

### **1.1.2. Szervezeti struktúra**

#### **A kollégiumok**

A Pécsi Törvényszéken Büntető-, összevont Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium, valamint Közigazgatási Kollégium működik.

A kollégiumok munkáját a kollégiumvezetők vezetik és szervezik, a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumban kollégiumvezető-helyettes működik.<sup>1</sup>

A Büntető Kollégium kollégiumvezetőjét akadályoztatása esetén a 3 Bf. tanács igazgatási feladatokkal megbízott tanácselnöke helyettesíti.

A kollégiumok a Bszi.155. §-a alapján véleményt nyilvánítanak – a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról, részt vesznek a bírák szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezik az ügyelosztási tervet, a megfelelő ügyszakú kollégium véleményt nyilvánít a törvényszék kollégiumvezető-helyettese, tanácselnöke, csoportvezetője, csoportvezető-helyettese álláspályázatairól, kezdeményezhetik a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és ellátják a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A kollégiumok a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladataikat éves munkaterv alapján végzik, mely többek között tartalmazza a kollégiumi ülések időpontjait, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit.

A kollégiumok külön ügyrend alapján tevékenykednek, amelynek különösen tartalmaznia kell az állásfoglalások, döntések, stb. meghozatalának a rendjét, a szakmai kérdésekben, illetve az igazgatási és személyi kérdésekben történő szavazások szabályait, és mindazokat a tárgyköröket, amelyeket az adott kollégium szükségesnek tart. (3. sz. melléklet)

A kollégiumok ügyrendjét – amelyek a Szervezeti és működési szabályzattal nem lehetnek ellentétesek – a kollégium javaslata alapján a törvényszék elnöke állapítja meg.

#### **1.2. A bírói tanácsok**

A Pécsi Törvényszéken

- elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi
- másodfokú büntető, polgári, gazdasági, tanácsok működnek.

Az egyes tanácsokat a tanácselnöknek kinevezett, vagy megbízott bíró vezeti és szervezi annak tevékenységét. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

---

<sup>1</sup>

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök, illetve az elnökhelyettes és a szakági kollégiumvezetők irányítják és ellenőrzik a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatmegosztás alapján.

### **1.3. A Pécsi Törvényszéken és a Pécsi Járásbíróságon működő csoportok**

#### **1.3.1. A büntetés-végrehajtási csoport**

A törvényszéken büntetés-végrehajtási csoport működik, amelynek a tevékenységét határozott időre kinevezett csoportvezető bíró szervezi és irányítja, továbbá végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A büntetés-végrehajtási csoport vezetője a büntető kollégiumvezető szakmai irányítása mellett meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerűsége, stb.).

#### **1.3.2. A Pécsi Járásbíróság nyomozási-szabálysértési csoportja**

A Pécsi Járásbíróság nyomozási-szabálysértési csoportjának a vezetője a Pécsi Járásbíróság elnökének irányítása és felügyelete mellett igazgatási szempontból szervezi és irányítja a csoporthoz beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységét. A csoporton belül elkülönül a nyomozási bírói tevékenység és a szabálysértési ügyek intézése. Ez utóbbi vonatkozásában központi szabálysértési bíróság megnevezéssel a Pécsi Törvényszék illetékességi területére kiterjedően a szabálysértési ügyek központi intézése történik 2015. január 31. napjától. A csoport szabálysértési részének a Pécsi Járásbíróság Központi Szabálysértési Bíróságának a székhelye: 7621 Pécs, Opris Péter tér 1., 7621 Pécs, Dischka Győző utca 1. Levelezési cím: 7621 Pécs, Jókai u. 10. központi telefonszám: +36-72/896-550, fax száma: +36-72/896-551

### **1.4. Európai jogi szaktanácsadók**

A regionálisan működő európai jogi szaktanácsadói hálózaton belül a Pécsi Ítéltábla illetékességi területén 1 fő polgári-gazdasági valamint 1 fő büntető ügyszakos bíró és 1 fő büntető ügyszakos titkár, továbbá a Pécsi Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma illetékességi területén 1 fő közigazgatási ügyszakos bíró európai jogi szaktanácsadó, illetve szaktanácsadói titkár tevékenykedik és feladataikat a 9/2016.(X.17.) számú OBH utasításban foglaltak alapján látják el.<sup>2</sup>

## **2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek**

- a kezelőirodák,
- a statisztikai ügyintéző.

### **2.1. A kezelőirodák**

- büntető ügyek kezelőirodája,
-

- polgári-gazdasági-munkaügyi ügyek kezelőirodája,
- közigazgatási ügyek kezelőirodája,
- csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája,
- civil szervezetek kezelőirodája,
- a törvényszék, mint cégbíróság kezelőirodája,
- a büntetés-végrehajtási ügyek kezelőirodája,

A kezelőirodák ellátják az egyes peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos Büsz.-ben meghatározott teendőket.

A törvényszék kezelőirodáit az irodavezetők vezetik, a büntető, a polgári-gazdasági-munkaügyi ügyek kezelőirodája, a közigazgatási ügyek kezelőirodája, és valamint a csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodájának vezetője vezeti és ellenőrzi a határozatok és jegyzőkönyvek leírásával kapcsolatos tevékenységet is.

Az egyes kezelőirodákba beosztott írnokok és fizikai alkalmazottak tevékenységét az irodavezetők irányítják.

Az irodavezetők és a kezelőirodákba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

### **2.1.1. A büntető ügyek kezelőirodája**

Az első- és másodfokú peres és nemperes valamint a szabálysértési, továbbá a nyomozási bírói ügyeket lajstromozza a Büsz. és a Beisz. szerint.

- A peres büntetőügyeket a törvényszék B. lajstromába:
  - B. elsőfokú büntetőügy;
  - Bf. fellebbezett büntetőügy;
  - Fk. fiatalkorúak büntetőügye;
  - Fkf. fiatalkorúak fellebbezett büntetőügye.
- A nemperes büntetőügyeket a törvényszék Bk. lajstromába:
  - Bpk. büntető nemperes ügy;
  - Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy;
  - Bkk. bíróság kijelölése;
  - Bpi. perújítási indítvány;
  - Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy;
  - R. bírósági mentesítés iránti ügy;
  - Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy;
  - Ir. idegenrendészeti ügy;
  - Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy;
  - Bs., Bsf. semmisségi ügy;
  - Nt., Ntf. népfelkelési ügy;
  - Beü. egyéb (vegyes) ügy;
  - Beüf. fellebbezett egyéb (vegyes) ügy.

- Bkif. Felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.<sup>3</sup>
- A nyomozási bíró ügyeit a törvényszék Bny. lajstromába:
  - Bny. nyomozási bírói ügy;
  - Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy.
- A fellebbezett szabálysértési ügyeket a törvényszék Szf. lajstromába:
  - Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy;
  - Szpi. szabálysértési perújítási ügy;
  - Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben.

### **2.1.2. A polgári – gazdasági - munkaügyi ügyek kezelőirodája és a közigazgatási ügyek kezelőirodája<sup>4</sup>**

#### **A polgári-gazdasági - munkaügyi ügyek kezelőirodája<sup>5</sup>**

A polgári-gazdasági első- és másodfokú peres és nemperes, a közigazgatási-munkaügyi másodfokú peres és nemperes ügyek kezelését – az egyesületek, alapítványok és civil szervezetek nemperes ügyeinek kivételével – is ellátja a Büsz. szerint.

- A „polgári ügyek törvényszéki lajstromában” (P. lajstrom): az I. és II. fokú polgári peres ügyeket,
- a „polgári nemperes ügyek törvényszéki lajstromában”: a közigazgatási nem peres ügyeket, és - a civil szervezetek ügyeinek kivételével - az I. és II. fokú polgári nemperes ügyeket lajstromozza (Pk. Lajstrom).
- Vezeti a fentiekén kívül:
- a „gazdasági (I. és II. fokú) peres ügyek törvényszéki lajstromát” (G. lajstrom),
- a „gazdasági (I. és II. fokú) nemperes ügyek törvényszéki lajstromát” (Gpk. lajstrom),
- a munkaügyi pereket a „Munkaügyi perek” lajstromába (M. lajstrom),
- a nemperes ügyeket a „Munkaügyi nemperes ügyek” lajstromába (Mpk. lajstrom)

A járásbíróóságokon a polgári peres- és nemperes ügyek lajstromozását látják el a Büsz.szerint.

- A polgári és gazdasági peres ügyeket a „Polgári perek helyi bírósági lajstromába” (P.lajstrom),

---

- a polgári és gazdasági nemperes ügyeket a „Polgári nemperes ügyek helyi bírósági lajstromába” (Pk. Lajstrom),
- a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a „Végrehajtási ügyek helyi bírósági lajstromába” (Vh. Lajstrom)
- a szabálysértési ügyeket a „Szabálysértési ügyek helyi bírósági lajstromába” (Sz. lajstrom) lajstromozzák.
- a bírósági közvetítés nemperes ügyeinek törvényszéki lajstromát (Pk. Lajstrom).

#### **Közigazgatási ügyek kezelőirodája<sup>6</sup>**

- a közigazgatási peres ügyeket a „Közigazgatási peres ügyek” lajstromába (K.lajstrom),
- a közigazgatási nemperes ügyeket a „Közigazgatási nemperes ügyek” lajstromába (Kpk. lajstrom) lajstromozzák.
- A végrehajtás elrendelésével kapcsolatos ügyeket a „Végrehajtási ügyek helyi lajstromába” (Vh. lajstrom)<sup>7</sup>

#### **2.1.3. A civil szervezetek kezelőirodája**

- Nyilvántartja az egyesületeket, alapítványokat és civil szervezeteket, vezeti az erre vonatkozó számítógépes nyilvántartást, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásnak,
- kezeli az egyesületek, alapítványok és civil szervezetek megszűnésével kapcsolatos nemperes ügyeket,
- vezeti az általános meghatalmazások jegyzékét,
- gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról,
- ellátja a törvényszék által őrzött közjegyzői okiratok irattárolási és ügyviteli feladatait.

#### **2.1.4. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája**

- Vezeti a „felszámolási peren kívüli ügyek lajstromát” (Fpkh. lajstrom),
- a „kifogások és vitatott hitelezői igények lajstromát” (Fpkh),
- a „csődeljárási peren kívüli ügyek lajstromát” (Cspk. lajstrom),
- csődeljárási nemperes ügyben kifogások lajstromát (Cspkh. Lajstrom),
- a „vagyonrendezési peren kívüli ügyek lajstromát” (Vpk. lajstrom),

---

<sup>6</sup> A közjegyzői iroda feladatairól lásd a 2.1.2. pontban.

A járásbíróságokon a statisztikai megbízottak látják el a Sz. rendelkezéseiben írt feladatokat.

### **3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és megbízottak**

- Elnöki Titkárság<sup>9</sup>
- a Bírósági Gazdasági Hivatal, (főosztály)
- a belső ellenőrzési egység,
- oktatásfelelős,
- a könyvtáros,(megbízási szerződés alapján)
- a statisztikus
- Sajtó-és kommunikációs csoport
- az Informatikai Osztály,
- a biztonsági csoport,
- a honvédelmi- polgári védelmi megbízott,
- a tűzvédelmi és energetikai, környezetvédelmi-megbízott,
- az irattárak,
- a biztonsági vezető,
- az esélyegyenlőségi megbízott,
- a tanúgondozók (7 fő)<sup>10</sup>,
- a bírósági közvetítők (3 fő )

A munkavédelmi feladatokat a törvényszéken megbízási szerződés alapján e szaktevékenységre specializálódott vállalkozó látja el.<sup>11</sup>

#### **3.1 Elnöki Titkárság<sup>12</sup>**

- Ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes iratainak kezelését, az igazgatási tevékenységükkel összefüggő leírási, irattározási munkákat, a kollégiumvezetőkhez beosztott tisztviselők emellett

---

esetenként részt vesznek az adott ügyszak leírási és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak az ellátásában is.

- Intézi az ülnökök behívását.
- Előkészíti a személyzeti tárgyú és más vezetői döntéseket.
- Vezeti a törvényszék illetékességi területén működő bíróságok vonatkozásában a személyzeti nyilvántartást és ehhez kapcsolódó más munkaügyi tárgyú nyilvántartásokat a bírák és az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában. Felügyeli a helyi bíróságok ilyen jellegű feladatait.
- Ellátja a törvényszék elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel kapcsolatos, továbbá a bírói állások pályáztatásával, a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével összefüggő feladatokat.
- Intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatban a bíróságra háruló feladatokat.
- Elkészíti az osztály tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- Tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről.
- Előkészíti a kitüntetések, címadományozások, egyéb elismerésekre vonatkozó javaslatokat az OBH-ba való továbbítás érdekében, koordinálja az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- Közreműködik a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékeléséhez kapcsolódó vizsgálati ütemtervek elkészítésében és elvégzi a vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Közreműködik a törvényszék elnökének éves beszámolója összeállításában, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív (leírási) feladatokat.
- Ellátja a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a különböző jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséről, azok gondozásáról.
- Végzi a minősített adat kezelésével kapcsolatos feladatokat, „nyilvántartó pont”-ként működik.
- Végzi a bíróság tulajdonában álló hivatali gépkocsik vezénylését és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését, ellenőrzését.
- Irányítja és felügyeli - a cégiroda kivételével – a hivatalsegédtek tevékenységét.



- Közreműködik a szakmai és nem szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében.
- Ellátja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos feladatokat, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást.
- Közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében, továbbá a törvényszék elnökének megbízása alapján az elnöki ügyvitel vizsgálatában.
- Gondoskodik a különböző jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidők betartásáról.
- Az Elnöki Titkárság ellátja a bírák vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI.23.) OBH utasításban, továbbá az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasításban írtakból adódó feladatokat.<sup>13</sup>
- Az Elnöki Titkárság ellátja továbbá a Bszi. 163. § - 166. §-aiban foglaltak szerint a bírósági határozatoknak a Bírósági Határozatok Gyűjteményében történő közzétételével kapcsolatos igazgatási feladatokat. (anonimizálás),<sup>14</sup>
- A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015.(XI.30.) OBH utasítás 174. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ellátja a tanácselnöki feljegyzések nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **Az Elnöki Titkárság tagjai**

- Az Elnöki Titkárság vezetője (osztályvezető)
- 2 fő elnöki titkár
- a törvényszék elnöke mellé beosztott 1 fő tisztviselő titkársági feladatok ellátására
- a törvényszék elnökhelyettese mellé beosztott 1 fő tisztviselő titkársági feladatok ellátására
- a törvényszék büntető kollégiumának vezetője mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- a törvényszék polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumának vezetője mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- közigazgatási kollégium mellé beosztott 1 fő tisztviselő<sup>15</sup>
- további 3 fő tisztviselő (elnöki irodai feladatok ellátására)

---

Az Elnöki Titkárság működését a titkárság vezetője (osztályvezető) szervezi és irányítja, akinek a felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.<sup>16</sup>

A törvényszék elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők feladatait - amelyet a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők a napi munkaidő felében végeznek - a bírósági titkárok kivételével - az osztály vezetője határozza meg.

A kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők szakmai feladatait, amelyet a napi munkaidő felében kötelesek ellátni, a nevezett szakmai vezetők határozzák meg.

A statisztikus, a könyvtáros, a bírósági titkárok feladataikat közvetlenül a törvényszék elnökének/elnökhelyettesének alárendelve látják el, azokat a törvényszék elnöke/elnökhelyettese határozza meg. Tevékenységüket az Elnöki Titkárság<sup>17</sup> operatív feladatok teljesítésével, koordinációval, anyagszer és eszközigényük teljesítésével segíti.<sup>18</sup>

### **3.2. A Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)**

A Bírósági Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: BGH, létszáma:20 fő) 2004. január 1. napjától főosztályként működik, melyet pályázat útján kinevezett főosztályvezető vezet, a helyettesítési feladatokat főosztályvezető-helyettes látja el.

A törvényszék pénzügyi gazdasági tevékenységét a Bírósági Gazdasági Hivatal végzi az ide vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.

Ennek keretében megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket, valamint a pénzügyi anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntések előkészítését.

Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást. Ellátja a gondnoki teendőket, működteti a telefonszolgálatot.

Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli a székhelybíróságot illetően a bűnjeleket, letéteket.

Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, pénzügyi tevékenységekre, a számvitelre stb. vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait.

Ellátja a bírósági dolgozók illetményével, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, az állam által folyósított gyermektartásdíjakkal kapcsolatos feladatokat.

Nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról.

A bírósági gazdasági hivatal működését a BGH vezetője szervezi és irányítja, akinek a felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

A Bírósági Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése a következő:

- a Bíróság Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető),
- a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének helyettese (főosztályvezető-helyettes),
- létesítményi főmérnök
- bűnjelkezelő,
- illetményszámfejtő,
- bevételi ügyintézők,
- bírói letétkezelő,
- főkönyvi könyvelő,
- műszaki gondnok,
- eszköznyilvántartó,
- pénztáros,
- végrehajtási letétkezelő,
- felszámolási díjfedezeti letétkezelő.

A Bírósági Gazdasági Hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Ezt az ügyrendet a BGH vezetője készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a BGH részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá járásbíróóságokkal való kapcsolattartás módját.

A járásbíróóságokat illetően megjelöli az ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, ütemét, az azzal való elszámolás rendjét, a helyi bíróságokon folyó gazdálkodás ellenőrzésének a formáit.

A járásbíróóságokkal kapcsolatban munkakör megjelöléssel meghatározza a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettségvállalás és utalványozás, továbbá az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel való munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendjét.

### **3.3. A belső ellenőrzési egység (1 fő)**

A Pécsi Törvényszéken belső ellenőrzési egység működik, melynek élén a függetlenített belső ellenőrzési vezető (osztályvezető)<sup>19</sup> áll, aki törvényszék elnökének közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

A törvényszék belső ellenőrzési rendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős.

---

<sup>19</sup>

A belső ellenőrzési egység feladatait a Szervezeti és működési szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

### **3.4. Oktatásfelelős (1 fő):**

Az oktatásfelelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. Távolléte, valamint akadályoztatása esetén feladatainak ellátásáról a törvényszék elnökhelyettese gondoskodik.

Az oktatás felelős ellátja:

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásuk megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi, illetve jóváhagyja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi képzéseken történő részvételét,
- javaslatot tesz a törvényszék elnökének minden olyan kérdésben, amelyekben ezt a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése, továbbképzése vonatkozásában szükségesnek tart,
- a törvényszék illetékességi területén megszervezi a helyi képzéseket,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Igazságügyi Akadémiával, valamint az ítélőtáblák és törvényszékek oktatásfelelőseivel

Az oktatásfelelős tevékenységét a könyvtáros segíti.

### **3.5. A könyvtáros (1 fő):**

A könyvtáros a Pécsi Ítélőtábla munkavállalója, azonban megbízási szerződés alapján a könyvtári törvény szerint kezeli a törvényszék könyvtárát, illetve a helyi bíróságokon működő letéti könyvtárakat, azok könyvtárkezelőinek tevékenységét felügyeli.

A Pécsi Ítélőtábla és a Pécsi Törvényszék között fennálló együttműködési megállapodás alapján külön nyilvántartás vezetése mellett kezeli a bíróság könyv- és folyóirat állományát, közreműködik a beszerzésükben.

A könyvtáros javaslata alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá, de tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabállyal való ellátását, valamint a jogszabály nyilvántartó kezelését, a jogszabályok szükség szerinti nyomtatott formában való rendelkezésre bocsátását.

### **3.6. Sajtó-és kommunikációs csoport (3 fő)**

A Csoport a feladatait a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban, valamint a Pécsi Törvényszéken a Sajtó- és kommunikációs csoport létrehozásáról és működéséről szóló 2016.El.I.D.14. számú elnöki intézkedésben foglaltaknak megfelelően látja el.<sup>20</sup>

A Csoport tagjai:

- 1 fő sajtószóvivő,
- 2 fő sajtótitkár

### **3.7. Az Informatikai Osztály**

A törvényszéken az informatikával kapcsolatos feladatokat 2003. október 1. napjától informatikai osztály végzi, melyet osztályvezető vezet. Létszáma: 11 fő. Az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Az informatikai osztály informatikusai a törvényszéken, és a járásbíróságokon látnak el informatikai feladatokat.

Az osztály vezetője a törvényszéki informatikusok szakmai-igazgatási vezetője. Bírósági munkával kapcsolatos informatikai feladatokat lát el az osztály tagjaival.

javaslatot tesz az informatikai fejlesztések irányaira, módjára, eszközeire, elosztásukra.

Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatását.

Programokat készít, tevékenységével az igazgatási és szakmai vezetést aktívan támogatja, OBH elnökének felkérése esetén az országos informatikai fejlesztéseket tartalmazó projekteken vesz részt.

A bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatok bevezetését előkészíti, a programokat bemutatja és betanítja, az alkalmazását folyamatosan figyelemmel kíséri.

Ellátja az osztály tagjaival az informatikai eszközpark üzemeltetését, karbantartását, egyszerűbb javításait.

Biztosítja az ítélezési munka informatikai hátterét, gondoskodik a nyomtatók és fénymásolók üzembiztonságáról.

Nyilvántartja az informatikai eszközöket, és szoftvereket.

Közreműködik az informatikai eszközök leltározásában, selejtezésében.

Elkészíti és aktualizálja a területét érintő szabályzatokat, utasításokat, kézikönyveket.

Ellátja az informatikai eszközök beszerzését, kiegészítését, a készletek nyilvántartását.

E tevékenysége az osztályvezetőnek és az általa irányított osztálynak kiterjed a helyi bíróságokon működő rendszerek és számítástechnikai eszközök működtetésére is.

Az informatikai osztály a tevékenységét a Pécsi Törvényszék Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: IBSZ) foglaltak szerint végzi.

### **3.8. A biztonsági csoport**

---

A biztonsági csoport ellátja a törvényszék valamint a járásbírók személy- és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket.

A törvényszék a Pécs, Rákóczi út 34. számú, és a Pécsi Járásbíróság Pécs, Széchenyi tér 14. számú épületeiben gondoskodik a dolgozók és az ügyfelek beléptetéséről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket.

A biztonsági csoport a hatályos jogszabályok, a munkaköri leírások és az egyéb szabályzatok figyelembevételével működik, munkáját csoportvezető szervezi és irányítja, akinek a tevékenységét a törvényszék elnöke, az Elnöki titkárság közreműködésével felügyeli. A biztonsági csoport vezetőjének munkáját csoportvezető-helyettes segíti, akinek a szolgálati helye a Pécsi Járásbíróság.

A biztonsági csoport vezetőjét és helyettesét a törvényszék elnöke bízza meg írásban. A biztonsági csoport vezető-helyettese a feladat kiszervezése folytán a mindenkori biztonsági feladatokat ellátó cég erre a feladatra kijelölt alkalmazottja.

A biztonsági csoport vezetője irányítja és felügyeli a járásbírókokon működő teremőrök (portaszolgálat) tevékenységét is.

A személy és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat a biztonsági csoport 13 fő igazságügyi alkalmazott tagjain túl vállalkozási szerződés alapján további – a feladat ellátásához szükséges létszámú - biztonsági őr látja el. Az ő tevékenységüket is a biztonsági csoport vezetője felügyeli.

### **3.9. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott**

A törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember végzi. (1 fő)

Feladatát a 14/2012.(X.18.) OBH utasításnak a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzat, valamint a 15/2012.(X.18.) OBH utasításnak a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzat rendelkezései alapján végzi.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, a 15/2012.(X.18.) számú szabályzatban meghatározott 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.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával látja el.

### **3.10. A tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott (1 fő)**

A tűzvédelmi és megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.<sup>21</sup>

Környezetvédelmi és energetikai megbízott irányítja és ellenőrzi a törvényszék és a járásbírók környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységét, a veszélyes anyagok tárolását, megsemmisítését, újrahasznosítását.

Gondoskodik a bírósági épületek energiahatékonyságával kapcsolatos beruházások megvalósításáról, ezeket felügyeli.

Évente felülvizsgálja az energiaszolgáltatók szerződéseit, összehasonlítja a szolgáltatók árait, és javasolja a törvényszék részére leggazdaságosabb szolgáltatás igénybevétele céljából a szolgáltató váltást.

A törvényszék elnöke a megbízott felügyeletét és irányítását az Szmsz-ben a törvényszék elnökhelyettesére átruházhatja.<sup>22</sup>

### **3.11. Az irattárak**

A központi irattár, az elnöki és az egyes kezelőirodák, valamint a büntetés-végrehajtási csoport, a cégbírói kezelőiroda, a törvényszéki végrehajtók kezelőirodájának vezetője és a statisztikai ügyintéző a törvényszék elnökhelyettesének felügyelete mellett végzik az iratok kezelésével, az irattározással, az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

A központi irattárban elhelyezett iratokkal kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke által megbízott igazságügyi alkalmazott látja el, a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

A törvényszék polgári irattárában elkülönítetten őrzött közjegyzői okiratokról a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár adhat hiteles kiadmányt, hiteles vagy egyszerű másolatot, adhat át okiratot, vagy engedélyezhet okiratokba betekintést. A közjegyzői iratokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátó tisztviselő tevékenységét - a törvényszék elnökhelyettesének a felügyelete mellett - a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár szervezi és irányítja.

### **3.12. A biztonsági vezető (1 fő)**

Ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak végrehajtása érdekében a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat. A jogosultságokat és felelősségeket, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárást, valamint minősített adatok veszélyhelyzetben történő védelme szabályait meghatározza.

### **3.13. Az esélyegyenlőségi megbízott (1 fő)**

---

Feladata a szervezeten belüli esélyegyenlőség biztosítása, az esetlegesen jelentkező hátrányos megkülönböztetés felderítése, megszüntetése. Ilyen panasz esetén közvetítés a felek között. Elkészíti a törvényszék esélyegyenlőségi tervét, melyet valamennyi dolgozóval megismerteti, a törvényszék honlapján való közzétételről gondoskodik.

### **3.14. A tanúgondozók (7 fő)**

A tanúgondozás intézménye kiterjed a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra összesen 7 fő végzi ezt a tevékenységet más munkaköri feladati teljesítése mellett.<sup>23</sup>

Feladatukat képezi a tanúgondozással kapcsolatos teendők ellátása, melynek során a tanúgondozó tájékoztatást adhat

- a bíróságok elérhetőségéről, megközelíthetőségéről,
- az ügyfélfogadás rendjéről,
- a tanú tárgyalótermi viselkedésének szabályairól,
- általánosságban a tanú jogairól és kötelezettségeiről a büntető, polgári és szabálysértési ügyeket érintően,  
ezen belül:
  - a tanú adatainak zártan történő kezeléséről,
  - a kiskorú tanú idézésének a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 115. § (1)-(2) bekezdése és a 116.§ (2) bekezdése, a 2016. évi CXXX. törvény 133. § (2) bekezdésébe foglalt szabályairól, a törvényes képviselő kötelezettségeiről
  - a távolmaradás előzetes kimentésének módjáról,
  - az igazolatlan távolmaradás jogkövetkezményeiről,
  - a vádlott távollétében a tanú kihallgatásáról,
  - a vallomástétel megtagadásának lehetőségéről,
  - az írásbeli vallomás megtételének lehetőségéről,
  - az útiköltség megtérítésének lehetőségéről,
  - a tanú felügyelet nélkül maradó kiskorú gyermeke megőrzésének lehetőségéről, a tárgyalóterem előtti folyosó helyett a tanúszoba igénybevételének lehetőségéről,
  - a tanúvédelem törvényben szabályozott lehetőségeiről.

A tanúgondozó a feladatát

- elsősorban vezetékes telefonon,
- másodsorban mobiltelefonon,
- harmadlagosan írásban, faxon vagy elektronikus levelezés formájában,
- míg kivételes esetben személyesen látja el.
  
- A tanúgondozás körébe nem tartozó egyéb, intézkedést nem igénylő esetekről a tanúgondozó rövid feljegyzést készít, amelynek alapján évente egy alkalommal, január 10. napjáig a tárgyévet megelőző évben végzett munkájáról beszámol a szakági kollégiumvezetőnek, illetve a helyi járásbíróság elnökének, melyet a szakági kollégiumvezető és a helyi bíróság elnöke éves beszámolójában összegez.

---

<sup>23</sup>



- A tanúgondozó igazgatási intézkedést igénylő kérdésekről a törvényszék vagy a járásbíróság elnökét tájékoztatja.
- A tanúgondozás során felmerülő szakmai kérdéseket a szakági kollégium vitatja meg, és erről a tanúgondozót tájékoztatja.

### **3.15. A bírósági közvetítők ( 3 fő)**

A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény IV. fejezetébe foglalt rendelkezés alapján az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kijelölt bíró és bírósági titkár végzi a bírósági közvetítést elsősorban a Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon azzal, hogy a közvetítésre a bíróság illetékességi területe és a polgári perrendtartás szerinti illetékességi szabályok nem irányadóak.

A közvetítői tevékenység lajstromozása a Pécsi Törvényszék Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Ügyek Kezelőirodájában történik, az ügyvitelére a Bűsz. IX/A. Fejezete vonatkozik.<sup>24</sup>

A bírósági közvetítők a közvetítéssel kapcsolatos tevékenységüket a Pécsi Törvényszéken az erre a célra kialakított hivatali helyiségben végzik és tárolják az eljárással keletkező iratokat. A többi járásbíróságon az adott bíróság elnöke által eseti jelleggel erre a célra biztosított tárgyalóteremben végzik.

A Pécsi Törvényszék a honlapján, a bírósági épületek közforgalom számára nyitva álló tereiben tájékoztatással látja el a bírósági közvetítői eljárásról az érdeklődőket.

~.~.~.~.~.

A járásbíróságok elnökei, illetőleg a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általuk vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit a jogszabályok keretei között a helyi sajátosságok figyelembevételével a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítják meg.

~.~.~.~.~.