetve módosítják.

5.2. Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége5.3. Az igazságügyi alkalmazottak jogai

## 72/A §

- A szolgálati viszony keretében a törvényszék igazságügyi alkalmazottja (a továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) jogosult arra, hogy
- a feladatait a munkáltatói jogok gyakorlója munkaköri leírásban rögzítse,

- b) az irányadó jogszabályok és a munkaköri leírásban foglaltak szerint foglalkoztassák,
- c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit részére a törvényszék biztosítsa,
- d) vele szemben a munkáltatói jogok gyakorlója olyan magatartást tanúsítson, illetve olyan helyzetet teremtsen, hogy a jogai rendeltetésszerűen gyakorolni, a kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- e) részére megadják a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást,
- f) számára biztosítsa a törvényszék a munkaköri feladatok szakszerű ellátása érdekében elrendelt képzés feltételeit.

#### 5.4. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei

##### 72/B §

- (1) Az igazságügyi alkalmazott köteles
  - a) a szolgálati helyén vagy a munkavégzésre kijelölt helyen, az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni,
  - b) feladatait az esküjéhez híven a jogszabályoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően a legjobb tudása szerint, az elvárható gondossággal és pártatlanul végezni,
  - c) a törvényszék feladatának az ellátása érdekében a többi igazságügyi alkalmazottal együttműködni,
  - d) munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodásukat ne idézze elő,
  - e) a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni, valamint minden olyan magatartástól tartózkodni, amelynek következtében a tevékenysége során tudomására jutott tényekről, illetéktelenek tudomást szereznének, vagy amelyek kiszolgáltatása miatt a törvényszék, más igazságügyi alkalmazott, vagy bárki jogellenes előnyhöz jutna, illetve ilyen hátrányt szenvedne.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott a munkahelyén kívül is köteles az igazságügyi szervhez és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

#### 5.5. Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlensége

##### 72/C §

- (1) Az igazságügyi alkalmazott nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési, vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott
  - a) nem folytathat a beosztásával összeegyeztethetetlen, illetve olyan tevékenységet, amely a pártatlan, befolyásolástól mentes munkavégzését veszélyeztetné,
  - b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételét kivéve – közszereplést nem vállalhat,
  - c) kereső foglalkozást – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység

kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélyével végezhet.

## **5.6. Az igazságügyi alkalmazottak bejelentési kötelezettsége**

### 72/D. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazott a törvényszék elnökének köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe került.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni az elnöknek a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet.

### 72/E. §

- (1) Vagyonynyilatkozat-tételére köteles igazságügyi alkalmazottak

- a) bírósági titkár:

- aa) Az Iasz. 41/A.§ (1) és (2) bekezdései szerint kijelölt bírósági titkár a Bjt.-ben előírt vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

- ab) Vagyonynyilatkozatot köteles tenni az Iasz.-ban előírtak szerint abban az esetben, ha önállóan vagy testület tagjaként javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a közbeszerzési eljárás során, vagy feladata ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Egyedi állami, vagy önkormányzati támogatásra való döntésre irányuló eljárás során javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult és aki állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata és elszámoltatása során javaslatlételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult feladatokat lát el (2007. évi CLII. törvény – továbbiakban: a törvény – 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjai), továbbá az a bírósági titkár, aki a fenti törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja szerinti jogszabály alapján C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört tölt be;

- b) bírósági ügyintéző – abban az esetben, ha a törvény 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjában, valamint a (2) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatokat lát el;

- c) a törvényszék gazdasági hivatalának gazdálkodási jogkörrel felruházott vezetői és tisztviselői – akik kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, illetve ellenjegyzés körébe tartozó gazdálkodási jogkörrel felruházottak. A gazdálkodási jogkörrel felruházott, fenti körbe tartozó tisztviselők körét a Szegedi Törvényszék „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata” határozza meg;

- d) függetlenített belső ellenőr – a bíróság belső ellenőri feladatait ellátó személy a törvény 3. § (1) bekezdés b), c), d) és e) pontjában meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzésére jogosult;

e) törvényszéki végrehajtó, végrehajtó-helyettes, illetve helyettes törvényszéki végrehajtói feladatokkal megbízott bírósági titkár – a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti okból;

f) az az igazságügyi alkalmazott, aki a törvény 3.§ (2) bekezdése e) pontja szerint C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be, **valamint azon igazságügyi alkalmazottak, akik C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésen részt vettek.**

(2) Az (1) bekezdés a), b), d), e) pontjaiban felsoroltak tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezését, illetve megszűnését a törvényszék személyzeti feladatokat ellátó tisztviselője köteles jelenteni a törvényszék elnökének és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket ellátó elnöki irodai tisztviselőnek.

(3) Az (1) bekezdés c) pontjában felsorolt tevékenységeket ellátó tisztviselők személyében, illetve gazdálkodási jogkörében bekövetkező változásokat a GH vezetője köteles jelenteni a törvényszék elnökének és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket ellátó elnöki irodai tisztviselőnek.

## VI. Fejezet

6. A bíróságok munkarendjének általános szabályai6.1. A munkaidő

## 73.§

- (1) A bírának, a bíróságok vezetőinek, a bírósági vezetőknek és az igazságügyi alkalmazottaknak a munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra.

A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezési okiratban kell meghatározni.

- (2) A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 7.30 óra, a vége 15.30 óra. A bíróság elnöke egyes igazságügyi alkalmazottak, vagy az igazságügyi alkalmazottak egyes csoportjai részére, indokolt esetben, írásban, a napi munkaidő kezdetét és végét az általános szabálytól eltérően is megállapíthatja. Az így kiadott engedély határozott és határozatlan időre is szólhat és írásban visszavonható.
- (3) Az ebéidő tartama 30 perc. Az ebéidő 11.30 óra és 14.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

6.2. Jelenléti ív alkalmazása

## 74.§

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak, a bíróságon kívüli munkavégzési engedéllyel nem rendelkező, illetve utazási költségtérítésben részesülő bírák és tanácselnökök munkakezdekor kötelesek a jelenléti ívet aláírni.

Az aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés időpontját (óra, perc) is.

A munkavégzés befejezésekor – az eltávozás időpontjának feltüntetésével – akkor kell a jelenléti ívet aláírni, ha az eltávozásra a munkaidő vége előtt kerül sor.

- (2) A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a GH vezetője, a cégbíróság csoportvezetője, a végrehajtói iroda vezetői feladatokkal megbízott tisztviselője és a közjegyzői iratokat kezelő irattár vezetője gondoskodik.

A járásbíróságokon a jelenléti ívek vezetésével kapcsolatos feladatokat az elnöki irodák vezetői, továbbá a Szegedi Járásbíróságon a polgári és gazdasági perenkívüli iroda vezetője és a végrehajtói iroda vezetője látja el.

6.3. A munkahelyről való eltávozás szabályai

## 75.§

- (1) A munkahelyről az igazságügyi alkalmazottaknak munkaidőben, magáncélból való eltávozás csak családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő okból engedélyezhető.

Az eltávozási engedélyt a törvényszéken az elnök, az elnökhelyettes, az ügyszakban, illetve a csoportban dolgozók részére a kollégiumvezető, a tanácselnök, és a csoportvezető, az irányítása alá tartozó dolgozók részére a GH vezető adhat.

A Szegedi Járásbíróságon az elnök, az elnökhelyettes – kettejük távollétében a csoportvezetők – engedélyezhetik az eltávozást. A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon, a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon az elnök, illetve az elnök helyettesítését ellátó bíró engedélyezheti az eltávozást.

Az engedélyek szóban kiadhatók.

- (2) Az ebédidő igénybevétele céljából engedély nélkül is el lehet távozni a munkahelyről.
- (3) A bíró, a bíróság vezetője és a bírósági vezető, valamint a bírósági titkár és a bírósági fogalmazó a szolgálati út betartásával köteles írásban bejelenteni a törvényszék elnökének, amennyiben megkezdzi a Bszi. 40.§ (1) bekezdésében, illetve az Iasz. 36.§ (2) bekezdés c. pontjában meghatározott tevékenységet. Az oktatómunka vonatkozásában félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságainak időpontjait, illetve időtartamait is be kell jelenteni. Ha az oktatási tevékenység a rendes munkaidőben történik, a törvényszék elnöke a tevékenységnek munkaidőben történő folytatását bármikor indokolás nélkül megtilthatja.

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

76.§

- (1) A bírák, a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők munkájukat a munkaidejükben a bíróságon kötelesek végezni.
- (2) A törvényszék elnöke – a bíró első kinevezésétől számított egy év elteltével – kérelemre, határozott, vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a tárgyalási napok kivételével a munkáját részben, vagy egészben a bíróságon kívül végezhesse.
- (3) A bíróság vezetője részére a bíróságon kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.
- (4) A bírósági vezető részére – a tanácselnök kivételével – csak esetenként, az ítélező tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához, írásban engedélyezhető bíróságon kívüli munkavégzés. Az engedély kiadására a törvényszék elnöke jogosult.
- (5) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybevevő bíró (tanácselnök) és más bírósági vezető a működése szerinti bíróság elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol érhető el.

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



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

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

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

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

- (7) A bíróságon kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávozásokat, távolléteket az (5) bekezdésben foglaltak szerint ugyancsak be kell jelenteni. Nem kell bejelenteni a napközben történő rövidebb időtartamú eltávozásokat, távolléteket.

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

- a) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat,
- b) indokolatlan írásba foglaltási késedelmei vannak,
- c) tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.

- (9) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyt a törvényszék elnöke és – járásbírósági bíró esetén – a járásbíróság elnöke is visszavonhatja a törvényszék elnökének az értesítése mellett.

Az engedély visszavonása esetén, annak kiadása iránti újabb kérelem csak hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a törvényszék elnöke dönt. Döntésénél figyelembe veszi a kollégiumvezető, illetve a járásbíróság elnökének a véleményét.

#### 6.5. A törvénykezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések

##### 77.§

- (1) A törvényszék elnöke a tárgyalásmentes időszak (téli, nyári szünet) időpontjáról a törvénykezési szünetre vonatkozó jogszabályi előírások és az OBH elnökének ajánlására figyelemmel, a tárgyév április 30. napjáig dönt.

Meghatározza a szünet időtartamát, arról tájékoztatja a Csongrád Megyei Főügyészt és a Szegedi Ügyvédi Kamara Elnökét, valamint – a sajtón keresztül – az ügyfeleket.

- (2) Külön intézkedéssel meghatározza a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt feladatokat a törvényszéken az elnökhelyettes, a bírósági vezetők és a GH vezetője hajtja végre.

A járásbíróságokon az elnökök, – a Szegedi Járásbíróságon az elnökhelyettes és a csoportvezetők – gondoskodnak a feladatok végrehajtásáról.

## **6.6. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje**

### 78.§

- (1) A törvényszéken és a járásbíróságokon a tárgyévi május 15. napjáig nyári szabadságolási tervet kell készíteni.

A bíróságok dolgozóinak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során a bírácoknak – a cégeljárás sajátosságaira tekintettel a cégbírák kivételével – figyelembe kell venniük, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat egységesen július, augusztus hónapokban vehetik igénybe.

- (2) A bíróságok a törvénykezési szünet időszakában ügyeleti rendszerben működnek.

Az ügyeleti rendszerben a kezelőirodák biztosítják a beadványok beérkeztetését, lajstromozását, szerelését, az ügyfélfogadást.

A törvényszéken és a Szegedi Járásbíróságon a bíróság vezetője, illetve a helyettesként kijelölt bírósági vezető a bírósági vezetők és a bírácok közül 2-3 fő, más járásbíróságokon legalább 1 fő folyamatosan dolgozik. A munkában lévők elintézik a szabadságon lévők halaszthatatlan kurrenciális ügyeit is.

- (3) A bírói tanácsok a nyári tárgyalásmentes időszakra készített szabadságolási ütemtervben rögzített szabadság megkezdését megelőző 2 tárgyalási napon, valamint ezen szabadság befejezését követő 1 tárgyalási napon nem tartanak tárgyalást.

A bírói tanácsok az így meg nem tartott tárgyalási napokat az év szeptember, október és november hónapjaiban pótolják.

A nyári tárgyalásmentes időszakra készített ütemtervben rögzített szabadság megkezdését megelőzően a tárgyalási jegyzőkönyveket le kell íratni, és azokat alá kell írni. A határozatokat írásba kell foglalni, és azokat az ügyfeleknek ki kell adni. A folyamatban lévő tárgyaláson kívüli feladatokat el kell végezni.

- (4) A törvénykezési szünet időszakában kialakított ügyeleti rendszerben az igazságügyi alkalmazottaknak olyan létszámban kell a bíróságokon dolgozniuk, hogy a bíróságok működése – az ügyeleti rendszernek megfelelő mértékben – biztosított legyen.

## 79.§

- (1) A 78. § (1) bekezdésében foglalt szabadságotlasi tervet a tárgyév május 15. napjáig meg kell küldeni a törvényszék elnökének.

A szabadságotlasi terv rögzíti, hogy a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamra mennek szabadságra és mikor, kik tartózkodnak a munkahelyen.

A szabadságotlasi terv elkészítésénél minden – a bíróságra háruló – feladatot figyelembe kell venni, és a helyileg egymáshoz közelfekvő bíróságok elnökeinek szükség szerint együtt kell működni.

Amennyiben az együttműködés eredményeként bíró, vagy igazságügyi alkalmazott kirendelése szükséges, úgy erről a törvényszék elnökét írásban, olyan időpontban kell értesíteni, hogy az elnök a Bjt. 31.§-ában és az Iasz. 42. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tudjon eljárni.

- (2) A szabadságotlasi tervet a bíróságok vezetői, a bírósági vezetők és a GH vezetője készíti el a következők szerint:

a) A törvényszéken:

- aa) A kollégiumvezetők: az ügyszakban dolgozó tanácselnökök, bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében.

A polgári- gazdasági- közigazgatási- munkaügyi kollégium vezetője a cégbíróság szabadságotlasi tervének elkészítését felügyeli.

- ab) A cégbíróság csoportvezetője: a cégbíróságon dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében.

- ac) A GH vezetője: az irányítása alá tartozó igazságügyi alkalmazottak tekintetében.

- ad) A törvényszék elnökhelyettese: a törvényszék más igazságügyi alkalmazottai tekintetében.

Kivéve: a törvényszékre kinevezett, de ténylegesen a Szegedi Járásbíróságon munkát végző bírósági fogalmazók tekintetében.

b) A járásbíróságokon:

- aa) A Szegedi Járásbíróságon:

- **Az elnök**: a polgári, gazdasági és a polgári, gazdasági perenkívüli ügyszakban dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében, továbbá a végrehajtói ügyszakban dolgozó igazságügyi alkalmazottak, és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak, továbbá az elnökhelyettesnél és a csoportvezetőknél nem említett igazságügyi alkalmazottak tekintetében. A fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak tekintetében a szabadságotlasi időpontját és időtartamát előzetesen egyeztetni a GH vezetőjével.

- **Az elnökhelyettes**: a büntető ügyszakban dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében a büntető ügyszakos csoportvezető bíróval előzetesen egyeztetve .

- **Az elnököt távollétében az elnökhelyettes, majd a polgári ügyszakos csoportvezető bíró, az elnökhelyettes távollétében az elnök, távollétében a büntető ügyszakos csoportvezető bíró helyettesíti.**

- **A büntető ügyszakos csoportvezetőt távollétében a szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró helyettesíti.**

ab) Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon, a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon:

- Az elnök: a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tekintetében.
- A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke a fizikai állományban lévő igazságügyi alkalmazottak szabadságának időpontját és időtartamát előzetesen egyezteti a GH vezetőjével.

- (3) A törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a cégbíróság csoportvezetője, a civilisztikai és a büntető ügyszakos csoportvezető törvényszéki bíró és a GH vezetője, valamint a járásbíróságok elnökei a saját szabadságuk időpontját és időtartamát előzetesen a törvényszék elnökével, a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese és csoportvezetői a saját szabadságuk időpontját és időtartamát előzetesen a bíróság elnökével egyeztetik. A szabadság tényleges megkezdését megelőzően a szabadság időtartamáról és a tényleges helyettesítéssel megbízott személyről írásban tájékoztatják a törvényszék elnökét.

## 80.§

- (1) A szabadság kiadása – erre a célra rendszeresített nyomtatványon – a bíróságok elnökeinek a feladata. A bíróságok elnökei minden hónap 25. napjáig írásban értesítik a GH vezetőjét, hogy a megelőző hónapban kik, mikor és hány napot voltak szabadságon.
- (2) A törvényszék elnöke a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szabadságának a kiadásával és kivételével összefüggő rendelkezéseket – az SZMSZ 78-79.§-aiban foglaltakon túl – külön intézkedésben foglalja össze.
- (3) A kirendelt bírák és az igazságügyi alkalmazottak szabadságának kiadása és nyilvántartása az alábbiak szerint történik:
- a) A törvényszék illetékességi területén lévő járásbíróságok, a törvényszék, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság közötti teljes kirendelések esetén: a szabadság kiadása és nyilvántartása a kirendeléssel érintett szervezeti egység (bíróság) elnökének jogkörébe tartozik, aki a szabadság kiadásáról egyidejűleg írásban értesíti az eredeti (beosztás szerinti) szolgálati hely (bíróság) elnökét.
  - b) A törvényszék illetékességi területén lévő járásbíróságok, a törvényszék, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság közötti részleges kirendelések esetén: a szabadság kiadása és nyilvántartása az eredeti beosztási (szolgálati) hely szerint bíróság elnökének jogköre azzal, hogy egyidejűleg értesíti a részleges kirendeléssel érintett szervezeti egység (bíróság) elnökét.
  - c) A törvényszékekről, a törvényszék illetékességi területén lévő járásbíróságokról, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságról az ítéletábrára, illetve Kúriára teljes, vagy részleges kirendeléssel érintett bírák és igazságügyi alkalmazottak esetén a szabadság kiadása és nyilvántartása az eredeti (beosztás szerinti) szolgálati hely (bíróság) elnökének jogkörébe tartozik.

### 6.7. A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása

## 81.§

- (1) A törvényszéken a kollégiumvezetők a tárgyévet megelőző december 10-ig a bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztására, a fellebbezési tanácsok összetételére, a tárgyalási napok rendjére és a tárgyalóterem beosztására a fellebbezési tanácsok elnökeivel és a bírakkal egyeztetett javaslatot terjesztenek a törvényszék elnökéhez.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt javaslatról a törvényszék elnöke dönt.
- (3) A járásbíróóságok bírói tanácsainak ügyszak szerinti beosztását, a tárgyalási napok rendjét és a tárgyalóterem beosztását valamennyi helyi bíróval, az elnökhelyettesssel és a csoportvezetővel egyeztetett módon a járásbíróóság elnöke határozza meg, és küldi meg a törvényszék elnökének a tárgyévet megelőző december 10-ig.

### **6.8. A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése**

## 82.§

- (1) A törvényszék vezetői, bírósági vezetői és bírái ítélkezésének – a hátralékmentes ügyintézés biztosítása szem előtt tartásával történő - ütemezése:
  - a) A törvényszék elnöke legalább **3**, elnökhelyettese, kollégiumvezetője – a tanács elnökeként, meghatározott ügycsoportban, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy előadó bíróként – legalább évi 10-10 tárgyalási napon ítélkezik az ügyelosztási rendben vagy nemperes ügyeket is intéz.
  - b) A cégbíróóság csoportvezetője évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke a cégbíróósági ügyek intézésének figyelembevételével határozza meg. A törvényszék büntető és civilisztikai ügyszakos csoportvezető bírója legalább évi 20-30 tárgyalási napon ítélkezik a tanács elnökeként vagy előadó bíróként, illetve legalább 30-40 tárgyalási napon ítélkezik a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó ügyekben.
  - c) A törvényszéken a másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz.
  - d) A másodfokú ügyeket tárgyaló, bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon ítélkezik, részt vesz tárgyaláson kívüli, vagy nemperes ügyek elbírálásában és a beosztási rendnek megfelelően részt vesz más fellebbezési tanácsok ítélkezésében.
  - e) A cégügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke, a cégbíróósági ügyek intézésének figyelembevételével határozza meg.
  - f) A csőd-felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára, a csőd-felszámolási ügyek intézésének figyelembevételével a törvényszék elnöke határozza meg.
  - g) A törvényszék hatáskörébe tartozó elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel, legalább 50 teljes, legalább 20 nem teljes tárgyalási napon ítélkeznek, amennyiben kizárólag elsőfokú ügyeket tárgyalnak. Az arányos mértékű tárgyaláson kívüli ügyintézését tárgyalásként kell figyelembe venni.

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

- (2) A járásbíróóságok vezetői, bírósági vezetője és bírái ítélkezésének – a hátralékmentes ügyintézés biztosítása szem előtt tartásával történő – ütemezése:
- a) Az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a Szegedi Járásbíróóság elnöke legalább évi 10-20, elnökhelyettese évi 40-50, csoportvezetői évi 60-70 tárgyalási napon ítélkezik.
  - b) **A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi elnökhelyettese évi 50-60 tárgyalási napon ítélkezik**
  - c) A Makói, a Hódmezővásárhelyi és a Szentesi Járásbíróóság elnöke az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 50-60 tárgyalási napot tart.
  - d) A Csongrádi Járásbíróóság elnöke az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel legalább évi 70-80 tárgyalási napon ítélkezik.
  - e) A járásbíróóságok bírái az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel két napon, évente legalább 70-80 tárgyalási napon ítélkeznek.
  - f) **A Szegedi Járásbíróóságon a büntető ügyszakos csoportvezető bíró legalább évi 40-50 tárgyalási napon ítélkezik.**
  - g) **A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróóság hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportokban heti rendszerességgel évi 60 teljes és legalább 20 nem teljes tárgyalási napon ítélkeznek.**
  - h) **A Szegedi Járásbíróóságon a szabálysértési ügyszak vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró és a polgári csoportvezető bíró legalább évente 60-70 tárgyalási napon ítélkezik.**
  - i) **a Szegedi Törvényszék koordinátora évente legalább 40-50 tárgyalási napon ítélkezik.**

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

- (3) A törvényszék első- és másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsainak elnökeit, illetve tagjait a törvényszék elnöke – illetve az elnök írásbeli engedélye alapján az ügyszak szerinti illetékes kollégiumvezető – az ügyérkezés száma, illetve összetétele alapján a tárgyalási napok teljes kihasználása és a hatékonyabb munkaszervezés érdekében részben mentesítheti a fentebb írt számú tárgyalási nap megtartása alól, illetve a tárgyalási napok arányos elosztásától való eltérést engedélyezhet. A járásbíróóságok bírái tekintetében – a törvényszék elnökének előzetes engedélyével – a járásbíróóság elnöke engedélyezheti a tárgyalási napok arányos elosztásától való eltérést.

### 83.§

- (1) A bíróságokon a tárgyalásokat az SZMSZ-nek a bírák ügyszak szerinti beosztására és tárgyalási rendjére, valamint a bíróságok éves ügyelosztási rendjére vonatkozó szabályai szerint kell megtartani.

A bíróságokon a tárgyalások egységesen legkésőbb 8 óra 15 perckor kezdődnek.

- (2) A vidéki bíróságokra Szegedről munkába járó bírák tárgyalásainak kezdő időpontja: 8 óra 30 perc.

A munkavégzésre kirendelt bírák tárgyalásainak – amennyiben a bírák kirendelése nem szegedi székhelyű bíróságok között történik – kezdő időpontja: 8 óra 30 perc.

#### 6.9. Az ügyelosztási rend elkészítésének elvei

##### 84.§

- (1) Az ügyelosztási rendet a Bszi. 9-11.§-aiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően, ügyszakonként – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig a bíróság elnöke határozza meg.
- (2) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy :
- az adott bíróságon / kollégiumban milyen összetételű és számú tanácsok működnek,
  - a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik,
  - akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük (helyettesítés),
  - az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult,
  - az ügyek elosztása milyen módon történik, továbbá
  - a tárgyalási napokat és a tárgyalótermek beosztását.
- (3) Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja.
- (4) Az ügyelosztási rend rögzíti, hogy mely tanácsok, bírák járnak el a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű perekben, továbbá a büntetőeljárásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.
- (5) Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét – különös tekintettel a kiemelt jelentőségű perekre és ügyekre –, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására.
- (6) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, és a felek által is hozzáférhető helyen, valamint a bíróságok központi – és a törvényszék saját – honlapján közzé kell tenni.
- (7) Az éves ügyelosztási rendek az SZMSZ mellékletét képezik.

#### **6.10. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjére vonatkozó szabályok**

##### 85.§

- (1) A törvényszéken az ügyek kiosztását a kollégiumvezetők végzik.

A katonai tanácshoz érkezett ügyek kiosztását a katonai tanács elnöke (illetve a törvényszék elnöke által megbízott bírósági vezető vagy bíró) végzi.

A cégbíróságon az ügyek kiosztása számítógépes programmal történik, az új ügyek kiosztását a csoportvezető intézi.

- (2) A Szegedi Járásbíróságon a polgári, gazdasági ügyek kiosztását az elnök, távollétében a polgári ügyszakos csoportvezető **végzi. A Szegedi Járásbíróságon a büntetőügyek kiosztását a büntető ügyszakos csoportvezető, a szabálysértési ügyek kiosztását a szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró végzi. A büntető ügyszakos csoportvezető bíró és a szabálysértési csoport vezetésére felkért igazgatási feladatokkal megbízott bíró egymást helyettesítik.**

A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon az elnök – távollétében az elnökhelyettes –, a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon az elnök – távollétében a helyettesítésével megbízott bíró – osztja ki az ügyeket.

- (3) Az ügykiosztásra jogosult vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján, legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés történhet érkezési sorrendben, vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes, vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal, vagy lajstrom alapján.
- (4) A törvény alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor – az arányos munkateher megvalósítása érdekében – a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.
- (5) A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően az alkalmazott kiosztási rendtől eltérni – a (7) bekezdésben szabályozott kivételektől eltekintve – nem engedélyezett.
- (6) A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az éves ügybeosztás képezi. A fellebbezési tanács elnöke az előadót, az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki. Ennek során a konkrét ügyek darabszámán túl azok terjedelme, munkaigényessége figyelembevételével törekednie kell a tanácsba beosztott bírák egyenlő munkaterhének kialakítására és folyamatos fenntartására.
- (7) Kivételesen indokolt esetben az ügyek kiosztását végző vezető az ügyet másik bírónak, másik tanácsnak, a tanács másik tagjának oszthatja ki, illetve osztja át. Az alapvető szabályozástól az eljárási törvényekben meghatározott esetekben, vagy igazgatási úton, a bíróságok működését érintő fontos okból lehet eltérni.

Erre elsősorban a következő esetekben kerülhet sor:

- kizárás,
- elfoglaltság,
- a bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, bírói tisztségből való felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása,
- a bíró 45 napot meghaladó tartós távolléte,



- az aránytalan munkateher megszüntetése,
- a bíró által az eljárási határidők teljesítésének sorozatos elmulasztása.

Az ügy átosztásáról az érintett bírót megfelelően tájékoztatni kell.

Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

#### 86.§

- (1) A bíróságokon a perenkívüli ügyeket, a peres ügyek kiosztására feljogosított vezetők osztják ki.
- (2) A Szegedi Járásbíróság perenkívüli és végrehajtási, továbbá a törvényszék végrehajtási ügyszakában az ügyek kiosztását – a Szegedi Járásbíróság elnökének és elnökhelyettesének, illetve a törvényszék elnökhelyettesének a felügyeletével - az irodavezető végzi.

#### 6.11. A soron kívüli ügyintézés szabályai

#### 87.§

- (1) Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell megkezdeni és az ügyeket érkezési sorrendben kell tárgyalásra kitűzni. A tárgyalásra szóló idézéseket a kitűzést követően haladéktalanul ki kell adni a megidézetteknek.

Az ügyek kitűzésekor az érkezési sorrendtől a tárgyalási napok jobb kihasználása érdekében el lehet térni.

- (2) A törvényszéken a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és a kollégiumvezetők, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke, a törvényben előírt esetekben, valamint kellően indokolt kérelem alapján soron kívüli ügyintézészt rendelhet el.
- (3) Azokat az ügyeket, amelyek tekintetében soronkívüliség lett elrendelve, a lehetőség szerinti legkorábbi időpontra kell tárgyalásra kitűzni.
- (4) A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

#### 6.12. Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok

88.§ Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

#### 6.13. Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése, képzés

#### 89.§

- (1) A bíróságokon az igazgatási jellegű panaszügyek intézése a 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai és a 10/2012. (VI.15.) számú OBH utasítás alapján történik.
- (2) Az igazgatási jellegű panaszok intézéséért a bíróságok elnökei a felelősek.

A panaszügyeket a törvényszéken a kollégiumvezetők és a GH vezetőjének a közreműködésével a törvényszék elnökhelyettese, a Szegedi Járásbíróságon az elnökhelyettes és a csoportvezető, a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon, a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon az elnök intézi.

- (3) A törvényszék elnöke – az elnökhelyettes közreműködésével – a panaszügyek intézésének a gyakorlatát folyamatosan ellenőrzi.

A panaszok elemzését és értékelését az évenként tartandó összbírói értekezletre készült tájékoztatóban kell elvégezni, az (1) bekezdésben hivatkozott utasításban előírtak szerint.

#### 89/A §

- (1) A bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése, továbbképzése terén kiemelt figyelmet kell fordítani a központi oktatáshoz való kapcsolódásra (MIA és a rendszeres helyi oktatásra).
- (2) A helyi oktatás gyakorlati formái különösen:
- A fogalmazói tanulókörök és beszámolók,
  - Bírósági ügyviteli (Büsz) tanfolyam és vizsga.
- (3) Folyamatosan gondoskodni kell a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésének támogatásáról, valamint a jogszabályok és a joggyakorlat változásainak megismertetéséről.

## VII. Fejezet

7. Az ügyfélfogadás rendje7.1. A bíróságok vezetőinek ügyfélfogadási rendje

## 90.§

(1) A törvényszék vezetőinek ügyfélfogadási rendje:

- a) A törvényszék elnöke előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.
- b) A törvényszék elnökhelyettese előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.

(2) A járásbíróságok vezetőinek ügyfélfogadási rendje:

- a) A Szegedi Járásbíróság elnöke előzetes egyeztetés alapján minden héten szerdán reggel 8-12 óráig, az elnökhelyettese minden héten csütörtökön 8-12 óráig fogadja az ügyfeleket.
- b) A Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke minden héten kedden reggel 8-12 óráig, elnökhelyettese minden héten szerdán 8-12 óráig fogadja az ügyfeleket előzetes egyeztetés alapján.**
- c) A Makói Járásbíróság elnökének ügyfélfogadási időpontja: **hetente hétfőn 9-12 óráig előzetes egyeztetés alapján.**
- d) A Hódmezővásárhelyi Járásbíróság elnökének ügyfélfogadási időpontja: hétfő, kedd, szerda, péntek, 9-11 óráig, előzetes egyeztetés alapján.
- e) A Szentesi Járásbíróság elnökének ügyfélfogadási időpontja hetente csütörtökön 9-11 óráig, előzetes egyeztetés alapján.**
- f) A Csongrádi Járásbíróság elnökének ügyfélfogadási időpontja: hetente kedd, 8-11 óráig, előzetes egyeztetés alapján.

7.2. A bíróságok ügyfélfogadása

## 90/A.§

(1) A törvényszék munkaszervezeti egységeinek ügyfélfogadási rendje:

- a) Polgári és gazdasági iroda:

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| hétfő, kedd, szerda, csütörtök | 9-11 óráig,  |
| péntek                         | 8-12 óráig,  |
|                                | 13-15 óráig. |
- b) Büntető iroda:

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| hétfő, kedd, szerda, csütörtök | 9-11 óráig,  |
| péntek                         | 8-12 óráig,  |
|                                | 13-15 óráig. |
- c) A katonai tanács büntető irodája:

hétfőtől péntekig munkaidőben fogadja az ügyfeleket.

- d) Büntetés-végrehajtási iroda:  
hétfőtől péntekig naponta 8-12 óráig,  
13-15 óráig.
- e) Végrehajtói iroda:  
hétfő, kedd, szerda, csütörtök 9-11 óráig,  
péntek 8-12 óráig,  
13-15 óráig.
- Törvényszéki végrehajtók:  
hetente péntek 8-12 óráig.
- f) Céginformációs iroda:  
hétfőtől péntekig naponta 9-11 óráig,
- g) A közjegyzői iratokat kezelő irattár irodája:  
hétfőtől péntekig naponta 9-11 óráig.
- h) GH:  
hétfőtől péntekig naponta 8-15 óráig,
- A GH pénztárának nyitva tartása:  
hétfőtől péntekig naponta 8-13 óráig,  
14-15 óráig.
- (2) A járásbíróságok munkaszervezeti egységeinek ügyfélfogadási rendje:
- a) Szegedi Járásbíróság:
- Polgári és gazdasági iroda: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8-12 óráig,  
péntek 8-12 óráig  
13-15 óráig,  
szerda 13-15 óráig kizárólag ügyvédek részére
- Büntető iroda: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8-12 óráig,  
péntek 8-12 óráig,  
13-15 óráig.  
szerda 13-15 óráig kizárólag ügyvédek részére
- Polgári és gazdasági perenkívüli iroda:  
hétfőtől péntekig naponta 9-11 óráig,  
**pénteken 13-15 óráig.**
- Végrehajtói iroda: hétfőtől péntekig naponta 9-11 óráig,  
**pénteken 13-15 óráig.**
- Panasznapi ügyfélfogadás: hetente péntek 8-12 óráig,  
13-15 óráig.

## b) Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság:

Közigazgatási Munkaügyi iroda:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök 9-11 óráig,

péntek 8 – 12 óráig, 13 – 15 óráig

Panasznapi ügyfélfogadás: péntek 8-12 óráig,  
13-15 óráig.

## c) Makói Járásbíróság

Közös polgári és gazdasági, büntető, polgári és gazdasági perenkívüli  
iroda; végrehajtói iroda:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök 9-11 óráig,

péntek 8-12 óráig,

13-15 óráig.

Panasznapi ügyfélfogadás:

hetente péntek 8-12 óráig,

13-15 óráig.

## d) Hódmezővásárhelyi Járásbíróság:

Közös polgári és gazdasági iroda:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óráig

kedd: 8-12 óráig, 13-15 óráig

büntető iroda:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óráig

kedd: 8-12 óráig, 13-15 óráig

végrehajtói iroda:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óráig

kedd: 8-12 óráig 13-15 óráig.

Panasznapi ügyfélfogadás:

hetente kedd 8-12 óráig,

13-15 óráig.

## e) Szentesi Járásbíróság:

**Közös polgári és gazdasági, büntető, polgári és gazdasági  
perenkívüli iroda, végrehajtási iroda****hétfő, kedd, szerda péntek 9-11 óráig****csütörtök: 8-12 és 13-15 óráig****Panasznapi ügyfélfogadás:****Csütörtökön 8-12 óráig,****13-15 óráig.**

## f) Csongrádi Járásbíróság:

Közös polgári és gazdasági, büntető, polgári és gazdasági perenkívüli,  
végrehajtói iroda:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 8-11 óráig,

kedd: 8-12 óráig, 13-15 óráig.

Panasznapi ügyélfogadás:  
hetente kedd 8-12 óráig,  
13-15 óráig.

A járásbíróóságokon a panasznapi ügyélfogadást a bírósági ügyintézők, fogalmazók és a bírósági titkárok tartják.

- (3) A törvényszék elnökhelyettese és azok a járásbíróósági elnökök, akik nem naponta kötetlenül fogadják az ügyfeleket, továbbá a (3) és (4) bekezdésben felsorolt munkaszervezeti egységek, indokolt esetben az ügyélfogadási időtől az ügyfelek javára kötelesek eltérni.
- (4) Az ügyélfogadás rendjéről a bírósági épületekben tájékoztatótáblát kell elhelyezni.  
A beadványok gyűjtésére gyűjtőládát kell biztosítani.  
A gyűjtőládák ürítése naponta 15.30 órakor történik.
- (5) Az ügyélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot, a bírósági épületekben kifüggesztett hirdetőtáblán - a változás hatálybalépését megelőzően 15 nappal - tájékoztatni kell.
- (6) A bírák az ügyfeleket, azok jogi képviselőit, a nem jogi képviselőként eljáró ügyvédeket és jogtanácsosokat nem fogadhatják abból a célból, hogy részükre konkrét ügyben, vagy általánosan jogi tanácsokat adjanak.

## VIII. Fejezet

**8. A gazdálkodás egyes szabályai**

## 91.§

- (1) A bíróság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok figyelembevételével – a törvényszék elnökének a feladata.
- (2) A gazdálkodási feladatok részletszabályait az Ügyrendben, valamint a 21/A. §-ban felsorolt szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.
- (3) **A törvényszék éves költségvetésének tervezése és az előirányzatokkal való gazdálkodás az Áht. az Ávr. és az 5/2013. (VI.26.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról, valamint a gazdálkodási feladatok tartalmazó belső szabályzatok alapján történik az alábbiak figyelembevételével:**
  - a) a törvényszék költségvetési javaslata, az OBH elnökének iránymutatása, továbbá a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján készül el,
  - b) a törvényszék éves költségvetési javaslatát a Gazdasági Hivatal (továbbiakban: GH) készíti el,
  - c) a GH által előterjesztett éves költségvetési javaslatot – a törvényszék Bírói Tanácsa és az érdek-képviselői szervek véleményének a megismerését követően – a törvényszék elnöke hagyja jóvá,
  - d) a GH az éves költségvetési javaslat elkészítése során folyamatosan egyeztet az OBH Gazdálkodási Főosztályával,
  - e) a törvényszék részéről az OBH elnöke által megállapított éves költségvetés fő irányszámainak alapulvételével részletes elemi költségvetést a GH készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá,
  - f) a költségvetési javaslatot, az éves költségvetést, az elemi költségvetést az OBH elnöke (az OBH Gazdálkodási Főosztálya) részére is meg kell küldeni további intézkedésre,
  - g) a törvényszék elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – a jogszabályban rögzített esetekben, a GH javaslatát figyelembe véve – a kiadási rész előirányzatok összegét módosíthatja. A kiadási előirányzat fő összegét csak jogszabály vagy az OBH elnöke módosíthatja.
  - h) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései tartalmazzák.

## IX. Fejezet

9. Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel, az érdek-képviselői szervezetekkel, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel való együttműködés szabályai9.1. Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal

## 92. §

- (1) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az OBT a Bszi-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.
- (2) A törvényszék elnöke az (1) bekezdésben foglaltak biztosítása érdekében az OBT bármely tagja részére a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése céljából szóban és írásban felvilágosítást ad, illetve biztosítja, hogy a törvényszék működésével kapcsolatos iratokba – az adat- és titokvédelmi szabályok rendelkezéseinek betartása mellett – betekintszen.
- (3) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék bármely dolgozója az OBT szakbizottságaiban részt vegyen.
- (4) A törvényszék elnöke a törvényszék ülésezésre alkalmas helyiségeit az OBT elnökének kérésére az OBT rendezvényeire rendelkezésre bocsátja.
- (5) A törvényszék OBT taggá választott bírója a munkája hatékonysága biztosítása érdekében jogosult az általa kiválasztott bírósági titkár munkáját igénybe venni, amihez a bírósági titkár és a törvényszék elnökének írásbeli hozzájárulása szükséges.
- (6) A törvényszék OBT taggá választott bírója a tagsági jogviszonyából eredő feladata ellátása érdekében, különösen az OBT ülésén történő részvétel esetén jogosult
  - a törvényszék hivatali gépjárművét igénybe venni,
  - a törvényszék informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.

9.2. Együttműködés a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és az érdek-képviselői szervezetekkel

## 93. §

- (1) A törvényszék elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdek-képviselői szervek részére a működési feltételeket, továbbá a javaslattételi, véleményezési jogaik gyakorlását.
- (2) A törvényszék elnöke a bírói testületek és a Magyar Bírói Egyesület Alapszervezetének vezetőit az Szmsz. rendelkezései szerint hívja meg az általa összehívott értekezletekre és folyamatosan tájékoztatást ad részükre a törvényszéket érintő kérdésekben.
- (3) A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék Bírói Tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdek-képviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.
- (4) A törvényszék elnöke a törvényszék költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, a közös feladatok végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdek-képviselői szervek kiadásaihoz a törvényszék pénzügyi helyzetének függvényében hozzájárul.



9.3. Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel

## 94. §

- (1) A törvényszék nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottjai az ügyészi és az ügyvédi hivatásrendeknek a törvényszékekkel kapcsolatban álló képviselői.
- (2) Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőit - hivatalos minőségükben – a törvényszék vezetői soron kívül kötelesek fogadni.
- (3) A törvényszék vezetői a feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi és az ügyvédi szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, vagy annak alkalmazása miatt szükséges.
- (4) A (2)-(3) bekezdés szerinti hivatalos megbeszélésekről – szükség szerint – feljegyzést kell készíteni.
- (5) A törvényszék, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek – az ítélezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejtetni.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakkal kapcsolatos tevékenység nem sértheti a bírói függetlenséget és nem keltheti az elfogultság látszatát.

## X. Fejezet

10. Az eljáró bíróság kijelölése10.1. A kijelölése kezdeményezésének szabályai

## 95. §

- (1) Az eljáró bíróság kijelölése tárgyában indult eljárásokban az OBT által kiadott elveket kell - az ügyek pártatlan és ésszerű időn belül történő elbírálása érdekében - alkalmazni;
- (2) Kijelölés a törvényszék elnökénél - írásban – a törvényszéken indult másodfokú peres ügyben kezdeményezhető.
- (3) A kijelölés akkor kezdeményezhető, ha a kijelölésre irányuló indítvány benyújtását megelőző naptári félév utolsó napján (december 31., illetve június 30.) a törvényszéken a kijelöléssel érintett civilisztikai (polgári és gazdasági) vagy büntető ügyszakban
  - a) az egy bíróra (tanácsra) jutó folyamatban lévő peres ügyek száma alapján meghatározott munkateher az országos átlagot több mint 10%-kal;
  - b) a törvényszéken az 1 éven túl folyamatban maradt peres ügyek összes, az adott ügyszakban folyamatban lévő ügyhöz viszonyított aránya;
  - c) az adott ügyszakban folyamatban lévő kiemelt jelentőségű ügyek teljes ügyhátralékhoz viszonyított aránya az országos átlagot – a három feltétel vonatkozásában egyidejűleg – meghaladta.
- (4) Az elnöknel az ügyelosztásra jogosult vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezheti az indítvány előterjesztését az adott ügy tanácsra kiosztását megelőzően, de az ügy érkezésétől számított 5 napon belül.

## 96. §

- (1) A kijelölés iránti előterjesztésre az elnök, távollétében a 63. §-ban meghatározott helyettesítési rend szerinti bírósági vezető jogosult.
- (2) Az elnök az indítványt az ügy érkezésétől számított 15 napon belül terjeszti elő az OBH elnökénél.

## 97. §

- (1) Az elnök a kijelölés iránti indítványát az OBH elnöke által rendszeresített nyomtatványon terjeszti elő.
- (2) Az indítványhoz mellékelni kell
  - a) az ügy kezdőiratát,
  - b) az elsőfokú ügydöntő határozatot,
  - c) egyéb iratot (beadvány, kimutatás stb.), amelynek a kijelölésről való döntésnél jelentősége lehet, és amelyre az indítványozó az indítványban ilyenként hivatkozik.
- (3) Az indítványt és mellékleteit elektronikus formában kell továbbítani az OBH elnökéhez.

## 10. 2. A törvényszék adatszolgáltatása

### 98. §

- (1) A kijelölés iránti eljárásban a Bszi. 63. § (1) bekezdése szerinti megkeresésnek az elnök az OBH elnöke által rendszeresített nyomtatványon közli a kijelölés iránti indítvány elbírálásához szükséges adatokat és a kijelöléssel kapcsolatos véleményét.
- (2) Az elnök a megkeresésnek soron kívül, de legkésőbb 8 napon belül tesz eleget.
- (3) Az elnök az (1) bekezdés szerinti véleményét és az adatokat elektronikus formában küldi meg az OBH elnöke részére.

## 10. 3. Az iratok megküldése

### 99. §

Kijelölés indítványozása esetén az elnöke az érintett ügy iratait a kijelölésről szóló OBH elnöki határozat érkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kijelölt bíróság részére megküldi.

## XI. fejezet

11. A törvényszék működésének belső és külső nyilvánossága11.1. A belső közzététel

## 100. §

- (1) Az elnök a törvényszék dolgozói részére elsődlegesen elektronikus formában a törvényszék belső hálózatán, kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé a véleményezendő, illetve megismertetésre közzétett szabályzat tervezeteket, dokumentumokat.
- (2) A közzététel módjáról a dolgozókat tájékoztatni kell.

11.2. A törvényszék honlapja

## 101. §

- (1) A törvényszék honlapja a törvényszék hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtótájékoztatás érdekében az elnök, a sajtószóvivő és a sajtótitkár által rendelkezésre bocsájtott tartalmakat közöl.
- (2) A honlapon e mellett közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közlésére törvények vagy rendeletek kötelezik a törvényszéket.
- (3) A törvényszék tevékenységéről szóló sajtótájékoztatásban törekedni kell a saját kezdeményezésű híradásra, melyhez a szükséges nyilvános adatokat és közérthető megfogalmazású magyarázatokat lehetőleg írásban kell a sajtó rendelkezésére bocsátani. Ennek az elsődleges formája a sajtóanyag bírósági honlapon történő megjelentetése.
- (4) A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben a sajtótájékoztatásra jogosult köteles gondoskodni a nyilvánosság tájékoztatásáról.
- (5) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (4) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.

11.3. Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

## 102. §

- (1) A törvényszék az általa az ügy érdemében hozott határozatot a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában közzéteszi.
- (2) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében
  - a) a cégbírósági, a csőd- és felszámolási, valamint a bíróságon vezetett névjegyzékekkel kapcsolatos eljárásban hozott bírósági határozatot nem kell közzétenni,
  - b) a nemi erkölcs elleni bűncselekmény alapján indult büntetőeljárásban hozott határozat nem tehető közzé, ha ahhoz a sértett - a bíróság a hozzájárulás megadására irányuló felhívására - nem járult hozzá.
- (3) A közzétett határozathoz kapcsolva, azzal egyidejűleg közzé kell tenni mindazon bírósági és más hatósági vagy egyéb szerv által hozott határozatnak az OBH elnöke által meghatározott eljárásban anonimizált digitális másolatát is, amelyet a közzétett bírósági határozattal felülbíráltak vagy felülvizsgáltak.
- (4) A közbeszerzési eljárások bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok közzétételére a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (5) Az elnök - az (1)-(4) bekezdést meghaladó körben - elrendelheti a törvényszék által hozott más határozat közzétételét is.

#### 103. §

- (1) A határozatot az elnök által erre a feladatra kijelölt bírósági titkárok és bírósági ügyintézők a határozat írásba foglalásától számított harminc napon belül teszi közzé a Bírósági Határozatok Gyűjteményében.
- (2) Ha a már közzétett határozatot kijavítják, vagy annak tartalma kiegészítés folytán megváltozik, a kijavítást, kiegészítést annak jelzésével a jogerőre emelkedésétől számított öt munkanapon belül át kell vezetni a Bírósági Határozatok Gyűjteményében.

#### 104. §

- (1) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatban szereplő személyek azonosítását lehetővé tevő adatokat olyan módon kell törölni, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével. Egyebekben a határozatban szereplő egyes személyeket az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelően kell megjelölni.
- (2) A közzétett határozatban - ha törvény másként nem rendelkezik - nem kell törölni
- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és - ha törvény kivételt nem tesz - az e minőségében eljáró személy családi és utónevét, illetve neveit (a továbbiakban együtt: nevét), továbbá beosztását, ha az adott személy az eljárásban közfeladatának ellátásával összefüggésben vett részt,
  - a meghatalmazottként vagy védőként eljáró ügyvéd nevét,
  - az alperesként pervesztes természetes személy nevét, továbbá jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nevét és székhelyét, ha a határozatot olyan ügyben hozták, amelyben jogszabály alapján közérdekű igényérvényesítésnek helye van,
  - a társadalmi szervezet vagy alapítvány nevét, székhelyét és képviselőjének nevét,
  - a közérdekből nyilvános adatot.
- (3) Ha a nyilvánosságot a tárgyalás egészéről vagy egy részéről kizárták, és a nyilvánosság kizárását megalapozó, törvényben meghatározott érdek védelme másképpen nem biztosítható, a határozat egyes részeinek vagy a határozat egészének a gyűjteményben való megjelentetését mellőzni, illetve a közzétett határozat egyes részeit vagy a határozat egészét a gyűjteményből törölni kell.
- (4) Az egy részében vagy egészében zárt tárgyalás alapján hozott határozatnak a Bírósági Határozatok Gyűjteményéből való törlését vagy a közzététel mellőzését polgári eljárásban a fél, büntetőeljárásban a sértett kérheti. A kérelmet az érintett legkésőbb a határozat közzétételét követő egy évig az OBH elnökéhez terjesztheti elő, aki haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik a kérelem teljesítéséről.
- (5) A minősített adat védelmét a határozatok közzétételekor is biztosítani kell.
- (6) A határozat szövegében az e §-ban meghatározottakon túl további szerkesztés nem végezhető.

#### 11.4. A kötelező közzététel rendje

#### 105. §

A kötelező közzététel, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről a törvényszék elnöke külön szabályzatban rendelkezik.

## 12. Záró rendelkezések

### 106.§

- (1) Az SZMSZ, a szabályzatok, az ügyrendek és a munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról az SZMSZ rendelkezései szerint folyamatosan gondoskodni kell.

Az SZMSZ módosításait a hatályban lévő szabályzat megfelelő rendelkezéseinél át kell vezetni, az új rendelkezéseket az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-ben megkülönböztethető módon meg kell jelölni.

A módosítások hatálybalépésének időpontját az SZMSZ-ben fel kell tüntetni.

Az SZMSZ rendelkezései az Országos Bírósági Hivatal elnökének normatív utasításként megalkotott szabályzataival, valamint ajánlásaival, tájékoztatóival és határozataival összhangban alkalmazhatók.

Az SZMSZ és a felhatalmazás alapján készült szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabályi, illetve az OBH elnökének kötelező erejű döntésével ellentétes rendelkezéseket.

- (2) A 2012. augusztus hó 17. napján 2012.El.VI.A.14/8. szám alatt módosított – az igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésére vonatkozó – szempontrendszert magába foglaló törvényszéki elnöki intézkedések hatályukban fennmaradnak.

- (3) A SZMSZ mellékletei:

- 1.sz.: Az SZMSZ elsődleges jogforrásainak felsorolása
- 2.sz.: A Szegedi Törvényszék szabályzatainak felsorolása
- 3.sz.: Szervezeti ábra**
- 4. sz.: Szervezeti ábra Polgári ügyszak**
- 5. sz.: Szervezeti ábra Büntető ügyszak**
- 6. sz.:** Engedélyezett létszám

Továbbá:

- a kollégiumok aktuális ügyrendje,
- a törvényszék és a járásbíróságok aktuális éves munkatervei,
- a törvényszéken és a járásbíróságokon a bírák ügyszak szerinti beosztásokra, tárgyalási rendjére és az ügyek kiosztásának rendjére vonatkozó éves tervek.

- (4) Az SZMSZ-t, módosításait és mellékleteit az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül a bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak meg kell ismerniük, ennek tényét az aláírásukkal igazolniuk kell.

Az SZMSZ és mellékleteinek megismertetéséről a törvényszék elnöke és a járásbíróságok elnökei gondoskodnak.

S z e g e d , 2014. október 27. napján



dr. Tárkány-Szűcs Babet  
a törvényszék elnöke

**A Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő bíróságok  
Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(A I-XI. sz. módosítások egységes szerkezetbe foglalásával)

1.sz. melléklete

Az SZMSZ elsődleges jogforrásainak felsorolása

I. Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (Hjt.)
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.)
- A költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XIII.31.) Kormány rendelet
- A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ)
- A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (VÜSZ)

II. Az OIT Szabályzatai, az OBH elnökének szabályzatai, ajánlásai, különösen:

- A bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT határozat (Ig. Szab.)



**A Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő bíróságok  
Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(A I-XI. sz. módosítások egységes szerkezetbe foglalásával)

2.sz. melléklete

Módosított

**A Szegedi Törvényszék szabályzatai**

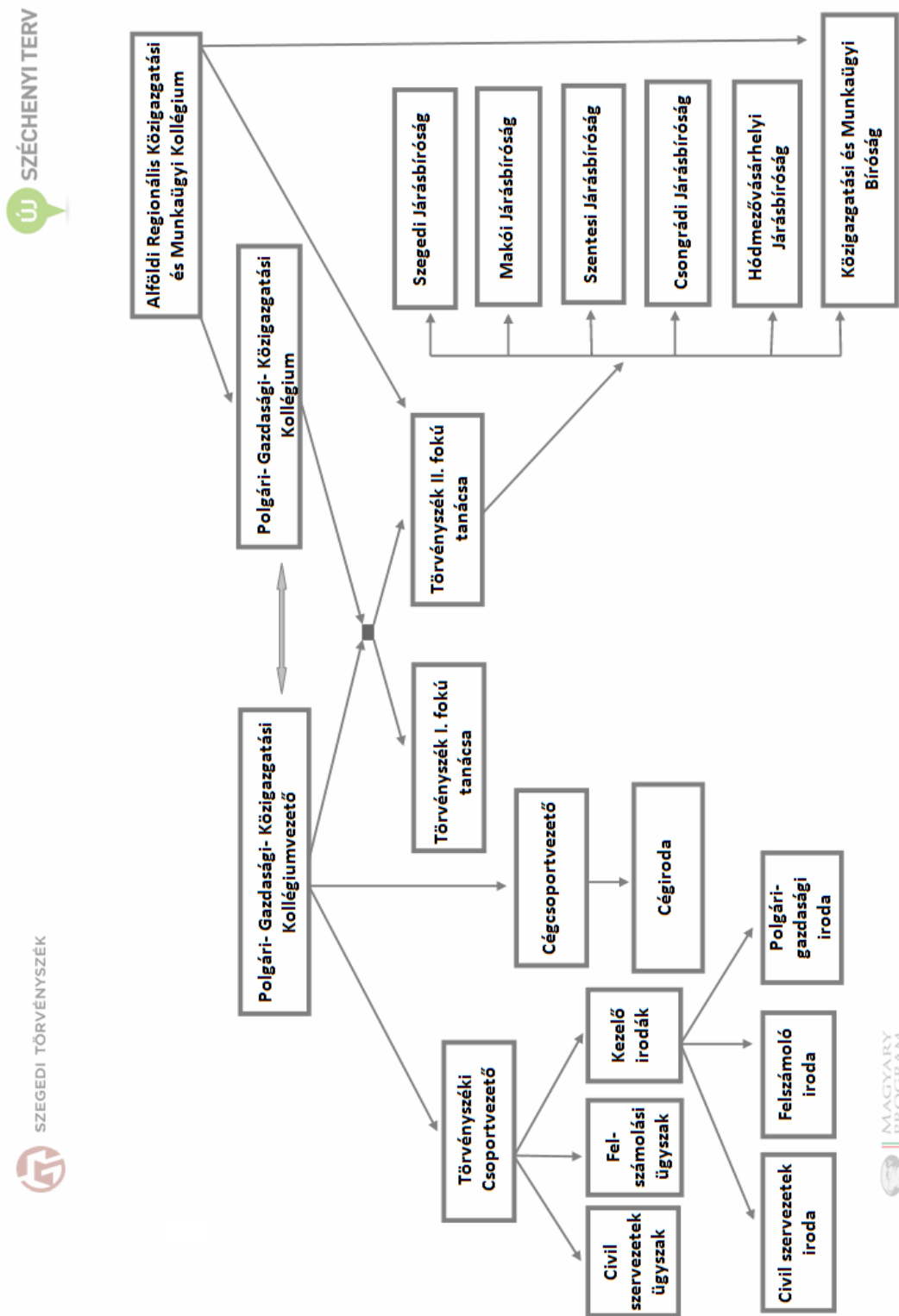
1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Számviteli Politika
3. Számlarend, Számlatükör
4. Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
5. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
6. Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album
7. Önköltség Számítási Szabályzat
8. Selejtezési Szabályzat
9. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
10. Gazdasági Hivatal Ügyrendje
11. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- 12. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat**
- 13. Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások szabályzata**
14. Tanulmányi Szabályzat
15. Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ)
16. Biztonsági Szabályzat
17. Könyvtár Működési Szabályzata
18. Munkavédelmi Szabályzat
19. Tűzvédelmi Szabályzat
20. Tűzriadó Terv
21. A Bírói Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje
22. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
23. Beszerzési Szabályzat
24. Anonimizálási Szabályzat
25. Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló Szabályzat
26. Esélyegyenlőségi Terv
27. Intézkedés közveszéllyel fenyegetés esetére („Bombariadó Terv”)
28. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló Szabályzat
29. Szabályzat a Szegedi Törvényszék vagyionkezelésében lévő épületben kialakított vendégszobák igénybevételének rendjéről
30. Szabályzat a Csongrád megyében működő bíróságokon a készenlét és ügyelet ellátásáról
31. Szegedi Törvényszék Szabályzata a mobiltelefonok és T-Mobile szolgáltatásainak kedvezményes igénybevételére
32. Szabályzat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről
33. A bírósági épületbe való be- és kilépés, valamint az épületben való tartózkodás rendjéről szóló szabályzatok
- 34. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő költségtérítés szabályai**
- 35. Bélyegző használatának rendje**

- 36. Bírósági közvetítéssel kapcsolatos szabályzat**
- 37. Értékelési Szabályzat**
- 38. Gazdálkodási Szabályzat**
- 39. Instuktorok díjazása**
- 40. Katonákkal kapcsolatos szabályzat**
- 41. Kép- és hangfelvétellel kapcsolatos szabályzat**
- 42. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályzata**
- 43. Külföldi kiküldetés**
- 44. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályai**
- 45. Sajtószabályzat**
- 46. Sugárvédelmi Szabályzat**
- 47. Távoltartás**
- 48. Testvérkapcsolati megállapodás**
- 49. Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje**
- 50. Belső Kontroll Szabályzat**



A Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő bíróságok  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(A I-XI. sz. módosítások egységes szerkezetbe foglalásával)

4.sz. melléklete



ÚJ SZÉCHENYI TERV

SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK

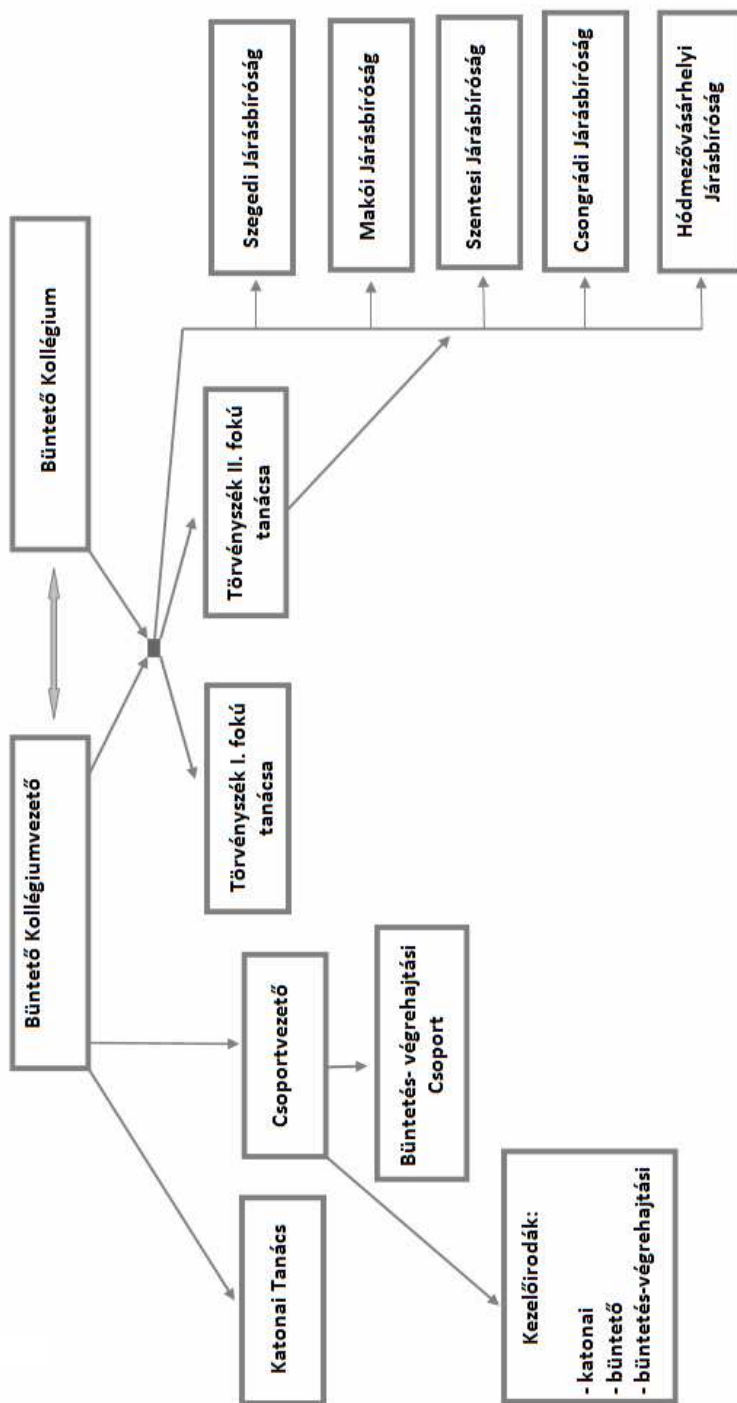
MAGYARY PROGRAM

**A Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő bíróságok**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
 (A I-XI. sz. módosítások egységes szerkezetbe foglalásával)

## 5.sz. melléklete

ÚJ SZÉCHENYI TERV

SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK



MAGYARY PROGRAM

**A Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő bíróságok  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(A I-XI. sz. módosítások egységes szerkezetbe foglalásával)**

6.sz. melléklete

Módosított

**Engedélyezett létszám**

|  |            |
|--|------------|
| <b>I. Bírói álláshelyek</b>                          |            |
| - törvényszék elnöke                                 | 1          |
| - törvényszék elnökhelyettese                        | 1          |
| - kollégiumvezető                                    | 2          |
| - tanácselnök  | 9          |
| - katonai tanácselnök                                | 1          |
| - törvényszéki csoportvezető bíró                    | 3          |
| - törvényszéki bíró                                  | 20         |
| - katonai bíró                                       | 1          |
| - járásbírószáki elnök                               | 5          |
| - járásbírószáki elnökhelyettes                      | 1          |
| - járásbírószáki csoportvezető bíró                  | 2          |
| - járásbírószáki bíró                                | 51         |
| - közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke          | 1          |
| - közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökhelyettese | 1          |
| - közigazgatási és munkaügyi bíró                    | 6          |
| <b>Bírói álláshely összesen</b>                      | <b>105</b> |
| <b>II. Igazságügyi alkalmazott álláshelyek</b>       |            |
| - bírósági titkár                                    | <b>32</b>  |
| - bírósági fogalmazó                                 | <b>6</b>   |
| - tisztviselő  | <b>217</b> |
| ebből bírósági ügyintéző                             | 25         |
| - írnok  | <b>39</b>  |
| - fizikai  | <b>31</b>  |
| - részfoglalkozású                                   | <b>8</b>   |
| <b>I-II. álláshelyek száma mindösszesen</b>          | <b>438</b> |