



KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3. 7401 Pf.116.

t. 82 529-010 **f.** 82 528-225

e. kaposvaritvsz@birosag.hu

www.kaposvaritorvenyszek.birosag.hu

2023.El.I.D.9/13. szám

A KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. A bíróság jogi személyisége, szervezete, képviselője	8
II. FEJEZET A BÍRÓSÁGOK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA.....	9
1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezetei:	9
1.1. Kollégiumok.....	9
1.2. A törvényszéken működő ítélkező tanácsok	10
1.3. A törvényszéki és járásbíróságokon működő csoportok	10
1.4. Büntetés-végrehajtási csoport.....	10
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek	10
3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:.....	11
3.1. Elnöki Iroda.....	12
3.2. Gazdasági Hivatal.....	13
3.3. A belső ellenőr	17
3.4. A törvényszék könyvtárosa	19
3.5. Az informatikai osztály.....	19
3.6. Informatikai Munkacsoport	20
3.7. Irattáros.....	20
3.8. Biztonsági szolgálat.....	20
3.9. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott	21
3.10. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott	21
3.11. Biztonsági vezető.....	21
3.12. Esélyegyenlőségi referens	22
3.13. Integritásfelelős	22
3.14. Belső visszaélés bejelentési rendszer felelőse	22
3.15. Adatvédelmi tisztviselő.....	23
3.16. Nemzetközi kapcsolati felelős	23
3.17. Kockázatkezelési Munkacsoport	23
3.18. Sajtóosztály	24
3.19. Képzésszervező	24
4. Szervezeti egységek létrehozása a járásbíróságokon.....	24
III. FEJEZET AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDEK.....	25
1. A Kaposvári Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek	25
1.1. A törvényszék elnökének feladatköre	25
1.2. A törvényszék elnökhelyettesének feladatköre	28
1.3. A kollégiumvezetők	29
1.4. A kollégiumvezető-helyettes.....	30
1.5. Civilisztikai peren kívüli csoport csoportvezetője.....	31
1.6. A törvényszéki tanácselnök	32
1.7. Igazgatási feladattal megbízott bíró.....	32
2. A járásbíróságok vezetése, igazgatása	32
2.1. A járásbíróság elnöke.....	32
2.2. A járásbíróság elnökhelyettese.....	34
2.3. A csoportvezető:	34
3. A munkaszervezeti egységek irányítását végző szervek igazgatási feladatai	35
3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője:	35
3.2. A törvényszéki elnöki iroda vezetőjének feladatai:	35
3.3. Személyügyi ügyintéző feladatai:.....	36
3.4. A törvényszék statisztikusának feladata:	36
3.5. A törvényszék büntető lajstrom és leíróiroda vezetőjének feladatai:	36
3.6. A törvényszék polgári lajstrom és leíró irodák vezetőjének feladatai:.....	37

3.7. A törvényszéki büntető és polgári iroda vezetőjének igazgatási feladatai:	37
3.8. A civil szervezetek nyilvántartását kezelő tisztviselők és írnokok feladata:	37
3.9. A kezelőirodák tisztviselőinek és írnokainak feladatai:	38
3.10. A cégiroda vezetőjének feladatai:	38
3.11. Törvényszéki gazdasági peres- és nemperes iroda vezetőjének feladatai:	39
3.12. A büntetés-végrehajtási csoport irodavezetőjének feladatai:	40
3.13. A bírósági ügyintézők feladatai:	40
3.14. A törvényszéki tisztviselők és írnokok	40
4. Vezetési eszközök	41
4.1. Tervezés	41
4.2. Értekezleti rendszer	41
4.3. Ellenőrzési rendszer	43
4.4. Jelentéstételi kötelezettség	45
4.5. Igazgatási ellenőrzés	47
5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	47
6. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje	47

IV. FEJEZET AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRÓL SZÓLÓ 1997. ÉVI LXVIII. TV. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ DOLGOZÓK FELADATAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

49

V. FEJEZET A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYAI.....

51

1. A bírósági dolgozók munkaideje	51
2. Jelenléti ív	52
3. A munkahelyről eltávozás	52
4. A bíróságon kívüli munkavégzés	52
5. Az ítélkezési szünet	53
6. Szabadságolási terv	53
7. Ügyelosztási rend	53
8. Bírák munkarendjében való eltérés	54
9. A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	54
10. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje	55
11. Készenlét és ügyelet	55
12. Soron kívüli ügyintézés szabályai	58
13. A közérdekű bejelentések, igazgatási jellegű panaszügyek intézése	59
14. Összeférhetetlenség	61

VI. FEJEZET AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, BELSŐ-, KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁG

62

1. Ügyfélfogadás	62
2. Belső-, külső nyilvánosság	63
2.1. Elektronikus úton történő tájékoztatás	63
2.2. A törvényszék saját honlapjai	64
3. Kézbesítés	64

VII. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

65

VIII. FEJEZET A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

66

1. Konzultáció érdek-képviselői szervekkel	66
2. Együttműködés a Bírói Tanáccsal	66
3. A törvényszék az Országos Bírói Tanáccsal való kapcsolatában	66
3. A törvényszék és az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek közötti együttműködés	67

Mellékletek listája	68
---------------------------	----

A KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szervezeti és működési szabályzat a bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat határozza meg. Rögzíti a bíróságok szervezeti struktúráját, az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységeit és azok munkamegosztását, a munkafolyamatok rendjét. Megfelelő feltételeket kell, hogy teremtsen az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

A szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogforrásai a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz), a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet a bírósági ügyviteli szabályzatról, a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) valamint az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A hivatali egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét pedig belső szabályzatban kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A Bszi. és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE sz. határozat alapján, a bírói testületi szervekkel egyetértésben, a Kaposvári Törvényszék területén működő bíróságok Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkarendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróság bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre, az alábbiak szerint:

I. épület

Kaposvári Törvényszék

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

Elnök: dr. Hajnal Éva

Elnökhelyettes: dr. Király Péter

Elnöki iroda telefonszáma: (82) 529-010

fax: (82) 528-225

Központi telefonszám: (82) 528-228

Kaposvári Járásbíróság

büntető ügyszaka

Elnökhelyettes: dr. Paál Rita

Elnökhelyettesi iroda telefon- és faxszáma: (82) 529-014

Központi telefonszám: (82) 528-228

II. sz. épület Kaposvár, Szent Imre u. 14/a.

Központi telefonszáma: (82) 528-060

Kaposvári Járásbíróság

polgári, peren kívüli és végrehajtási ügyszaka

Elnök: dr. Péntek Zsolt

Telefonszám: (82) 528-061

Telefax: (82) 528-064

Kaposvári Törvényszék Cégbírósága

Telefon- és faxszám: (82) 528-066

Kaposvári Törvényszék Gazdasági csoportja

Telefon- és faxszám: (82) 528-063

Siófoki Járásbíróság

8600 Siófok, Kele u. 2.

Elnök: dr. Szarka Balázs

Elnökhelyettes: Dr. Gálig Péter

Elnöki iroda telefon- és faxszáma: (84) 519-241

Központi telefonszám: (84) 519-240

Marcali Járásbíróság

8700 Marcali, Rákóczi u. 14.

Elnök: Dr. Kostyák Krisztina

Elnöki iroda telefon- és faxszáma: (85) 310-020; (85) 311-244

Központi telefonszáma: (85) 510-420

Nagyatádi Járásbíróság

7500 Nagyatád, Zrínyi u. 3.

Elnök: dr. Major Zsolt

Elnöki telefonszám: (82) 351-023

Faxszám: (82) 553-260

Központi telefonszám:(82) 553-261

Fonyódi Járásbíróság

8640 Fonyód, Hunyadi u. 12-16.

Elnök: dr. Bejczy Arnold

Elnöki iroda telefon- és faxszáma: (85) 362-130

Központi telefon- és faxszám: (85) 560-150

Barcsi Járásbíróság

7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 48.

Elnök: Gálné dr. Fogl Gyöngyi

Elnöki iroda telefon- és faxszáma: (82) 463-146

Központi telefonszám: (82) 565-270; (82) 565-271

2. A bíróság jogi személyisége, szervezete, képviselete

A törvényszék jogi személyiséggel felruházott, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Székhelye: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 116.

e-mail címe: kaposvaritvsz@birosag.hu

honlapcíme: <http://kaposvaritorvenyszek.birosag.hu>

A szervezetre vonatkozó egyéb adatokat a 7. sz. mellékletként csatolt Alapító okirat tartalmazza.

A törvényszéket az elnök, illetve felhatalmazása alapján helyettese képviseli. A bíróságok jogi képviseletét a bírósági eljárásokban a törvényszék elnöke által kijelölt és meghatalmazott bíró, vagy a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja alapján az OBH látja el.

Gazdálkodás szempontjából a járásbíróságok nem önálló költségvetési szervek, hanem a törvényszékhez tartoznak.

A törvényszék elnöke, elnökhelyettesének akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén őket a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető helyettesíti. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén az elnököt a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti.

II. FEJEZET

A BÍRÓSÁGOK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezetei:

1.1. Kollégiumok

A kollégium a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI.tv. 154. § (1) és (5) bekezdése szerint a meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.

A kollégium tagjai az adott ügyszakba beosztott törvényszéki bírák, továbbá az általuk, a törvényszék területén működő járásbíróságok adott ügyszakos bírái közül 6 évre választott bírák.

A törvényszéken önálló büntető, és összevont polgári, gazdasági és munkaügyi kollégium működik.

A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi.

A kollégium ellátja a Bszi. 155. §-ában, a IX. fejezetben foglalt, és a törvényben meghatározott egyéb feladatait.

A kollégium feladatait éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

A kollégium munkatervét a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik, az ügyrend az SzMSz melléklete.

A kollégium ügyrendjére – a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el.

1.2. A törvényszéken működő ítélkező tanácsok

Elsőfokon büntető, polgári, gazdasági és munkaügyi, míg másodfokon büntető, polgári, valamint gazdasági tanácsok működnek.

A tanácsok munkáját a tanácselnök vezeti és szervezi.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök, az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezetők irányítják és ellenőrzik.

1.3. A törvényszéki és járásbíróságokon működő csoportok

A Kaposvári Járásbíróságon Szabálysértési és Nyomozási, valamint Vagyonjogi Csoport, a Kaposvári Törvényszéken civilisztikai Peren kívüli Csoport működik.

A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, aki elvégzi az SzMSz alapján hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

1.4. Büntetés-végrehajtási csoport

A büntetés-végrehajtási iroda tevékenységét a törvényszék elnöke által kijelölt bv. bíró irányítja.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- a) kezelőirodák és leíró irodák a törvényszéken:
 - polgári iroda,
 - büntető iroda,
 - a törvényszék cégirodája,
 - gazdasági peres- és nemperes iroda,
 - büntetés-végrehajtási csoport irodája,
- b) a járásbíróságok polgári-, büntető-, szabálysértési és végrehajtási kezelőirodái és leíró irodái,
- c) tanúgondozási referens,
- d) statisztikus,

Az irodák vezetőinek felügyeletét a törvényszék elnöke, illetve a munkamegosztás szerint elnökhelyettese, valamint közvetlen felügyeletüket az elnöki irodában szolgálatot teljesítő irodavezetők látják el.

A törvényszék büntető és polgári kezelőirodái a büntető és polgári peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott teendőket látják el. A kezelőirodák egyben a leírással kapcsolatos tevékenységet is elvégzik.

A cégiroda és a gazdasági peres- és nemperes iroda ellátja a tárgybeli ügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A büntetés-végrehajtási csoport irodája végzi a büntetés-végrehajtással kapcsolatos feladatokat, leírásokat, kezeli a büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos iratokat.

A járásbíróóságokon a kezelőirodák összevontan is működhetnek, melyek az iratok kezelésével (irattározással) és a felvilágosítás adással kapcsolatos tevékenységet egyaránt ellátják.

A tanúgondozási referens a tanúgondozás megyei koordinációját végzi.

A törvényszék statisztikusa az előírások szerint az ítélezési tevékenységre, és a bíróság működésére vonatkozó statisztikusi feladatokat látja el.

A törvényszék kezelőirodáit az irodavezető vezeti.

A bíróság kezelőirodáinak vezetői a leíró irodák vezetését is ellátják.

3. Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

1. Elnöki Iroda
2. Gazdasági Hivatal
3. belső ellenőr
4. könyvtáros
5. Informatikai Osztály

6. Informatikai Munkacsoport
7. irattáros
8. biztonsági szolgálat
9. honvédelmi, polgári védelmi megbízott
10. tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott
11. biztonsági vezető
12. esélyegyenlőségi referens
13. integritásfelelős
14. belső visszaélés-bejelentési rendszer felelőse
15. adatvédelmi tisztviselő
16. nemzetközi kapcsolati felelős
17. Kockázatkezelési Munkacsoport
18. Sajtóosztály
19. képzésszervező

3.1. Elnöki Iroda

Az Elnöki Iroda szervezeti formája: osztály.

Az Elnöki Iroda feladatai:

1. Ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesi ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkákat.
2. Gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások vezetéséről, ellátja azok gondozását.
3. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
4. Intézi törvényszéki ügyekben az ülnökök behívását, intézkedik a tiszteletdíjuk kifizetése iránt.
5. Ellátja a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
6. Őrzi, kezeli és nyilvántartja a vagyonynyilatkozatokat.
7. Ellátja a gépjárművezénnyel kapcsolatos feladatokat.
8. Közreműködik a rendezvények szervezésében. a vezetői értekezletek előkészítésében.
9. Vezeti az ügyeleti naplót, s ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat,

10. A kaposvaritvsz@birosag.hu publikus e-mailen, valamint az ügyfélkapun érkező leveleket fogadja, és az érkezés napján e-mailben továbbítja a címzetthez vagy az intézkedésre jogosulthoz,
11. Vezeti a dolgozók személyi nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,
12. Gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről,
13. Az elnök megbízása alapján végzi a hivatali vizsgálatokat.

Az elnöki iroda vezetője és tagjai:

Az Elnöki Iroda tevékenységét az osztályvezető (irodavezető) szervezi és irányítja. Távollétében az osztályvezető-helyettes jár el.

Az Elnöki Iroda tagjai: elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők mellett működő ügyintézők, személyügyi ügyintéző, statisztikus, belső ellenőr, a könyvtáros és az elnöki irodába beosztott törvényszéki titkár.

3.2. Gazdasági Hivatal

A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Kaposvári Törvényszék Gazdasági Hivatala

Székhely: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3.

Vezetője: a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

Telefonszám: (82) 528-229

Fax: (82) 529-015

Magyar államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla számlaszáma:

10039007-01483099-00000000

Adóazonosító: 15311478-2-14

KSH száma: 15311478 8423 312 14

A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a törvényszék Gazdasági Hivatala – szervezeti formáját tekintve főosztály – végzi, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasításnak megfelelően.

A Gazdasági Hivatal feladatai

1. Megtervezi a törvényszék költségvetését, kidolgozza a kiemelt előirányzatok tagolásában a kiadások javasolt előirányzatait, saját bevételeket rögzítve a költségvetési támogatási igény meghatározásával. Ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Összeállítja az intézmény éves költségvetését, a végrehajtásáról szóló éves, illetve az előírt időközi költségvetési jelentést, időközi mérlegjelentést.
2. Előkészíti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerint a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
3. A törvényszék sajátosságaira vonatkozóan aktualizálja az OBH által kiadott számviteli politikát.
4. Elkészíti az intézmény vagyongazdálkodási programját.
5. Számfejtésre előkészíti a mozgóbéreket és egyéb juttatásokat, folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, egyéb járandóságait, illetve a külsősök járandóságait, rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket. Kiadja az éves adó és járulékgigazolásokat. Elkészíti az ÁFA, REHAB, Cégaadóadó bevallásokat, az önkormányzatok felé az idegenforgalmi adóbevallást.
6. Előkészíti és megküldi a társadalombiztosítási szerv és a magánnyugdíj pénztári szerv részére a szükséges dokumentumokat.
7. Végzi az intézmény kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, az intézmény és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról, elkészíti a vagyonkateszteri nyilvántartást, évente elvégzi a szükséges módosításokat és megküldi a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-nek.
8. Ellátja a törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek vagyon- és tűzvédelmi rendszereinek fenntartásával kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat.
9. Közreműködik a munkavégzéshez szükséges anyagok, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és

- lebonyolításában, ellátja a gondnoki teendőket. A közbeszerzési tanácsadóval és a közbeszerzési referenssel közreműködve ellátja a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat.
10. Végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint az intézményre háruló feladatokat.
 11. Adatszolgáltatást, leltározást végez. Ellátja a működéssel összefüggő, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 12. Állam általi gyermektartásdíjak adósállományának nyilvántartása.
 13. Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli és nyilvántartja a bírói, végrehajtói és felszámolói, tárgyleteleket, EFER befizetéseket, tájékoztatja az illetékes bíróságot az illetékszámmlára történt befizetésekről.
 14. Végzi a bűnjelek kezelését, ellátja a törvényszéket és a törvényszék székhelyén működő járásbíróságot illetően a bűnjelek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 15. Ellátja a fenntartással kapcsolatos költségek, illetve a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat.
 16. Ellátja a Cafeteria ügyintézésel kapcsolatban felmerült feladatokat.
 17. Intézi a vendégszobák kiadásával és az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatai

1. Szervezi és irányítja a Gazdasági Hivatal működését. Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.
2. A jogszabályok, OBH szabályzatok, határozatok, az intézmény vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.
3. Gondoskodik az intézmény munkatervéből a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését.
4. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
5. Elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részegységek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az intézmény vezetőjéhez.

Távollétében a főosztályvezető-helyettes látja el feladatait.

A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése

1. Gazdasági Hivatal Főosztályvezetője
2. Gazdasági Hivatal Főosztályvezető-helyettese
3. Gazdasági Hivatal csoportvezetője
 - Főkönyvi könyvelési csoportvezető: szervezi és irányítja az analitikus könyvelők napi operatív munkáját. Az analitikus könyvelő: letétkezelő 2 fő, pénzügyi ügyintéző 2 fő, bevételi ügyintéző 2 fő.
Ellenőrzi a költségvetési és pénzügyi könyvelési bizonylatok kontírozását és rögzítését, ellátja a banki tranzakciók ellenőrzését, részben rögzítését, közreműködik a havi, negyedéves, éves zárlati feladatok ellátásában, leltározási folyamatokban való közreműködés, főkönyv egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal a bevételek tekintetében, pénztárellenőri feladatok ellátása.
 - Gondnoksági csoport vezetője: technikai- és anyagellátás, karbantartási, postázási, takarítási feladatok szervezése.
4. Gazdasági hivatal tisztviselői, akik az alábbi feladatkörökben látják el tevékenységüket:
 - Bevételi ügyintéző
 - Gazdasági és pénzügyi ügyintéző
 - Bűnjelkezelő
 - Bírói, Elnöki letétkezelő
 - Végrehajtói letétkezelő
 - Felszámolói díjfedezeti letétkezelő
 - Főkönyvi könyvelő, kontroller
 - Energetikus, eszközgazdálkodási ügyintéző
 - Pénztáros, gépjármű-ügyintéző, tárgyletét-kezelő
 - Társadalombiztosítási adatszolgáltató (Kincstár felé), cafeteria ügyintéző
 - Bérügyintéző

A Gazdasági Hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A járásbíróságokat illetően megjelöli ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét.

A költségvetési részegységként gazdálkodó járásbíróságokkal kapcsolatban - munkakör megjelöléssel - a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza. A kötelezettségvállalás és utalványozás, szakmai teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzat, továbbá az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját, az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel való munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

3.3. A belső ellenőr

A belső ellenőr feladata:

A belső ellenőrzési tevékenység, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának ellenőrzése.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenysége keretében:

a) tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve végzi, munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a törvényszék elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,

- b) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a törvényszék elnöke részére. Az ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.
- c) felelős saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban előírt feladatok teljesítéséért,
- d) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó belső rendelkezések koncepcióit,
- e) a tevékenység kereteit az SZMSZ, részletes feladatait, illetve kötelezettségeit és jogait, valamint a helyettesítés rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv és a munkaköri leírás tartalmazzák.

2. A belső ellenőr (mint belső ellenőrzési vezető) feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökhelyettesének érintettsége esetén az Országos Bírósági Hivatal elnökének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- d) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a törvényszék elnöke számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- e) az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

3. A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,

- d) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
- f) köteles megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.4. A törvényszék könyvtárosa

Az 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény) alapján vezeti a törvényszék könyvtárát, illetve a fiókkönyvtárakat. Javaslatára alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá, tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli. A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal való ellátását. Szervezi a könyvtári rendezvényeket.

A törvényszék könyvtárára vonatkozó szervezeti és működési szabályokat az SzMSz 6. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. Az Informatikai Osztály

Az informatikusok feladata:

1. a számítástechnikai eszközök működtetése, és a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatok ellátása.
2. a törvényszék internetes és intranetes honlapjának karbantartása, annak aktualizálása
3. javaslattétel a fejlesztés módjára,
4. részvétel a törvényszék saját informatikai fejlesztéseiben.
5. a bírósági dolgozók informatikai képzéséről való gondoskodás,
6. az arra jogosultsággal rendelkező alkalmazott részére az engedélyezett adatbázishoz való hozzáférés biztosítása, a jogosultságokról nyilvántartás-vezetése,
7. az informatikai tárgyú beszerzések előkészítése.

Az osztály munkáját osztályvezető irányítja a munkaköri leírások szerint. Feladatát a törvényszék elnökhelyettesének felügyeletével végzi. Az Informatikai Osztály vezetőjét az informatikai osztályvezető-helyettes helyettesíti.

3.6. Informatikai Munkacsoport

Az Informatikai Munkacsoport tagjai: a törvényszék elnöke által megbízott bírók, illetve igazságügyi alkalmazottak, tevékenységét a törvényszék elnöke által megbízott bíró irányítja.

Az Informatikai Munkacsoport javaslatot tesz a törvényszék informatikai fejlesztéseire, országosan figyeli az informatikai jó gyakorlatokat, áttekinti a törvényszék intranetes honlapjának fejlesztési lehetőségeit, javaslatot tesz az informatikai tárgyú törvényszéki képzésekre, részt vesz az informatikai biztonsági szabályzat, illetve informatikai biztonsági stratégia kidolgozásában, valamint ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott feladatokat.

3.7. Irattáros

Ellátja a Kaposvári Törvényszék területén működő bíróságok iratainak irattári kezelésével kapcsolatos feladatok közvetlen irányítását, és ennek során az illetékes bíróságok elnökeivel egyeztetve:

1. irányítja az irattárba helyezett iratok őrzését és kezelését,
2. elkészíti a megye összes bíróságánál, az adott évre vonatkozó iratselejtezési tervet,
3. a tervnek megfelelően segíti az iratok selejtezésének lebonyolítását, az elnökök által meghatározott időpontban,
4. az illetékes levéltárral kapcsolatot tart és koordinálja az iratok átadását,
5. megszervezi azon iratok őrzését, amelyeknél az őrzési idő még nem telt le, illetve amelyek az irattári terv szerint nem selejtezhetők,
6. gondoskodik a selejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről,
7. Teljesíti a közjegyzői iratokra vonatkozó megkereséseket,
8. Irányítja az irattározási feladatokkal megbízott hivatalsegégeket.

3.8. Biztonsági szolgálat

Ellátja a bíróság személyi és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket.

Gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát működtető technikai rendszereket. Munkáját a jogszabályok, munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a vezető rendész irányítja. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

3.9. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott

A honvédelmi-polgári megbízott kiemelt feladata a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi-polgári védelem-oktatás, képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése, kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatási irányítókkal. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával látja el.

3.10. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott

A tűzvédelmi és munkavédelmi, továbbá energetikai megbízottak szakfeladata a jogszabályokban, szabályzatokban meghatározottak és a szakhatóságok rendelkezései szerint alakul, e feladataikat a gazdasági hivatal főosztályvezetőjének irányításával látják el.

3.11. Biztonsági vezető

Összehangolja és irányítja a megyében a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok alapján.

A törvényszék elnökének közvetlenül alárendelten ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, és az egyéb szabályzatokban előírt feladatait.

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

3.12. Esélyegyenlőségi referens

Az esélyegyenlőségi referens tevékenységét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján látja el.

Minden páros év május 15. napjáig elkészíti a Kaposvári Törvényszék következő két évre szóló Esélyegyenlőségi tervét.

Vizsgálja az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesítését, a vizsgálat eredményéről minden év március 31. napjáig beszámolót készít a munkáltató részére.

Az esélyegyenlőségi tervben foglaltak figyelembe vétele érdekében részt vesz a törvényszék vezetői értekezletein.

3.13. Integritásfelelős

Az integritásfelelős a törvényszék elnöke által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy, aki a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll.

Az integritásfelelős ellátja a 6/2016. (V. 31.) OBH utasításban meghatározottak szerint az illetékessége alá tartozó bíróságokkal összefüggő integritási feladatokat.

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

3.14. Belső visszaélés-bejelentési rendszer felelőse

A belső visszaélés-bejelentési rendszer a törvényszék által erre a célra kijelölt, pártatlan személy működteti.

A rendszer felelőse elvégzi a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 5. fejezetében meghatározott feladatait.

3.15. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), *a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről 5/2022. (IX. 19.) OBH* utasításban foglaltak és a Kaposvári Törvényszék elnökének 2019. évi 9. számú, a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata szerint jár el.

3.16. Nemzetközi kapcsolati felelős

Koordinálja a Kaposvári Törvényszék külföldi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi bilaterális kapcsolatok erősítése és a nemzetközi képzéseken, konferenciákon való részvétel helyi koordinálásával összefüggő helyi feladatokat.

3.17. Kockázatkezelési Munkacsoport

A Kockázatkezelési Munkacsoport tagjai: a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a járásbíróságok elnöke, a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője. A munkacsoport tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese irányítja.

A munkacsoport évente elkészíti a törvényszék kockázati térképét, ez alapján intézkedési javaslatokkal él a törvényszék elnöke felé, valamint ellenőrzi a kockázatkezelési intézkedések végrehajtását.

3.18. Sajtóosztály

A Sajtóosztály feladata a közérdeklődésre számot tartó ügyek és események figyelemmel kísérése és kommunikálása, kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, sajtóközlemények, tájékoztatók elkészítése, valamint a bíróságokat érintő fontos sajtómegjelenések gyűjtése a 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás rendelkezéseire figyelemmel. A Sajtóosztály feladatait a törvényszék elnöke által kijelölt sajtószóvivő vezetésével látja el, működését a törvényszék elnöke közvetlenül irányítja.

3.19. Képzésszervező

A képzésszervező az oktatásfelelős irányítása alatt szervezi a törvényszék helyi képzéseit, valamint részt vesz a központi képzések megvalósításában.

4. Szervezeti egységek létrehozása a járásbíróságokon

A járásbíróságok elnökei az általuk vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit – jogszabályi keretek között – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítják meg.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDEK

1. A Kaposvári Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek

- a törvényszék elnöke, elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes,
- a csoportvezető,
- a törvényszéki tanácselnökök.

1.1. A törvényszék elnökének feladatköre

1.1.1. A törvényszék elnökének feladatköre a Bszi. 119. §-ában foglaltak szerint:

1. a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
2. gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
3. irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
4. ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
5. gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
6. 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,
7. irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
8. biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
9. biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
10. szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
11. 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,
12. felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
13. felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
14. gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság honlapján történő közzétételéről, és
15. ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

1.1.2. A Bszi. 119.§-ában foglaltakon túl:

1. Az 1.1.1. pont 7. pontjában meghatározott tevékenysége során a szervezeti és működési szabályzatban meghatározza az ellenőrzés formáit, időtartamának gyakoriságát, a vizsgált szakterületeket, a vizsgálatok szempontrendszerét, s munkájukról beszámoltatja az igazgatási vezetőket. A járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenysége ellenőrzését átruházott hatáskörben kollégiumvezető is végezheti.
2. Ellátja a belső kontrollrendszer működtetése kapcsán a hatáskörébe tartozó feladatokat.
3. Rendelkezik a társadalom széles körét érintő, vagy közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, a felelősök kijelöléséről.
4. Feladata a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység kimutatások előkészítése. A kimutatásokat a bírósági elnökök éves tájékoztatójával egyidejűleg közzé kell

- tenni a bíróságok belső informatikai hálózatán. A kimutatások adatait a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.
5. Gondoskodik a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos teendőkről (pályázatok kiírása, szerződéskötés a nem jogi munkatársakkal, stb.).
 6. Elkészíti a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, és dönt azok eredményeiről. Kezdeményezi szerződés megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat. Amennyiben az OBH folytatja le a közbeszerzést, gondoskodik a törvényszék képviselétéről.
 7. Koordinálja a megye bíróságainak működési feltételeit biztosító tevékenységet.
 8. Az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyforgalom számára nyitva álló épületrészeket. Kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, előírja a speciális feladataikat, és mindezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket. Az OBH elnökének döntése alapján a követelményeknek megfelelően az épületek biztonságos használatáról szabályzatot kell készítenie.
 9. Kapcsolatot tart a társszervekkel, a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel.
 10. Figyelemmel kíséri és irányítja a honvédelmi-polgári védelmi tevékenységet.
 11. Felügyeletet gyakorol a titkos ügyiratkezelés felett.
 12. Felügyeli az oktatásfelelős tevékenységét.
 13. Intézkedik a fegyelmi ügyek előkészítéséről.
 14. Dönt – a bírói testületek és az érdekképviselői szervek bevonásával – a bíróság költségvetési, bér és jutalomkeretének felosztásáról.
 15. Dönt a Somogy Megyei Bírósági Emlékérmek odaítéléséről.
 16. Intézkedik az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetői javaslatok, előterjesztések előkészítéséről.
 17. Elbírálja az OBH 5/2013. (VI.25.) gazdálkodási szabályzat 2. sz. mellékletében foglalt juttatások iránti kérelmeket.
 18. Gondoskodik a törvényszéken dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.

19. Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) megfogalmazott feladatokat.
20. Intézi közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását.
21. Gondoskodik a gépkocsik, vendégszobák elosztásáról.
22. Elkészíti az üdülési beosztást, amelynek végrehajtása a gazdasági hivatalra hárul.
23. Felel a külföldi kapcsolatok fenntartásáért, képviseli a bíróságot.
24. Jóváhagyja a kollégiumok és a járásbíróságok munkatervét.
25. Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését, az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelését.
26. Részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében.

1.2. A törvényszék elnökhelyettesének feladatköre

A törvényszék elnökhelyettese a Bszi. 123. §-ában foglaltak szerint teljes jogkörrel helyettesíti a törvényszék elnökét annak akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a törvényszéki elnöki tisztség nincs betöltve.

A törvényszék elnökhelyettesének átruházott hatáskörben állandó jellegű igazgatási feladataiként:

1. elvégzi az oktatásfelelősi feladatokat,
2. panaszügyeket intéz,
3. intézi a szakértőkkel kapcsolatos feladatokat,
4. koordinálja a szakkönyv beszerzéseket (közlönyök stb.),
5. felügyeli a könyvtárat,
6. felügyeli és irányítja az irattáros tevékenységét,
7. felügyeli az informatikai osztály munkáját,
8. a törvényszék elnökének meghatalmazása alapján esetenként képviseli a törvényszéket, különösen a közbeszerzési tárgyalásokon,
9. elbírálja a soronkívüliség iránti kérelmeket,
10. elkészíti a készenléti és ügyeleti tervet, az ügyeleti beosztást, valamint felügyeli azok végrehajtását,
11. felügyeli a törvényszék gondnokát
12. felügyeli a biztonsági szolgálatot,

13. ellátja a bírósági iratok kutatása iránti engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
14. előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
15. részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében,
16. irányítja a Kockázatkezelési Munkacsoport tevékenységét.

1.3. A kollégiumvezetők

A kollégiumvezető szervezi és vezeti a kollégium munkáját.

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. A tevékenységről beszámol a törvényszék elnökének.
3. Az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, a másodfokú 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. Ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat (elvi döntéseket) rendszerezi, elemzi.
8. Közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében.
9. Irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését, folyamatosan figyelemmel kíséri azok vezetésének rendszerességét, az elektronikusan vezetett tanácselnöki feljegyzések feltöltését az EIR V3 rendszerbe, a feljegyzés tartalmi elemeit, valamint azt, hogy a feljegyzéseket a bírák megnyitották-e.
10. Előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében.
11. Javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.

12. Ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.

13. A törvényszéken kiszignálja az ügyeket.

14. Elkészíti a kollégium ügyrendjének, munkatervének és a törvényszék ügyelosztási rendjének tervezetét.

Az éves munkatervet a kollégium általi elfogadást követően a törvényszék elnökének jóváhagyás végett a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi.

15. Ellátja a kezelő és leíró irodák szakmai felügyeletét.

16. Folyamatosan ellenőrzi a bíróságon az ügyszakában folyamatban lévő ügyekben az eljárási határidők és az ügyvitel szabályainak megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését az igazgatási szabályzat 120.§ (2) bekezdésében írtak szerint. Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól – amennyiben az késedelmet vagy mulasztást tárt fel – feljegyzést készít a szükséges intézkedések meghatározásával. A feljegyzéshez mellékelni kell az érintett bíró írásbeli jelentését a késedelem vagy az egyéb mulasztás okáról.

17. A június 30-i illetve a december 31-i állapotnak megfelelően a törvényszék elnökének a két éven túli ügyekről összefoglaló jelentést készít.

18. Részt vesz az OBH elnöke, Kúria elnöke és kollégiumvezetője, valamint a Pécsi Ítéltábla elnöke és kollégiumvezetője által összehívott kollégiumi üléseken, szakmai értekezleteken, valamint a törvényszék elnöke által összehívott vezetői értekezleteken, megbeszéléseken. Ezt követően, 15 napon belül a kollégiumba beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást ad az adott szervezeti egységet érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. Tájékoztatást ad arról is, hogy az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adtak, mely javaslatokat továbbították, és melyeket nem.

19. A tanácselnöki értekezletet szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal összehívja.

1.4. A kollégiumvezető-helyettes

A kollégiumvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kollégiumvezetőt.

Ellátja a kollégiumvezető által rábízott feladatokat.

Intézi a rászignált igazgatási és szakmai feladatokat és azokról a kollégiumvezetőt tájékoztatja.

Előzetes egyeztetés alapján részt vesz a kollégiumvezetővel együtt vagy helyette szakmai és igazgatási értekezleteken, kollégiumi üléseken.

Segíti a kollégiumvezető munkáját és ellátja a törvényszék elnöke által rábízott igazgatási feladatokat.

A Gazdasági üzyszakban szolgálatot teljesítő bírók és igazságügyi alkalmazottak tekintetében gyakorolja a szabadság kiadásával kapcsolatos munkáltatói részjogosítványokat, ellátja az ügyek kiosztását Gazdasági üzyszakban, továbbá igazgatási ellenőrzési feladatokat végez a gazdasági, munkaügyi, cégbírószági dolgozók vonatkozásában.

Közreműködik a fogalmazók, titkárok képzésében, a bírák, titkárok, igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében. Közreműködőként részt vesz az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében.

1.5. Civilisztikai peren kívüli csoport csoportvezetője

A Bszi-ben, valamint a III. fejezet 2.3. pontjában meghatározott feladatokon túl ellátja a peren kívüli csoport szakmai irányítását, az elsőfokú civilisztikai peren kívüli ügyeket ellátó dolgozók igazgatási ellenőrzését. Felügyeli az igazságügyi alkalmazottak munkáját, gondoskodik az arányos munkateherről.

1.6. A törvényszéki tanácselnök

A törvényszék másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsának elnöke felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi.

A tanács elnöke a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

Megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

A tanács elnöke a felülbírált ügyek alapján vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről és az önálló jogkörben eljáró bírósági titkárok érdemi határozatairól készült feljegyzéseit, azokat az EIR V3 TEF rendszerben rögzíti, figyeli a tanácselnöki feljegyzésre érkezett észrevételeket.

Felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

A tanács elnöke közreműködik az igazgatási szabályzat 28. § (2) bekezdés o.) pontjában rögzítettek végrehajtásában, és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

2. A járásbíróságok vezetése, igazgatása

2.1. A járásbíróság elnöke

A járásbíróságokat az elnök vezeti, aki a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja. A járásbíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a

törvényszéki elnök kizárólagos hatáskörébe. Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó, összefüggő felüli kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

Munkáltatói jogköre csak bírósági tisztviselőkre, írnokokra és fizikai dolgozókra terjed ki.

2.1.1 A törvényszék elnöke által átruházott jogkörben látja el az alábbi feladatokat:

1. Bírók, bírósági titkárok vonatkozásában:
 - igazgatási ellenőrzési feladatok,
 - szabadság kiadás,
 - ügyek elosztása
2. Bírósági ügyintézők vonatkozásában a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi jogosítványok és a munka értékelése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. Bírósági fogalmazó vonatkozásában:
 - a bírókhoz történő beosztás,
 - a beosztás szerinti napi feladatok kiosztása, azok elvégzésének ellenőrzése,
 - ügyfélszolgálat beosztás elkészítése.

2.1.2. Az elnök további feladatai:

1. Javaslattevési és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
2. intézkedik a járásbíróságokon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
3. elkészíti a bíróság munkatervét adott év október 31-ig,
4. elkészíti a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét,
5. kiszignálja az új ügyeket az ügyelosztási rend szerint,
6. elvégzi a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztását az ügyeletre és készenlétre,

7. elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
8. szervezi és felügyeli a saját bírósága irattározását,
9. *Az önálló bírósági végrehajtó eljárásának törvényességével kapcsolatban fegyelmi eljárást kezdeményezhet, és a végrehajtó tevékenységének vizsgálatát kezdeményezheti.*
10. évente beszámol az általa vezetett bíróság bíráinak és más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
11. részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében.
12. megbízás alapján elvégzi a bírók, bírósági titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők vizsgálatát,
13. elvégzi a tisztviselők értékelését, valamint – a járásbíróság elnökhelyettesével - az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelését.

2.2. A járásbíróság elnökhelyettese

A járásbíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. *Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető helyettesíti. Ha a járásbíróságon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.*

Az elnökhelyettes önállóan elintézhető feladatait a járásbíróság elnöke elnöki intézkedés formájában szabályozza.

2.3. A csoportvezető:

1. szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és a csoport helyzetéről,
3. ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását,
4. közreműködik a bírák vizsgálatában,

5. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
6. megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket, gondoskodik a bírói ügyeletről,
7. figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és a munkájukban hasznosítsák,
8. évente beszámol a csoportnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
9. közreműködőként részt vesz az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében.

3. A munkaszervezeti egységek irányítását végző személyek igazgatási feladatai

A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el igazgatási tevékenységét.

3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője:

1. intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket.
2. az általa irányított szervezeti egység alkalmazottai és a fizikai dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jog kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. elkészíti a Gazdasági Hivatal tisztviselőinek és írnokainak munkaköri leírását.

A fizikai dolgozók munkaköri leírását személyre szólóan a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni.

3.2. A törvényszéki elnöki iroda vezetőjének feladatai:

1. az elnöki iroda munkájának irányítása és szervezése,
2. az elnöki iratok kezelése,
3. a honvédelmi, polgári védelmi, továbbá titkos iratok kezelése,
4. iratok nyilvántartásának vezetése, határidős iratok figyelemmel kísérése, ;
5. ülnökök behívása,

6. szabadság nyilvántartása,
7. szervezési feladatokban való részvétel,
8. gépjármű ügyintézés,
9. hivatali gépkocsi-igénylések engedélyezése,
10. a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járást szolgáló utazási költség elszámolása során a munkában töltött napok számának igazolása.

3.3. Személyügyi ügyintéző feladatai:

1. Vezeti a létszám és álláshely nyilvántartásokat,
2. vezeti a Kaposvári Törvényszék és az illetékességéhez tartozó járásbíróságok személyzeti nyilvántartását, minden hónap 10. napjáig jelenti a változásokat,
3. gondozza a Nexon HR rendszert és gondoskodik a változások bejegyzéséről,
4. jogszabályon, OBH elnöki utasításon vagy egyedi kérésen alapuló személyzeti kérdésekre vonatkozó adatszolgáltatásokat az OBH felé teljesíti,
5. a törvényszék elnökének kinevezési jogkörébe tartozó alkalmazottak tekintetében a szolgálati jogviszony keletkezését, módosítását, megszűnését megállapító okiratokat megszerkeszti, azokat az érintettek részére kézbesíti,
6. figyelemmel kíséri továbbá, hogy címzetes törvényszéki bírói, táblabírói címre, melyik bíró, mikor válik jogosulttá,
7. figyelemmel kíséri a jubileumi jogosultságokat,
8. a bírói és tisztviselői vizsgálatok esedékességét az éves vizsgálati terv elkészítését megelőzően a törvényszék elnöke felé jelzi és gondoskodik a vizsgálati terv végrehajtásáról.

3.4. A törvényszék statisztikusának feladata:

1. a törvényszék vezetője részére és a vizsgálatokhoz adatgyűjtés,
2. adatlapok továbbítása,
3. statisztikai ügyintézés.

3.5. A törvényszék büntető lajstrom és leíróiroda vezetőjének feladatai:

A büntető peres és peren kívüli, a büntető idegenrendészeti, szabálysértési lajstrom, a mutatókönyv, a büntető kényszerintézkedések lajstroma és mutatóinak vezetése, postabontás végzése, az iratok kezelése, irattározás, értesítési időben, büntető (ezen belül katonai is) ügyekben felvilágosítás adása az ügyfelek részére.

3.6. A törvényszék polgári lajstrom és leíró irodák vezetőjének feladatai:

1. a polgári és munkaügyi peres lajstrom, a peren kívüli lajstromok vezetése, a papír alapú és elektronikus úton érkező küldemények felbontása és feldolgozása, az OBH által üzemeltetett országos rendszerekben történő adatrögzítés és betekintés, az országos közhiteles nyilvántartásokban történő adatrögzítés,
2. értesítési időben felvilágosítás adása, másolatok, mellékletek kiadása, irattározás és selejtezés.

3.7. A törvényszéki büntető és polgári iroda vezetőjének igazgatási feladatai:

1. szervezi és vezeti a kezelő és leíró iroda munkáját,
2. kiosztja a napi feladatot a tisztviselők, írnokok részére, ennek során gondoskodik az arányos munkateherről.
3. ellenőrzi munkájukat,
4. valamely tisztviselő, írnok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítésről,
5. elkészíti a jegyzőkönyvvezetők tárgyalási beosztását,
6. koordinálja a bírósági ügyintézők munkáját,
7. az ügyszakba beosztott bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok szabadságának kiadására javaslatot tesz a törvényszék elnökének, ennek során figyelemmel van arra, hogy a feladatok ellátása folyamatos legyen,
8. figyelemmel kíséri, hogy az irodai dolgozók a számukra előírt határidőket betartják-e, indokolt esetben arra felhívja őket, valamint ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását,
9. a BIR-O program alapján folyamatosan figyeli, hogy a bírák az eljárási határidőket betartják-e, havonta rendszeresen – bármely bírósági vezető kérésére nyomban – kigyűjtést készít az elintézetlen ügyekről, írásba foglalatlan ítéletekről, büntető ügyszakban a soron kívüli és a gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekményekkel kapcsolatos ügyekről a kollégiumvezető részére,
10. általa észlelt egyéb bírói késedelem, szabálytalanság esetén a kollégiumvezetőt értesíti,
11. elkészíti a havi statisztikát és azt átadja a törvényszék statisztikusának.

3.8. A civil szervezetek nyilvántartását kezelő tisztviselők és írnokok feladata:

1. alapítványok és egyéb civil szervezetek lajstromának és névmutatójának vezetése,
2. a fenti iratok irattározása, értesítési időben felvilágosítás adás,

3. szükség esetén jegyzőkönyv vezetése és leírása,
4. leírási és kiadmányozási feladatok ellátása.

3.9. A kezelőirodák tisztviselőinek és írnokainak feladatai:

1. jegyzőkönyvek vezetése, adatlapok és értesítők kiállítása, a kurrencia leírása, kiadása, idézések kiadása,
2. a polgári peres lajstrom, névmutató, civil szervezetek lajstromának és névmutatójának vezetése,
3. fenti iratok irattározása, értesítési időben felvilágosítás adása, az iratok kezelése,
5. az érkezett külső iratok, az aláírt írásbeli jegyzőkönyvek, jegyzőkönyv kivonatok, az eredeti példány aláírását követően a határozatok, egyéb belső iratok, valamint a térítvevények, kézbesítési ívek Dokumentumtárba történő feltöltése.
6. minden olyan feladat ellátása, amely ügyszakával kapcsolatos és az arra illetékestől megbízást kap.

3.10. A cégiroda vezetőjének feladatai:

1. biztosítja az iroda zavartalan és folyamatos működését, szervezi az iroda munkáját,
2. ügyfélfogadási időben ellátja a személyes félfogadást, munkaidőben telefonon is tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére.
3. munkaidőben folyamatosan iktatja az elektronikusan érkező cég-és változásbejegyzési kérelmeket, azt bíróhoz utalja,
4. kezeli a jelenléti ívet, napi létszámjelentést tesz a törvényszék Elnöki Irodájának, havonta pedig jelenti a szabadság, táppénz és egyéb távolléteket,
5. kiírja a cégbírószági dolgozók szabadságát, erről nyilvántartást vezet,
6. szervezi és ellenőrzi a cégszerkesztők és írnokok munkáját, valamint felügyeli az irattározási tevékenységet, a helyettesítésre is kiterjedően a szabadságok alatt, illetve esetleges egyenlőtlen munkateher esetén,
7. ütemezi, nyilvántartja és felügyeli a cégirodán a cégiratokba való papír alapú és elektronikus betekintéseket, utóbbiakra a félfogadás ideje alatt lehetőséget biztosít soron kívül is, amennyiben az ügyfélgép szabad,
8. a törvényességi felügyeleti eljárásokban felfektetett költségjegyzékeket nyilvántartja, ezekről minden hónap 14. napjáig értesítéseket küld az Illetékhivatal részére,

9. minden hónap 5. napjáig elkészíti a gépi statisztikai adatok szerint a cégbíróság aktuális havi statisztikai jelentését, ezt az illetékeseknek megküldi.
10. folyamatosan tájékoztatja a kollégiumvezető-helyettest a napi félfogadás és ügyintézés körében felmerült vitás kérdésekről, az esetleges munkaszervezési problémákról,
11. részt vesz a bírói és szerkesztői értekezleteken, megbeszéléseken, szükség esetén ezeket kezdeményezi,

3.11. Törvényszéki gazdasági peres- és nemperes iroda vezetőjének feladatai:

1. Biztosítja az iroda zavartalan és folyamatos működését.
2. Ügyfélfogadási időben megszervezi a személyes félfogadást, munkaidőben telefonon is tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére.
3. Vezeti a gazdasági peres felszámolási, csődeljárási, adósságrendezési, vagyonrendezési peren kívüli továbbá a nemperes ügyek lajstromát,
4. A papír alapú és elektronikus úton érkező küldeményeket felbontja és feldolgozza, az OBH által üzemeltetett országos rendszerekben adatrögzítés és betekintés, az országos közhiteles nyilvántartásokban történő adatrögzítés feladatait ellátja. Gondoskodik a másolatok, mellékletek kiadásáról, az irattározás és selejtezés feladatairól.
5. Szervezi és ellenőrzi az írnokok és tisztviselők munkáját.
6. A felfektetett költségjegyzékeket nyilvántartja, lezárja, az értesítéseket megküldi az illetékes hatóságnak.
7. Elkészíti a havi statisztikát.
8. Valamely tisztviselő, írnok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítésről.
9. Az ügyszakba beosztott bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok szabadságának kiadására javaslatot tesz a törvényszék elnökének, ennek során figyelemmel van arra, hogy a feladatok ellátása folyamatos legyen.
10. Figyelemmel kíséri, hogy az irodai dolgozók a számukra előírt határidőket betartják-e, indokolt esetben arra felhívja őket.
11. A BIR-O program alapján folyamatosan figyeli, hogy a bírák az eljárási határidőket betartják-e, havonta rendszeresen – bármely bírósági vezető kérésére nyomban – kigyűjtést készít az elintézetlen ügyekről, írásba foglalatlan ítéletekről a kollégiumvezető, illetve a kollégiumvezető-helyettes részére.

12. Az általa észlelt egyéb bírói késedelem, szabálytalanság esetén a kollégiumvezető-helyettest értesíti.

3.12. A büntetés-végrehajtási csoport irodavezetőjének feladatai:

1. az ügykönyv, elektronikus lajstromok, továbbá az elfogatóparancsok könyveinek vezetése,
2. nyilvántartás, irattározás,
3. meghallgatások jegyzőkönyvezése, határozat-tervezetek előkészítése, ,
4. értesítők, adatlapok kiállítása, leadása,
5. a bv. csoport tisztviselője ellátja az ügyek nyilvántartását, és a leírási munkákat,
6. felvilágosítás adás,
7. havi statisztika elkészítése és átadása a törvényszéki statisztikus részére.

3.13. A bírósági ügyintézők feladata:

1. Büntető és civilisztikai ügyszakokban, a törvényi felhatalmazás alapján, látják el feladataikat fellebbviteli tanácsok, illetve bírák mellett. Önálló hatáskörrel felruházott érdemi ügyintézők, akik munkájukat beosztási helyük szerinti bíró irányítása alatt végzik.
2. Önállóan járnak el cégbejegyzési és változásbejegyzési eljárásokban.
3. Bíró vagy bírósági titkár irányítása mellett szabálysértési ügyeket intéznek.
4. Részt vesznek az Ügyfélsegítő Szolgáltatáson.

3.14. A törvényszéki tisztviselők és írnokok

- az irodavezetők, a bírák és a tanácselnökök rendelkezése szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos teendőket.

4. Vezetési eszközök

4.1. Tervezés

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben, Bjt-ben és az Iasz-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, valamint az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a bírói testületek, az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

A munkaterv különösen az igazgatási szabályzat 44.§ (4) bekezdésében írt témaköröket tartalmazza.

A kollégiumvezetők és a járásbíróságok elnöke szervezeti egységüket érintő munkatervet kötelesek készíteni, amelyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig jóváhagyás végett a törvényszék elnökének megküldenek.

A bíróság elnöke a munkatervben rögzített feladatok megvalósulását megvizsgálja és értékeli.

4.2. Értekezleti rendszer

Összbírói értekező

A törvényszék elnöke a bíróság munkatervében meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezőt hív össze, amelynek időpontjáról a bírakat értesíti, az OBH elnökét, a Kúria elnökét és az Országos Bírói Tanács soros elnökét meghívja. A törvényszék elnöke az összbírói értekezleten tájékoztatást ad a Bszi. 119.§ ka)-kd) pontokban foglaltakról.

Igazságügyi alkalmazottak értekezlete

Az összbírói értekezőt követően, munkatervben meghatározott időpontban a törvényszék elnöke a bíróság más dolgozóit tájékoztatja a Bszi.119.§. ka)-kd) pontjaiban foglaltakról.

Rendszeres vezetői értekezletek

A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább négy alkalommal vezetői értekezőt tart, melynek napirendjét vezetőtársai javaslatainak figyelembevételével készíti el.

A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen az igazgatási szabályzat 165.§ (3) bekezdésében foglalt témakörök.

A vezetői értekezletre a törvényszék elnöke az OBH elnökét meghívja.

A rendszeres vezetői értekezlet résztvevői: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a büntető és polgári kollégiumvezetők, a kollégiumvezető helyettes, a járásbírók elnökei és elnökhelyettesei, a Bírói Tanács elnöke, a Bírói Egyesület elnöke, sajtószóvivő, integritásfelelős, gazdasági hivatal vezetője, informatikai osztályvezető, belső ellenőr, esélyegyenlőségi referens, valamint az igazságügyi dolgozók szakszervezetének titkára.

A Kaposvári Törvényszéken nincs olyan járásbíró, amelyen évi 4 vezetői értekezlet kellene tartani.

Nem rendszeres vezetői értekezletek

A) Igazgatási értekezlet

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében hétfőnként 9 órakor vezetői megbeszélést tart. Résztvevők: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a büntető és polgári kollégiumvezetők, a GH vezetője, valamint meghívottként a Bírói Tanács elnöke.

B) Operatív értekezlet:

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint, eseti értekezletet tart. Résztvevők a törvényszék elnöke által meghívott személyek.

A járásbírók elnökei a munkatervükben meghatározott értekezleteket tartják. Ezek között évente egy ízben, minden év április 30. napjáig, kötelesek értekezlet tartására, amelyben a Bszi. 122.§ c) pontjában írtakról tájékoztatást adnak. Az értekezletről a járásbíró elnöke a bírakat értesíti, és a törvényszék elnökét meghívja.

Ülnöki értekezlet

A törvényszék, a járásbírók elnökei a munkatervben meghatározott időpontban nyújt tájékoztatást az ülnökök részére.

Tájékoztatás

A törvényszék elnöke

1. Az OBH elnöke által megtartott vezetői értekezleteket követő 15 napon belül az ott elhangzottakról tájékoztatást ad vezetői értekezlet tartásával, írásban vagy elektronikus úton.
2. Havonta megjelenő elnöki hírlevélben nyújt tájékoztatást a legfontosabb változásokról.
3. A legfontosabb igazgatási kérdésekről, változásokról az érintetteket nyomban tájékoztatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
4. A bíróságot érintő eseményekről folyamatos tájékoztatást nyújt a törvényszék intranetes felületén.

A járásbírói elnökök, és a kollégiumvezetők a rendszeres vezetői értekezleteket követő 15 napon belül a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tájékoztatják a vezetői értekezleten szervezeti egységüket, vagy bíróságukat érintően elhangzott tényekről, körülményekről szóban, írásban vagy elektronikus úton.

4.3. Ellenőrzési rendszer

4.3.1. Belső ellenőr

A belső kontrollrendszert az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső kontrollokra, illetve belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, iránymutatások határozzák meg.

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

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és

- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a törvényszék valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményével,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a törvényszék működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

4.3.2. Vezetői ellenőrzés

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.

4.3.3. Külső ellenőrzés

A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

A vizsgált szervezeti egység vezetője köteles jelenteni a törvényszék elnökének

- az ellenőrzés tényét annak megkezdését követően nyomban,
- az ellenőrzés eredményét a tudomásra jutástól számított 3 napon belül

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

A törvényszék elnöke minden év január 31-ig jelentést készít az előző évi külső ellenőrzésekről az OBH elnöke részére.

4.4. Jelentéstételi kötelezettség

4.4.1. Alkalmazottak jelentéstételi kötelezettsége

A. A bíró felhívás nélkül köteles a törvényszék elnökének jelentést tenni:

- Döntése befolyásolására irányuló minden kísérletről haladéktalanul.
- Munkaidejét nem érintő kereső tevékenység folytatásáról.
- Ha vele szemben a Bjt. szerinti összeférhetlenségi ok fennáll.
- Mentelmi jog felfüggesztéséről, ellene vagy hozzátartozója ellen büntetőeljárás indulásáról, az ellene indult szabálysértési eljárásról és ezen eljárások lényeges mozzanatairól.
- Az általa vagy ellene indított polgári peres és nemperes eljárás kezdeményezéséről és ezen eljárás befejezéséről.
- A személyi nyilvántartás adataiban bekövetkező változásról.

A törvényszék elnökének felhívására bármely szolgálati viszonyát érintő kérdésben érdemi ítélkező tevékenysége kivételével.

B. Az igazságügyi alkalmazott köteles a törvényszék elnökének jelenteni:

- Ha vele szemben büntető vagy szabálysértési eljárás indul, vagy hozzátartozójával szemben büntetőeljárás indul.
- Köteles továbbá jelenteni, ha polgári peres vagy nemperes eljárást kezdeményez, vagy vele szemben indítanak, és az befejeződik.

A törvényszék elnökének felhívására bármely szolgálati viszonyával összefüggő kérdésben köteles jelentést tenni.

C. A törvényszék elnöke **feljogosítja** a törvényszéki kollégiumvezetőket és a járásbíróági elnököket, hogy

- a tisztviselőktől, írnokoktól, fizikai alkalmazottaktól bármely szolgálati viszonyukat érintő kérdésben jelentést kérhetnek
- a szervezeti egységükben beosztott bíráktól, titkároktól, fogalmazóktól, bírósági és végrehajtási ügyintézőktől az igazgatási ellenőrzés körébe tartozó kérdésekben kérhetnek jelentést, melyről egyidejűleg kötelesek a törvényszék elnökét tájékoztatni.

4.4.2. A kollégiumvezetők, járásbíróági elnökök jelentéstételi kötelezettsége

A kollégiumvezetők és a járásbíróóságok elnökei a törvényszék elnökének az igazgatási szabályzat 125. § (3) bekezdése szerint számolnak be az igazgatási ellenőrzési tevékenységről.

Ezen túlmenően kötelesek jelentést tenni:

- a szervezeti egységük 2 éven túli ügyeiről minden év június 30-i és december 31-i állapot szerint a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításban szabályozott módon,
- a közérdeklődésre számot tartó vagy egyéb okból jelentős ügy érkezéséről és befejezéséről,
- a törvényszék elnökének felhívására bármely szervezeti egységüket érintő igazgatási kérdésben,
- a szervezeti egységükbe tartozó bírók és bírósági titkárok vonatkozásában az írásbafoglalási késedelmekről, valamint a 60 napon túli intézkedési késedelmekről minden hónap 10. napjáig.

4.4.3. A törvényszék elnöke jelentéstételi kötelezettsége

A törvényszék elnöke köteles az OBH elnöke felé az igazgatási szabályzat 2. számú melléklete szerint rendszeres jelentéseket tenni.

Minden egyéb jogszabályban előírt a szervezet vezetőjét terhelő jelentési kötelezettséget teljesíteni.

Az OBH elnökének felhívására bármely egyéb igazgatási, szervezetet érintő kérdésben jelentést tenni.

4.5. Igazgatási ellenőrzés

A bíróság elnöke az általa irányított bíróságon az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezés és létszám aránytalanságának kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez.

A törvényszék elnöke az igazgatási ellenőrzési feladatok lefolytatására (igazgatási szabályzat 120.§ (1) bekezdés) a járásbíróságokon azok elnökeit, elnökhelyetteseit, a törvényszéken szakágukat érintően a kollégiumvezetőket jelöli ki.

Az ellenőrzés elsődlegesen a BIIR lajstrom adatai és abból kigyűjtött listák alapján, szükség esetén aktavizsgálattal valósul meg. Az ellenőrzés jelentéstételi kötelezettség, egyéb adatszolgáltatás előírása, iratvizsgálat, személyes helyszíni ellenőrzés módszerével is végrehajtható.

5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Kaposvári Törvényszékhez tartozó bíróságokon a bírák és az alábbi munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozat tételére:

1. Kijelölt titkárok (Iasz. 41/A.§) 3 évente
2. Bírósági ügyintézők – valamennyi ügyszakban – 2 évente
3. Informatikai Osztály vezetője és helyettese 2 évente
4. Gazdasági Hivatal vezetője és helyettese évente
5. Belső ellenőr 2 évente
6. Végrehajtási ügyintézők 2 évente
7. Gazdasági Hivatal pénztárosa és helyettese, a járásbíróságokon pénztárosi feladatot végző igazságügyi alkalmazottak, az eszközgazdálkodási csoportvezető 2 évente
8. Gazdasági Hivatal gondnoka évente
9. Titkos ügykezeléssel megbízott igazságügyi alkalmazottak 5 évente.

6. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje

1. **A törvényszék elnöke és elnökhelyettese helyettesítése**

- a) A törvényszék elnökhelyettese a 2011. évi CLXI. törvény 123. §-ában írt jogkörét, az elnök távolléte esetén gyakorolja.
 - b) Mindkettőjük akadályoztatása esetén *őket a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető helyettesíti. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén az elnököt a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti.*
2. **A kollégium vezetőjét** távollétében a kollégiumvezető-helyettes, vagy az általa megbízott bíró helyettesíti.
3. **A járásbíróság elnöke** helyettesítése
- a) A Kaposvári és a Siófoki Járásbíróság elnökét elnökhelyettes helyettesíti
 - b) A Kaposvári és Siófoki Járásbíróság elnökhelyettesének távolléte esetén **az** *elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető helyettesíti. Ha a járásbírószágon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.*
 - c) Elnökhelyetessel nem rendelkező bíróságokon a bíróság elnökét *a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.*
4. **A tanácselnök** szükség esetén az általa kijelölt bírót bízta meg helyettesítésével.
5. **A Gazdasági Hivatal vezetőjét** teljes jogkörrel a GH vezető-helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a GH vezetője a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetileg bízta meg.
6. **A Kaposvári Törvényszék Informatikai Osztály vezetőjét** az osztályvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettejük távolléte esetén a helyettesítést az osztályvezető által megbízott informatikus látja el.

IV. FEJEZET
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI
JOGVISZONYÁRÓL SZÓLÓ 1997. ÉVI LXVIII. TV. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ
DOLGOZÓK FELADATAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.

A kinevezés általános szabályai

- a) a bírósági titkárokat, fogalmazókat és a bírósági ügyintézőt, továbbá a végrehajtási ügyintézőket, a tisztviselőket, írnokokat, fizikai alkalmazottakat a törvényszék elnöke nevezi ki. A járásbíróságok tisztviselőit, írnokait és fizikai alkalmazottait az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- b) Az a.) pontban felsorolt dolgozók tevékenységük megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesznek. Ha az igazságügyi alkalmazott az eskü letételében akadályoztatva van, az esküt ennek megszűnésétől számított 8 napon belül kell letenni.
- c) A bírósági ügyviteli alkalmazottak a kinevezéstől számított 2 éven belül kötelesek vizsgát tenni a bírósági ügyviteli szabályokból, és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból, csak ezután véglegesíthetők.
- d) A tisztviselő és az írnok feladatait a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.
- e.) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.

Az összeférhetetlenség

Az igazságügyi alkalmazottra az Iasz. 36-37. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályok vonatkoznak.

V. FEJEZET

A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYAI

1. A bírósági dolgozók munkaideje

A bírósági dolgozók munkaideje 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésében, illetve a munkaszerződésében kell meghatározni.

A napi munkaidő tartama 8 óra, mely 8 órától 16 óráig tart. A szervezeti egységek vezetői esetenként elrendelhetik, hogy a munkarend péntek kivételével 7 óra 30 perctől 16 óráig tart. Engedélyezhetik továbbá, hogy pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart a munkaidő.

Az ebédidőt egységesen 12 és 13 óra között lehet kivenni, melynek időtartama 30 perc. Ez alól hivatali elfoglaltság adhat eltérést. Az irodákban, ahol lajstromokat vezetnek, az ebédidőt úgy kell meghatározni, hogy az alatt is az ügyeletet ellássák.

A gépkocsivezető munkáját az Iasz. 44. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 93. § (2)-(4) bekezdésére – havi munkaidőkeretben végzi.

A takarító személyzet munkaidejét a munkaköri leírásuk szabályozza.

Amennyiben a munkavégzés helyül szolgáló zárt térben a levegőkörnyezet hőmérséklete a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet 2. sz. mellékletébe foglalt 1.sz. táblázat 5. oszlopában előírt hőmérsékletet (31 °C) eléri, vagy 1 °C-kal megközelíti, az adott bíróság elnöke elrendelheti, hogy a munkaidő 13 óráig tart, erről a törvényszék elnöki irodáját köteles értesíteni. Az elnökök feladata fenti esetben is biztosítani a munka folyamatosságát.

2. Jelenléti ív

A bíróságok dolgozói – a bírák kivételével - munkakezdéskor és a munkaidő végén kötelesek jelenléti ívet aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés, illetve a távozás időpontját.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a cégbíróságon a cégiroda vezetője, a törvényszék gazdasági ügyszakában a gazdasági peres és nemperes iroda vezetője, a törvényszék gazdasági hivatalában a GH vezetője, járásbíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

A GH pénztárosa, illetve a járásbíróság pénztárosi feladattal megbízott tisztviselője munkaidejének kezdő és befejező időpontját a GH vezetője, járásbíróságnál az elnök állapítja meg.

3. A munkahelyről eltávozás

Munkaidőben magáncélból eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt, a törvényszéken az elnök, a helyettese, járásbíróságon a bíróság elnöke engedélyezhet.

4. A bíróságon kívüli munkavégzés

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével – jogszabályban meghatározott kötött munkaidőtől eltérően – a bírák és bírósági titkárok engedélyt kaphatnak arra, hogy az értekezleti és ügyeleti napok kivételével, munkájukat csak tárgyalási napon végezzék munkahelyükön meghatározott ideig. A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezménye azt jelenti, hogy az erre feljogosított bíró és bírósági titkár a hivatali feladatait a bíróságon kívül, azaz otthonában végezheti. Ez a kedvezmény a munkavégzésre vonatkozó kötelezettséggel jár, nevezetesen, felkészülés a tárgyalásra, határozat írásba foglalására, és nem értelmezhető úgy, hogy a bíró és bírósági titkár bármilyen szabadidős tevékenységet végezhet.

Bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére a törvényszék elnöke jogosult. Az előterjesztett kérelem elbírálásához törvényszéki bíró és bírósági titkár esetén a szakági kollégiumvezető, járásbírósági bíró és bírósági titkár esetében a bíróság elnöke és a szakági kollégiumvezető véleményét beszerzi.

A bírósági vezető részére a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezménye az ítélkező tevékenységgel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges mértékben engedélyezhető.

A bíró és bírósági titkár a kedvezmény igénybevételekor köteles a bíróság elnöki irodájában bejelenteni, hogy szükség esetén hol és milyen módon érhető el.

Az engedély bármikor visszavonható. Az engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró vagy bírósági titkár munkáját nem megfelelően végzi, különösen, ha csökken teljesítménye, nem használja ki a tárgyalási napokat, indokolatlan írásbafoglalási késedelme van, késedelmesen intézi a kurrenciát, stb. A kedvezmény visszavonásával szemben jogorvoslatnak nincs helye.

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése iránt bírósági fogalmazó és bírósági ügyintéző is jogosult kérelmet benyújtani.

5. Az ítélkezési szünet

Az ítélkezési szünet (téli, nyári szünet) időpontjáról a Pp. 148. § rendelkezik. A törvényszék elnökhelyettese, illetve a járásbíróságok elnökei külön intézkedéssel megszervezik a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását. Minderről a törvényszék elnöke tájékoztatja a társszerveket.

6. Szabadságolási terv

Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve járásbíróságokon. Az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelembe kell venniük, hogy a nyári szünet tartása esetén a megállapított évi rendes szabadság egységesen, egy időpontban vehető igénybe.

7. Ügyelosztási rend

- a) a törvényszék elnöke az igazgatási szabályzat 114. §-ában meghatározottak szerint határozza meg az ügyelosztási rendet;

- b) az ügyelosztási rendet és annak módosítását az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismertetni kell, és a bíróságon, a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá az érintett bíróság - járásbíróság esetén a törvényszék - honlapján közzé kell tenni.

8. Bírák munkarendjében való eltérés

A törvényszéken a bírák munkarendjére vonatkozó szabályok az alábbi eltérésekkel alkalmazandók az igazgatási szabályzat 102.§ (11) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján:

1. Az első és másodfokú tanácsok heti kettő tárgyalási napon tárgyalnak.
2. Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, bírósági vezető tárgyaláson, előkészítő ülésen, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben jár el az alábbiak szerint:

A munkateher szempontjából egy tárgyalási napon való eljárásnak minősül:

1. megelőző távoltartás: 2 ügy
2. apaság vélelmének megdöntésére irányuló nemperes eljárás, egyezségi kísérletre idézés, előzetes bizonyítás, tanúmeghallgatás megkeresett bíróságként, összbüntetés, tárgyalás mellőzéses eljárás, nyomozási bíró ülésen kívüli tevékenysége, tárgyi eljárás: 5 ügy
3. meghallgatáson kívüli büntetés-végrehajtási ügy: 15 ügy
4. minden egyéb büntető és civilisztikai első- és másodfokú nemperes ügy: 10 ügy
5. büntető ügyszakban az előkészítő ülés elszámolása a tárgyalással egyenértékű.
6. A peres és egyben cég-, csőd-, és felszámolási ügyekben is eljáró bírók évi tárgyalási napjai száma 20.

A kötelező tárgyalási napok száma csökken az igazgatási szabályzat 103.§-ában foglalt esetekben azzal, hogy a bíró vizsgálatát végző tanácselnök, vagy bíró tárgyalási kötelezettsége egy-egy bírói vizsgálat alkalmával 4 tárgyalási nappal csökken.

9. A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

A törvényszék vezetői, bírái ítélkezésének ütemezésére a bíróságok igazgatásáról szóló szabályzat rendelkezései az irányadók.

10. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

A törvényszéken a kollégiumvezetők, a járásbíróságokon az elnök, a Kaposvári Járásbíróság büntető és szabálysértési ügyszakában a járásbíróság elnökének felhatalmazása alapján a járásbíróság elnökhelyettese, polgári ügyszakban az elnök távollétében a Kaposvári Járásbíróság vagyoni jogi csoportvezetője, a Siófoki Járásbíróság büntető ügyszakában a járásbíróság elnökhelyettese, a Kaposvári Törvényszék Gazdasági ügyszakában a kollégiumvezető-helyettes, a Cégbíróságon a csoportvezető bíró osztja ki az ügyeket az ügyelosztási rendben foglaltaknak megfelelően.

11. Készenlét és ügyelet

A bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírói feladatok ellátása okából kötelezhetőek készenlét és ügyelet teljesítésére.

A Kaposvári Törvényszék területén működő bíróságok az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. mellékletében (továbbiakban: OBH utasítás) foglaltak alapján látják el a készenlét és ügyelet tartásával kapcsolatos feladataikat.

Készenlétet és ügyeletet ellátó bíróságok:

A Kaposvári Törvényszék készenlétet tart a fellebbezett nyomozási bírói ügyek elbírálása, illetve a törvényszék által kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítás lefolytatása érdekében. A három vagy több napos munkaszünet minden második napján három büntetőbíró – melyből egy katonai bíró, – ezen felül egy, a gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekmények tárgyalására az ügyelosztási rend szerint jogosult gazdasági vagy polgári ügyszakos bíró, valamint egy igazságügyi alkalmazott lát el készenlétet. A katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó nyomozási bírói cselekmények tekintetében a Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális Osztályával 2014. március 18. napján kötött megállapodás alapján biztosítja a törvényszék a készenlétet.

A Kaposvári Járásbíróság büntető ügyszaka egy bíró, egy igazságügyi alkalmazott és egy rendész készenlétét biztosítja:

- minden szombaton a törvényszék illetékességi területéhez tartozó valamennyi gyorsított szabálysértési eljárás, valamint a nyomozási bírói ügyek;
- a három vagy több napos munkaszünetek tartama alatt a fentiek és a megelőző távollattartásos ügyek intézésére.

A három vagy több napos munkaszünetek esetén a Kaposvári Járásbíróság büntető ügyszaka biztosítja a megye valamennyi járásbíróságán lévő elfogatóparanccsal érintett büntető ügyek intézését.

A Kaposvári Járásbíróság büntető ügyszakos, szombati napokon készenlétet ellátó bírói járnak el a megelőző távoltartás elrendelése iránt indult polgári nemperes eljárásokban abban az esetben, ha a rendőrség az ideiglenes megelőző távoltartást csütörtökön a munkaidő befejezése után, de pénteken a munkaidő befejezése előtt rendelte el.

A fenti feltételek fennállása esetében a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság központi ügyeletes tisztje rövid úton értesíti a készenlétet ellátó bírót az ideiglenes megelőző távoltartás elrendeléséről.

Amennyiben a rendőrség a fenti értesítést olyan esetben teszi meg, amikor az ideiglenes megelőző távoltartás a pénteki munkaidő befejezését követően került elrendelésre, úgy a készenlétet ellátó bíró erről értesíti az illetékes járásbíróság megelőző távoltartás lefolytatására kijelölt polgári bíróját az eljárásra való felkészülés érdekében.

A készenlétet ellátó bírók a BIIR program Elektronikus kezdőiratok postafiókjához valamennyi járásbíróság vonatkozásában hozzáférhetnek.

A Kaposvári és a Nagyatádi Járásbíróság polgári ügyszakában a pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén a három vagy több napos munkaszünet idején Kaposvári és a Nagyatádi Járásbíróságon egy bírósági titkár és két igazságügyi alkalmazott tart készenlétet.

Amennyiben ez a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyekben szükséges, úgy a Kaposvári Törvényszéken eseti jelleggel kijelölt bíró és igazságügyi alkalmazott lát el készenlétet.

Az ügyelet, illetve készenlét megszervezése, lebonyolítása kapcsán intézkedésre jogosult bírósági vezető feladatait a Kaposvári Törvényszék elnökhelyettese látja el.

A törvényszék hétközi készenlétet nem lát el.

Készenléti és ügyeleti tervet kell készítenie az általa vezetett bíróság vonatkozásában a Nagyatádi Járásbíróság elnökének, a Kaposvári Járásbíróság elnökének és elnökhelyettesének, valamint a Kaposvári Törvényszék büntető kollégiumvezetőjének (továbbiakban: érintett bírósági vezetők). Az érintett bírósági vezetők a tervet a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig megküldik az intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek, aki azt december 10. napjáig egységes, az egész megyére kiterjedő Készenléti és Ügyeleti Tervbe foglalja.

Az érintett bírósági vezetők negyedéves időszakokra vonatkozóan készenléti beosztást készítenek, melyet a negyedéves ciklus előtti hónap 20. napjáig e-mailben megküldenek az intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek, és az Informatikai Osztály vezetőjének. Az intézkedésre jogosult bírósági vezető haladéktalanul megküldi az általa elkészített egységes készenléti beosztást az érintett bíróságok elnökeinek, a beosztással érintett bíráknak és igazságügyi alkalmazottaknak, a bíróság gazdasági hivatalának, a megyei főügyésznek, a városi vezető ügyészeknek, a megyei rendőr-főkapitányságnak, és a rendőrkapitányságoknak, mint szabálysértési hatóságoknak.

A készenléti beosztás tartalmazza a készenlétet, ügyeletet ellátó bíró, ügyintéző nevét, a készenlét helyéül szolgáló bíróságot, az elérhető mobilszámot és az időkeretet.

A készenlétet, ügyeletet ellátó bírónak és ügyintézőnek – az erre rendszeresített formanyomtatványon – vezetnie kell az ellátott készenlétet, ügyeletet a készenlét helye szerinti bíróságon, feltüntetve a készenlét kezdetét, a készenlét munkával töltött idejét, a bíróságra történő belépés és kilépés időpontját, a készenlét, ügyelet végét. A készenléttel, ügyelettel érintett napot követő munkanapon a nyomtatványt az intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek meg kell küldeni, aki összesíti az adatokat, s elkészíti a megye egészére vonatkozó készenléti és ügyeleti naplót.

A készenléti és ügyeleti napló tartalmazza a készenlét idejét, a készenlét alatti munkavégzés idejét.

Minden hónap 15. napjáig a készenléti és ügyeleti naplót az intézkedésre jogosult vezető bemutatja a törvényszék elnökének.

Az időközben bekövetkezett változásokat (betegség, csere miatt), a készenlétbe/ügyeletbe beosztott bíró, ügyintéző azt a készenléti időt megelőzően közli a készenléttel érintett bíróság vezetőjének, aki a készenléti beosztás változását jelzi az intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek.

A készenlét 8-14 óráig tart. Ha a készenléti idő alatt érdemben el kell járni, a munkával töltött készenléti időre - belépéstől kilépésig – ügyeleti díj jár. Ezt saját felelősségére a készenlétet ellátó bírónak, ügyintézőnek kell adminisztrálnia.

A készenlétet ellátó bíró határozza meg, hogy a készenlét ideje alatt hol tartózkodik, azonban a készenléti bírósághoz közeli helyen kell tartózkodnia.

A 48 órás heti munkaidőbe az ügyelet ideje és a készenlét alatti munkavégzés ideje számít bele. Ha az ügyelet és a munkavégzéssel töltött készenléti idő teljes idejének beszámításával az ügyeletet/készenlétet ellátó bíró/adminisztrátor heti munkaideje a 48 órát meghaladná, az ügyeletet/készenlétet ellátó bírót/adminisztrátort fel kell váltani.

Az ügyelet és a készenlét idejére ügyeleti és készenléti díj jár minden hónap 20. napjáig megküldött készenléti és ügyeleti kimutatás alapján.

12. Soron kívüli ügyintézés szabályai

A bíróság az ügyeket az irányadó eljárásjogi jogszabályokban előírt eljárási határidők betartásával intézi el. Kivételt képeznek a törvény által előírt soronkívüliség esetei, a kérelemre engedélyezett soron kívüli eljárások, valamint a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekben elrendelt soronkívüliség.

1. *A bíróság elnöke az ügyfél kérelmére – a kérelmező személyi körülményeinek, az ügy tárgyának és jellegének valamint a bíróság működésében felmerült objektív okok figyelembevételével – elrendelheti az eljárás soron kívüli lefolytatását a BÜSZ 33/B.§-a alapján eljárva.*

2. A törvényszék elnöke a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű, továbbá fontos igazságügyi érdekből bármely ügyben soron kívüli eljárást rendelhet el. Az ilyen típusú ügyeket a szignálásra jogosult – az iratok egyidejű megküldésével – haladéktalanul köteles jelezni a törvényszék elnökének, aki az iratokat három napon belül megvizsgálja, s dönt a soron kívüliség elrendelése kérdésében, majd az iratokat haladéktalanul visszaküldi a szignálónak.

A soronkívüliséget az iratborítón fel kell jegyezni, az elutasításról a kérelmezőt az indok rövid megjelölésével írásban kell értesíteni.

A soron kívüliséggel kapcsolatos rendelkezést írásban kell megtenni.

Soron kívüli ügyekben a bíró és minden más bírósági dolgozó az ügyben soron kívül köteles intézkedést tenni .

A soron kívüli eljárás szabályainak betartását a járásbírószági elnökök és a kollégiumvezetők ellenőrzik.

13. A közérdekű bejelentések, igazgatási jellegű panaszügyek intézése

13.1. Szabályozók:

A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény és az Országos Bírósági Hivatal elnökének *a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról* szóló 7/2023. (XII. 7.) OBH utasítása tartalmazza.

13.2. Fogalmi meghatározások:

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

13.3. Elbírálásra jogosultak:

A közérdekű bejelentések, panaszok intézésében résztvevő bírósági vezetők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,
- kollégiumvezetők,
- járásbíróságok elnökei,
- járásbíróságok elnökhelyettesei, vagy általános helyettesítési rend szerinti helyettese.

Bíróságot érintő közérdekű bejelentést a törvényszék elnöke bírálja el.

A járásbírósági bíró és igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a szolgálati hely szerinti bíróság elnöke, vagy a bíróság erre kijelölt másik vezetője, bírója; a járásbíróság elnökének magatartása elleni panaszt a törvényszék elnöke; a törvényszéki bíró és igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a törvényszék elnöke, az általa kijelölt elnökhelyettes, kollégiumvezető, vagy a törvényszék erre kijelölt másik vezetője; a törvényszék kollégiumvezetője vagy elnökhelyettese magatartása elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg.

A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnöke vizsgálja meg és intézi el.

13.4. Eljárási szabályok:

Ha a közérdekű bejelentést, panaszt az eljárásra nem jogosult bírósághoz nyújtották be, a címzett 8 napon belül továbbítja az illetékes bíróságnak, illetve más hatóságnak. A bejelentőt egyidejűleg a megtett intézkedésekről értesíteni kell.

A közérdekű bejelentésről, panaszról az elbírálásra jogosult vezető az érintett bírót, igazságügyi alkalmazottat szükség esetén tájékoztatja, tőle írásbeli, szóbeli tájékoztatást,

igazoló jelentést kérhet. Az érintett bírót vagy igazságügyi alkalmazottat a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálásának eredményéről tájékoztatni kell.

A közérdekű bejelentést, panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni, ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag ennél hosszabb ideig tart, *erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.*

A megtett intézkedésről, annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt és az érintettet írásban, elektronikus úton értesíteni kell.

Ha a bejelentő a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy annak elmaradását kifogásolja, az ezzel kapcsolatos újabb panaszát kérésére a járásbíróság elnökének, a törvényszéke elnökhelyettesének, kollégiumvezetőjének eljárása esetén a törvényszék elnöke bírálja el. Ha a felülvizsgálatra irányuló kérelem a törvényszék elnökének intézkedésére vonatkozik, az eljárásra az OBH Elnöke illetékes.

A törvényszék elnöke a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, azok elintézését az éves öszsbírói értekezlet anyagában szerepelteti.

14. Összeférhetetlenség

A bírákra a Bjt. 39-42. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályok vonatkoznak.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, BELSŐ-, KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁG

1. Ügyfélfogadás

Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel, a bírák és más bírósági dolgozók munkaidőben félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak.

Bírósági vezetőkhez bejelentést, kérelmet, javaslatot, illetve panaszt írásban (papír alapon, vagy e-mailben) lehet eljuttatni.

Előzetes egyeztetést követően meghatározott időpontban a szóban előadott bejelentést, kérelmet, javaslatot, illetve panaszt az eljáró bíróság elnöke által erre kijelölt személy foglalja írásba.

A bírósági vezetők személyes ügyfélfogadást szükség szerint tartanak. A félfogadásról jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az Ügyfélszolgálat rendje:

Kaposváron a Szent Imre u. 14/A. sz. alatti épületben minden hétfőn 8-16 óra között.

Vidéki járásbíróságokon hetenként az alábbiak szerint:

Siófok: keddi napon 8-16 óra között.

Fonyód, Barcs és Nagyatád: szerdai napon 8-16 óra között.

Marcali: csütörtöki napon 8-16 óra között.

A félfogadás minden bíróságon előzetes, telefonon történt időpontfoglalást követően működik.

Ügyfélfogadás:

A törvényszék polgári, büntető, cég-, gazdasági peres és nemperes ügyeiben, a Kaposvári Járásbíróság büntető, polgári, szabálysértési és végrehajtási ügyekben felvilágosítást minden hétfőn 8-15 óráig, a hét többi napján 9-11 óráig adnak a bíróságok ügyfélfogadásra kijelölt irodáiban.

A Marcali Járásbíróságon minden héten hétfőn 8-15 óráig, a hét egyéb napjain 9-11 óráig van ügyfélfogadás.

A Siófoki Járásbíróságon minden héten kedden 8-15 óráig, míg a hét többi napján 9-11 óráig van ügyfélfogadás.

A Fonyódi és a Nagyatádi Járásbíróságon minden héten szerdán 8-15 óráig, a Barcsi Járásbíróságon 8-16 óráig, a hét többi napján 9-11 óráig van ügyfélfogadás.

A bírók ügyfélfogadást nem tartanak.

2. Belső-, külső nyilvánosság

2.1. Elektronikus úton történő tájékoztatás, kommunikáció

A törvényszék a dolgozókra vonatkozó információk hozzáférése céljából saját intranetes hálózatot működtet. Emellett a kiemelkedő jelentőségű, vagy rövid határidős értesítéseket, felhívásokat az elnöki iroda e-mailben küld meg minden alkalmazott részére.

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettes, csoportvezetők, egyes járásbíróságok elnökei, elnökhelyettesei az általuk vezetett szervezeti egységet érintő igazgatási, szakmai kérdésekről, változásokról elektronikus úton (e-mail, honlap, intranetes felület) is tájékoztatja az érintett alkalmazottakat.

Minden alkalmazott köteles a megküldött leveleket folyamatosan figyelni, naponta legalább egy alkalommal a bírósági belső levelező fiókját megnyitni.

Az elektronikus levél az elküldést követő munkanapon kézbesítettnek tekintendő.

Kitüntetésre, díjazásra ajánlás elektronikus úton is küldhető az Elnöki Iroda részére.

2.2. A törvényszék saját honlapjai

A törvényszék saját honlapot működtet, melynek címe: <http://kaposvaritorvenyszek.birosag.hu/>. A honlapon keresztül többek között eleget tesz az átláthatóság jogszabályi követelményeinek, valamint tájékoztatást ad az ügyfelek számára saját szervezetéről, működéséről.

Az intranet és a honlap kezelésének részletes szabályait a Kaposvári Törvényszék Elnökének 2019. évi 9. számú, a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata rendezi.

3. Kézbesítés

A Kaposvári Törvényszéken az iratok kézbesítése fő szabály szerint postai úton történik.

A törvényszék illetékességi területén a járásbírók között a kézbesítést a gépkocsivezetők végzik kézbesítőkönyvvvel.

Kaposváron a szervezeti egységek között, társhatóságok és ügyvédek részére a kézbesítést e feladatra kijelölt, a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvvel végzi.

A Kaposvári Járásbíróság épületei közti kézbesítés protokollját a járásbíróság elnöke, a törvényszék elnökével egyeztetve elnöki intézkedésben szabályozhatja.

VII. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

A költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

1. A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH előírásaira figyelemmel történik.
2. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el.
3. A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérni a törvényszéki Bírói Tanács véleményét.
4. A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetés során a törvényszék elnöke és a GH vezetője tájékoztatja a felügyeleti szerveket a Bírói Tanács véleményéről.
5. A törvényszék részletes költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
6. A törvényszék elnöke jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül, saját hatáskörében a GH javaslata alapján az OBH elnökének határozataira figyelemmel – a bevételi és kiadási előirányzatok összegét – a részelőirányzatokat módosíthatja. A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnökének engedélyével módosítható. A kötelezettségvállalás érvényesítési és az utalványozás részletes szabályait az SzMSz 4. sz. mellékletében foglalt szabályzat tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A Bszi. 119. §-ában meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnökének a bírói testületek részére biztosítania kell a működési feltételeket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

1. Konzultáció érdek-képviseleti szervekkel

1. A törvényszék elnöke a bírói kart és az igazságügyi alkalmazottakat érintő fontosabb kérdésekben előzetesen konzultál az érdekképviseleti szervek képviselőjével.
2. a Bírói Egyesület és a Szakszervezet vezetője meghívást kap a vezetői értekezletekre.

2. Együttműködés a Bírói Tanáccsal

1. Az összbírói értekezleten a Bírói Tanács elnöke beszámol az elvégzett munkáról.
2. A Bírói Tanács vezetője meghívást kap a vezetői értekezletekre.
3. A törvényszék elnöke a Bszi rendelkezéseiben foglaltakon túl, a bírákat érintő szabályzatalkotást és elnöki intézkedést megelőzően, valamint az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetések, javaslatok előterjesztése előtt véleményezésre kérheti fel a Bírói Tanácsot.

3. A törvényszék az Országos Bírói Tanáccsal való kapcsolatában

1. felvilágosítást nyújt az OBT tagjainak a törvényszék működésével kapcsolatban,
2. lehetővé teszi, hogy a törvényszék dolgozója részt vegyen az OBT szakbizottságaiban,
3. OBT szakbizottságában részt vevő dolgozója részére biztosítja, hogy feladatai ellátásához szükséges mértékben térítésmentesen igénybe vegye a szolgálati helye szerinti bíróság informatikai, távközlési és fénymásoló berendezéseket,

4. biztosítja a munkához szükséges feltételeket az OBT törvényszéket képviselő bíró tagja számára,
5. az összbírói értekezlet kezdeményezheti az OBT feladatköreibe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét, OBT általi megtárgyalását,
6. elvégzi a küldöttállítással kapcsolatos feladatokat,
7. segíti az OBT feladatkörébe tartozó ellenőrzések lefolytatását.

4. A törvényszék és az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek közötti együttműködés

A törvényszék elnöke törekszik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek (ügyészi szervezet, ügyvédi kar, rendőrség, stb.) közötti együttműködés kialakítására. Egyéb, az igazságszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó állami szervek, oktatási intézmények, így a Pécsi Tudományegyetem és a törvényszék közötti kapcsolat megteremtéséről együttműködési megállapodás megkötésével, közvetlen kapcsolatfelvétel útján gondoskodik.

Kaposvár, 2024. február 20.


Dr. Hajnal Éva
a Kaposvári Törvényszék elnöke



A módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t jóváhagyta az OBH elnöke 44.SZ/2024. (V. 22.) számú határozatával.

Mellékletek listája:

1. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok munkatervéről
2. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok ügyelosztási rendjéről
3. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata.
4. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzata
5. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék szabályzata a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő be- és kiléptetésről és az épületek rendjének fenntartásáról szóló 2013. évi 1. sz. szabályzat módosításáról
6. sz. melléklet Kaposvári Törvényszék Könyvtárának szervezeti és működési szabályzatáról
- 7.sz. melléklet a Somogy Megyei Bíróság alapító okirata
- 8.sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék szervezeti ábrája
9. sz. melléklet a Kaposvári Törvényszéken engedélyezett létszám munkakör csoportonkénti bontásban
10. sz. melléklet az SzMSz tartalmára vonatkozó jogforrásokról
11. sz. melléklet a büntető kollégium ügyrendjéről
12. sz. melléklet a polgári kollégium ügyrendjéről