



Debreceni Törvényszék

Elnöke

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

4001 Debrecen, Pf. 131.

Tel.: (52) 310-630 **Fax:** (52) 347-139

e-mail: kahleri@birosag.hu

www.debrecenitorvenyszek.birosag.hu

2023.EI.II.B.10.

A DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Debreceni Törvényszék Gazdasági
Kollégiuma és Cégbírósága



Debreceni Törvényszék



Debreceni Törvényszék
Közigazgatási Kollégiuma



Berettyóújfalui Járásbíróság



Debreceni Járásbíróság



Hajdúböszörményi Járásbíróság



Hajdúszoboszlói Járásbíróság



Püspökladányi Járásbíróság

PREAMBULUM

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A bíróságok vezetésére, az igazgatás felügyeletre vonatkozó általános szabályok

II. Fejezet

Az SZMSZ hatálya, hatályba lépése. Képviselő. A bíróság elnökének helyettesítése.

Az SZMSZ hatálya

A Debreceni Törvényszék szervezeti felépítése és legfontosabb alapadatai

A Debreceni Törvényszék jogi személyisége, székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok

A törvényszék és a bíróság elnökének helyettesítési rendje

III. Fejezet

A Debreceni Törvényszék ítélkezési tevékenységet folytató és segítő szakmai, valamint végrehajtási szervezetei, azok felügyeleti rendje

Kollégiumok

A törvényszéken eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok)

A törvényszék csoportjai

Az ítélkezési tevékenységet és az ítélkezésen kívüli tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek

IV. Fejezet

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

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megoszlása az egyes vezetők között

A bírósági vezetői ellenőrzés és vizsgálat

Az értekezleti rendszer

Összbírói értekezlet

Bírói tanács

Vezetői értekezlet

Törvényszéki vezetői értekezlet

Igazságügyi, alkalmazotti értekezlet

A járásbírói elnöki értekezlet

Ülnöki értekezlet

Tanácselnöki értekezlet

V. Fejezet

A bíróságok ügyfélfogadása, az ügyfélfogadási rend általános szabályai

A panaszügyintézés rendje és a soron kívüli eljárás szabályai

A soron kívüli ügyintézés szabályai

Az ügyelosztási rend

Az ügyek kiosztása

A rendkívüli munkavégzés a készenléti/ügyeleti rendszer, a törvénykezési szünet, a szabadságolási terv.

VI. Fejezet

Az ítékezés rendje

Az ítékezési rend, a bírák ítékezési rendje

A bírósági vezetők ítélkezési rendje

Távollét

Az ítélkezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai

VII. Fejezet

A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

A munkaidő

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás

Integritás

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok

VIII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

A törvényszék vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

Az ügykezelőirodák ügyfélfogadási időpontjai

Az ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási ideje

A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási ideje

IX. Fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

X. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

A járásbíróságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei

A Gazdasági Hivatal és a járásbírók kapcsolattartása

XI. Fejezet

A bíróság működésével összefüggő egyéb technikai szabályok

XII. Fejezet

Záró- és átmeneti rendelkezések

Melléklet

Jogforrások

PREAMBULUM

A Debreceni Törvényszék Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pontjában írt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot alkotja a Debreceni Törvényszék sajátosságaira is figyelemmel:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Debreceni Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása, az SZMSZ 6. számú mellékletét képező „Jogforrásokban” felsorolt szabályozók figyelembevételével.

2.§ Az SZMSZ rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá- felé- mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélkezés egységének és időszerűségének biztosításához.

A bíróságok vezetésére, az igazgatás felügyeletre vonatkozó általános szabályok

3.§ A bíróságot az elnök vezeti.

4.§ Az elnök felel a bíróság, illetve az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működésért.

(1) Az igazgatási intézkedésre jogosult:

- a) a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítási körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért,
- b) felelős - a bíróság működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért és az adatok szolgáltatásáért,
- c) igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást,
- d) köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.

- (2) A Debreceni Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a Debreceni Törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, a járásbíróóságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői és más vezetők igazgatási tevékenységét.
- (3) A Debreceni Törvényszék elnöke a jogszabályokban, az OBH elnökének döntéseiben meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (szabályzat, utasítás), tájékoztatókat ad ki és dönt a hatáskörébe utalt ügyekről. Jelentéstételi kötelezettséget írhat elő, ellenőrzést végezhet és rendelhet el.
- (4) A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.
- (5) A Bjt. eltérő rendelkezése hiányában a törvényszéki és a járásbíróósági bíró esetében a Debreceni Törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (6) A Debreceni Törvényszék elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék tisztviselői, ímokai, fizikai dolgozói, végrehajtási- és bírósági ügyintézői, a bírósági titkárok és a fogalmazók tekintetében.
- (7) A Debreceni Törvényszék elnöke a munkáltatói jogok egy részét a Bjt. 99. § (2) bekezdés b/ pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbíróósági bírák tekintetében a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi- vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével írásban a járásbíróóság-elnökére átruházhatja.
- (8) A járásbíróóság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék elnöke részéről átruházott jogkörben, továbbá a járásbíróóság tisztviselői, ímokai, fizikai dolgozói tekintetében.
- (9) A (8) bekezdésben meghatározott igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat az elnök írásban, az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre, illetőleg vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.
- (10) A járásbíróóság elnöke átruházott jogkörben ellátja
 - a) a járásbíróósági bírák, a járásbíróóságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintéző igazgatási irányítását, ellenőrzését,
 - b) ütemezi és kiadja – a bírák tekintetében a törvényszék elnökével egyetértésben – az előbbieket évi rendes szabadságát,
 - c) elvégzi a titkárok és fogalmazók értékelését.
- (11) A kollégiumvezető átruházott jogkörben
 - a) ellátja a járásbíróósági és törvényszéki bírák szakmai ellenőrzését,
 - b) a törvényszéki bírák igazgatási irányítását és ütemezi az évi rendes szabadságukat,
 - c) elvégzi a törvényszékre beosztott bírósági titkárok és fogalmazók értékelését.
- (12) A törvényszék elnökének lehetősége van a bírákat, az igazságügyi alkalmazottakat és fizikai dolgozókat vagy azok megfelelő kritériumok szerint meghatározott csoportjait, azonos feltételekkel és azonos módon juttatásban részesíteni.
 - a) A kiválasztás szempontjai:
 - a.a) betöltött azonos munkakör,
 - a.b.) azonos beosztás,
 - a.c) munkában eltöltött idő stb.
 - b) Ezen juttatás feltétele nem lehet a munkaköri feladattal kapcsolatos teljesítmény.
 - c) A juttatás lehet ingyenes vagy kedvezményesen átadott termék vagy szolgáltatás.
 - d) A fentiek szerint adott juttatás – mint béren kívüli vagy egyes meghatározott juttatás– után az adót a munkáltató fizeti meg.

II. Fejezet

Az SZMSZ hatálya, hatályba lépése. Képviselet. A bíróság elnökének helyettesítése.

Az SZMSZ hatálya

5.§ Az SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Törvényszékre, az illetékességi területén működő cégbíróságra, valamennyi járásbíróságra- valamint ezen bíróságok-bíróira, igazságügyi alkalmazottjaira és fizikai dolgozóira továbbá a törvényszékekkel valamely szerződéses jogviszonyban álló, az igazságszolgáltatási feladat teljesítésében közreműködő személyekre.

6.§ Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban OBH) Elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A Debreceni Törvényszék szervezeti felépítése és legfontosabb alapadatai

7.§ Debreceni Törvényszék

- (1) 4025 Debrecen, Széchenyi u. 9. szám
- (2) 4025 Debrecen, Arany János u. 30. szám
- (3) 4026 Debrecen, Perényi u. 1. szám
- (4) Elnök: Dr. Kahler Ilona Márta
- (5) Elnökhelyettes: Dr. Komlósi Zsuzsanna Fruzsina
- (6) Elnöki telefonszám: (52) 310-630
- (7) Büntető Kollégiumvezető: Dr. Nagy Antal
- (8) Polgári és Munkaügyi Kollégiumvezető: Dr. Csikiné Dr. Mátyás Krisztina
- (9) Gazdasági Kollégiumvezető: Dr. Katonáné Dr. Besesek Ildikó Piroska
- (10) Közigazgatási Kollégiumvezető: Dr. Szászi Ádám
- (11) Büntetés-végrehajtási csoportvezető: Dr. Nagy Zsuzsanna
- (12) Munkaügyi csoportvezető: Dr. Rózsavölgyi Bálint
- (13) Gazdasági Hivatal Főosztályvezetője: Tóth Erzsébet Timea
- (14) Informatikai Osztály vezetője: Tanka Attila
- (15) Központi telefonszám: (52) 526-710
- (16) Telefax: (52) 521-801

8.§ Debreceni Törvényszék Cégbírósága

- (1) 4025 Debrecen, Arany János u. 30. szám
- (2) Gazdasági csoportvezető bíró: Dr. Oláh Angéla
- (3) Csoportvezető telefonszáma: (52) 521-530
- (4) Központi telefonszám: (52) 521-561
- (5) Telefax: (52) 521-560

9.§ Debreceni Járásbíróság

- (1) 4024 Debrecen, Arany János u. 25-31.szám
- (2) Elnök: Dr. Vágó Zsolt
- (3) Elnökhelyettes: Dr. Varga Nelli Edina
- (4) Elnöki telefon: (52) 521-801
- (5) Büntető csoportvezető: Dr. Hornyák Zsolt Sándor
- (6) Polgári csoportvezető: Dr. Nagy Gábor
- (7) Polgári peren kívüli és végrehajtási csoportvezető: Dr. Gábor Áron

- (8) Szabállyértési csoportvezető: Dr. Nagy István András
 (9) Telefon: (52) 521-821
 (10)Telefax: (52) 368-158, (52) 368-336

10.§ Berettyóújfalui Járásbíróság

- (1) 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 33.
 (2) Elnök: Dr. Budai Szabolcs
 (3) Elnökhelyettes: Dr. Decleva Krisztián Zoltán
 (4) Telefon: (54) 404-906, 400-111, 402-009
 (5) Telefax: (54) 404-907

11.§ Hajdúböszörményi Járásbíróság

- (1) 4220 Hajdúböszörmény, Kossuth u. 1.
 (2) Elnök: Dr. Tóth Ildikó
 (3) Telefon: (52) 560-219
 (4) Telefax: (52) 560-234

12.§ Hajdúszoboszlói Járásbíróság

- (1) 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 6/A.
 (2) Elnök: Dr. Gulyás Csilla Katalin
 (3) Elnöki telefon: (52) 364-252
 (4) Telefon: (52) 362-249
 (5) Telefax: (52) 557-743

13.§ Püspökladányi Járásbíróság

- (1) 4151 Püspökladány, Kossuth u. 30
 (2) Elnök: Dr. Klémán Anna Enikő
 (3) Elnöki telefon: (54) 517-062
 (4) Telefon: (54) 517-060
 (5) Telefax: (54) 517-063

A Debreceni Törvényszék jogi személyisége, székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok

14.§. A bíróság jogi személyisége, képvisellete

- (1) Az intézmény megnevezése: Debreceni Törvényszék

Képviseli: A törvényszék elnöke

Székhelye: Debrecen, Széchenyi u. 9.

Alapítás dátuma: 1954. 02.01.

Alapító jogszabály száma: 1954. évi II. törvény

Alapító okirat száma: 2021.OBH.XXXIII.J.1/42.

Kelte: 2021.06.16.

Irányító/Felügyeleti szerve: az Országos Bírósági Hivatal

Adószáma: 15311423-2-09

KSH száma: 15311423-8423-312-09

ÁHTI azonosító száma: 035565

Törzskönyvi azonosító száma:311421

- (2) Az alaptevékenységek államháztartási szakágazati besorolása:
842320 Bíróságok tevékenysége
- (3) Kormányzati funkció:
033020 Bírósági tevékenység
- (4) Vállalkozási tevékenysége:
A bíróság vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (5) Gazdasági társaságban nem vesz részt.
- (6) Az intézmény tevékenységének forrása:
a) költségvetési támogatás,
b) jogszabály alapján beszedett bevétel.
- (7) A költségvetés tervezése: nem feladatmutató alapján történik.
- (8) A költségvetési szerv felépítése:

Főbb szervezeti egysége: Debreceni Törvényszék

a) telephelyek:

a.a.) Debrecen, Széchenyi u. 9.

a.b.) Debrecen, Perényi u.1.

a.c.) Debrecen, Arany János u.30.

b) Hozzárendelt egységei:

b.a.) Debreceni Járásbíróság

b.b.) Berettyóújfalui Járásbíróság

b.c.) Hajdúböszörményi Járásbíróság

b.d.) Hajdúszoboszlói Járásbíróság

b.e.) Püspökladányi Járásbíróság

(9) Bankszámla számai:

a) A Debreceni Törvényszék számláit a Magyar Államkincstár vezeti, melyek az alábbiak:

a.a.) Költségvetési előirányzat felhasználási keretszámla

10034002-01483044-00000000

a.b.) Bírósági letéti számla

10034002-01483044-21000005

a.c.) Végrehajtói letéti számla

10034002-01483044-22000008

a.d.) Felszámolói díjfedezeti számla

10034002-01483044-24000004

a.e.) Kincstári kártyafedezeti számla

10034002-01483044-00060004

a.f.) EFER elszámolási számla

10034002-01483044-02000006

a.g.) Bírósági letétek devizaszámla

HU51-10004885-10008016-00116734 EUR

a.h.) Központosított beszedési számla

10034002-01040009-00000000

a.i.) Eljárási illeték számla

10032000-01012413-00000000

- (10) Általános forgalmi adó alanyisága:
Alaptevékenysége alapján közhatalom gyakorlására jogosult szervezet, az áfa kötelezettséget az általános szabályok alapján állapítja meg.
- (11) Gazdálkodási jogköre:
Gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv önálló jogi személy
- (12) Előirányzatok feletti jogosultság:
Az intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatával teljes jogkörrel rendelkezik (kivéve az OBH belső határozatával zárolt előirányzatokat).
- (13) A költségvetési szerv vezetőjének jogosultsága:
A Debreceni Törvényszék nevében a bíróság feladatainak ellátása során a Debreceni Törvényszék elnöke jogosult eljárni, aki irányítási-, felügyeleti-, munkáltatói jogkört gyakorol, kötelezettséget vállal.
- (14) A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott adatokkal kapcsolatban kiadott igazolások, dokumentumok esetében a munkáltató nevében a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője vagy akadályoztatása esetén helyettese, valamint a dokumentumot kiállító ügyintéző együttesen rendelkezik aláírási jogosultsággal.

15.§ Jogi képviselet: A bíróság elnöke dönt abban a kérdésben, hogy az eljárásban félként szereplő bíróság képviseletéről saját hatáskörben gondoskodik, vagy arra meghatalmazást ad az OBH-nak. Nem irányadó ez a szabály a bírók által indított munkaügyi perekre, amelyekben az ellenérdekű felet minden esetben az OBH képviseli. A Kúrián és a képviselt bíróságon a jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat a bíróság elnöke által kijelölt bíró vagy jogi szakvizsgálóval rendelkező igazságügyi alkalmazott végezheti.

A törvényszék és a bíróság elnökének helyettesítési rendje

16.§ (1) A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.

(2) Az elnökhelyettes a bíróság elnökét a távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

(3) A korlátozott jogkörű helyettesítő nem gyakorolhatja a helyettesített bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogkörét, kivéve az adatszolgáltatási és eseti jelentési kötelezettséget, a státuszt érintő (szolgálati- és munkaviszonyt létesítő, megszüntető) továbbá fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogköröket.

(4) A Debreceni Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének egyidejű távolléte esetén, eseti jellegű megbízással a helyettesítést – korlátozott jogkörrel – sorrendben:

a) a büntető,

b) a polgári és munkaügyi,

c) a gazdasági,

d) a közigazgatási kollégium vezetője látja el.

(5) Az elnök a (3) bekezdésben szabályozott helyettesítésre írásban ad megbízást, ebben megjelöli a helyettesítés időtartamát és a korlátozott jogkört.

(6) A járásbíróságok elnökének helyettesítési rendjét a helyi elnök szabályozza, a (3) bekezdésben írtak figyelembevételével. Erről és a tényleges helyettesítéséről is köteles a törvényszék elnökét előzetesen, illetve a legrövidebb időn belül tájékoztatni.

III. Fejezet

A Debreceni Törvényszék ítélkezési tevékenységet folytató és segítő szakmai, valamint végrehajtási szervezetei, azok felügyeleti rendje

17.§ Kollégiumok

- (1) A Debreceni Törvényszéken büntető-, polgári és munkaügyi-, közigazgatási-, gazdasági kollégium működik. A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, a kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.
- (2) A Kollégiumok tagjai: a törvényszék bírái, továbbá - a törvényszék területén működő járásbírók bírái közül- a kollégium ügyrendje szerint- 6 évre választott bírák.
- (3) A Debreceni Törvényszék Közigazgatási Kollégiumának tagjai a kollégium, mint igazgatási egység tekintetében a törvényszék közigazgatási bíróvá kijelölt és egyúttal a kollégiumba beosztott bírái, a kollégium, mint szakmai testület tekintetében a törvényszék közigazgatási bíróvá kijelölt, de kollégiumba be nem osztott azon bírái, akik ténylegesen eljárnak közigazgatási ügyekben, továbbá a kollégiumba kirendelt bírák.
- (4) A büntető kollégiumvezető felügyeli a BV csoport és a Debreceni Járásbírószágon működő központi szabálysértési csoportba beosztott bírósági titkárok, valamint a csoportba nem tartozó, de szabálysértési ügyszakban eljáró bírósági titkárok szakmai munkáját.
- (5) A 2022.El.II.B.36. számú elnöki intézkedés a végrehajtási ügyek bírósági ügyintézéséről I. pontjában a NAV-nak átadott ügyekben és a II. pont hatálya alá tartozó ügyekben a Polgári- és Munkaügyi Kollégiumvezető felügyeli az eljárások szakmaiságát.
- (6) A gazdasági kollégiumvezető a cégbírószágon, csőd- és felszámolási ügyszak, valamint a civil szervezetek nyilvántartásának feladatait irányítja.
- (7) A kollégiumvezetők helyettesítésének rendjét -az ügyek elosztása vonatkozásában is- a szakági ügyelosztási rend szabályozza.
- (8) A kollégium véleményt nyilvánít
 - a) a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével- a bírói álláspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási rend tervezetét,
 - d) véleményt nyilvánít a törvényszék kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, tanácselnöke, valamint a törvényszék csoportvezetője, csoportvezető-helyettese esetében a vezetői álláspályázatokról
 - e) kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és
 - f) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.
- (9) A kollégium szakmai és igazgatási feladatait az éves munkaterv alapján végzi.
- (10) Figyelemmel arra, hogy a törvényszéken önálló gazdasági kollégium működik, a polgári és a gazdasági kollégiumok közötti ügyek elosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező ügyelosztási rend tartalmazza.

18.§ A munkaterv tartalmazza:

- a) a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- b) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- c) a bíróvizsgálatok határidejét, a vizsgált bíró és vizsgáló nevét,
- d) a tanácselnöki feljegyzések ismertetésének rendjét.

19.§ A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik.

(1) Az ügyrend meghatározza:

- a) a kollégium feladatait,
- b) a kollégiumi ülések tematikáját,
- c) az állásfoglalások, döntések stb. meghozatalának rendjét,
- d) a szavazás szabályait,
- e) mindazokat a tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

(2) A kollégium ügyrendjét a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel a kollégiumvezető terjeszti elő, majd azt a kollégium fogadja el. Az ügyrend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival. Az ügyrendet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

20.§ A törvényszéken eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok):

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

(2) A törvényszéken első fokon büntető, katonai, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi, másodfokon büntető, polgári, gazdasági tanács működik.

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

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

21. § A törvényszék csoportjai

21/A.§ Büntetés-végrehajtási csoport

(1) A Büntetés-végrehajtási csoport (továbbiakban: BV. csoport) tevékenységét a büntetés-végrehajtási csoportvezető szervezi és irányítja, aki meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

(2) A BV. csoport tevékenységét a büntető kollégiumvezető felügyeli.

21/B.§ Gazdasági csoport

(1) A gazdasági csoport munkáját a csoportvezető bíró szervezi és végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A gazdasági csoport tevékenységét a gazdasági kollégiumvezető felügyeli.

21/C.§ Munkaügyi csoport

(1) A Debreceni Törvényszéken működő munkaügyi csoport munkáját a csoportvezető bíró szervezi és végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A Munkaügyi csoport tevékenységét a polgári és munkaügyi kollégiumvezető felügyeli.

22.§ Az ítélezési tevékenységet és az ítélezésen kívüli tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- a.) kezelő irodák
- b.) leíró iroda,
- c.) statisztikus,
- d.) oktatás-felelős,
- e.) sajtószóvivő és sajtótitkár,
- f.) integritásfelelős és helyettese,
- g.) adatvédelmi tisztviselő

- h.) bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletét ellátó bíró/igazságügyi alkalmazott,
- i.) „Nyitott bíróságok” program koordinátora.
- j.) tanúgondozói hálózat
- k.) gyermekközpontú igazságszolgáltatásban résztvevők
- l.) Nemzetközi kapcsolattartó
- m.) Európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár
- n.) Távmeghallgatási kapcsolattartó
- o.) Informatikai rendszerfejlesztő
- p.) Esélyegyenlőségi referens
- q.) Munkavédelmi képviselő
- r.) Honvédelmi-, polgári védelmi megbízott
- s.) Tűzvédelmi-, munkavédelmi tisztviselő
- t.) Gépkocsivezetők

22/A.§ Kezelőirodák

(1) A Debreceni Törvényszéken működő kezelőirodák:

- a) polgári iroda,
- b) büntető iroda és a katonai tanács irodája,
- c) gazdasági-, csőd-, felszámolási iroda,
- d) cégiroda és céginformációs iroda
- e) közigazgatási iroda,
- f) büntetés-végrehajtási iroda,
- g) társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda. (civil iroda)

(2) A törvényszéki végrehajtás során még a bíróságokra háruló feladatokat az arra kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el, külön szervezeti egység kialakítása nélkül. Szakmai felügyeletüket a polgári és munkaügyi kollégiumvezető végzi.

(3) A büntető és katonai kezelő iroda vezetőjének tevékenységét a büntető kollégium vezetője, a büntetés-végrehajtási iroda vezetőjének tevékenységét a büntetés-végrehajtási csoportvezető, a polgári iroda vezetőjének tevékenységét a polgári kollégiumvezető irányítja. A cégiroda, civil iroda, valamint a gazdasági- csőd- és felszámolási iroda irodavezetőjének tevékenységét a gazdasági kollégiumvezető, míg a közigazgatási iroda irodavezetőjét a közigazgatási kollégium vezetője irányítja.

(4) Az irodák kezelik a bírósági ügyek papír alapú és elektronikus aktáit.

(5) A Berettyóújfalvai Járásbíróságon polgári - és büntető lajstromiroda, míg a Püspökladányi-Hajdúszoboszlói- és a Hajdúböszörményi Járásbíróságon közös lajstromiroda működik. A Debreceni Járásbíróságon polgári-, büntető-, szabálysértési- és peren kívüli (Pk) lajstromiroda működik.

(6) A járásbíróságokon az irodák felügyeletét a járásbíróságok elnökei végzik.

22/B.§ Leíró iroda

A leíró iroda a jegyzőkönyvvezetéssel, leírással, másolással, idézéssel, elektronikus kapcsolattartással összefüggő tevékenységet végzi. Munkáját irodavezető irányítja és felügyeli.

22/C.§ Statisztikus

- (1) A Törvényszék statisztikusa a Debreceni Törvényszék Elnökének felügyeletével a törvényszék ítélkezési tevékenységére és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását, értékelését és elemzését végzi a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a végrehajtására kiadott 184/2017 (VIII.5.) Korm. rendelet, és az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018 (XII.21) OBH utasítás alapján.
- (2) A statisztikus feladata különösen:
- a törvényszék és a járásbíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírósági Hivatalhoz,
 - a törvényszék és a járásbíróságok által kiállított C-D mintájú és Fk. mintájú statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és továbbítása a BIIR lajstrom programon keresztül,
 - adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék vezetői részére.

22/D.§ Oktatásfelelős

- (1) A Debreceni Törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese látja el a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi oktatásának tervezését, szervezését. A kollégiumvezetők javaslatainak figyelembevétele mellett oktatási tervet készít. Munkáját az oktatásfelelős segéd segíti, aki felelős az iCorso rendszer törvényszéki szintű működtetéséért.
- (2) Az oktatásfelelős
- együttműködik a Debreceni Ítéltábla oktatásfelelősével a helyi és regionális oktatások megszervezésében,
 - felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását,
 - elkészíti a bírósági fogalmazók beosztását és oktatási tervét.

22/E.§ Sajtószóvivő és sajtótitkár

- (1) A törvényszéken sajtószóvivő és sajtótitkár működik.
- (2) A sajtószóvivő és a sajtótitkár munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik
- a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról,
 - a közérdeklődésre számot tartó ügyekben a közvélemény számára hiteles, szakmai alapokon nyugvó tájékoztatásról.
- (3) A Debreceni Törvényszéken a törvényszék és a járásbíróságok tevékenységéről a törvényszék elnöke, illetve a sajtószóvivő jogosult nyilatkozni. A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a sajtótitkár helyettesíti.
- (4) Esetileg bírák vagy igazságügyi alkalmazottak a törvényszék elnöke írásos engedélye alapján jogosultak nyilatkozattételre. A bíró a szolgálati viszonyán kívül nyilvánosan nem fogalmazhat meg véleményt bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre.
- (5) Bíró az általa intézett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást.
- (6) A bíróság előtt folyamatban lévő vagy befejezett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére a bíróság elnöke vagy az általa megbízott személy adhat tájékoztatást.
- (7) A közérdek, így különösen az igazságszolgáltatás érdekének sérelme esetén a bíróságok tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárásról a törvényszék elnöke dönt.

22/F.§ Az integritásfelelős és helyettese

Az integritásfelelős a bíróság elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. Ennek körében- az integritási szabályzatnak megfelelően- közreműködik a bíróság

működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban.

22/G.§ Az adatvédelmi tisztviselő

(1) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) ellátja a törvényben és az Európai Unió kötelező jogi aktusában foglalt kötelező feladatait;
- b) részt vesz az adatvédelmet érintő szabályzatok és intézkedések megalkotásában, véleményezi a személyes adatok védelmét érintő jogszabálytervezeteket;
- c) közreműködik az érintettek jogainak – a bíróságok esetében az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezelések során történő – gyakorlásával összefüggésben az adatkezelőhöz érkező megkeresések elintézésében;
- d) véleményezi a közös adatkezelésekre vonatkozó és az adatfeldolgozóval kötendő megállapodásokat;
- e) megválaszolja a bíróktól és igazságügyi alkalmazottaktól az adatvédelem tárgyában hozzá érkező kérdéseket;
- f) gondoskodik a bírák és igazságügyi alkalmazottak adatvédelmi képzéséről és tájékoztatásáról;
- g) részt vesz a Hatóság, illetve az OBH adatvédelmi tisztviselője által szervezett konferenciákon és képzéseken;
- h) az ellenőrzési tevékenységének dokumentálása érdekében minden év november 15. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervét, melyet megküld az adatkezelő vezetője részére, továbbá a törvényszék adatvédelmi tisztviselője az ellenőrzési terv járásbíróságra vonatkozó részét a járásbíróság elnökének is;
- i) az adatkezelő vezetője által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint – szükség esetén, így különösen adatvédelmi incidens bekövetkezése miatt ezen túlmenően is – ellenőrzi az adatkezelőnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását;
- j) félévente az adott félévet követő hónap utolsó napjáig jelentést tesz a tevékenységéről és az annak során feltárt adatvédelmi kockázatokról az adatkezelő vezetője felé; továbbá a törvényszék adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróság elnöke részére a jelentésének a járásbíróságot érintő részéről, valamint
- k) ellátja az adatkezelő vezetője által meghatározott egyéb, a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általa folytatott ellenőrzések és vizsgálatok során jogosult a bíróktól és igazságügyi alkalmazottaktól felvilágosítást kérni.

A törvényszék adatvédelmi tisztviselője ellátja a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok adatvédelmi tisztviselői feladatait is.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) és a szabályzatban meghatározott tevékenységének ellátása során – közvetlenül a törvényszék elnökének tartozik felelősséggel, e feladatainak ellátása során nem utasítható.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő:

- a) közreműködik az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, az igazgatási tevékenység során bekövetkezett adatvédelmi incidens nyilvántartásba vételének megtörténtéről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét;
- b) közreműködik – az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezeléseknél – az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és a Hatóság részére történő bejelentésében, a vizsgálat eredménye alapján – szükség esetén – kialakítja az érintett részére megküldendő tájékoztatást.

22/H.§ Bíróági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletét ellátó bíró/igazságügyi alkalmazott

- (1) A bírósági közvetítés célja, hogy a bíróságokhoz forduló ügyfelek jogvitáit a lehető legrövidebb időn belül és a számukra megnyugtató módon segítse lezárni.
- (2) A törvényszék elnöke a bírósági közvetítés terén kiemelkedő elméleti ismeretekkel és szakmai gyakorlattal rendelkező bírót/bírósági titkárt kér fel a törvényszék illetékességi területére kijelölt bírósági közvetítők szakmai felügyeletére.
- (3) A törvényszék elnökét kijelölt bíró / igazságügyi alkalmazott támogatja a bírósági közvetítéssel kapcsolatos igazgatási feladatainak ellátásában.

22/ I. § Nyitott bíróságok program

- (1) A nyitott bíróságok program keretében, a társadalmi felelősségvállalás jegyében a törvényszék a felnövekvő generációk jogtudatos állampolgárrá válása és az igazságügyi pályorientáció elősegítése érdekében elsősorban a középiskolások, valamint a felsőfokú képzésben résztvevők számára nyújt hiánypótló ismereteket. Ennek keretében a közoktatáson kívül olyan sérülékeny csoportokkal is kapcsolatot tart, mint a fogyatékkal élők, gyermekvédelemben és oktatásban dolgozók.
- (2) Formái: előadás, tárgyalás hallgatás, bíróság látogatás, perszimuláció, börtönlátogatás, pályorientáció. Hangsúlyos az áldozatvédelem, valamint a baleset- és bűnmegelőzés.
- (3) A nyitott bíróságok programok előkészítését, szervezését, kommunikációját a sajtótitkár végzi.

22/J.§ Tanúgondozói hálózat

- (1) A tanúgondozás és az áldozatvédelem a bíróságokkal tanúként vagy áldozatként kapcsolatba kerülő személyeket segítő, tájékoztató és védő tevékenység.
- (2) A törvényszéken tanúgondozói hálózat tevékenykedik, részletes szabályait az erről szóló elnöki rendelkezés szabályozza.
- (3) A tanúgondozók folyamatos képzésének biztosítása érdekében a törvényszék elnöke a tanúgondozás helyi koordinátora közreműködésével, rendszeres konzultációkat szervez.
- (4) A tanúgondozó a hozzá érkezett megkeresésekről nyilvántartást vezet és a konkrét ügyben adott információról -feljegyzés készítésével-tájékoztatja az ügyben eljáró bírót, bírósági titkárt.
- (5) A nyilvántartás vezetésének és a tanúgondozó tevékenységének ellenőrzése a szervezeti egység elnökének feladata.
- (6) A bíróságok hirdetőtábláin, valamint a bíróság honlapján a tájékoztatókat meg kell jelentetni.

22/K.§ Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program

- (1) A Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program célja, hogy a bíróságok magas színvonalon biztosítsák a kiskorúak érdekeinek érvényesülését, jogainak védelmét.
- (2) A Debreceni- és a Hajdúszoboszlói Járásbíróságon gyermek-meghallgató szoba működik.
- (3) A Berettyóújfalui Járásbíróság együttműködési megállapodás keretében a Berettyóújfalui Rendőrkapitányság gyermek-meghallgató szobáját veheti igénybe.
- (4) Ezen helyiségek a különleges bánásmódot igénylő személyek jogainak és személyük védelmének biztosítására is szolgálnak.
- (5) A program megvalósítása érdekében a törvényszék a Debreceni Javítóintézettel is rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn.

22/L.§ Nemzetközi kapcsolattartó

- (1) A nemzetközi kapcsolattartó a törvényszék elnöke által megbízott olyan bíró, aki a törvényszék nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi.
- (2) A törvényszék elnöke törekszik a törvényszék nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére, támogatja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel való kapcsolat kialakítását, a bírák nemzetközi képzésen történő részvételét.
- (3) Ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart a Töketeresbesi Járásbírósággal (Szlovákia) és a Paderborni Bírósággal (Németország)

22/ M.§ Európai Jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár

- (1) Az európai jogi szaktanácsadó és a szaktanácsadó titkár (továbbiakban szaktanácsadó) a törvényszék illetékességi területén tanácsadást nyújt az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az elsődleges döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben.
- (2) Közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismerésében.
- (3) Támogatja az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját.

22/N.§ Távmeghallgatási kapcsolattartó

- (1) A hatékony és időszerű ítélkezés elősegítése érdekében a fogvatartásban lévő eljárási résztvevők jelenlétét elsősorban távmeghallgatási rendszer használatával kell biztosítani.
- (2) A távmeghallgatások lebonyolítását a távmeghallgatási kapcsolattartó végzi. Feladata különösen az időpont foglalás, a meghallgatások szervezéséhez kötődő adminisztrációs tevékenység és statisztikai adatszolgáltatás.
- (3) A Debreceni Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon és Kollégiumokban a távmeghallgatások szervezésére kijelölt igazságügyi alkalmazottak a távmeghallgatási kapcsolattartóval működnek együtt az időpontfoglalás során. Ezen tevékenység során a kapcsolattartó irányítja az igazságügyi alkalmazottat.

22/O.§ Informatikai rendszerfejlesztő

Az informatikai rendszerfejlesztő az informatikai osztály szervezeti egységétől függetlenül, közvetlenül a törvényszék elnökének irányítása alatt látja el a munkaköri leírásban részletezett tevékenységét.

22/P.§. Esélyegyenlőségi referens

(1) A Debreceni Törvényszék elnöke az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség követelményeinek gyakorlati érvényesülése érdekében esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

(2) A Debreceni Törvényszék elnöke az esélyegyenlőségi referens útján folyamatosan figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek gyakorlati érvényesülését.

(3) Az esélyegyenlőségi referens feladata:

- a) az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének figyelemmel kísérése, az Esélyegyenlőségi Terv évenkénti felülvizsgálata, amelyről beszámolót készít minden év március 31. napjáig,
- b) az esélyegyenlőséggel és a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) javaslattétel az Esélyegyenlőségi Terv módosítására,
- d) a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok munkakörülményeinek javítása érdekében javaslatot tesz a Debreceni Törvényszék elnöke felé az esélyegyenlőséggel kapcsolatos intézkedések bevezetésére,
- e) a pályázatok kiírása és a munkavállalók kiválasztása során az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelménye érvényesülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén észrevétel a Debreceni Törvényszék elnöke felé,
- f) szervezetelhagyási kérdőívek éves felülvizsgálata, a dolgozói elégedettségmérés ismételt lefolytatása,
- g) az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárás lefolytatása, panaszkezelésben való részvétel,
- h) együttműködés a jogsértés ügyében eljáró hatósággal.

22/Q.§ Munkavédelmi képviselő

(1) A Debreceni Törvényszéken, valamint az illetékességi területén működő Járásbíróságokon szolgálati jogviszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A. § (1) bekezdésének a) pontja szerint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére maguk közül egyenlő, titkos és közvetlen szavazással öt évre munkavédelmi képviselőt választanak.

(2) A munkavédelmi képviselőnek, a munkavállalóknak és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében együtt kell működniük.

(3) A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen

- a) a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- b) az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- c) a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

(4) A munkavédelmi képviselő a (3) bekezdésben meghatározott jogának gyakorlása keretében

- a) működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- b) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt

- foglalkoztatásra a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, és az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- c) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
 - d) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
 - e) az adatvédelmi előírások betartásával részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
 - f) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
 - g) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.
- (5) A munkavédelmi képviselő megválasztását követő egy éven belül legalább 16 óras képzésben, ezt követően évente legalább 8 óras továbbképzésben való részvételre köteles.

22./R.§ Honvédelmi-, polgári védelmi megbízott

- (1) A törvényszék illetékességi területén a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat a Debreceni Törvényszék elnöke által megbízott katonai bíróság tanácselnöke végzi.
- (2) A honvédelmi- polgári védelmi megbízott kiemelt feladata intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi- polgári védelmi oktatás-képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése, kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival továbbá az OBH védelmi igazgatási feladatainak ellátásával megbízott vezetővel.
- (3) A honvédelmi- polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a Debreceni Törvényszék elnökének irányításával látja el.

22/S.§ Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős

- (1) A tűzvédelmi, munkavédelmi feladatokat felsőfokú szakképesítéssel rendelkező a Debreceni Törvényszék állományába tartozó, ezen feladatkörrel megbízott tisztviselő látja el.
- (2) Munkaköri feladatoként a törvényszék állományába tartozó, munka- és tűzvédelmi feladatokkal megbízott tisztviselő:
 - a) folyamatosan elvégzi a törvényszék szervezeti egységeinek munkavédelmi feladatát, felméri az épületek, munkahelyek, gépek, berendezések biztonsági helyzetét és erről írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét,
 - b) félévenként tűzvédelmi, és munkabiztonsági ellenőrzést tart a megye bírósági létesítményeiben, s a hiányosságokról írásban tájékoztatja a törvényszék, illetve a helyi bíróságok elnökeit,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi szabványossági vizsgálat elvégzését, esedékességét jelzi a Debreceni Törvényszék elnökének,
 - d) részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, a hatályos törvényi előírásokban, valamint a végrehajtási rendeletekben szabályozottak szerint,
 - e) részt vesz a hatóságok által tartott munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzésen vagy szemlén a Debreceni Törvényszék elnökének előzetes értesítése alapján,
 - f) helyszíni ellenőrzéskor vizsgálja a munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos helyi nyilvántartásokat, dokumentumokat, tapasztalatairól tájékoztatja a törvényszék elnökét, kezdeményezi a szükséges intézkedést.

22/T.§ Gépkocsivezetők

- (1) A gépkocsivezetők beosztását a törvényszék Elnöki Irodájának tisztviselője, az elnöki gépkocsivezetővel közösen végzi.
- (2) A szervezési tevékenység koordinációja során felmerülő problémás helyzetekben a törvényszék elnöke dönt. A gépkocsivezetők a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kérdésekben és tevékenységi elszámolásához kötődve a Gazdasági Hivatallal állnak közvetlen kapcsolatban.

23.§ Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek

- a) az Elnöki Iroda
- b) Gazdasági Hivatal
- c) belső ellenőr
- d) könyvtáros
- e) informatikai osztály, informatikai biztonsági ellenőr
- f) rendészeti szolgálat
- g) biztonsági vezető
- h) titkos ügykezelők
- i) irattárok
- j) munkavédelmi felelős

23/A.§ Az Elnöki Iroda feladata

- (1) A Debreceni Törvényszék elnöki irodájának tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda csoportvezetője szervezi és irányítja, távollétében a csoportvezető-helyettes jár el.
- (2) Az elnöki iroda és az alá tartozó elnöki titkárság feladatai:
 - a) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, büntető, gazdasági, polgári és munkaügyi kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, leírási feladatokat, az irattározási munkálatokat, melynek felelőse az elnöki iroda csoportvezetője A közigazgatási kollégiumi ügyek kezelését és az irattározási munkálatokat a közigazgatási kollégium irodavezetője végzi.
 - b) gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások (személyzeti) vezetéséről, ellátja azok gondozását,
 - c) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat, azok változását.
 - d) végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) intézi az ülnökök behívását,
 - f) előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
 - g) közreműködik a rendezvények szervezésében,
 - h) gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről,
 - i) gondoskodik a rendészek, takarítók, gépkocsivezetők feladatainak irányításáról, ellenőrzéséről,
 - j) gondoskodik a bírósági igazolványok kiállításáról,
 - k) közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
 - l) közreműködik - elnök megbízása alapján – a közigazgatási kollégium irodájának és a járásbíróságok elnöki ügyvitelének vizsgálatában.
 - m) intézi a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket.

- n) Ellátja az irányítása alá tartozó fizikai dolgozók irányítását, ellenőrzését, beszámoltatását.

23/B.§ A Törvényszék Gazdasági Hivatala

- (1) A gazdálkodással összefüggő feladatokat önálló szervezeti egységként a Gazdasági Hivatal látja el. Működését a főosztályvezető szervezi, irányítja a Törvényszék elnökének felügyelete mellett. Szervezeti formáját tekintve a Gazdasági Hivatal főosztály, amelyen belül - Költségvetési és bérgazdálkodási csoport, - Számviteli és pénzügyi csoport, - Bevételi és letétkezelési csoport, - Vagyongazdálkodási csoport működik. A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője mellett vezetői tevékenységet lát el a főosztályvezető helyettes, továbbá a csoportvezetők és csoportvezető-helyettesek. A járásbíróságokon az elnöki irodavezetők és tisztviselők végzik a gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatások, előkészítő tevékenységek, ellátmányok kezelése területén ellátandó feladatokat a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján.
- (2) A Gazdasági Hivatal tevékenysége:
1. Elvégzi az államháztartási szervek gazdálkodását meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményi költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával összefüggő feladatokat.
 2. Biztosítja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával összefüggő, jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai feltételrendszert.
 3. Gondoskodik a Törvényszék és a hozzá rendelt egységei működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáról.
 4. Ütemezetten felméri az intézményrendszer üzemeltetési feltételeinek megteremtéséhez, a munkavégzés feltételeinek biztosításához szükséges igényeket, indokolt esetben gondoskodik a szolgáltatások megrendeléséről és eszközök beszerzéséről a belső szabályzatok és a közbeszerzési eljárások lebonyolítására vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.
 5. Ellátja a Törvényszék vagyonkezelésébe adott eszközökkel kapcsolatos feladatokat. A rendelkezésre álló infrastruktúra által biztosított kapacitások szűkössége esetén igénybejelentéssel él az MNV Zrt felé.
 6. Lebonyolítja az irányító szerv által a hatáskörébe utalt beruházások szerződészerű kivitelezését, melyhez szükség esetén gondoskodik a különös szakértelmet igénylő tevékenységek ellátáshoz szükséges külső partnerek bevonásáról.
 7. Vezeti az intézményrendszer szintű eszköznyilvántartást, melynek keretében biztosítja a vagyonkataszteri jelentéshez szükséges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését is.
 8. A Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében ellátja a Törvényszékre, mint munkáltatóra háruló illetményszámfejtéssel, társadalombiztosítási ellátásokkal, adózással és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatokat.
 9. Ellátja a létszám- és bérgazdálkodással összefüggésben a Gazdasági Hivatalra háruló feladatokat, elkészíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

10. Biztosítja a bírósági bűnjelkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátáshoz szükséges feltételeket, ellátja a bűnjelek nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja a bírósági, elnöki, óvadéki, tárgyi, felszámoló letétekkel kapcsolatos feladatokat.
12. Kezeli a Törvényszék Magyar Államkincstárnál vezetett számláit.
13. Elvégzi a működési és az igazságügyi bevételek kezelésével, nyilvántartásba vételével, beszédésével, végrehajtásra adásával összefüggő tevékenységeket.
14. Elkészíti és aktualizálja a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok tekintetében a feladatellátás szabályszerűségét meghatározó belső szabályzatokat.
15. Külön iktatórendszer használatával nyilvántartásba veszi a Gazdasági Hivatalba érkező és onnan kiküldésre kerülő dokumentumokat.

(3) A Gazdasági Hivatal működési rendjét a jogszabályok, OBH utasítások, és egyéb belső szabályzatok határozzák meg. A vezetők és az ügyintézők feladatait a Törvényszék Elnöke által jóváhagyott gazdasági ügyrendben foglaltakon kívül a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

23/C.§ Belső ellenőr, ellenőrzési rendszer

(1) A belső kontrollrendszer keretében működik:

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

(2) A Debreceni Törvényszék belső kontrollrendszere az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával került kialakításra és működtetésre, melynek részletes szabályait a Debreceni Törvényszék belső kontroll kézikönyve tartalmazza.

(3) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, valamint az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze annak irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(4) A belső ellenőr a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

(5) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a törvényszék minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(6) A belső ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

(7) A belső ellenőr funkcionális függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

(8) A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§. (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősül az OBH Ellenőrzési Főosztálya által a törvényszéken végzett fejezeti szintű ellenőrzés is.

(9) A Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

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

(11) Az ellenőrzés eszközei különösen:

- a) írásbeli beszámoló,
- b) jelentéstétel,
- c) egyéb adatszolgáltatás
- d) vizsgálatok.

23/D.§ A könyvtáros

(1) A könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott tisztviselő a hatályos szabályozás alapján az E-Corvina rendszer használatával kezeli a bíróság könyvtárát.

(2) Javaslata alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(3) A törvényszéken a szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök, jogszabályok beszerzéséről a Debreceni Törvényszék Elnöke dönt. Ezek bevételezését követő kiosztásáért és nyilvántartásáért a könyvtáros felelős.

(4) A könyvtáros tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

23/E.§ Az informatikai osztály

(1) A törvényszék illetékességi területén az informatikai osztály feladatai kiemelten:

- a) az informatikai rendszer üzemeltetése, beleértve a számítógép-park hardver és szoftver részét.
- b) gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,
- c) javaslatot tesz a fejlesztés módjára és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról
- d) a törvényszék informatikai biztonsági szabályzatának teljesítése.

(2) A törvényszéken az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók az Informatikai Osztály vezetőjét haladéktalanul, írásban kötelesek tájékoztatni. A Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője az informatikai eszközök beszerzését, cseréjét, pótlását szükségesség esetén a Debreceni Törvényszék elnökének engedélye alapján végzi.

(3) Az osztály munkáját a Debreceni Törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja. Akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

23/F.§ A rendészeti szolgálat

- (1) A rendészeti szolgálat biztosítja a portaszolgálatot. Az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelő beléptetés végrehajtását, az épület ügyfelek számára is nyilvános részein szükség esetén a rendfenntartást. Szükség esetén segítséget nyújt a tárgyalások rendjének biztosításához. Feladatát képezi a biztonsági előírások és a rendfenntartás érvényesülését támogató technikai rendszerek figyelemmel kísérése, hibajelzés adása a Gazdasági Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportvezető részére.
- (2) A rendészeti szolgálat munkáját a Debreceni Törvényszék elnökének megbízása alapján az Elnöki Iroda felügyeli.

23/G.§ Biztonsági vezető

- (1) A biztonsági vezetőt Törvényszék elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságokra terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Törvényszék Elnöke gondoskodik.
- (2) A biztonsági vezető feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik.

23/H.§ A titkos ügykezelők

- (1) A Debreceni Törvényszéken titkos ügykezelői vizsgával és ilyen feladatok ellátásával megbízottak személyéről és feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik.
- (2) A titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöki irodája végzi.

23/I.§ Az irattárak

- (1) Az irattárak a kezelőirodákhoz kapcsolódóan az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok szerint működnek. A szabályszerű működéséért az irattáros felel.
- (2) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a Debreceni Törvényszéken a törvényszék elnöke, a járásbíróóságokon a bíróság elnöke irányítja, illetve felügyeli. Az iratok selejtezésére minden évben a törvényszék és a járásbíróóságok elnökei által meghatározott időben kerül sor.
- (3) A kiselejtezett iratok megsemmisítésre, vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról a törvényszék elnökének intézkedése alapján a Gazdasági Hivatal gondoskodik.

IV. Fejezet**Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje****Az igazgatási feladatok és hatáskörök megoszlása az egyes vezetők között**

24.§ A Debreceni Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát a következő személyek végeznék:

- a.) bírósági vezetőként:
 - a.a.) a törvényszék elnöke,
 - a.b.) elnökhelyettese,
 - a.c.) a kollégiumvezetők,
 - a.d.) a törvényszéki tanácselnökök,
 - a.e.) a csoportvezetők
 - a.f.) a járásbíróóságok elnökei,

- a.g.) a járásbíróóságok elnökhelyettesei,
- a.h.) a Debreceni Járásbíróóság csoportvezetői.
- b.) a munkaszervezeti egység vezetőjeként:
 - b.a.) Gazdasági Hivatal főosztályvezetője,
 - b.b.) Gazdasági Hivatal főosztályvezető helyettese,
 - b.c.) Informatikai Osztályvezető,
 - b.d.) Informatikai Osztályvezető-helyettes.
 - b.e.) Elnöki iroda vezetője
 - b.f.) Elnöki iroda vezető-helyettes

25.§ A bírósági vezető és a munkaszervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- a) ellátja a jogszabályokban, az OBH Elnökének rendelkezéseiben, szabályzataiban, határozataiban az SZMSZ-ben meghatározott szakmai, személyi és gazdálkodási feladatokat,
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez,
- c) gondoskodik a munkarend és munkafegyelem betartásáról,
- d) biztosítja az előírt feladatok teljesítését és eleget tesz a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének,
- e) rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjainak munkáját,
- f) biztosítja a tárgyi eszközök állagának megóvását és rendeltetésszerű használatát.
- g) A szervezeti egység vezetőjének feladatai az adatvédelem területén:
 - ga.) gondoskodik a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról;
 - gb.) a bekövetkezett adatvédelmi incidenst jelzi a törvényszék elnökének, járásbíróóság szervezeti egységének vezetője esetében a járásbíróóság elnökének az Országos Bíróóság Hivatal 5/2022. (IX. 19.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bíróóság Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről 1. melléklete szerinti bejelentőlapra rögzített tartalommal, egyúttal a bíróságok igazgatási tevékenysége során bekövetkezett adatvédelmi incidens esetén értesíti az adatvédelmi tisztviselőt;
 - gc.) vizsgálatot rendelhet el, az elrendelt vizsgálatot lefolytatja, melynek eredményéről beszámol a törvényszék elnökének, járásbíróóság szervezeti egységének vezetője esetében a járásbíróóság elnökének.

26.§ A bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés módja az információcsere, az adatszolgáltatás, az egyeztetés. Az együttműködés során kiemelt figyelmet kell fordítani a Debreceni Törvényszék Elnökének belső kommunikációra vonatkozó szabályzatában írtakra.

27.§ A bírósági vezetők a jogszabályi keretek között kötelesek biztosítani a bírák és igazságügyi alkalmazottak hiteles és gyors tájékoztatását.

28.§ A járásbíróóságok munkaszervezeti egységei

- (1) A járásbíróóság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit – a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembevételével – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg.
- (2) A járásbíróóság elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Debreceni és a Berettyóújfalui Járásbíróóságon az elnökhelyettes, a Hajdúböszörményi, Hajdúszoboszlói,

és a Püspökladányi Járásbíróságokon az elnök által állandó vagy eseti jelleggel kijelölt bíró helyettesíti.

- (3) A Debreceni Járásbíróságon polgári, büntető, szabálysértési, végrehajtási- és peren kívüli ügyszakban csoportvezető működik. A csoportvezető ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatain túl a járásbíróság elnöke által állandó, vagy eseti jelleggel átruházott feladatokat is.
- (4) A feladatmegosztást és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és a Debreceni Járásbíróság elnökének rendelkezése határozza meg.

29.§ A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ-ben és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

30.§ A Debreceni Törvényszék Elnöke

(1) A törvényszék elnökének feladatköre:

- 1.) Évente egyszer tájékoztatja az OBH Elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről. A pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.
- 2.) Felelős a bíróságok működésével kapcsolatos a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban, vagy az OBH elnöke határozatában elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért.
- 3.) A költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- 4.) Gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, melyek közül a szabadság engedélyezése-kiadását, mindennapi utasítási jogkört, ügyelet, készenlét megszervezését és elrendelését, kilépés, eseti távollét engedélyezését, titkárok bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezését; irattározást, selejtezést, panaszok elbírálását, közérdekű adat kiadását, soron kívüli eljárás elrendelését a kollégiumvezetők és a járásbíróságok elnökei feladatává teszi.
- 5.) Irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét.
- 6.) Ellenőrzi az eljárási határidők megtartását.
- 7.) Gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról.
- 8.) 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.
- 9.) Irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét.
- 10.) Biztosítja a bírói testületek működési feltételeit és segíti azok munkáját.
- 11.) Összehívja az összbírói értekezletet.
- 12.) Biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását.
- 13.) Szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat.
- 14.) Felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért.
- 15.) Gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság saját honlapján történő közzétételéről.
- 16.) Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH Elnökének szabályzata vagy az OBH Elnökének határozata a hatáskörébe utal.

17.) A Debreceni Törvényszék Elnökének, mint adatkezelő vezetőjének feladatai az adatvédelem területén:

- a) tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensek vizsgálatának eredményéről, a személyes adatok védelmével kapcsolatban tudomására jutott hiányosságokról és más lényeges körülményekről;
- b) gondoskodik az adatvédelem területén feltárt hiányosságok vagy más jogsértő helyzet megszüntetéséről, ennek során vizsgálatot rendelhet el;
- c) gondoskodik az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről;
- d) jóváhagyja az adatvédelmi tisztviselő által készített, a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet minden év november 30. napjáig;
- e) minden év január 15. napjáig megküldi az OBH elnöke részére az adatvédelmi tisztviselő által készített ellenőrzési terv és jelentések összefoglalóját, aki arról az OBH adatvédelmi tisztviselőjét tájékoztatja.

(2) A törvényszék elnökének egyéb feladatkörei:

- 1.) A törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok működési feltételeit biztosító tevékenységét szervezi, koordinálja, ellenőrzi.
- 2.) A gazdálkodás és ellenőrzés tekintetében működteti és fejleszti a belső kontroll rendszert.
- 3.) Jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt azok eredményéről.
- 4.) Vezetői értekezletet tart.
- 5.) Folyamatos ellenőrzéssel segíti az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.
- 6.) Biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatoknak, határozatoknak a bíróság belső honlapján való közzétételét.
- 7.) Biztosítja, szervezi és irányítja a sajtószóvivő és a sajtótitkár közreműködésével a sajtóval, médiával való kapcsolattartást.
- 8.) Gondoskodik a bírák munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások folyamatos vezetéséről a törvényszék statisztikusa által.
- 9.) Évente elkészíti a bíróvizsgálatok-, valamint az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelési és soros értékelési tervét.
- 10.) Elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket.
- 11.) Biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást
- 12.) Felügyeli az oktatásfelelős tevékenységét.
- 13.) Ellenőrzi a soron kívül lefolytatandó eljárásokról szóló szabályzatban foglalt betartását.
- 14.) A vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 15.) Előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében.
- 16.) Irányítja és ellenőrzi a járásbíróóságok elnökeinek igazgatási tevékenységét.
- 17.) Kapcsolatot tart a társszervek vezetőivel.
- 18.) Megvizsgálja az igazgatási panaszokat és amennyiben szükséges, a kellő intézkedéseket megteszi.
- 19.) Engedélyezi a rendkívüli szabadságot.
- 20.) Gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról.

31.§ A Debreceni Törvényszék Elnökhelyettese

(1) A törvényszék elnökhelyettesének a teljes jogkörű helyettesítési feladatán túl állandó jelleggel átruházott feladatai:

- 1.) Személyi döntések előkészítése.

- 2.) Bírák képzésének, a fogalmazók, a titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatok, az oktatásfelelősi feladatok ellátása.
- 3.) A Debreceni Egyetemmel való folyamatos kapcsolattartás, az ebben közreműködő személyek kijelölése.
- 4.) Az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.) A jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása.
- 6.) Bíróági iratok kutatása, tanulmányozása, adatgyűjtés és interjúk készítése iránti kérelmek elbírálása.
- 7.) Munkáltatói döntések megszövegezése.
- 8.) A bírákat és igazságügyi alkalmazottakat érintő, eseti jelleggel delegált feladatok elvégzése.
- 9.) Teljesítményértékelésben történő közreműködés.
- 10.) A bírói álláshelyekre benyújtott pályázati anyagok áttekintése, döntésre előkészítése.
- 11.) A törvényszék elnökének rendelkezése alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

32.§ A törvényszék kollégiumvezetője

(1) A kollégiumvezető szervezi és vezeti a kollégium munkáját.

(2) A kollégiumvezető feladata különösen:

- 1.) évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- 2.) kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol az ítéletábla vagy a törvényszék elnökének,
- 3.) az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, másodfokú vagy felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,
- 4.) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- 5.) összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,
- 6.) évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
- 7.) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba; a törvényszék kollégiumvezetője e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróóságokon is ellátja,
- 8.) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő feladatokat,
- 9.) ellátja a bíróági titkárok, a bíróági fogalmazók, a bíróági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét,
- 10.) közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében,
- 11.) a Törvényszék Elnöke által az SZMSZ 30.§. (1) bekezdés 4. pontjában rögzített delegált munkáltatói jogkörben jár el.
- 12.) javaslatot tesz - a szolgálati út betartásával - a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítéletábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- 13.) irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését,
- 14.) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,

15.) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,

16.) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,

17.) ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.

18.) A Kollégiumvezetők közreműködnek a Debreceni Törvényszék honlapján közzétett adatok közzétételében, a már publikált anyagok frissítésében.

(3) A Debreceni Törvényszéken a kollégiumvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén büntető kollégiumvezető esetében a büntetés-végrehajtási csoportvezető, gazdasági kollégiumvezető esetében a gazdasági csoportvezető, míg a polgári- és munkaügyi kollégiumvezető esetében a munkaügyi csoportvezető, valamint a közigazgatási kollégiumvezető esetében a kollégiumnál igazgatási feladatokkal megbízott bíró helyettesíti.

33.§ A törvényszék csoportvezetője

A csoportvezető feladata különösen:

1.) szervezi és vezeti a csoport munkáját,

2.) évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,

3.) szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,

4.) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

5.) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,

6.) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, jogegységi döntéseket, és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék,

7.) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,

8.) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, elnökhelyettest - törvényszék esetén a kollégiumvezetőt - a munkájáról és a csoport helyzetéről,

9.) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének és a bíróság elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,

10.) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében.

34.§ A Debreceni Törvényszéken gazdasági, büntetés-végrehajtási és munkaügyi csoportvezető tevékenykedik.

34/A. § A Gazdasági csoportvezető a 33.§-ban meghatározott feladatokon túl az alábbi feladatokat látja el:

1.) Ellátja a cégbírósági és a civil szervezetek nyilvántartására vonatkozó ügyek ügyelosztási rend szerinti ügyelosztását és szükség esetén a kijelölés módosítását.

2.) Intézkedik a cégbíróságon és a civil szervezetek nyilvántartása ügycsoportban dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők, írnokok munkaköri leírásának elkészítéséről.

- 3.) Ellenőrzi az elektronikus iratok archiválását és a papír alapú irattározást.
- 4.) Közreműködik a civil szervezetek nyilvántartásának felügyeletében.

34/B.§ A Büntetés-végrehajtási csoportvezető

A Debreceni Törvényszék Büntetés-végrehajtási csoportvezetőjének feladata továbbá 33. § -ban foglaltakon túlmenően:

- 1.) Az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban ítélkezik
- 2.) Meghatározza a büntetés-végrehajtási csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkakörén belüli feladatait,
- 3.) Végzi a büntetés-végrehajtási ügyek elosztását és részt vesz azok érdemi elintézésében
- 4.) Közreműködik a büntetés-végrehajtási csoport munkáját érintő igazgatási jellegű döntések előkészítésében
- 5.) Közreműködik a büntetés-végrehajtási csoport hatáskörébe tartozó ügyeket érintő panaszok elintézésében
- 6.) Negyed évente jelentést készít a törvényszék elnöke részére a büntetés – végrehajtási csoporthoz késedelmesen érkezett értesítőlapokról, bírósági határozatokról.

34./C.§ A Munkaügyi csoportvezető

A törvényszék munkaügyi csoport vezetője a 33.§-ban meghatározott feladatokon túl a Debreceni Törvényszék perképviselési tevékenységének ellátása, valamint szakmai és igazgatási segítség nyújtása a Polgári- és Munkaügyi Kollégiumvezetőnek a vagyoni elégtétel tárgyú nemperes eljárásokban.

35.§. A járásbírói csoportvezető

A csoportvezető ellátja a járásbírói csoport elnöke által rá delegált jogköröket és a munkatervben rábízott feladatokat.

36.§. A törvényszék tanácselnöke

- 1.) A bíróság fellebbviteli tanácsának elnöke (a továbbiakban: tanácselnök) vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi.
- 2.) A tanácselnök a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.
- 3.) A tanácselnök a kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.
- 4.) A tanácselnök - az első fokon eljáró tanácselnök kivételével - vezeti az elsőfokú és másodfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bírákkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint.
- 5.) A tanácselnök felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.
- 6.) A tanácselnököt – ideiglenes jelleggel – a törvényszék elnöke igazgatási feladattal bízta meg.
- 7.) A tanácselnök közreműködik az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslat, különösen képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás – módosítás tervezet végrehajtásában, és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

37.§ A járásbíróóság elnöke:

- 1.) Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van.
- 2.) Bér- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki.
- 3.) Irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét.
- 4.) Irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét.
- 5.) Évente egyszer beszámol a bírák, az igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart.
- 6.) Évente legalább egyszer a járásbíróósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart.
- 7.) Folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.
- 8.) Meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét.
- 9.) Évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti.
- 10.) Elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit.
- 11.) Vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol.
- 12.) Biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást.
- 13.) Közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 14.) Kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését.
- 15.) Az elnöki tevékenységéről a kinevezési jogkör gyakorlójának beszámol.
- 16.) Bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat.
- 17.) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal.
- 18.) Előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.
- 19.) Következő évre célokat tűz ki.
- 20.) A bíró, bírósági titkár, bírósági fogalmazó, bírósági ügyintéző tekintetében a Törvényszék Elnöke által az SZMSZ 30.§ (1) bekezdés 4. pontjában rögzített delegált munkáltatói jogkörben jár el.
- 21.) A járásbíróóság elnöke az adatvédelem területén:
 - a) a járásbíróóság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensek vizsgálatának eredményéről, a személyes adatok védelmével kapcsolatban tudomására jutott hiányosságokról és más lényeges körülményekről;
 - b) a járásbíróóság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gondoskodik az adatvédelem területén feltárt hiányosságok vagy más jogsértő helyzet megszüntetéséről, ennek során vizsgálatot rendelhet el;

- c) minden év október 31. napjáig javaslatot tesz az adatvédelmi tisztviselő számára az ellenőrzési terv járásbíróságra vonatkozó részére.

38. § A járásbíróság elnökének további feladatai:

- 1.) Javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét illetően.
- 2.) Intézkedik a járásbíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről.
- 3.) Elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre, valamint szükség esetén túlmunkát rendel el.
- 4.) Elkészíti a járásbíróság szabadságolási ütemtervét.
- 5.) A törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja.
- 6.) Gondoskodik az ülnökök beosztásáról.
- 7.) Szabályzatot kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján alkothat, melyet annak előzetes jóváhagyása végett a törvényszék elnökének megküld.
- 8.) A vezetése alatt álló bíróságra kiterjedően elnöki intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik bíróság felé előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, amelyekről a törvényszék elnökét köteles tájékoztatni.
- 9.) Rendszeresen ellenőrzi az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat, az ügyviteli szabályok érvényesülése és a jogegységi eljárás szükségessége szempontjából.
- 10.) Intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintettek figyelmét ezekre felhívja.
- 11.) Szervezi és felügyeli az irattározást, a selejtezést.
- 12.) Elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokat.
- 13.) Az igazgatási jogkörbe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel – felelőssége fennmaradása mellett – írásban átruházhatja az elnökhelyettesre, csoportvezetőre, illetve ennek hiányában az általa megbízott bíróra.
- 14.) A járásbíróságon az elnök meghatározza az elnökhelyettes, valamint a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait.

39.§ A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai

- (1) A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.
- (2) A Gazdasági Hivatal és Informatikai Osztály igazságügyi alkalmazottai vonatkozásában a munkaszervezeti egységek vezetői az SZMSZ. 30. §. (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott delegált jogkörök közül gyakorolják a szabadság engedélyezése, kiadása, mindennapi utasítási jogkör, ügyelet- készenlét megszervezése, elrendelése, a kilépés, eseti távollét engedélyezése munkáltatói jogokat, továbbá elkészítik az irányításuk alá tartozó tisztviselők, írnokok munkaköri leírását.
- (3) A törvényszék fizikai dolgozó állománya vonatkozásában a (2) bekezdésben írt jogköröket az Elnöki Iroda vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese gyakorolja.

40.§ A Gazdasági Hivatal vezetőinek feladatai

(1) Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatai

- 1.) Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

- 2.) Meghatározza a Gazdasági Hivatal szervezeti struktúráját.
- 3.) Elkészíti a Gazdasági Hivatal ügyrendjét, tisztviselőinek munkaköri leírását a csoportvezetők javaslatainak figyelembevételével.
- 4.) Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Hivatal és a helyi bíróságok tekintetében egyaránt a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről.
- 5.) Szervezi a Gazdasági Hivatal ügykörébe tartozó feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket.
- 6.) Kialakítja a gazdasági feladatok szabályszerű ellátását megalapozó belső szabályzatok elkészítésének és szükség szerinti módosításának, aktualizálásának szabályrendszerét, gondoskodik a hatályos szabályzatok meglétéről.
- 7.) Felel a Gazdasági Hivatal működéséért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért és ellenőrzéséért.
- 8.) Szükség szerint belső képzéseket szervez a Gazdasági Hivatal dolgozói részére a feladatok mind magasabb szinten történő elvégzése érdekében.
- 9.) Figyelemmel kíséri a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a gazdálkodási jogkörökkel történő megbízások megfelelőségét, teljeskörűségét.
- 10.) Gondoskodik az éves költségvetés és az annak végrehajtásával kapcsolatos irányító szervei, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek, beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- 11.) Biztosítja a költségvetés végrehajtása során az átlátható, takarékos, ésszerű gazdálkodás feltételrendszerét.
- 12.) Elkészíti a törvényszék gazdálkodásával összefüggő intézményi beszámolókat a jogszabályi előírásokon túl az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletre, a törvényszék elnökének tájékoztatására.
- 13.) Megszervezi és koordinálja az intézményrendszer működését kiszolgáló infrastruktúra működőképességének, állagmegóvásának érdekében szükséges tevékenységeket.
- 14.) Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

(2) Főosztályvezető-helyettes feladatai

1. Előkészíti a Törvényszék éves költségvetését és elkészíti a feladatkörébe tartozó megalapozó kimutatásokat és az elemi költségvetést.
2. A Gazdasági Hivatal beszámolóíhoz a gazdasági területet érintően adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője részére.
3. A leltározási ütemtervben foglaltak szerint a leltárfelelősöktől összegyűjti az elkészített leltározási jegyzőkönyveket, melyekből rendszerezetten összeállítja a mérleget alátámasztó leltározási dokumentációt és elkészíti a leltár összesítőt.
4. Elkészíti az intézményi adó- és járulékbevallásokat, majd jóváhagyás után továbbítja a NAV részére.
5. Koordinálja a belső és külső ellenőrzésekhez benyújtandó dokumentációk összeállítását, határidőre történő előkészítését.
6. Részt vesz a féléves, éves beszámoló elkészítésében.
7. Véleményezi a Törvényszék által megkötendő szerződéseket.
8. Bér-és létszámnyilvántartást vezet, a havi munkabér kifizetése előtt egyeztetést végez a bérszámfejtővel és a személyügyi nyilvántartással.
9. Elkészíti az OBH részére a havi zárlati jelentést az illetmények és létszám tekintetében.
10. Közreműködik a Debreceni Törvényszék gazdálkodásával összefüggő közérdekű adatok honlapon történő közzétételéhez a szükséges anyagok összeállításában.

11. Szakmai támogatást nyújt a bűnjelkezeléssel összefüggő feladatok ellátása során felmerülő kérdésekben, felügyeli a bűnjelállomány kezelésével összefüggő feladatokat.
12. Nyomon követi a Gazdasági Hivatal tevékenységét meghatározó jogszabály- és szabályzatváltozásokat, és a csoportvezetőkkel együttműködve előkészíti a szabályzat-módosításokat.
13. Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

(3) Költségvetési és bérgazdálkodási csoportvezető feladatai

- 1.) Közreműködik az éves költségvetés és beszámoló előkészítésében, különösen a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatai tekintetében.
- 2.) Az előirányzatok irányító szervei és saját hatáskörű módosításairól, az előirányzat-változásokról nyilvántartást vezet, hó végén egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 3.) A feladatkörébe tartozó területen elszámolási kötelezettséggel nyújtott irányító szervei előirányzatok felhasználását nyomon követi, gondoskodik azok számviteli nyilvántartásba vételéről, elszámolásról.
- 4.) Irányítja és ellenőrzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetését.
- 5.) Az ERA kódok szerinti pénzforgalmi és előirányzati adatokat havonta egyeztetési és gondoskodik az ERA rendezések végrehajtásáról.
- 6.) A központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében gondoskodik a személyi juttatások és a társadalombiztosítási ellátások határidőre történő kifizetésével összefüggésben a munkáltatót terhelő feladatok ellátásáról.
- 7.) Gondoskodik a számfejtett személyi juttatások kifizetéséhez szükséges dokumentumok előkészítéséről.
- 8.) Koordinálja a bérügyintéző és a társadalombiztosítási ügyintéző munkájához kapcsolódó feladatokat.
- 9.) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés felé a havi bérfelhasználások, bérrel kapcsolatos kötelezettségvállalások feladásáról.
- 10.) Folyamatosan elemzi a költségvetési előirányzatok és felhasználások alakulását, szükség esetén előirányzat átcsoportosítási javaslatot készít.
- 11.) Elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 12.) Nyomon követi a feladatkörébe tartozó jogszabály- és szabályzatváltozásokat, és előkészíti a szabályzat-módosításokat.
- 13.) Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

(4) Számviteli és pénzügyi csoportvezető feladatai

1. Koordinálja a számviteli és pénzügyi csoporthoz tartozó feladatok ellátását.
2. Gondoskodik a bankszámlák feletti rendelkezési jogok bejelentéséről és visszavonásáról a Magyar Államkincstár felé.
3. Szakmai iránymutatásával biztosítja és kontrollálja a gazdasági események és az azokkal összefüggő kötelezettségvállalások számviteli nyilvántartásokban történő helyes elszámolását.
4. Figyelemmel kíséri a likviditási helyzetet, melyről folyamatosan tájékoztatja a főosztályvezetőt és javaslatot tesz a likviditási problémák kezelésére, szükség esetén előirányzat előrehozást kezdeményez.
5. Folyamatosan kontrollálja a főkönyvi nyilvántartásokat, amennyiben szükséges előirányzat-módosítást kezdeményez a Költségvetési és bérgazdálkodási csoportnál.
6. A főkönyvi nyilvántartás adatait elemzi, gondoskodik a többletbevételek előirányzatosításáról.

7. Ellenőrzi a főkönyvi feladásokat, eltérés esetén jelzést ad az illetékes csoportvezető felé, akivel együttműködik a hiba feltárása és kijavítása érdekében.
8. Elkészíti a feladatkörét érintő időszakos és havi jelentéseket a hatályos szabályozásnak megfelelő határidőben.
9. A K11-es programban rögzíti a beszámoló adatait, elvégzi a tartalmi és számszaki ellenőrzéseket, és egyezőség esetén, jóváhagyás után elküldi a KGR rendszeren keresztül az irányító szervnek.
10. Koordinálja a Forrás SQL programban a tevékenységéhez kapcsolódó modulok zárási és nyitási folyamatait, vizsgálja azok szabályszerű végrehajtását.
11. Gondoskodik az integrált pénzügyi rendszer szervezett és egységes kezeléséről, melynek érdekében szükség szerint iránymutatásokat fogalmaz meg a Törvényszéken és szervezeti egységeinek a feladat ellátásában résztvevők számára.
12. Nyomon követi a feladatkörébe tartozó jogszabály- és szabályzatváltozásokat, és előkészíti a szabályzat-módosításokat.
13. Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

(5) Vagyongazdálkodási és üzemeltetési csoportvezető feladatai

1. Irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a törvényszék állományába lévő, irányítása alá tartozó tisztviselőket.
2. Gondoskodik a bűnjelkezelési feladatok ellátásáról, a bűnjelállomány szabályszerű elhelyezési feltételeinek megteremtéséről.
3. Figyelemmel kíséri a bírósági épületek állapotát, az állagmegóvás érdekében szükséges karbantartási munkálatok elvégzésére javaslatot tesz, és intézkedést kezdeményez.
4. Előkészíti az üzemeltetéshez, beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
5. Az irányító szerv által kiírásra kerülő pályázatokra összefoglaló javaslatot készít, majd az elnöki döntést követően előkészíti a benyújtandó pályázati anyagokat.
6. A mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján lebonyolítja a beszerzéseket megalapozó versenyeztetési eljárásokat, szükség esetén külső szakértő bevonásával gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.
7. Koordinálja és kontrollálja a külső partnerek bevonásával lebonyolításra kerülő beruházási és karbantartási munkálatok végrehajtását, azok szerződés szerű teljesítését.
8. Gondoskodik a bíróságok működéséhez szükséges fenntartási és munkaeszközök szervezett keretek között történő felméréséről és a beszerzések lebonyolításáról.
9. Irányítja az eszköznyilvántartási feladatokat.
10. Gondoskodik a vagyonkezelői jog gyakorlásával összefüggő feladatok ellátásáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséről, a vagyonkezelőt terhelő kötelezettségek teljesítéséről.
11. Megszervezi és előkészíti a leltározási és selejtezési feladatokat, gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról.
12. Biztosítja a gépjárműüzemeltetéshez kapcsolódó műszaki és működtetési feltételek meglétét.
13. Nyomon követi a feladatkörébe tartozó jogszabály- és szabályzatváltozásokat és előkészíti a szabályzat-módosításokat.
14. Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

(6) Bevételi és letétkezelési csoportvezető feladatai

1. Irányítja a közhatalmi bevételek előírásával, nyilvántartásával, beszédésével, végrehajtásra adásával összefüggő feladatokat.
2. Az irányítása alá tartozó tisztviselők részére kiszignálja a beérkezett ügyiratokat, nyomon követi és ellenőrzi a bevétel és letétkezelési csoporthoz tartozó feladatok ellátását, végrehajtását.
3. Koordinálja a Forrás SQL programban az irányítása alatt lévő tevékenységekhez kapcsolódó modulok zárási és nyitási folyamatait, vizsgálja azok szabályszerű végrehajtását.
4. A havi, negyedéves, féléves, és évvégi időszak feladásokat, értékvesztést ellenőrzi a főkönyvi könyvelés előtt, egyeztetést folytat a Számviteli és Pénzügyi Csoportvezetővel, eltérés esetén feltárja a hiba okát és a szükséges javításokat elvégzi.
5. Feladata a bevétel és letétkezeléshez kapcsolódó adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, elküldése.
6. Megszervezi és lebonyolítja az időszaki zárlati munkákat.
7. Irányítja a csoport iktatási és irattározási feladatait.
8. Figyelemmel kíséri a bevételi, bírság, letét számlák banki forgalmát, ellenőrzi a napi bankforgalom kontírozását és könyvelését.
9. Gondoskodik a behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről.
10. Irányítja a bírói, óvadéki, elnöki, deviza és tárgyletét nyilvántartásának kezelését, valamint gondoskodik a feladatot ellátó tisztviselő helyettesítéséről.
11. Véleményezi a Törvényszék által megkötendő szerződéseket.
12. Nyomon követi a feladatkörébe tartozó jogszabály- és szabályzatváltozásokat, és előkészíti a szabályzat-módosításokat.
13. Gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

A bírósági vezetői ellenőrzés és vizsgálat**41. § A vezetési eszközök**

- (1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít. A törvényszék elnöke a tárgyévét megelőző év december 15. napjáig meghatározza a törvényszék munkatervét, a kollégiumok, illetve a járásbíróságok munkatervének egyidejű jóváhagyásával. Ezt követően a munkatervet az OBH elnöke részére tájékoztatásul haladéktalanul megküldi.
- (2) A törvényszék munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:
 - 1.) Az összbírói, törvényszéki, helyi bírói, vezetői, ülnöki értekezlet időpontjait, előre tervezhető napirendjét,
 - 2.) Az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
 - 3.) A célvizsgálatok és a bírák, igazságügyi alkalmazottak munkája értékelésének ütemezését, felelőseit, e körben a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit, valamint a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
 - 4.) Az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratsejtezés, az épületek rendjének vizsgálata, a biztonsági kérdések, a kezelőirodák ellenőrzése,

- 5.) Az egyenletes és arányos munkateher mérésének tervezését és mérési időszakait,
 - 6.) A bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
 - 7.) A társadalmi felelősségvállalás jegyében vállalt programok formáit és témáit,
 - 8.) Ügyleti rendszer megszervezését, szabadságok kiadását,
 - 9.) A törvényszéki gazdasági hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait
 - 10.) A honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz – és munkavédelmi vizsgálatok témáját, időpontját, felelőseit,
 - 11.) A törvényszéki informatikai osztály vezetője beszámolójának időpontját, eseti vizsgálatát,
 - 12.) Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének ütemezését, felelőseit, közreműködőket.
- (3) A munkaterv melléklete az oktatási és képzési terv, továbbá a kollégiumok munkaterve a törvényszék munkatervének része.
 - (4) A járásbíróságok elnökei az SzMSZ rendelkezési alapján éves munkatervet készítenek, amelyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig küldenek meg a törvényszék elnökének jóváhagyás végett.
 - (5) A járásbíróságok munkaterve a (2) bekezdésben írtak alapulvételével az alábbiakat szükségszerűen tartalmazza:
 - a) Az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
 - b) Az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok tervezését,
 - c) Az ügyleti rendszer megszervezését, szabadságok kiadását,
 - d) Az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését.

42. § A vezetői ellenőrzés

- (1) A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult. A szervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést.
- (2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák, a nemkívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, - indokolt esetben a bíró, vagy igazságügyi alkalmazott felelősségre vonását. A munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban rögzíteni kell a munka előírás szerű elvégzéseért az egyéni felelősséget.
- (3) A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:
 - a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokat, az OBH elnökének utasításaiban, ajánlásokban, határozatokban, a bíróság munkatervében és SZMSZ-ében meghatározott feladataikat,
 - b) számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
 - c) hasznosítják -e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.
- (4) A törvényszék elnöke legalább évente előzetesen megadott szempontok, valamint az OBH elnöke által kiadott ajánlások alapján írásban beszámoltatja a kollégiumvezetőket, a járásbíróságok elnökeit.
- (5) A beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

43. § A bírói munka igazgatási ellenőrzése

- (1) A törvényszék elnöke a járásbíróságok elnökei, elnökhelyettesei és a Debreceni Járásbíróság vezetői, valamint a kollégiumvezetők és a törvényszéki csoportvezetők

közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését az arányos munkateher kialakítása és fenntartása mellett.

- (2) A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgálni a folyamatban lévő és befejezett ügyekben egyaránt, különösen:
 - a.) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát
 - b.) a per (ügy) előkészítésének gyakorlatát, a kitűzés sorrendjét,
 - c.) a halasztással, napolással egyidejű új hatánap kitűzésének gyakorlatát,
 - d.) az elrendelt, illetve a jogszabályon alapuló soron kívüliség érvényesülését,
 - e.) a tanácselnöki feljegyzések rendszeres vezetését és ismertetését,
 - f.) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,
 - g.) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
 - h.) az iratok felterjesztésének időszerűségét,
 - i.) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös figyelemmel a lajstromozás szabályaira,
 - j.) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
 - k.) A 2 és 5 éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.
- (3) A kollégiumvezetők, a járásbíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.
- (4) A járásbíróság elnökei, elnökhelyettesei önállóan is kötelesek a (2) bekezdés e.) pontjának kivételével elvégezni a vizsgálatokat. Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól feljegyzést kell készíteni. Amennyiben az ellenőrzés késedelmet vagy mulasztást tárt fel – az érintett bíró írásbeli jelentésével – a feljegyzésben a szükséges intézkedést is meg kell határozni. Biztosítani kell, hogy az érintett bíró a feljegyzés rá vonatkozó részét megismerhesse és arra írásban észrevételt tehessen.
- (5) A vezetői ellenőrzés körében a bírósági elnökök, elnökhelyettesek, kollégiumvezetők, csoportvezetők rendszeresen tárgyalásokat hallgatnak, a megállapításokról feljegyzést készítenek, annak tartalmát az eljáró bíróval ismertetik és meghatározzák az abból eredő feladatukat.
- (6) Az elnökök negyed évente ellenőrzik a bírák perkönyvét és tárgyalási naplóját, amelynek megállapításairól feljegyzést készítenek.
- (7) A járásbírósági elnökök az irodák működésének ellenőrzését (időszerűség és szakszerűség, iratselejtezés, Büsz. szerinti nyilvántartások és könyvek vezetésének ellenőrzése) a munkatervükben meghatározott időszakonként végzik.

44. § Az elnöki ellenőrzés egyes eszközei

- (1) Az elnöki ellenőrzés eszközei különösen: írásbeli beszámoló, jelentéstétel, egyéb adatszolgáltatás, vizsgálatok.
- (2) Beszámoló készítési kötelezettség terheli a törvényszék elnökét az OBH elnöke és az öszsbírói értekezlet irányába, a törvényszéki kollégiumvezetőt, a járásbíróság elnökét, a törvényszék elnöke irányába az SZMSZ-ben írtaknak megfelelően, figyelemmel az OBH elnökének a beszámolók szempontrendszerét rögzítő ajánlásaira is.
- (3) A jelentéstétel, az információ átadásának egyik fajtája. A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – az SZMSZ -ben előírtakon túlmenően is – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.
- (4) Az esetleges késedelmek felmerülésekor – az igazgatási vezető felhívására – a bírót, különösen az alábbi esetekben terheli jelentéstételi kötelezettség:
 - a) határozatok írásba foglalásának késedelme

- b) jegyzőkönyvek írásba foglalásának késedelme
 - c) fellebbezések késedelmes felterjesztése
 - d) tárgyalási napok megtartása kötelezettségének elmulasztása.
- (5) A bíróság elnöke a szolgálati jogviszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely igazgatási kérdésben – a bíróság SZMSZ-ének előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást írhat elő, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

45. § Az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintően minden hónapban az alábbi határidők esetleges elmulasztásának ellenőrzése történik meg:

- a) Statisztikai lapok, értesítők, adatlapok leadásának késedelme,
- b) büntető ügyszakban az összbüntetés iránti nemperes ügyben a 30 napos határidő megtartásának, büntetővégzéssel elbírálendő eljárások határideje megtartásának és a 30 napos általános ügyviteli határidők betartásának ellenőrzése,
- c) szabálysértési ügyszakban a 15 napos általános ügyviteli, a 30 napos írásba foglalási késedelem vizsgálata,
- d) polgári ügyszakban a 30 napos írásba foglalási határidő elmulasztásának vizsgálata, a 30 napos általános ügyviteli késedelem vizsgálata,
- e) peren kívüli ügyszakban a 30 napos általános ügyviteli késedelem vizsgálata,
- f) végrehajtási ügyszakban a 30 napnál régebben előadónál lévő ügyek vizsgálata,
- g) valamennyi ügyszakban folyamatos a tárgyalások beállításának okait célzó, felterjesztési késedelemmel összefüggő, a soron kívüli ügyintézés érvényesítésével összefüggő, a 2 éven túli ügyek vizsgálatával kapcsolatos ellenőrzés,
- h) polgári és büntető ügyszakban minden hónap 5. napjáig a törvényszék elnöke felé jelentés készül az 5 éven túl folyamatban lévő ügyekről.

46. § Büntető kollégiumban ellenőrzött határidők:

- a) 30 napos írásba foglalási határidő
- b) statisztikai lapok, értesítők és adatlapok kiállítása, leadása
- c) 2 és 5 éven túli ügyek ellenőrzése
- d) iratok felterjesztésének időszerűsége
- e) első és másodfokon a 2 hónapon belüli intézkedés elmulasztásának vizsgálata
- f) soron kívüli ügyek vizsgálata függetlenül a pertartamtól
- g) másodfokon az elsőfokra érkezéstől számított 5 éven túl folyamatban lévő ügyek soron kívüli vizsgálata
- h) negyed évente jelentéstétel a bírósági szakaszban elévült büntetőügyekről.

47. § Polgári és Munkaügyi-, valamint Közigazgatási kollégiumban ellenőrzött határidők:

- a) 30 napos írásba foglalási határidő
- b) 30 napos általános ügyviteli késedelem vizsgálata
- c) 2 és 5 éven túli ügyek vizsgálata
- d) negyed évente peres ügyszakban meghozott végzések elleni fellebbezések másodfokú felülbírálatának időszerűsége
- e) soron kívüli ügyek vizsgálata függetlenül a pertartamtól

48. § Gazdasági kollégiumban ellenőrzött határidők:

- a) Napi rendszerességgel számítógépes rendszeren keresztül a cégügyeket,

- b) havi rendszerességgel a 2 éven túl folyamatban lévő csőd -, felszámolási – és cégtörvényességi ügyeket,
- c) időszakonként azon civil szervezetek nyilvántartása ügycsoport körében-, cég-, cégtörvényességi -, felszámolási ügyekben és felszámolási kifogásokban az eljárást, ahol 30 napon belül bírói intézkedésre nem került sor.
- d) soron kívüli ügyek vizsgálata függetlenül a pertartamtól.

49. § (1) A határidők betartását a kezelőirodák vezetőinek jelentése alapján az érintett vezetők, a kollégiumvezetők folyamatosan ellenőrzik és megteszik a szükséges intézkedéseket.

(2) Havonta minden hónap utolsó napjáig a távollévő bíró, bírósági titkár ügyeiből át kell osztani ténylegesen tárgyaló bírókra, bírósági titkárokra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak, vagy együttesen egy bíróra, bírósági titkára át nem oszthatóak.

(3) Az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, az ügyérkezési és létszamaránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzés végzésére kerül sor.

50. § Jelentéstételi kötelezettség

A bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 122. § alapján az igazgatási intézkedésre jogosult felhívására az igazgatása alá tartozó bíró jelentéstételi kötelezettséggel tartozik különösen az alábbi okokból:

- a.) a törvényszéki irodák vezetőinek a törvényszék elnöke felé minden hónapban jelenteni kell a 30 napon túl írásba-foglalatlan határozatok ügyszámát
- b.) a járásbírói kezelőirodák ugyancsak havonta jelentik a járásbírói elnökei részére az a.) pontban megjelölt adatokat
- c.) a járásbírói elnökei a kiszignálással egyidejűleg a sajtó érdeklődésére számot tartó vádiratok, keresetlevelek, határozatok megküldésével jelentik a sajtószóvivőnek az ilyen ügyeket
- d.) a járásbírói elnökök minden hónap 5. napjáig jelentik a törvényszék elnökének és a gazdasági hivatal vezetőjének a személyzeti nyilvántartás változását
- e.) az ítélezés biztonságát, folyamatosságát sértő vagy veszélyeztető rendkívüli, illetve a bírósági működés rendjét befolyásoló egyéb eseményről a járásbírói elnök a tudomására jutást követően azonnal, de legkésőbb 1 órán belül jelentést tesz a törvényszék elnökének a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban (17/2012. (X.18.) OBH utasítás) foglaltak betartása szerint
- f.) a munkavédelmi megbízottak a dolgozókat ért balesetekről a tudomásukra jutást követően azonnal, de legkésőbb 1 órán belül jelentést tesznek a törvényszék elnökének és a törvényszék munkavédelmi vezetőjének
- g.) a törvényszék büntetés-végrehajtási csoportvezetője a törvényszék büntető kollégiumvezetőjének negyed évente jelentést tesz a szabadságvesztési és egyéb értesítések kiállítás gyakorlatáról
- h.) a bíróságok és az Országos Bírói Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. számú melléklete alapján kijelölt személyek a törvényszék elnökének utasítása szerint teszik meg jelentéseiket az elrendelt, illetve teljesített készenlét/ügyelet rendszeréről

Az értekezleti rendszer

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

- a.) összbírói értekezlet
- b.) vezetői értekezlet
- c.) törvényszéki vezetői értekezlet
- d.) eseti értekezlet
- e.) kollégiumi ülés
- f.) igazságügyi alkalmazotti értekezlet
- g.) ülnöki értekezlet
- h.) tanácselnöki értekezlet.

(2) Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet a törvényszéki vezetői értekezletet és az eseti értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a járásbíróság elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze, a kollégiumi ülést a kollégiumvezető hívja össze.

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

(4) Az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletre a meghívás névre szólóan, a bírói tanácskozásokra a bíróság elnöke útján történik. Az értekezletről a törvényszék elnökének rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

52. § Összbírói értekezlet

(1) A Debreceni Törvényszék összbírói értekezletének résztvevői: a törvényszékre és a törvényszék területén működő járásbíróságokra beosztott bírák. A törvényszék elnöke az OBH elnökét és a Kúria elnökét az értekezletre meghívja.

(2) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább 1 alkalommal május 31. napjáig összbírói értekezletet tart.

(3) Az összbírói értekezlet feladata:

- a) küldöttet választ az OBT-tagok megválasztásához,
- b) véleményt nyilvánít törvényszék elnöke, elnökhelyettese és kollégiumvezetője bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
- c) megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
- d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
- e) dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről,
- f) kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.

(4) Az összbírói értekezletet a bíróság elnöke hívja össze.

(5) Az összbírói értekezletet össze kell hívni, ha azt a bírák egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi

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

(7) Az összbírói értekezlet szavazattöbbséggel határoz.

- (8) A bíróság elnöke az összbírói értekezletet – a törvényben meghatározott ok fennállta esetén, haladéktalanul 15 napon belüli időpontra köteles összehívni.
- (9) Az összbírói értekezleten hozott döntéseket a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni.

52/A. § Véleményező összbírói értekezlet

- (1) Az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó elnöki, elnökhelyettesi, valamint kollégiumvezetői tisztségre kiírt pályázatokat véleményező összbírói értekezletet (a továbbiakban véleményező összbírói értekezlet) a pályázattal érintett bíróság elnöke a bírósági közlönyben közzé tett pályázati határidő lejártát követő tizenöt napon belüli időpontra köteles összehívni.
- (2) A véleményező összbírói értekezletre szóló meghívót legalább öt nappal a kitűzött időpont előtt ki kell adni.
- (3) A véleményező összbírói értekezletet a bíróság elnöke vezeti le. Amennyiben a bíróság elnöke pályázó, a levezető elnöki feladatokat a bírói tanács elnöke látja el, akinek akadályoztatása esetén a bírói tanács elnökhelyettese jár el.

52/B. § A jegyzőkönyv

- (1) A véleményező összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a véleményező összbírói értekezlet menetét és összefoglalva az elhangzott hozzászólásokat.
- (3) Szükség szerint a hozzászólást, vagy annak valamely részét szó szerint kell a jegyzőkönyvbe foglalni.

52/C. § A véleményező összbírói értekezlet megtartásának személyi feltételei

- (1) A levezető elnök javaslatára a véleményező összbírói értekezlet a jelen lévők közül jegyzőkönyvvezetőt és két jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
- (2) A véleményező összbírói értekezlet a pályázatot be nem nyújtó bírák közül legalább három tagú, páratlan számú
 - a) papír alapú szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot,
 - b) elektronikus szavazás esetén szavazatmegállapító bizottságot választ.
- (3) A szavazatszámláló, illetve a szavazatmegállapító bizottság a tagjai közül elnököt választ.

52/D. § A szavazólap

- (1) Papír alapú szavazás esetén a pályázókat a szavazólapon a vezetéknevük szerinti alfabetikus sorrendben kell szerepeltetni.
- (2) A véleményező összbírói értekezleten a szavazás során a vezetői tisztségre pályázók neveit tartalmazó szavazólapon a nevek mellett a „támogatom”, a „nem támogatom” és a „tartózkodom” választási lehetőségeket kell egy-egy üres négyszög, vagy kör elhelyezésével feltüntetni.
- (3) A szavazólapot a véleményező összbírói értekezleten szavazati joggal rendelkező bírák létszámával egyező számban kell előállítani és valamennyi példányon el kell helyezni a bíróság elnöke által használt körbélyegző lenyomatát.

52/E. § A papíralapú titkos szavazás

- (1) A papíralapú szavazás titkosságát külön szavazóhelységben kialakított szavazófülke felállításával kell biztosítani, amelynek a használatával a szavazásra jogosult a szavazatát úgy adhatja le, hogy az más számára nem ismerhető meg.
- (2) A szavazatról képfelvétel nem készíthető.
- (3) A szavazólapok gyűjtése lezárt és a szavazás kezdetekor üres urna igénybevételével történik.
- (4) Érvényes a szavazat, ha a pályázó neve melletti négyszögbe vagy körbe a szavazó tollal írt két egymást metsző vonalat húz.
- (5) Érvénytelen a szavazat, ha a (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek nem felel meg.

52/F. § (1) A szavazatot csak a véleményező összbírói értekezleten jelenlévő és szavazásra jogosult bíró adhat le, az értekezletet megelőzően kitöltött és leadott szavazat érvénytelen.

- (2) A szavazólapot a szavazatszámoló bizottság legalább két tagja előtt urnába kell helyezni.
- (3) Ha a szavazó a szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, a rontott szavazólapot a szavazatszámoló bizottság elnöke bevonja, helyébe új lapot ad ki, és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A szavazatszámoló bizottság elnöke a rontott szavazólap helyett újat – személyenként – csak egyszer adhat ki.
- (4) Valamennyi szavazat urnába helyezését követően a szavazatszámoló bizottság összesíti a szavazatokat.
- (5) A szavazatok összesítésének eredményét az értekezleten a szavazatszámoló bizottság elnöke hirdeti ki.

52/G. § Az elektronikus titkos szavazás

- (1) Az OBH elnöke az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnökének kezdeményezésére engedélyezheti, hogy a véleményező összbírói értekezleten a titkos szavazást informatikai rendszer használatával elektronikusan bonyolítsák le.
- (2) Az elektronikus szavazás során a 52/D. § - 52/F. § -ban meghatározott szabályokat az informatikai rendszer sajátosságainak megfelelően kell alkalmazni.

Bírói tanács

53.§ A bírói tanács tagjait és póttagjait az összbírói értekezlet 6 évre választja meg.

- (1) Ha a bírói tanács tagjainak és póttagjainak száma együttesen 5 főre csökkent, a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet új választáson kiegészíti.
- (2) A bírói tanácsnak 9 tagja és 7 póttagja van. A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben a bírói kinevezési eljárás során szabályozott feladatai ellátása (a pályázók meghallgatása és a pályázatoknak az elért pontszámoknak megfelelően való rangsorolása) során a törvényszék bírói tanácsa 2, az ítélőtábla elnöke által kijelölt ítélőtáblai bíróval, egészül ki, akik a bírói tanácsnak e feladatai ellátása során a többi taggal azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.
- (3) A bírói tanács az elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.
- (4) Nem választható a bírói tanács tagjává:
 - a) aki ellen fegyelmi vagy - a magánvádas és pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárást kivéve - büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki jogerős fegyelmi határozat hatálya alatt áll,

- b) a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, vagy
 - c) akivel szemben eljárás van folyamatban alkalmatlanságának megállapítása iránt.
- (5) Megszűnik a bírói tanácsi tagság:
- a) a bíró szolgálati viszonyának megszűnésével,
 - b) a tagságról való lemondással,
 - c) a tagságból való felmentéssel,
 - d) a megbízás időtartamának leteltével
- (6) A bírói tanácsi tagság megszűnése esetén, továbbá a tartósan akadályozott tag helyett a bírói tanács által kijelölt póttag jár el.
- (7) A póttag bevonásának általános feltételeit a bírói tanács határozza meg.
- (8) A bírói tanács
- a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése, beosztása, áthelyezése, a hozzájárulása nélkül történő kirendelése tárgyában,
 - b) kezdeményezheti a járásbíróvási elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezető-helyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - c) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását, és
 - d) véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét.
- (9) A bírói tanács az üléseit szükség szerint, de évenként legalább négyszer tartja.
A tagok több mint a felének írásbeli javaslatára a bírói tanácsot össze kell hívni.
A bírói tanács ülése a bírák számára nyilvános, azon a törvényszék elnöke állandó meghívottként részt vesz. A bírói tanács üléséről az intraneten a törvényszék bíráit tájékoztatni kell.
- (10) A bírói tanács a személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.
- (11) A bírói tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a kétharmada részt vesz.
- (12) A bírói tanács a döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bírói tanács elnökének szavazata dönt. A jelen lévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.

54.§. Vezetői értekezlet

(1) A törvényszék elnöke a törvényszék munkatervében kitűzött időpontokban, évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet napirendjét az elnök a bírósági vezetők javaslatai figyelembevételével készíti el. Az esetleges írásbeli előterjesztéseket szükség szerint az értekezlet előtt a résztvevőknek megküldi.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) a kollégiumvezetők
- d) a járásbíróvási elnökei, elnökhelyettesei
- e) a törvényszék és a Debreceni Járásbíróvási csoportvezetői
- f) a bírói tanács elnöke
- g) a gazdasági hivatal vezetője és helyettese
- h) a belső ellenőrzési vezető
- i) informatikai osztály vezetője és helyettese
- j) a sajtószóvivő, sajtótitkár
- k) tárgykörtől függően más bírósági vezető
- l) érdekképviseleti szervek vezetői

(3) A vezetői értekezletre az OBH elnökét minden esetben meg kell hívni.

(4) A vezetői értekezletre a bíróság elnöke más személyt is meghívhat.

(5) Az érintett bírósági vezetők a meghívó vonatkozó napirendi pontjával kapcsolatosan előterjesztéseiket – a törvényszék elnökének rendelkezésétől függően – írásban az értekezlet időpontja előtt megküldik a törvényszék elnökének.

(6) A vezetői értekezleten résztvevőket tanácskozási jog illeti meg.

(7) A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A járásbíróságok elnökei beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről.

(8) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

- a) a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése,
- b) személyzeti kérdések ismertetése
- c) bíróságok költségvetési helyzetének ismertetése.

(9) A törvényszék elnöke az OBH elnöke által megtartott értekezletet követő 15 napon belül tájékoztatást ad az ott elhangzottakról az általa ennek érdekében összehívott vezetői értekezleten. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

(10) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

- a) az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai, a járásbíróságok elnökeinek gazdálkodási tevékenysége a Bszi.122. § a.) pontjának keretei között,
- b) az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfejlesztés és a tárgyév várható informatikai eseményei,
- c) az előző tárgyidőszak ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a 2 és 5 éven túl folyamatban lévő a 2 és 5 éven túl befejezett ügyek elhúzóadásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,
- d) az OBH elnökének – a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatásáról szóló határozata végrehajtásának értékelése,
- e) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése a szabadságok kiadása,
- f) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,
- g) a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,
- h) a szakmai információk érintettekhez való eljutásának kérdései, lehetőségei,
- i) a törvényszék és a járásbíróságok, a közigazgatási bíróság létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében
- j) a bírósági épületek biztonsági és állagvédelmi karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,
- k) az országos bírósági eseménynaptárba és a jó gyakorlatok katalógusába kerülő programok és megoldások, valamint az országos programok tervezése és megvalósulása
- l) az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok
- m) a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése.

(11) Az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket a rendszeres vezetői értekezleten ismertetni, értékelni kell, továbbá a meghozott intézkedésekről be kell számolni.

(12) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról, a törvényszék kollégiumvezetőinek, továbbá a járásbíróságok elnökeinek beszámolóját az értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli és amennyiben indokolt e körben is intézkedéseket tesz.

(13) A vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők az általuk vezetett szervezeti egységbe beosztott bírákat is a rájuk vonatkozó körben, az igazságügyi alkalmazottakat tárgyyszerűen és célszerűen tájékoztatják legkésőbb 15 napon belül.

(14) A kollégiumvezető és a járásbíróóság elnöke az értekezletet követő 15 napon belül megtartott értekezleten vagy írásban, illetőleg elektronikus levél formájában a kollégiumba, a járásbíróóságra beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről, valamint a vezetői értekezleten meghozott döntésekről és elnöki intézkedésekről. A döntésekre és intézkedésekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének a bíróság intranetes honlapján való közzététel útján is eleget tehet.

55.§ Törvényszéki vezetői értekezlet

(1) A törvényszék elnöke kizárólag a törvényszéket érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tarthat, melyen a következők vezetők vesznek részt:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) kollégiumvezetők
- d) szükség szerint a gazdasági hivatal vezetője
- e) az elnöki iroda csoportvezetője
- f) informatikai osztályvezető
- g) belső ellenőrzési vezető

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

56.§ Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

(1) A törvényszék, illetve a járásbíróóság elnöke az igazságügyi alkalmazottak részére évente 1 alkalommal értekezletet tart, lehetőleg az összbírói értekezletet követő hónapban. Az értekezleten tájékoztatást ad a bíróság éves tevékenységéről.

(2) Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani minden igazságügyi alkalmazottnak arra, hogy a bírósággal a munkakörülményekkel és a vezetők tevékenységével kapcsolatos észrevételeit megtehesse.

(3) Az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) Az értekezletre meg kell hívni az érdekképviselői szervek és a bírói tanács képviselőit. A járásbíróóság elnöke által összehívott értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

57.§ A járásbíróósági elnöki értekezlet

(1) A járásbíróóság elnöke rendelkezik a helyi bírósági értekezleteti rendszer kialakításáról.

(2) A járásbíróóság elnöke a bírósági igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket tartja:

- a) bírói értekezlet
- b) igazságügyi alkalmazotti értekezlet
- c) ülnöki értekezlet.

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

(4) A járásbíróóság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott és a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetett időpontban, évente legalább 1 alkalommal az igazgatása alá tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak részére köteles értekezletet tartani, ennek időpontjáról a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja.

- (5) Elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet lehetőleg a tárgyévét követő év április 30. napjáig kell megtartani azzal, hogy az valamennyi járásbíróság esetében a törvényszék elnökének éves beszámolója előtt megtörténjen és az elnöki tájékoztató tárgydőszaka a bírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időtartama.
- (6) A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (7) Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melyet a törvényszék elnökének meg kell küldeni.
- (8) A járásbíróság elnöke a bírósági igazgatásával összefüggően a (2) bekezdésben felsoroltakon kívül eseti jelleggel értekezletet tarthat.

58.§ Ülnöki értekezlet

- (1) A törvényszék elnöke, a járásbíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart.
- (2) Az ülnöki értekezlet állandó napirendi pontja az ülnök jogállása és javadalmazása, a beosztása szerinti ügyszak anyagi és eljárásjogi rendelkezéseinek ismertetése, a behívás rendje.

59.§ Tanácselnöki értekezlet

- (1) A törvényszék kollégiumvezetője szakmai feladatok teljesítése érdekében, a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal a törvényszék munkatervében meghatározottak szerint.
- (2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket és értesíteni kell a bíróság elnökét, elnökhelyettesét.
- (3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról a kollégiumvezető rendelkezései szerint jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni. A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról az ügyszak szerint beosztott bírákat is, a rájuk vonatkozó körben az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül elektronikus úton a bíróság intranetes honlapján, vagy a levelező rendszeren keresztül.

V. fejezet

A bíróságok ügyfélfogadása, az ügyfélfogadási rend általános szabályai

60. § A bíróságok ügyfélfogadása, az ügyfélfogadási rend általános szabályai

- (1) Az ügyfélszolgálatot bírósági titkárok, bírósági ügyintézők és fogalmazók tartják. Az ügyfélszolgálat napját a járásbíróságok elnökei határozzák meg.
- (2) Az ítélezési szünet időszakára vonatkozóan a törvényszék elnöke elrendelheti, hogy a 8 főnél kevesebb bírói létszámmal működő járásbíróság helyett a törvényszék székhelyén működő járásbíróság vagy e bíróság és mellette a törvényszék elnöke által kijelölt más járásbíróság lássa el ezen feladatokat, és erről az ügyfeleket legalább 30 nappal a tárgyalásmentes időszakot megelőzően tájékoztatni kell.

- (3) Az ügyfélfogadás rendjéről és időpontjáról a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A félfogadási időn túl iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget biztosítani, amelyet naponta kell kiüríteni.
- (4) A törvényszék, a járásbíróság elnöke az ügyfélfogadás rendjét, annak változását a hatálybalépése előtt legalább 15 nappal hamarabb közzéteszi.
- (5) A bírák a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak ügyfeleket jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a bíróságon lévő ügyekről információt nem adhatnak.
- (6) Külön törvényszéki elnöki rendelkezés szerint a bíróság működésében felmerült ok (ügyfélfogadást tartó fogalmazók, titkárok, ügyintézők képzésen, vagy egyéb hivatali elfoglaltságon való részvétele miatt) alapján a törvényszék illetékességi területén szolgálatot teljesítő bírósági titkár, vagy fogalmazó a törvényszék illetékességi területén működő másik bíróságon is tarthat ügyfélfogadást.
- (7) A kezelőirodák a meghatározott ügyfélfogadási időponttól eltérő időpontban felvilágosítást csak a bíróság elnökének előzetes engedélye alapján adhatnak, illetve engedélyezhetnek iratbetekintést.
- (8) A kezelőirodák vezetői munkanapon, munkaidő végén kötelesek ellenőrizni az irodáknál kihelyezett gyűjtőszekrényt, abból az iratokat a megfelelő kezelőirodába eljuttatni, ahol azokat még aznap érkeztetni kell.

61. § A panaszügyintézés rendje és a soron kívüli eljárás szabályai

- (1) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más, így különösen bírósági, közigazgatási eljárás hatálya alá és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Az ügy érdemére vonatkozó beadványnak minősül a bíróság vagy közigazgatási hatóság előtt folyamatban lévő vagy jogerősen általa befejezett ügyre vonatkozó kérelem.
- (3) A panasz ügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők:
 - a) a törvényszék elnöke
 - b) a törvényszék elnökhelyettese
 - c) kollégiumvezetők
 - d) törvényszéki csoportvezető
 - e) járásbíróságok elnökei
 - f) járásbíróságok elnökhelyettesei
 - g) a Debreceni Járásbíróság csoportvezetői.
- (4) A törvényszék tevékenysége (mulasztás) elleni panaszt az érintett ügyszak kollégiumvezetője, egyéb esetben a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el. A járásbíróság tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az adott bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője vizsgálja meg és intézi el.
- (5) A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke vagy az elnök felhatalmazása alapján a járásbíróság elnökhelyettese, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a munkáltatói jogkör gyakorló vezető vizsgálja meg.
- (6) A járásbíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.
- (7) A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnöke vizsgálja meg és intézi el.
- (8) Amennyiben a panasztevő a járásbíróság elnökének intézkedését nem tartja kielégítőnek kérésére a panaszt felülvizsgálat keretében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, vagy kollégiumvezetője intézi el.
- (9) A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, továbbá intézésük rendjét és tartamát évenként ellenőrzi, a tapasztalatokról elemző és értékelő feljegyzést készít és azt az éves összbírói értekezlet anyagában szerepelteti.

62. § A soron kívüli ügyintézés szabályai

- (1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBT határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soron kívüliség jelent.
- (2) A soron kívüliség az ügynek a rendes ügymenetből való kivételét jelenti.
- (3) A jogszabály rendelkezésén illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soron kívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.
- (4) A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli intézését a Büsz.33/B. § (1) bekezdése alapján egyedi soron kívüliség csak kivételesen a Büsz.33/B. § (3) bekezdése szerinti indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne. A soron kívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.
- (5) A társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekben a Büsz.33/B. § szerint rendelhető el soron kívüliség. Az ilyennek minősíthető ügyeket az ügykiosztásra jogosult vezető minősítheti annak. A soron kívüliség elrendelése után a soron kívüliség általános szabályai szerint kell eljárni.
- (6) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki iroda csoportvezető- helyettese az aktával együtt az érkezés napján elnöki számon iktatva köteles bemutatni a bíróság elnökének, aki azt haladéktalanul elintézi.
- (7) A soron kívüliség engedélyezését az iratborítón dátummal és kézjeggyel kell rögzíteni, a döntésről a kérelmezőt értesíteni kell.
- (8) Soron kívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni és ha jogszabály eltérően nem rendelkezik minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni az elnök által elrendelt soron kívüli ügyintézés teljesítését az elnök legalább 3 havonta ellenőrzi és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. (Büsz.33/A. § (1), (3) bekezdés)
- (9) A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

63. § Az ügyelosztási rend

- (1) A törvényszék elnöke ügyelosztási rendet határoz meg. Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy a bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás) és hogy az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás).
- (2) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek. A bírák, tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportban tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magába foglalja.
- (3) Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni.

64. § (1) A törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírói elnök ügyelosztási rend tervezetét készít, melyet a törvényszék elnökének megküld. A járásbírói elnök az ügyelosztási rend tervezetét a megküldését megelőzően az érintett bírákkal egyeztet. A járásbírói elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti.

- (2) A törvényszék elnöke a járásbírói ügyelosztási rend tervezetét véleményezésre az ügyszak szerint érintett kollégiumnak megküldi, a kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét a kollégiumnak véleményezésre, egyúttal a törvényszék elnökének tájékoztatásul megküldi.
- (3) A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető a törvényszék elnökének megküldi, aki azokat az ügyelosztási rend tervezetekkel együtt a bírói tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja. A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a bírói tanáccsal is párhuzamosan véleményeztet. Az ügyelosztási rend tervezetekhez beérkezett véleményekről a törvényszék elnöke tájékoztatja a járásbírói elnökét.
- (4) A járásbírói elnöke az ügyelosztási rend tervezetét – a törvényszék elnökének történő egyidejű megküldése mellett közvetlenül az ügyszak szerint érintett kollégiumnak és a bírói tanácsnak küldi meg véleményezésre.
- (5) A törvényszék elnöke a kollégiumi, illetve a bírói tanácsi vélemények ismeretében határozza meg a bíróság ügyelosztási rendjét, melynek közzétételéről a járásbírói elnöke a hivatali út betartásával gondoskodik.
- (6) Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét – különös tekintettel a kiemelt jelentőségű ügyekre – az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is. Alkalmazni kell az ügyelosztási rend készítése, kiegészítése és értelmezése során a teljesség, absztraktság, állandóság, a munkateher kiegyenlítésének, az alkalmazott szabályok azonossága, valamint az ügyelosztási technikák variálhatóságának elveit.

65. § (1) A bíróság elnöke a kialakított ügyelosztási rendet továbbá annak módosítását és kiegészítését - a járásbírói, a törvényszék útján – a bíróság internetes honlapján közzéteszi, egyúttal az előző évi ügyelosztási rendet, annak módosításaival és kiegészítéseivel együtt a honlapon elérhető módon archiválja.

- (2) Az ügyelosztási rendet a törvényszék honlapján közzé kell tenni és a bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni. A járásbírói, törvényszék elnöke által kialakított ügyelosztási rendjét a törvényszék honlapján kell közzétenni.
- (3) Az ügyelosztási rend módosítását vagy kiegészítését a kifüggesztést, közzétételt és közzétételre megküldést követően kell alkalmazni.
- (4) A kifüggesztett, közzétett és közzétételre megküldött ügyelosztási rend egyetlen dokumentumban a módosított vagy kiegészített ügyelosztási rend egyaránt feltünteti az alkalmazás utolsó napjának megjelölésével az eredeti ügyelosztási rend törölt szövegét és az alkalmazás 1. napjának megjelölésével az új szöveget.
- (5) A módosítással vagy kiegészítéssel egységes szerkezetbe foglalt hatályos ügyelosztási rend megjelöli alkalmazásának 1. napját, egyúttal a korábbi ügyelosztási rend az alkalmazás 1. és utolsó napjának megjelölésével érhető el.

66. § (1) A bíróság elnöke az ügyelosztási rendben határozza meg, hogy az ügyek elosztására mely bírósági vezető jogosult. A beérkezett ügy iratán az ügykiosztásra jogosult vezető keletkezéssel és aláírással feltünteti az ügy kiosztására, illetve az ügy esetleges átosztására vonatkozó intézkedést. Az ügyelosztási rendben meghatározott általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetén és az ügy átosztásakor az ügykiosztásra jogosult elnöki iratban tüntetni fel az eltérés okát.

- (2) A közzétett ügyelosztási rendtől kizárólag az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, vagy a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni. Eltérrésre adhat okot különösen, ha az ügy soron kívüliséggel érintett, továbbá kiemelt jelentőségű, nagy

munkaigényességű ügy, vagy a törvénykezési szünet tartama alatt ügyintézésrel, vagy munkaszüneti napokkal érintett készenléttel vagy ügyelettel érintett.

- (3) A bíró, vagy a bírósági titkár, a bírósági ügyintéző kirendelése esetén az ügyelosztási rendet a kirendelés kezdő napjáig ki kell egészíteni.
- (4) A járásbíróságoknak a törvényszék elnöke által meghatározott ügyelosztási rendjét a járásbíróság elnökei kötelesek a bírácoknak kiadni.
- (5) A törvényszék I. és II. fokon ítélkező bíráinak, tanácsoknak az ügyszak szerinti kollégiumvezető köteles az ügyelosztási rendet kiadni.

67. § Az ügyek kiosztása

- (1) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet.
- (2) A bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető az ügy intézésével másik tanácsot (bíró) jelöl ki a kizárás a bíró szolgálati viszonyának megszűnése, tartós távolléte, az ügy jellegére is figyelemmel távolléte, az egyenletes munkateher biztosítása, vagy az ügyhátralék feldolgozása esetén. Ha az egyesítendő ügyek elintézésére eredetileg nem ugyanazt a tanácsot (bíró) jelölték ki, az együttes elbírálást a kijelölés módosításával kell biztosítani (Büsz.32. § (1), (2) bekezdés).

68. § Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak, vagy a tanács másik tagjának oszthatja át, erre elsősorban

- a) kizárás
- b) elfoglaltság
- c) a bíró, bírósági titkár 45 napot meghaladó tartós távolléte
- d) a civil szervezetek nyilvántartásával, gyermekek tartásával, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos cégügyeket intéző végrehajtási és szabálysértési ügyekkel foglalkozó bírák vagy bírósági titkár esetében 30 napot meghaladó távolléte, továbbá
- e) az aránytalan munkateher megszüntetése miatt az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

69. § (1) Amennyiben a távollévő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyének azonnali átosztására nincs lehetőség az ügyek kiosztására jogosult vezetőnek a következők szerint kell eljárnia:

- a) távollévő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyét az ügyek érkezése szerinti sorrendbe kell állítani és közülük ki kell választani a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeket,
- b) meg kell állapítani, hogy a bíróság ugyanazon ügyszakában bírák, titkárok jellemzően melyik év hányadik hónapjában érkezett ügyek elintézésénél (pl. hiánypótlás elrendelése, vádirat kézbesítése, tárgyalás, más hasonló eljárási esemény kitűzése) tartanak,
- c) a távollévő bíró, titkár ugyanezen hónapban, vagy korábban érkezett ügyét, valamint a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeit a legrövidebb időn belül általában arányosan át kell osztani a bíróság ténylegesen dolgozó bírácra,
- d) ezt követően minden hónap utolsó munkanapjáig a távollévő bíró ügyeiből át kell osztani a ténylegesen dolgozó bírácra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak, vagy együttesen egy bíróra, bírósági titkárra át nem oszthatók,

- e) a ténylegesen tárgyaló bíráknál, bírósági titkároknál az átosztott ügyekre nézve is be kell tartani a kitűzési (ügyintézési) sorrendet.
- (2) A fenti elveket a bírói álláshely bármely okból történő megüresedése esetén is megfelelően kell alkalmazni.
- (3) A törvényszéken és az igazgatási felügyelete alá tartozó bíróságokon az ügyek kiosztásának/átosztásának részletes szabályait az ügyelosztási rend tartalmazza.

A rendkívüli munkavégzés a készenléti/ügyeleti rendszer, a törvénykezési szünet, a szabadságolási terv

70. § Szabadságolás rendje

- (1) A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg.
- (2) A bírósági szervezetben a munkáltatói jogkört gyakorlók, a bírók és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságát az Országos Bírósági Hivatal Elnöke által kiadott ajánlásra figyelemmel adják ki.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. A szabadságot kettőnél több részletben csak az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével, vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.
- (4) Ha a munkáltató a teljes szabadságot az esedékesség évében bármely okból nem adta ki, azt a következő naptári évben, illetve az igazságügyi alkalmazott betegsége, vagy más szabadság kiadása szempontjából elháríthatatlan akadály esetén a betegség, vagy az akadály megszűnésétől számított 30 napon belül kell kiadni.
- (5) A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága $\frac{1}{4}$ -ét – a bírói szolgálati és az igazságügyi alkalmazotti jogviszony első 3 hónapját kivéve kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. E kérelmet a szabadság megkezdése előtt legalább 15 munkanappal be kell jelenteni, kivéve, ha különös méltánylást igénylő ok miatt az nem tehető meg.
- (6) Utólagos szabadság engedélyezés csak kivételesen indokolt esetben akkor lehetséges, ha az előzetes igénybejelentésnek elháríthatatlan akadálya volt.
- (7) Alanyi jogon nem járó, rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére bírák, titkárok, fogalmazók, törvényszéki/járásbírói ügyintézőknek, vh ügyintézők és más törvényszéki igazságügyi alkalmazott tekintetében a törvényszék elnöke, míg a járásbírói igazságügyi alkalmazottak esetében a járásbíró elnöke jogosult.
- (8) Egyebekben a szabadság kiadására bíró esetén a Bjt., igazságügyi alkalmazottak esetén az Iasz. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

71. § Szabadságolási terv, tárgyalásmentes időszak

- (1) Az évi rendes szabadság $\frac{3}{4}$ részének kiadására szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A szabadságolási terv a tárgyalásmentes időszakra vonatkozik.
- (2) A tárgyalásmentes időszakban a bírósági dolgozók részére a törvényszék elnöke a szabadságot kiadja.
- (3) A tárgyalásmentes időszak tényleges időpontjáról az Országos Bírósági Hivatal Elnökének ajánlása alapján a törvényszék elnöke dönt, figyelemmel az eljárás törvényekben meghatározott ítélkezési szünetre és határidőszámításra is.
- (4) Ezen időtartamon túl szabadsággal rendelkező bíróknak, titkároknak, fogalmazóknak, bírósági ügyintézőknek és más törvényszéki igazságügyi alkalmazottaknak a

szabadságot előzetesen bejelentett igény szerint a törvényszék elnöke, míg a járásbírószágon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottaknak a járásbírószágot elnöke adja ki.

- (5) A szabadságolási terv elkészítése céljából a bírók és az igazságügyi alkalmazottak minden év május 15. napjáig, valamint november 15. napjáig nyilatkozni kötelesek a szolgálati helyük szerinti vezetőnek arról, hogy tárgyalásmentes időszakon belül az évi rendes szabadságukat mely időponttól meddig kérik kiadni.
- (6) A bírósági vezetők a szabadság kiadása iránti kérelmeket összesítik, majd az ezzel kapcsolatos tervezetet a tárgyév május 31. napjáig, illetve december 1. napjáig a törvényszék elnöke részére megküldik.
- (7) A törvényszék elnöke a bírók és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának $\frac{3}{4}$ részét a tárgyalásmentes időszakban adja ki. Ezen időszakban heti bontásban készült beosztás szerint a munkanapokon gondoskodni kell a soron kívüli vagy haladéktalan intézkedést igénylő ügyek időszerű elintézéséhez szükséges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámról a szabadság kivételére vonatkozó kérelmek lehetőség szerinti igénybevitelével (ütemezett szabadság). A bírósági vezetők a beosztást június 15., illetve december 5. napjáig készítik el.
- (8) Kivételes esetben a törvényszék elnöke által jóváhagyott szabadságolási tervtől el lehet térni akként, hogy a kérelmet a szolgálati út betartásával a közvetlen bírósági vezető javaslatával kell felterjeszteni a törvényszék elnökéhez.
- (9) A tárgyalásmentes időszak munkanapjain a pszichiátriai és a büntető kényszerintézkedésekkel kapcsolatos ügyek, továbbá a távollattartási és szabálysértési ügyek intézésére vonatkozó beosztást a járásbírószágot elnökök szervezik és működtetik.

72. § Rendkívüli munkavégzés, készenlét, ügyelet

- (1) Bíró és igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére kötelezhető heti pihenő, vagy munkaszüneti napon. A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg. Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartamát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg. A munkaidőbeosztástól eltérő a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét, ügyelet alatt elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.
- (2) Készenlét/ügyelet elrendelésére a heti pihenő és munkaszüneti napon, valamint a 3 vagy ennél több napos munkaszüneti napokat érintően kerül sor. A törvényszék elnöke meghatározza a készenlét/ügyelettel érintett napokat és a készenlét/ügyeletet ellátó dolgozók létszámát.
- (3) Készenlétet lát el a bíró, vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor a heti pihenő, vagy munkaszüneti napon az általa megjelölt és a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen rendelkezésre áll.
- (4) Ügyeletet lát el a bíró, vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor az intézkedésre jogosult utasítása alapján heti pihenő, vagy munkaszüneti napon az intézkedésre jogosult által meghatározott helyen és ideig rendelkezésre áll.
- (5) Az igazságügyi alkalmazott rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult. A bíró a készenlét és ügyelet teljesítéséért díjazásra jogosult. A rendkívüli munkavégzés teljesítéséről nyilvántartást kell vezetni a rendkívüli munkavégzést elrendelő járásbírószágot vezetőnek.

73. § A készenlét/ügyelet leggyakrabban előforduló esetei, különösen:

- a) vádirat benyújtása előtt a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügyek esetén a heti pihenő és munkaszüneti napokon
- b) vádirat benyújtását követően a járásbírók által kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítással kapcsolatban kizárólag a 3 vagy több napos egybefüggő munkaszüneti napon
- c) bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés, illetve információgyűjtés engedélyezése
- d) elzárással is sújtható szabálysértések gyorsított bírósági eljárás során történő elbírálására a heti pihenő és munkaszüneti napokon
- e) pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén kizárólag a 3 vagy több napos egybefüggő munkaszünet esetén
- f) a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyek esetén kizárólag a 3 vagy ennél több napos munkaszünet idején (eseti jelleggel)
- g) az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásával felmerülő jogorvoslatok elbírálása esetén a választás napján, illetve az azt megelőző, illetve követő napon (eseti jelleggel)
- h) megelőző távoltartás elrendelésére irányuló indítványok a 3, vagy több napos munkaszünet esetén
- i) harmadik országbeli állampolgárok őrizetével kapcsolatos ügyek tekintetében a heti pihenő vagy munkaszüneti napon (eseti jelleggel).

74. § (1) A készenlét és az ügyelet megszervezésére az intézkedésre jogosult készenléti/ügyeleti tervet készít. A tervet a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig kell az intézkedésre jogosultnak elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni a törvényszék elnökének. A jóváhagyott készenléti tervet a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig az intézkedésre jogosult megküldi a törvényszéken érintett tanácsok elnökeinek és a járásbírók elnökeinek.

(2) Az intézkedésre jogosult a jóváhagyott készenléti terv alapján fél évente készíti el a készenléti beosztást, amelyet haladéktalanul megküld a bíróságok elnökeinek a beosztással érintett bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak, a bírósági gazdasági hivatalnak, a megyei főügyésznek, járási vezető ügyésznek, a megyei rendőr-főkapitánynak.

(3) A törvényszék elnökének intézkedése alapján a Debreceni Járásbírók elnöke a járásbírók vezetőinek javaslata alapján elkészíti a készenléti/ügyeleti beosztást és megteszi a szükséges intézkedéseket. A készenléti/ügyeleti beosztást tájékoztatás céljából ügyszak szerinti kollégiumvezető útján megküldi a törvényszék elnökének.

(4) A készenlét/ügyelet időtartama a készenléttel/ügyelettel érintett napon 9 órától 13 óráig tart, azonban a készenlét időtartama maximum 16 óráig, az ügyelet időtartama a feladatok elvégzéséig meghosszabbítható. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a 24 órát.

VI. Fejezet

Az ítélkezés rendje

75. § Az ítélkezési rend, a bírák ítélkezési rendje

(1) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírácok az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon ítélkeznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni. A tárgyalási napon a bírácok tárgyaláson, nyilvános ülésen, vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli (nemperes) ügyekben is eljár. Közigazgatási ügyszakban ítélkező bírácok – figyelemmel arra, hogy minden bírácok tárgyal

tanácsban és egyesbíróként is – kéthetes ciklusban az egyik héten 1 napot egyesbíróként, a másik héten 2 napot tanácsban tárgyal.

(2) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül civilisztikai és büntető ügyszakban, ha a bíró, bírósági vezető

a.) tárgyaláson peres ügyet intéz,

b.) nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyet intéz

c.) nemperes ügyekben a (3) bekezdés szerint ügyet intéz.

(3) Teljes tárgyalási napnak számít tárgyhónapban a tárgyaláson kívül elbírált és adott hónapban tárgyalási jegyzékre felvezetett

a.) polgári ügyszakban tárgyaláson kívül befejezett peres és peren kívüli 5 db. befejezett ügy, továbbá vagyoni elégtétel pertárgyú vagy természetes személyek adósságrendezési eljárása 1-1 db. befejezett ügy, áttétellel és/vagy eljárás megszüntetéssel befejezett 5 db ügy, bírósági meghagyással befejezett 4 db ügy, keresetlevelet visszautasító végzéssel befejezett 8 db ügy, de havi maximum 2 tárgyalási nap számolható el.

b.) büntető ügyszakban összbüntetésbe foglalás esetén legalább 3 db befejezett ügy, büntetővégzés és egyszerűsített felülvizsgálat esetén legalább 5 db ügy számolható el 1-1 tárgyalási napként. Amennyiben 1-2 munkanapon teljes egészében nyomozási bírói tevékenységet végez a bíró 1 tárgyalási napként, amennyiben 3-5 munkanapon teljes egészében nyomozási bírói tevékenységet végez az 2 tárgyalási napként számolandó el,

c.) közigazgatási ügyszakban legalább 5 befejezett ügy,

d.) törvényszék másodfokon minden ügyszakban legalább 5 db nemperes ügy, valamint 3 db tárgyaláson kívül elbírált peres ügy befejezése.

(4) Másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben felsorolt ügycsoportban, heti rendszerességgel a tanácselnök által meghatározott tárgyalási napon ítélik, és tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

(5) A cégügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék vezetője a cégbírói ügyek intézésének figyelembevételével határozza meg az ügyszak munkarendjében. A csőd felszámolási ügyekben eljáró bírók évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a csőd felszámolási ügyek intézésének figyelembevételével a törvényszék elnöke határozza meg az ügyszak munkarendjében.

(6) Közigazgatási ügyszakban 4 ügyben egy napon tartott előkészítő tanácsülés tárgyhónapban teljes tárgyalási napnak számít.

76. § A bírósági vezetők ítélkezési rendje

(1) A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a tanács elnökeként, előadó bíróként, vagy egyesbíróként legalább évi 5 tárgyalási napon ítélik.

(2) A Debreceni Járásbíróság elnöke évi legalább 20, a Berettyóújfalui Járásbíróság elnöke évi legalább 30, a törvényszék csoportvezetői évi legalább 30, a Hajdúböszörményi és a Hajdúszoboszlói Járásbíróság elnöke évi legalább 40, a Püspökladányi Járásbíróság elnöke évi legalább 50, a Debreceni Járásbíróság elnökhelyettese évi legalább 30, a Debreceni Járásbíróság csoportvezetői évi legalább 35, a Berettyóújfalui Járásbíróság elnökhelyettese évi legalább 40 tárgyalási napon ítélik.

- (3) A törvényszéki elnöki bíró az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a tanács elnökeként, előadó bíróként, vagy egyesbíróként évi legalább 40 napon ítélkezik.
- (4) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel legalább 2 tárgyalási napon tárgyal.

77. § Távollét

- (1) Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.
- (2) Tartós távollét utáni visszatérés esetén, amennyiben a munkába állás előtt tárgyalás kitűzésre nem került sor, a kieső tárgyalásokat 3 hónapon belül kell megtartani.
- (3) A képzésen részt vevő és az ismereteket átadó bíró tárgyalási kötelezettsége az alábbiak szerint csökken:
 - a) Az ismereteket átadó bírót nem illeti meg képzési kedvezmény, ha a képzés megtartásáért díjazást kap vagy külön jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül,
 - b) A képzési kedvezmény akkor is jár, ha a képzés, illetve a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van,
 - c) A bíró tárgyalási kötelezettsége képzésenként a
 - ca) két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,
 - cb) két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő,
 - cc) de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken.
 - d) Az ajánlott központi képzésen részt vevő bíró éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként egy, de évente legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.
- (4) Az (3) bekezdésben meghatározott képzési kedvezményt a bíró tárgyalási kötelezettsége arányában veheti igénybe azzal, hogy e rendelkezés szempontjából a teljes évi tárgyalási kötelezettség 80 nap.
- (5) A helyi, illetve az egyéb képzésen részvételért képzési kedvezmény nem vehető igénybe.
- (6) A bírót megillető képzési kedvezményt az oktatásfelelős naptári évenként, a képzés megnevezésének, időtartamának és az érte járó tárgyalási nap kedvezménynek a feltüntetésével tartja nyilván. Az oktatásfelelős a nyilvántartásból a bíró, illetve annak igazgatási vezetői részére szolgáltat adatokat.
- (7) Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló szabályzatban meghatározott munkából kiesett napok számításánál a képzésen töltött munkanapok számát és nem a képzési kedvezményt kell figyelembe venni.

78. § Az európai jogi szaktanácsadó bírót feladatai ellátásának időtartamára évi 4 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg. Ha a feladatellátás nem az egész naptári évet érinti, a tárgyalási nap kedvezmény arányos része jár.

79. § A bíró vizsgálatát végző vizsgálónak az évi tárgyalási kötelezettsége 1 -1 bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken.

80. § Az OBT tagja a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig közli az ügyelosztási rend megállapítására jogosult bírósági elnökkel a tárgyévi tárgyalási napjainak a számát és azok arányos eloszlását.

81. § A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjainak évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e külön bírósági bírói munkájára fordít.

82. § Nagyobb terjedelmű bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásbafoglalására a kollégiumvezető engedélyével tárgyalási nap hagyható ki.

83. § A törvényszék elnöke az ügyhátralék megnövekedésére tekintettel elrendelheti, hogy az érintett bíróság bírái a heti 2 tárgyalási napot meghaladóan havonta még 1-2 tárgyalási napot tartsanak.

84. § Az ítélezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

- (1) A tárgyalások kezdetének időpontja minden bíróságon délelőtt 8 óra 30 perc.
- (2) A tárgyalások kitűzésénél figyelemmel kell lenni a tárgyalási nap kihasználtságára és a hatékony ügyintézésre. Az ügyeket az eljárási törvényekben írt határidőn belül, illetve a hiánypótlási eljárás lezárását követően haladéktalanul tárgyalásra kell kitűzni.
- (3) A bíró az ügyeket a soron kívüliséget élvező ügyek kivételével érkezési sorrendben köteles kitűzni, a sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.
- (4) Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben a törvényben meghatározott határidő hiányában valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, amelyek számával következő havi kötelező tárgyalási napjainak száma csökken.
- (5) A bíró az iratbemutatást követően az eljárási törvényekben meghatározott határidőben köteles megtenni a perelőkészítő intézkedést, illetve a határnap kitűzését.
- (6) A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni, minden bíró ügyszám és indok megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása határidőn belül nem történt meg.
- (7) A határozatokon fel kell tüntetni a tervezetek elkészítésének, diktálásának, az arról történő leírásnak, a határozat kiadásának, másodfokon a tanácselnöke általi aláírásnak és a határozat irodába érkezésének időpontját.
- (8) A bírák és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását az ügyelosztási rend tartalmazza.

85. § A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai

- (1) A törvényszék elnöke az első kinevezéstől számított 1 év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró, tanácselnök a tárgyalási napok kivételével munkáját munkanaponként a bíróságon kívül végezhesse.
- (2) A törvényszék elnöke beszerzi a döntése előtt, ideértve az engedélye visszavonására vonatkozó döntést is, a törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbírói bíróság esetében a járásbíró elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégiumvezetőjének a véleményét.
- (3) A határozott időre szóló engedély esetenként 1 évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat. A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.
- (5) A bíró a bírósági vezetői kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója bírósági vezető

részére az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.

86. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét akár részlegesen igénybe vevő bírót előzetes bejelentési kötelezettség terheli a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájához, vagy az intézkedésre közvetlenül jogosult más bírósági vezető irányába, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatt tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét.

- (2) A bíró (bírósági vezető) munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésre köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.
- (3) A Debreceni Járásbíróságon kijelölt ügyeletes bírók/titkárok az ügyeleti héten bíróságon kívül nem végezhetik munkájukat.
- (4) A munkaidőben szervezett hivatalos rendezvényeken a bírósági munkavégzés kedvezményében részesülő bíró részére is kötelező a munkavégzés.
- (5) A törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőjét, csoportvezetőjét, a járásbíróságok elnökeit, elnökhelyetteseit, csoportvezetőit, tanácselnökeit bíróságon kívüli munkavégzés kedvezménye nem illeti meg, a törvényszék elnöke ettől eseti jelleggel, egyedi kérelem alapján eltérhet. A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésénél a kérelmező ítélezési, kötelező tárgyalási tevékenységének mértékét, valamint az igazgatási tevékenységének tartalmát, terjedelmét kell figyelembe venni.

87. § A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségének megfelelően végzi, így különösen ha

- a) felróható módon nem teljesíti a készenlétre, ügyeletre vonatkozó rendelkezéseket,
- b) indokolatlan önhibájából eredő írásbafoglalási késedelmek vannak,
- c) tartósan és nem objektív ok, okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,
- d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- e) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket ismételten megszegi,
- f) a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
- g) önhibájából nem használja ki a tárgyalási napokat.

VII. Fejezet

A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

88. § A munkaidő

- (1) A bíró, valamint a teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazott munkaideje heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.
- (2) A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, vége hétfőtől csütörtökig 16 óra, pénteken 13 óra 30 perc. A munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni az ebéidő 12 óra és 13 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.
- (3) A szervezeti egységek vezetői ezen időbeosztástól elnöki utasítással eltérhetnek.
- (4) Az épületbe történő be és kilépés regisztrálása papír alapon vezetett jelenléti íven történik, amelyet a bíró és az igazságügyi alkalmazott munkakezdekor és annak befejezésekor köteles aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját. A jelenléti ívek vezetéséről az elnöki irodavezetők és tisztviselők gondoskodnak.

- (5) A munkarend érvényesülését a szervezeti egységek vezetői folyamatosan, a törvényszék elnöke esetenként ellenőrzi.

89. § A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás

- (1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt
- a.) a törvényszék kollégiumvezetői, Gazdasági Hivatal és Informatikai osztály tekintetében a munkaszervezeti egység vezetői, a fizikai dolgozói állomány tekintetében az Elnöki Iroda, mint munkaszervezeti egység vezetője,
 - b.) járásbíróságokon a járásbíróság elnöke engedélyezi
- Az eltávozásról nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkakörének betöltéséhez szükséges képesítési követelmények megszerzését meghaladóan közép és felsőfokú oktatásban postgraduális képzésben a törvényszék elnökének bejelentési kötelezettség teljesítése mellett vehet részt.
- (3) Amennyiben a bíró vagy igazságügyi alkalmazott a Magyar Igazságügyi Akadémia szervezésében külföldi tanulmányúton vesz részt, arra az időre mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól. A munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben előírhatja a távollét miatt kiesett tárgyalási napok pótlási kötelezettségét.
- (4) A bírósági fogalmazókat és más igazságügyi alkalmazottakat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében a bíróság elnöke a jogi szakvizsgára való felkészüléshez részvizsgáknaként 3 hét munkaidő kedvezményben részesíti. Az igazságügyi alkalmazott az esedékes részvizsgák időpontjait előzetesen köteles írásban bejelenteni, majd a részvizsga eredményét igazoló okiratot becsatolni a munkáltató felé.
- (5) A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

90. § Integritás

- (1) Amennyiben a bíró tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezető, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végez, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.
- (2) E tevékenységek egészben vagy részben munkaidőben való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes engedélyéhez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.
- (3) Ha a tevékenység munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.

91. § (1) Az igazságügyi alkalmazott 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, a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott engedélyével végezhet.

- (2) Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét, ilyen tevékenységet munkaidőben csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott engedély

alapján végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettsége alól felmenthető.

- (3) Ha a tevékenység munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.
- (4) Amennyiben a jogviszony a bíróságon kívüli munkavégzéses munkanapot érint, azt szintén előzetesen engedélyeztetni kell. A tevékenységeket az érintett köteles olyan határidőben írásban, vagy e-mail útján kérelmezni, hogy az engedélyezésről megalapozott döntés születhessen.

91./A § Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli -a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt - a bírót és az igazságügyi alkalmazottakat az alábbiak szerint:

- a.) Évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője és helyettese, a Gazdasági Hivatal csoportvezetői, a Vagyongazdálkodási csoport tagjai, az Informatikai Osztály osztályvezetője és helyettese.
- b.) Kétévente köteles vagyonynyilatkozatot tenni a belső ellenőr és a Gazdasági Hivatal csoportvezető helyettesei.
- c.) Háromévente köteles vagyonynyilatkozatot tenni a bíró és a bírósági titkár.
- d.) Ötévente köteles vagyonynyilatkozatot tenni az elnöki irodavezető és a helyettese, a végrehajtási ügyintéző, a bírósági ügyintéző és aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

(2) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

(3) A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni.

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

92. § Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok

(1) A bírósági épület rendjének biztosítása a törvényszék elnökének feladata. A bírósági épületekben tartózkodás szabályairól szabályzatban határozza meg a bírósági épület használatának, valamint a törvényszék kezelésében álló ingatlanokba való bejutás rendjét, továbbá a közösség és ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket. A törvényszék elnöke e szabályzatot a bíróság központi honlapján és a bíróság intranetes honlapján is közzéteszi.

(2) A bírósági épületekben indokolt esetben a munkaidőn túli tartózkodásra

- a) a törvényszék és a székhelyi bíróság esetében a Debreceni Törvényszék elnöke,
- b) a nem székhelyi járásbíróságokon a járásbíróság elnöke ad engedélyt.

VIII. Fejezet Az ügyfélfogadás rendje

93.§ A törvényszék vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

- (1) Debreceni Törvényszék
 - a) Elnök: minden hónap első hétfő 9-11 óráig
 - b) Elnökhelyettes: minden hónap második hétfő 9-11-óráig
 - c) Polgári és Munkaügyi- valamint Gazdasági kollégiumvezető: minden hónap harmadik hétfő: 9-11-óráig
 - d) Büntető kollégiumvezető: minden hónap negyedik hétfő 9-11-óráig
 - e) Közigazgatási Kollégiumvezető: minden hónap második szerda 9-11-óráig
- (2) Debreceni Járásbíróság
 - a) Elnök: minden hónap első szerda 9-11-óra
- (3) Berettyóújfalui Járásbíróság
 - a) Elnök: minden hónap első szerda 9-12-óra
- (4) Hajdúböszörményi Járásbíróság
 - a) Elnök: minden hónap első csütörtök 9-11-óra
- (5) Hajdúszoboszlói Járásbíróság
 - a) Elnök: minden hónap első kedd 9-10-óra
- (6) Püspökladányi Járásbíróság
 - a) Elnök: minden hónap első csütörtök 9-11-óra

94.§ Az ügykezelő irodák ügyfélfogadási időpontjai

- (1) A törvényszéken és a járásbíróságokon az irodák minden nap 9-11 óráig tartanak ügyfélszolgálatot.
- (2) Az ügyfélszolgálat idején az ügyfélszolgálat az alábbiak szerint alakul:
 - a) Debreceni Törvényszék büntető iroda: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - b) Debreceni Törvényszék polgári iroda: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - c) Debreceni Törvényszék civil iroda: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - d) Debreceni Törvényszék BV. iroda: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - e) Gazdasági Kollégium Irodája: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - f) Cégbíróság Irodája: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - g) Közigazgatási Kollégium Irodája: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - h) Debreceni Járásbíróság: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - i) Berettyóújfalui Járásbíróság: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - j) Hajdúböszörményi Járásbíróság: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - k) Hajdúszoboszlói Járásbíróság: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00
 - l) Püspökladányi Járásbíróság: szerda 7.30-12.00, 13.00-15.00

95.§ (1) Az ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási ideje:

- a) Debreceni Járásbíróság, szerda: 7.30-12.00, 13.00-15.00
- b) Berettyóújfalui Járásbíróság, szerda: 7.30-12.00, 13.00-15.00
- c) Hajdúböszörményi Járásbíróság, szerda: 7.30-12.00, 13.00-15.00
- d) Hajdúszoboszlói Járásbíróság, szerda: 7.30-12.00, 13.00-15.00
- e) Püspökladányi Járásbíróság, szerda: 7.30-12.00, 13.00-15.00

- (2) Az ügyfélszolgálaton az ügyfeleket fogalmazó, titkár, bírósági ügyintéző fogadhatja. A félfogadás célja a bírósághoz tartozó ügyekben keresetlevél, egyéb beadvány jegyzőkönyvbe

foglalása vagy az ügyfél tájékoztatása arról, hogy a nem bírósághoz tartozó kérelmét hol nyújthatja be.

- (3) Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáson jogi tanácsadásnak nincs helye.
- (4) Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán és honlapján is tájékoztatni kell.
- (5) Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák ügyfeleket, azok jogi képviselőit, ügyvédeket és jogtanácsosokat nem fogadhatnak abból a célból, hogy részükre konkrét ügyben vagy általánosan jogi tanácsokat adjanak.
- (6) A törvényszék és a járásbíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára – indokolt esetben - eltérhet.
- (7) A nyári (téli) ítélkezési szünet alatt ügyfélszolgálatot kizárólag a Debreceni Járásbíróság tart.

96.§ A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási ideje és pénztári nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: 8,30 – 12,00 óráig és 13,00-15,00 óráig, pénteken: 8,30- 12,00 óráig tart.

IX. Fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

97.§ A törvényszék és a járásbíróságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak

- a) a bírósági titkár,
- b) a bírósági fogalmazó,
- c) a tisztviselő (bírósági ügyintéző, törvényszéki végrehajtó, végrehajtási ügyintéző),
- d) az írnok,
- e) a fizikai munkakörben dolgozó.

98.§ A kinevezés általános szabályai:

- (1) A bírósági titkárt, fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, törvényszéken dolgozó tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- (2) A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel – a járásbíróság elnöke nevezi ki.
- (3) A bíróságokon a határozott időtartamra kinevezett tisztviselő és írnok határozatlan időtartamra történő kinevezést csak akkor kaphat, ha a kinevezésüktől számított 2 éven belül eredményes vizsgát tesznek a Bírósági Ügyvitel Szabályaiból és a kapcsolódó jogszabályokból.
- (4) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak részére a kinevezési okirattal együtt át kell adni munkaköri leírásukat, amelyet a munkavégzés helye szerinti elnök készít el a munkaterv, valamint a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan.

99.§ A bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015.(XI.30) OBH utasítás 101. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az igazságügyi alkalmazott kivételes esetben a képesítésének megfelelő, de a munkakörébe nem tartozó munkavégzésre (helyettesítés), illetve más igazságügyi szervnél történő munkavégzésre (kirendelés) kötelezhető. Erre való tekintettel a bírósági ügyintéző az oktatásfelelős engedélyével jogosulttá válik a bírósági fogalmazók tanulókörebe is bekapcsolódni, a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott idő elteltével.

X. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

100.§ A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

- (1) A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH Elnöke és szakmai főosztálya előírásaira figyelemmel történik. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el.
- (2) A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (3) A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetése során a törvényszéket a Törvényszék elnöke és a Gazdasági Hivatal vezetője képviseli.
- (4) A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (5) Az elfogadott költségvetés előirányzatairól, annak módosításáról a törvényszék elnöke tájékoztatja a bírói tanácsot.
- (6) A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

101.§ A járásbíróóságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei

- (1) A járásbíróóságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei az ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladathoz biztosított keretből gazdálkodnak.
- (2) A járásbíróóságok elnökét az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás előirányzaton belül a helyi bíróságokon szolgálatot teljesítő írnokok, fizikai dolgozók vonatkozásában illeti meg a gazdálkodási jogkör, kivéve a titkárokat, fogalmazókat, bírósági ügyintézőket, törvényszéki végrehajtót, végrehajtási ügyintézőt.
- (3) A tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak vonatkozásában a magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetőleg fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése, az igazságügyi alkalmazottat személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére határozott időre, teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre, a járásbíróóság elnöke javaslatát figyelembe véve.

102. § A Gazdasági Hivatal és a járásbíróóságok kapcsolattartása

- (1) Az éves költségvetés készítésekor a Gazdasági Hivatal figyelembe veszi a járásbíróóság elnökének indokolt igényeit és kérelmeit.
- (2) Rendkívüli ellátmány kiutalására a törvényszék elnökének engedélyével kerülhet sor.
- (3) Az ellátmánnyal való elszámolás rendjét a Gazdasági Hivatal vezetője határozza meg.
- (4) A járásbíróóságok pénzügyi, gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal vezetője, helyettese és a függetlenített belső ellenőr munkaterv alapján évente ellenőrzi. A Gazdasági Hivatal vezetője indokolt esetben soron kívül is ellenőrizhet.
- (5) A járásbíróóságok gazdasági feladatokat előkészítő ügyintézői részére a Gazdasági Hivatal vezetője évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.
- (6) A járásbíróóságok részére szükséges ellátmányt az Államkincstárnál vezetett kártyafedezeti számlára utalja a Gazdasági Hivatal vagy ún. házipénztárt kap, szoros elszámolási rendben. Az ellátmány összegét a Gazdasági Hivatal vezetője hagyja jóvá.

XI. Fejezet

A bíróság működésével összefüggő egyéb technikai szabályok

103. § Szerverszobák

A törvényszék épületeiben lévő szerverszobákba csak az informatikai osztály munkatársai léphetnek be. A szerverszobák kulcsának 1 példányát zárt borítékban az épület portáján kell elhelyezni. A boríték csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor bontható fel, felbontásáról és a kulcs használatáról haladéktalanul jelentést kell tenni a törvényszék elnökének.

104. § Dohányzás

- (1) A törvényszék az illetékességi területén működő járásbíróságok, közigazgatási és gazdasági kollégium épülete nem dohányzó munkahelynek minősül.
- (2) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei felelősek.
- (3) A bíróságokon szolgálatot teljesítő rendészek kötelesek a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni.
- (4) A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult a törvényszékkal szolgálati jogviszonyban nem álló érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, ennek eredménytelensége esetén haladéktalanul köteles az érintett bíróság vezetőjét rövid úton tájékoztatni, aki kezdeményezi a bíróság kiszabását.
- (5) A Debreceni Törvényszék illetékességi területe alá tartozó bírósági épületekben a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kizárólag az arra kijelölt helyet használhatják dohányzásra.
- (6) A dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegő bíró, vagy igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

105. § Egyéb igazgatási rendelkezések

- (1) A bírósági épületben munkaidőben szeszital fogyasztása tilos.
- (2) A bíróság épületében kereskedelmi cikkek forgalmazása, árusítása, reklámozása tilos. Ez a tilalom nem vonatkozik könyvek, szakfolyóiratok terjesztésére.
- (3) A törvényszéken működő könyvtár a fél órás ebéidő kivételével naponta munkaidőben vehető igénybe.

106. § Hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele

A bíró és igazságügyi alkalmazott által hivatali telefon magáncélú igénybevétele a Debreceni Törvényszék „Hivatali vezetékes és mobil telefonkészülékek használatának szabályzata” alapján történhet.

107. § Bérjegyzék

Az illetmény számfejtési igazoló lap a Nexon Cafeteria rendszeren keresztül tekinthető meg. A bérjegyzék feltöltéséről a Gazdasági Hivatal e-mail útján értesíti az alkalmazottakat.

108. § A hivatali gépkocsi igénybevétele

- (1) A hivatali személygépkocsi hivatalos célra, illetve a felmerült költségek megtérítése mellett magáncélra is igénybe vehető (pl. helyszíni tárgyalás, helyszíni szemle, tanfolyam helyére történő utazás, egyéb kiküldetés)
- (2) A törvényszék illetékességi területén kívül saját gépkocsi hivatalos célra térítés ellenében történő használatának rendjét a törvényszék elnöke szabályzatban rögzíti.

- (3) Bírói egyesületek, érdekképviseletek megyén kívüli rendezvényein a törvényszék elnökének előzetes engedélyével történő részvétel, továbbá a szakvizsgabizottságban történő részvétel esetén a résztvevő bírósági dolgozók útiköltség fedezetét előzetes írásbeli kérelem és annak jóváhagyása alapján a törvényszék biztosítja.

XII. Fejezet

Záró- és átmeneti rendelkezések

109. § (1) A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályzatokat, ügyelosztási rendeket a törvényszék elnöke állapítja meg.

(2) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább kétévenként felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.

(3) A törvényszék elnöke a törvényszék Doktár belső hálózati meghajtón történő elhelyezésével gondoskodik arról, hogy a bírók és az igazságügyi alkalmazottak az SZMSZ-t az OBH elnökének jóváhagyását követően 30 napon belül megismerjék és alkalmazzák, továbbá az SZMSZ feltöltéséről, illetve módosításának hatályba lépéséről minden munkavállalót elektronikus levélben értesít.

(4) Az ügyrendek és ügyelosztási rendek módosítása nem érinti az SZMSZ szövegét. Változás esetén csak a módosított ügyelosztási rendet kell a Doktárba feltölteni és a Debreceni Törvényszék honlapján megjeleníteni.

(5) Az SZMSZ

1. számú melléklete a Debreceni Törvényszék és bíróságainak szakmai irányítási modellje

2. számú melléklete a Debreceni Törvényszék szakmai vezetése és munkaszervezeti egységeinek vezetői

3. számú melléklete Az ítélkezési tevékenységet és az ítélkezési tevékenységen kívüli tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

4. számú melléklete A Debreceni Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok szakmai vezetése

5. számú melléklete Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek

6. számú melléklete Jogforrások

7. számú melléklete Egységes szerkezetű ügyelosztási rend

8. számú melléklete Kollégiumok ügyrendje

9. számú melléklete Debreceni Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló elnöki intézkedés



Ilona Márta
Dr. Kállér Ilona Márta
Debreceni Törvényszék elnöke