



**GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK  
ELNÖKE**

9021 Győr, Szent István út 6.  
t. +36 96 508 710 e. [birosag\\_gyor@birosag.hu](mailto:birosag_gyor@birosag.hu)  
[gyoritorvenyszek.birosag.hu](http://gyoritorvenyszek.birosag.hu)

2021.El.II.B.21/2.

**A Győri Törvényszék elnökének 14/2021. (X.25.) számú szabályzata  
a Győri Törvényszék  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Hatályos: 2022. január 1. napjától.

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet Általános rendelkezések.....	5
I.1. Az SzMSz célja, rendeltetése, jogszabályi háttere .....	5
I.2. Az SzMSz hatálya .....	5
II. Fejezet A Győri Törvényszék jogállása, szervezeti egységei .....	6
II.1. A Győri Törvényszék jogállása .....	6
II.2. A Győri Törvényszék képvisellete .....	7
II.3. A Győri Törvényszék szervezeti felépítése.....	7
II.4. A szervezeti egységek csoportosítása .....	8
II.4.I. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei .....	8
II.4.I.1. Kollégiumok .....	9
II.4.I.1.1. A kollégiumok működésének általános szabályai .....	9
II.4.I.1.2. A törvényszéken ítélkező tanácsok.....	10
II.4.I.1.3. A törvényszéken működő csoportok .....	10
II.4.I.2. Járásbíróságok.....	11
II.4.II. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek .....	11
II.4.II.1. Kezelőirodák .....	11
II.4.II.2. Statisztikus .....	12
II.4.II.3. Európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár .....	12
II.4.II.4. Nemzetközi kapcsolattartó .....	13
II.4.III. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.....	13
II.4.III.1. Az elnöki titkárság .....	13
II.4.III.2. Gazdasági Hivatal .....	15
II.4.III.3. Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzés .....	16
II.4.III.4. Informatikai osztály .....	18
II.4.III.5. Rendészeti szolgálat .....	19
III. Fejezet A Győri Törvényszéken a vezetői és egyéb, speciális munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a vezetők helyettesítésének rendje, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok.....	20
III.1. A törvényszék vezetői.....	20
III.1.1. A törvényszék bírósági vezetői .....	20
III.1.1.1. A törvényszék elnöke .....	20
III.1.1.2. A törvényszék elnökhelyettese .....	23
III.1.1.3. Kollégiumvezető .....	24
III.1.1.4. A csoportvezető .....	26
III.1.1.5. A törvényszéki tanácselnök .....	27
III.1.1.6. A járásbíróság elnöke .....	28
III.1.2. A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai .....	29
III.1.2.1. A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője.....	29
III.1.2.2. A Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese .....	30
III.1.2.3. A törvényszék elnöki titkárságvezetője.....	31
III.1.2.4. Törvényszéki büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőiroda vezetője.....	32
III.1.2.5. Törvényszéki cégiroda vezetője .....	33
III.1.2.6. Törvényszéki közigazgatási és munkaügyi kezelőiroda vezetője .....	34
III.1.2.7. Informatikai osztályvezető.....	34
III.1.2.8. Informatikai csoportvezető.....	35
III.1.2.9. A Gazdasági Hivatal csoportvezetője .....	36
III.1.2.10. A Gazdasági Hivatal csoportvezető-helyettese .....	37
III.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje.....	38

III.1.3.1. A bírósági vezetők helyettesítési rendje.....	38
III.1.3.2. A munkaszervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje.....	39
III.2. Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek .....	39
III.2.1. Könyvtárvezető .....	39
III.2.2. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott .....	40
III.2.3. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott.....	41
III.2.4. Sajtószóvivő.....	41
III.2.4.1. Sajtótitkár.....	42
III.2.5. Biztonsági vezető .....	43
III.2.6. Informatikai biztonsági ellenőr .....	44
III.2.7. Adatvédelmi felelős .....	44
III.2.8. Oktatásfelelős .....	45
III.2.9. Integritásfelelős .....	45
III.2.10. Munkavédelmi képviselő .....	45
III.2.11. Esélyegyenlőségi referens.....	45
III.2.12. Tanúgondozó .....	46
III.2.13. Bírósági közvetítő .....	46
III.3. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok .....	46
IV. Fejezet Vezetési eszközök .....	47
IV.1. A munkaterv .....	48
IV.2. A vezetői ellenőrzés .....	48
IV.3. A bírói munka igazgatási ellenőrzése .....	49
IV.4. Jelentéstételi kötelezettség.....	49
IV.5. Az értekezleti rendszer .....	50
IV.5.1. Összbírói értekezlet.....	50
IV.5.2. Vezetői értekezlet.....	51
IV.5.3. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	52
IV.5.4. Ülnöki értekezlet .....	53
IV.5.5. Járásbírósági értekezleti rendszer .....	53
IV.5.6. Tanácselnöki értekezlet.....	53
V. Fejezet A Győri Törvényszék munka- és ügyfélfogadási rendje .....	54
V.1. A munkaidő .....	54
V.1.2. A munkarend .....	54
V.1.3. A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás .....	54
V.1.4. A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai .....	56
V.1.5. Szabadságolási terv.....	56
V.1.6. Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása.....	57
V.1.7. Az ítélezési rend.....	58
V.1.7.1. A bíró ítélezési rendje .....	58
V.1.7.2. A bírósági vezetők ítélezési rendje.....	59
V.1.7.3. Távollét .....	60
V.1.7.4. Az ítélezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések.....	60
V.1.8. Az ügyelet és készenlét .....	61
V.1.9. A soron kívüli ügyintézés szabályai.....	61
V.1.10. Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése.....	62
V.1.11. Hivatali személygépkocsi igénylése és használata .....	63
V.1.12. A bírósági épületek nyitvatartására vonatkozó szabályok.....	63
V.1.13. Dohányzás .....	64
V.1.14. Az ügyfélfogadási rend általános szabályai .....	64
V.1.15. A bíróság vezetőinek félfogadási napjai, időpontjai .....	64

V.1.16. A Győri Törvényszék és járásbíróságainak ügyfélfogadása .....	65
V.1.17. Az állampolgárok tájékoztatását szolgáló egyéb közlési formák.....	66
V.1.18. Rendezvények, ülések, tanácskozások rendje .....	67
VI. Fejezet A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, kapcsolattartás külső szervekkel .....	67
VI.1. A törvényszék nemzetközi kapcsolatai .....	67
VII. Fejezet Gazdálkodás szabályai.....	68
VII.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás .....	68
VIII. Fejezet Záró rendelkezések .....	68

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119.§ f) pontja, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 33.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE határozat figyelembevételével a Győri Törvényszék szervezeti és működési szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem:

## **I. Fejezet** **Általános rendelkezések**

### *I.1.*

#### *Az SzMSz célja, rendeltetése, jogszabályi háttere*

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Győri Törvényszék szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét és időszerűségét.

(2) Az SzMSz elsődleges jogforrásai:

- Magyarország alaptörvénye,
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt.),
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),
- a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat),
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

### *I.2.*

#### *Az SzMSz hatálya*

(1) Az SzMSz személyi hatálya a Győri Törvényszék, a Győri Járásbíróság, a Soproni Járásbíróság, a Mosonmagyaróvári Járásbíróság, a Csornai Járásbíróság bíráira, igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, valamint az ítélkezés feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre terjed ki.

## II. Fejezet

### A Győri Törvényszék jogállása, szervezeti egységei

#### II.1.

#### *A Győri Törvényszék jogállása*

(1) A Győri Törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó kincstári körbe tartozó költségvetési szerv.

Alapító okiratát az Országos Bírósági Hivatal Elnöke az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (1) bekezdése alapján bocsátotta ki.

Hatályos alapító okirat száma: 2018.OBH.XXXIII.J.1/290.

Kelte: 2020. szeptember 30.

A Győri Törvényszék alapítói jogokat gyakorló szerve: Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Alapítás dátuma: 1954. február 1.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló – már nem hatályos – 1954. évi II. törvény

Az intézmény működéséről rendelkező jogszabály: Magyarország Alaptörvényének 25. cikke és a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény

Az intézmény megnevezése:	Győri Törvényszék
Angol megnevezése:	Tribunal of Győr
Német megnevezése:	Landgericht Győr
Székhelye:	9021 Győr, Szent István u. 6.
Levelezési címe:	9002 Győr, Pf.: 11
E-mail címe:	birosag_gyor@birosag.hu
Az intézmény vezetője:	Győri Törvényszék elnöke
Központi telefonszáma:	96/508-700
Törzskönyvi azonosító száma (PIR):	311454
Adószáma:	15311454-1-08
KSH statisztikai számjele:	15311454-8423-312-08
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	035598

Felügyeleti és irányító szerve:	Országos Bírósági Hivatal
Felügyeleti szerv címe:	1055 Budapest, Szalay u. 16.

Számlavezető:	Magyar Államkincstár
---------------	----------------------

Államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 842321 Igazságszolgáltatási tevékenység
- 842322 Cégbírósági tevékenység

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 033020 Bírósági tevékenység

Költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszámok a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Fiókjánál (Győr, Czuczor u. 26.):

- Előirányzat-felhasználási keretszámla  
10033001-01483075-00000000
- Bírói letét számla  
10033001-01483075-21000005
- Végrehajtói letéti számla  
10033001-01483075-22000008
- Felszámolói díj fedezeti számla  
10033001-01483075-24000004
- Kincstári kártyafedezeti számla  
10033001-01483075-00060004
- Letéti intézményi kártyafedezeti számla  
10033001-01483075-21060009
- EFER átvezetési számla  
10033001-01483075-02000006

(2) A Győri Törvényszék az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 7.§ (1) és (2) bekezdése alapján az általános forgalmi adónak nem alanya. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) A Győri Törvényszék illetékessége - alaptevékenységének ellátásában - Győr-Moson-Sopron megye, illetve közigazgatási ügyszakban Vas megye és Komárom-Esztergom megye közigazgatási területére terjed ki. A Bszi. 21. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszék - a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket.

## II.2.

### *A Győri Törvényszék képviselete*

(1) A Győri Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

(2) A törvényszék jogi képviseletét a peres és nem peres eljárásokban a Bszi. 86.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti meghatalmazás alapján az OBH képviseli, azonban a törvényszék elnöke dönthet akként is, hogy az eljárásban félként szereplő Győri Törvényszék képviseletéről saját hatáskörben gondoskodik.

## II.3.

### *A Győri Törvényszék szervezeti felépítése*

(1) A Győri Törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, elkülönült szervezeti egységei:

**Győri Törvényszék II.**

Cím: 9021 Győr, Szent István út 5.

Telefon/fax: (96) 508-700

**Győri Törvényszék Cégbírósága**

Cím: 9021 Győr, Szent István út 6.

Telefon/fax: (96) 508-735

**Győri Törvényszék Gazdasági Hivatala**

Cím: 9021 Győr, Árpád út 2.

Telefon: (96) 508-700

Fax: (96) 508-754

**Győri Járásbíróság**

Cím: 9021 Győr, Szent István út 3.

Telefon/fax: (96) 508-700

**Mosonmagyaróvári Járásbíróság**

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.

Telefon: (96) 566-210

Fax: (96) 215-635

**Soproni Járásbíróság**

Cím: 9400 Sopron, Klebelsberg Kunó tér 1.

Telefon: (99) 506-850

Fax: (99) 506-855

**Csornai Járásbíróság**

Ügyfélközpont címe: 9300 Csorna, Soproni u. 73. fszt/1.

Törvénykezési épület címe: 9021 Győr, Árpád út 2.

Telefon: (96) 508-700

(2) A törvényszéken a Bjt-nek, valamint az Iasz-nak megfelelően bírák és igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.

**II.4.***A szervezeti egységek csoportosítása*

I. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,

II. Az ítélkezési tevékenységet segítő, munkaszervezeti egységek, személyek

III. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek

**II.4.I.***Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei*

(1) Az ítélkezési tevékenységet közvetlenül ellátó szervezeti egységek:

1. kollégiumok
2. járásbíróságok



## II.4.I.1. Kollégiumok

### II.4.I.1.1. A kollégiumok működésének általános szabályai

(1) A Győri Törvényszéken Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium, Közigazgatási Kollégium és Büntető Kollégium működik.

(2) A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete. A kollégium tagjai – a Közigazgatási Kollégium kivételével – a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróóságok bírái közül 6 évre választott bírák, míg a Közigazgatási Kollégium tagjai a törvényszék közigazgatási bírónak kijelölt bírái.

(3) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, akinek igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

(4) A kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében a Bszi. 27.§-a alapján figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, és véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben, valamint a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat-elemző munkában.

(5) A kollégium a Bszi. 155. §-ában foglaltak alapján

- a) véleményt nyilvánít – a járásbíróági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
- d) véleményt nyilvánít kollégiumvezetői, csoportvezetői, tanácselnöki álláspályázatokról
- e) kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és
- f) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) A kollégiumok az egységes joggyakorlat biztosítása, a közös jogszabályi háttér értelmezése érdekében együttműködnek a Kúria, a Győri Ítéltábla és a Győri Ítéltábla illetékessége alá tartozó törvényszékek kollégiumaival.

(7) A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait a kollégiumvezető által előterjesztett és a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv, melyet a kollégiumi tagok véleményének figyelembevételével a kollégiumvezető készít elő az Igazgatási Szabályzatban meghatározott időpontig, tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, esetleges kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

(8) A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik, amelynek szerves részei az ajánlások, vélemények stb. meghozatalának rendje, a szavazás szabályai, s mindazok a tárgykörök, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

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

(10) A kollégium ügyrendjét – amely a SzMSz rendelkezéseivel nem lehet ellentétes – a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

(11) A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart az Igazgatási Szabályzat 163. §-ának betartása mellett.

(12) A törvényszék elnöke jogosult a kollégium ülésének összehívását kezdeményezni.

#### II.4.I.1.2.

##### A törvényszéken ítélkező tanácsok

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

(2) A törvényszéken eljáró tanácsok elsőfokon büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi, másodfokon büntető, polgári, gazdasági ügyekben járnak el.

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

(4) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

#### II.4.I.1.3.

##### A törvényszéken működő csoportok

(1) Az ítélkező tevékenység meghatározott speciális feladatának ellátása érdekében a kollégiumon belül, szakmai felügyelet szempontjából ahhoz tartozó csoportok működnek.

(2) A törvényszéken

- a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium keretein belül Cégcsoport /Cégbíróság/;
- a Büntető Kollégium keretein belül Büntetés-végrehajtási csoport működik.

(3) A cégcsoport a cégbírósági hatáskörbe tartozó ügyeket intéző bírákból és igazságügyi alkalmazottakból áll. Munkáját a csoportvezető bíró szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. A cégbíróság feladatait részletesen a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályozza.

(4) A büntetés-végrehajtási csoport tevékenységét – csoportvezetőnek ki nem nevezett – büntetés-végrehajtási bíró irányítja. A büntetés-végrehajtási bíró látja el a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat, meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerűsége stb.).

(5) A szakmai kollégiumvezető részvételével a Cégcsoport munkáját a törvényszék elnöke, a Büntetés-végrehajtási csoport munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

## II.4.I.2. Járásbíróságok

- (1) A járásbíróság nem jogi személy.
- (2) A járásbíróságot a járásbíróság elnöke vezeti, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, fogalmazók, végrehajtási és bírósági ügyintézők kivételével – a járásbíróságon szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak felett.
- (3) A járásbíróságok bírái elsőfokon, egyesbíróként, illetve – a törvényben meghatározott esetekben – tanácsban járnak el a polgári és büntető ügyekben. A járásbíróság hatáskörébe tartozó törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnökének kijelölése alapján bírósági titkár is eljárhat.
- (4) A Győri Járásbíróságon büntető és civilisztikai csoport működik. A büntető csoportot a büntető csoportvezető, a civilisztikai csoportot a polgári csoportvezető vezeti.

## II.4.II. *Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek*

- (1) A törvényszéken az ítélezési tevékenységet segítő alábbi munkaszervezeti egységek működnek:
  1. kezelőirodák
  2. statisztikus
  3. európai jogi szaktanácsadók
  4. nemzetközi kapcsolattartó

### II.4.II.1. Kezelőirodák

- (1) A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére üzszakonként, az alábbi kezelőirodák működnek:
  - a törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája
  - a törvényszék cégbíróságának cégirodája
  - a törvényszéki büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája
  - a törvényszék civil szervezetek kezelőirodája
  - törvényszék közigazgatási és munkaügyi kezelőirodája.
- (2) A törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája a peres és nem peres ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a Bűsz. és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (a továbbiakban Beisz.) rendelkezései szerint.
- (3) A cégiroda a cégügyekkel, kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, feladatokat látja el a Bűsz. és a Beisz. rendelkezései szerint.
- (4) A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája intézi a jogszabályi rendelkezések szerint a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat a büntetés-végrehajtási bíró irányítása mellett. Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak tevékenységét a törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodájának

vezetője felügyeli.

(5) A civil szervezetek kezelőirodája a civil szervezetekkel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási feladatokat látja el.

(6) A törvényszék közigazgatási és munkaügyi kezelőirodája a közigazgatási és munkaügyi ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a Büsz. és a Beisz. rendelkezései szerint.

(7) A kezelőirodákat az irodavezetők vezetik, akik irányítják a kezelőirodába beosztott írnokok, tisztviselők, bírósági ügyintéző tevékenységét. Tevékenységüket a szakmai kollégiumvezetők felügyelik.

(8) A cégiroda irodavezetőjének tevékenységét a csoportvezető cégbíró irányítja a Polgári-Gazdasági -Munkaügyi Kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett.

(9) A járásbíróságokon polgári és büntető kezelőiroda működik, valamint a Győri Járásbíróságon és a Soproni Járásbíróságon polgári kezelőiroda részeként perenkívüli és végrehajtási kezelőiroda, a büntető iroda részeként pedig szabálysértési kezelőiroda is működik.

(10) A kezelőirodák a Büsz, valamint a Beisz. rendelkezései szerint meghatározott feladatokat látják el.

(11) A kezelőirodákat az irodavezetők vezetik, irányítják a kezelőirodába beosztott írnokok, tisztviselők, bírósági ügyintéző tevékenységét. Az irodák felügyeletét – a csoportvezetők útján – a járásbíróságok elnökei végzik.

#### II.4.II.2. Statisztikus

(1) A törvényszék statisztikusa az ítélezési tevékenységre és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását és értékelését látja el a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a végrehajtásáról kiadott 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet, az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás előírásainak megfelelően. A törvényszék elnökének utasítása szerint külön adatgyűjtést is végez és kimutatásokat is készít, valamint a statisztikai adatlapok továbbítja.

(2) A törvényszéki statisztikus munkáját a törvényszék elnökhelyettese irányítja és felügyeli.

#### II.4.II.3. Európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár

(1) Az európai jogi szaktanácsadó (a továbbiakban: szaktanácsadó) az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X.17.) OBH utasítás, míg az európai jogi szaktanácsadó titkár (a továbbiakban: szaktanácsadó titkár) az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X.17.) OBH utasítás és az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017. (VII.13.) OBH utasítás szerint látják el a feladatukat.

(2) A Győri Törvényszéken a Győri Ítéltábla illetékességi területéhez igazodóan

- büntető ügyszakban európai jogi szaktanácsadó,
- munkaügyi ügyszakban európai jogi szaktanácsadó,

- polgári ügyszakban európai jogi szaktanácsadó, és európai jogi szaktanácsadó titkár, valamint
- a Győri Törvényszéken közigazgatási ügyszakban európai jogi szaktanácsadó működik.

#### II.4.II.4. Nemzetközi kapcsolattartó

(1) A nemzetközi kapcsolattartó a törvényszék elnöke által megbízott bíró vagy igazságügyi alkalmazott, aki a törvényszék nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat a munkaköri feladatai mellett, a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi.

#### II.4.III. *Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek*

(1) A törvényszéken az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító alábbi munkaszervezeti egységek működnek:

1. elnöki titkárság
2. gazdasági hivatal
3. belső ellenőrzési vezető
4. informatikai osztály
5. rendészeti szolgálat.

#### II.4.III.1. Az elnöki titkárság

(1) Az elnöki titkárság szervezeti formáját tekintve osztály.

(2) Az elnöki titkárság:

- vezeti az elnöki ügyek lajstromát,
- gondoskodik a határidős elnöki ügyek nyilvántartásáról, az ügyeknek az előadó részére történő bemutatásról,
- ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében a humánpolitikai feladatokat, közreműködik az ezzel összefüggő döntések előkészítésében, leírásában, gondoskodik azok kiadásáról,
- ellátja a bírói és igazságügyi alkalmazotti állások pályáztatásával, a kinevezésekkel, felmentésekkel, áthelyezésekkel és a kirendelésekkel összefüggő feladatokat,
- a törvényszék elnökének a munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi okiratot elkészíti, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik a személyzeti nyilvántartás (NexonHR) előírásoknak megfelelő, teljes körű vezetéséről, a személyi iratok kezeléséről,
- jubileumi jutalommal, elismerések, kitüntetések adományozásával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket előkészíti, az ezzel összefüggő egyéb feladatokat koordinálja,
- vezeti a bírói álláshely-nyilvántartást,
- elkészíti a törvényszéki bírák, igazságügyi alkalmazottak éves szabadság megállapításával kapcsolatos okiratait,
- vezeti a szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartását,
- kezeli a munkaidő-nyilvántartást,
- munkaköri leírások egységességét ellenőrzi,

- közreműködik a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékeléséhez, illetve az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vizsgálati ütemtervek elkészítésében és elvégzi a vizsgálatokkal, illetve az értékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a törvényszék elnökének éves beszámolója összeállításában, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív (leírási) feladatokat,
- gondoskodik a bírói, az igazságügyi alkalmazotti igazolványok és az utazási utalványok kiállításáról, nyilvántartásáról,
- ellátja és irányítja a foglalkozás-egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat,
- figyelemmel kíséri a törvényszéki és illetékességi területhez tartozó bíróságok dolgozóinak hivatali és magáncélú telefonhasználatát,
- ellátja a Győri Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság fegyelmi ügyeinek ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a szakmai és nem szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében,
- ellátja az oktatástervezési, szervezési és lebonyolítási feladatokat,
- részt vesz a bírósági ügyviteli vizsga előkészítésében, szervezésében,
- figyelemmel kíséri a fogalmazók joggyakorlati beosztását, előkészíti a szükséges megkereséseket,
- intézi az instruktorbírák kijelölésével, a kijelölések nyilvántartásával és díjazásával összefüggő feladatokat, vezeti az instruktorbírák névsorát,
- a tisztviselők és írnokok távolléte esetén a szükséges helyettesítést megszervezi,
- felügyeli a törvényszék épületeiben szolgálatot teljesítő teremőrök tevékenységét,
- ellátja a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az elektronikus cégálírással kapcsolatos feladatokat és az illetékes szervekkel a kapcsolatot is tartja,
- a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat ellátja,
- vezetői értekezletetek előkészítésében közreműködik, a jegyzőkönyvet írásba foglalja,
- gondoskodik a különböző jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséről, azok gondozásáról,
- a távmeghallgatással kapcsolatosan a Conforg rendszerben konferenciaszervezői feladatokat lát el,
- közreműködik a törvényszéki dolgozók részére járó utalványok, bevallások és nyilatkozatok kiosztásában,
- közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- végzi a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat
- figyelemmel kíséri az elnöki titkárság feladatait érintő jogszabályokat, azok változásait.

(3) Az elnöki titkárság tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki titkárságvezető (osztályvezető) szervezi, irányítja.

(4) Az elnöki titkárság tagjai az elnöki titkárságvezető és az ide beosztott tisztviselők. Feladataikat a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és az elnöki titkárság vezetője határozza meg.

II.4.III.2.  
Gazdasági Hivatal

(1) A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal végzi, mely szervezeti formáját tekintve főosztály.

(2) Feladatai:

- a törvényszék költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodási finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a törvényszék működtetésével, üzemeltetésével, a törvényszék vagyongazdálkodása körében ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, kezdeményezi a jóváhagyott költségvetés évközi előirányzatmódosítását, elkészíti a teljesítésről szóló éves költségvetési beszámolókat,
- a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodással összefüggő döntéseket előkészíti, a nyilvántartásokat vezeti, a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat és gondoskodik ezek szükség szerinti módosításáról,
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és eszközbeszerzéseket,
- ellátja a gondnoki teendőket, gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről és azok megfelelő karbantartásáról, javíttatásáról,
- ellátja a kézbesítési és takarítási feladatokat,
- üzemelteti a hivatali személygépkocsikat, ellátja a gépjármű-ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- pénztárszolgálatot működtet, bonyolítja a törvényszék pénzforgalmát,
- gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről,
- kezeli és nyilvántartja a bűnjeleket, letéteket,
- ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, a nem rendszeres juttatásokkal, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- elvégzi a törvényszék állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- elvégzi az adóhatósági adatszolgáltatások teljesítését,
- nyilvántartja a törvényszék kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik karbantartásukról és javíttatásukról, elvégzi ezek leltározását és selejtezését,
- ellátja a törvényszék működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Gazdasági Hivatal működését a főosztályvezető szervezi, irányítja, helyettese a főosztályvezető-helyettes, felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

(4) A gazdasági hivatal szervezeti felépítése:

- gazdasági hivatali főosztályvezető
- gazdasági hivatali főosztályvezető-helyettes
- gazdasági hivatali csoportvezető

- gazdasági hivatali csoportvezető-helyettes
- gazdasági hivatali tisztviselők
- fizikai alkalmazottak.

(5) A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között elkészített ügyrend és egyéb szabályzatok alapján működik. Az ügyrendet a gazdasági hivatal főosztályvezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

#### II.4.III.3.

##### Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében, a monitoring tevékenység részeként valósul meg.

(2) A belső ellenőrzést igazságügyi alkalmazott, mint belső ellenőrzési vezető látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2.§ c.) pontjában foglaltaknak megfelelően.

(3) A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a törvényszék elnökének van alárendelve, jelentéseit közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg. Utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

(4) A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra is kiterjed.

(5) A törvényszéki belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét és koordinációját fejezeti szinten az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.

(6) A belső ellenőrzési vezető a törvényszék elnökének nyújt segítséget a bíróságok pénzügyi, költségvetési és számviteli tevékenysége ellenőrzéséhez. Értékeli és fejleszti a bíróságok kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, beszámolókat készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad.

(7) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Bkr-ben foglalt előírások betartásával a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint, ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel alátámasztott éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A törvényszék elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is (soron kívüli ellenőrzés).

(8) A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és



javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- nyilvántartja és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(9) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:

- szabályszerűségi ellenőrzés> a törvényszék, vagy a törvényszék szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai,
- pénzügyi ellenőrzés> a törvényszék, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése,
- rendszerellenőrzés> az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata,
- teljesítmény-ellenőrzés> annak megállapítása, hogy a törvényszék és szervezeti egységei által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- informatikai ellenőrzés> a törvényszéken működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(10) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- a törvényszék elnökének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a törvényszék elnökének szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a törvényszék belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(11) A belső ellenőrzési vezető feladata továbbá:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a törvényszék elnöke részére történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesítéséről gondoskodás,
- a belső ellenőrzések, illetve a törvényszék elnökének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása,
- a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves képzési terv elkészítése és annak megvalósítása,
- a törvényszék elnökének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartás kialakítása és működtetése,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint a belső ellenőrzési tevékenység során ezek figyelembevétele,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásának haladéktalan jelentése a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(12) Az ellenőrzések területeit részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(13) A belső ellenőrzési vezető az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében átvenni,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

(14) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b-e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezetőt kétévenként a törvény 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerint.

#### II.4.III.4.

#### Informatikai osztály

(1) Vezeti az osztályvezető, aki irányítja az osztályon dolgozó informatikusokat. Helyettese az informatikai csoportvezető. Az informatikai osztály munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

(2) Az informatikai osztály

- gondoskodik a programok fejlesztéséről,
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- részt vesz a törvényszék informatikai koncepciójának kialakításában és az elfogadott koncepció alapján az informatikai beruházások tervezésében,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék saját honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról,
- felelős az elektronikusan tárolt adatok épségéért és biztonságáért, titokvédelemért az alkalmazott rendszernek megfelelő szinten,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- felügyeli a törvényszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét,
- az informatikai eszközgazdálkodás tekintetében az OBH szabályzatnak megfelelően jár el,
- gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról,
- elkészíti az adatvagyon leltárt,
- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását,
- biztosítja az üvegszabályzat rendelkezéseinek megfelelően az adatok nyilvánosságra hozatalát,
- közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.),
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

#### II.4.III.5.

##### Rendészeti szolgálat

- (1) A személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket a Győri Törvényszéken, a Győri, a Mosonmagyaróvári, a Soproni és a Csornai Járásbíróságon igazságügyi szolgálati jogviszonyban álló rendészek látják el.
- (2) A rendészek gondoskodnak a beléptetés rendjéről, ellenőrzik az épületbe belépő személyeket, megállapítják, hogy az épületbe történő belépésük indokolt-e, biztosítják a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működtetik a technikai rendszereket.
- (3) A rendészeti szolgálatot teljesítőket a Győri Törvényszéken és a Győri Járásbíróságon a törvényszék elnöke által kijelölt vezető teremőr irányítja.
- (4) Munkájukat a törvényszék elnöke az elnöki titkárság/iroda közreműködésével felügyeli és irányítja, feladatellátásuk során a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló törvényszék elnöki szabályzat irányadó.

### III. Fejezet

#### A Győri Törvényszéken a vezetői és egyéb, speciális munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a vezetők helyettesítésének rendje, az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok

##### III.1.

##### *A törvényszék vezetői*

(1) A Győri Törvényszék bírósági vezetői:

1. a törvényszék elnöke
2. a törvényszék elnökhelyettese
3. a kollégiumvezető
4. a csoportvezető
5. a törvényszéki tanácselnök
6. a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese.

(2) A Győri Törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői:

1. a gazdasági hivatal főosztályvezetője
2. a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese
3. az elnöki titkárságvezető (osztályvezető)
4. törvényszéki büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőiroda vezetője
5. törvényszéki cégiroda vezetője
6. törvényszéki közigazgatási és munkaügyi kezelőiroda vezetője
7. az informatikai osztályvezető
8. informatikai csoportvezető
9. a gazdasági hivatal csoportvezetője
10. a gazdasági hivatal csoportvezető-helyettese.

(3) A munkaszervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látnak el igazgatási tevékenységet.

##### III.1.1.

##### *A törvényszék bírósági vezetői*

##### III.1.1.1.

##### *A törvényszék elnöke*

(1) A Győri Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak megfelelő hatékony működéséért. A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék, a törvényszék területén működő járásbíróságok felett.

(2) A törvényszék elnökét az OBH elnöke nevezi ki gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék csoportvezetőjét és tanácselnökeit, valamint a járásbíróság elnökét, elnökhelyettesét és csoportvezetőjét.

(4) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy a bíróság más vezetőjére állandó jelleggel, írásban átruházhatja. Az igazgatási munkába bevonhatja a kollégiumok vezetőit és más bírósági vezetőket, valamint egyes igazgatási

feladatokkal bírakat bízhat meg.

(5) A törvényszék elnöke gyakorolja a Bjt. 99. §-a és az Iasz. 8. §-a által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok egy részét a Bjt. 99. § (2) bekezdés b/ pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbírói bírák tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a járásbírói bíróság elnökére átruházhatja.

(6) A törvényszék elnökének igazgatási feladatai:

- a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- 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,
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét, és azt végrehajtja,
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
- előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- meghatározza a törvényszék ügyelosztási rendjét,
- igazgatási értekezletet tart,
- összehívja az igazságügyi alkalmazotti értekezletet,
- részt vesz a bírósági fogalmazók vizsgáztatásában,
- irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, 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 megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,

- gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság honlapján történő közzétételéről,
- kapcsolatot tart külső szervekkel, külföldi kapcsolatokat szervez,
- kapcsolatot tart a bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
- elrendeli a soron kívüli ügyintézkést,
- felügyeli a biztonsági vezető tevékenységét,
- felügyeli a tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott tevékenységét,
- a tárgyévet megelőző december 15. napjáig munkatervet készít az adott évre vonatkozó feladatokról,
- felügyeli a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységét,
- intézkedik arról, hogy az ítélőtábla elnöke által a törvényszék elsőfokú ügyeit érintő tanácselnöki feljegyzéseket, illetve a törvényszéki másodfokú tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait a bírák évente egy alkalommal az ügyszaknak megfelelő kollégiumvezető útján megismerjék,
- irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a szabályzat XXVII. számú melléklete szerint irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
- létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
- gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről évenkénti bontásban, és erről tárgyévet követő év január 31-ig beszámol az OBH elnökének,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

(7) A törvényszék elnöke a belső kontrollrendszer vonatkozásában felelős:

- a Bkr. 6. §-ában meghatározott kontrollkörnyezet kialakításáért,
- a kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
- a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért,
- a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,
- nyilatkozatban értékeli a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét.

(8) A törvényszék elnökének feladatkörébe tartozik

- a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezése, a felelősök kijelölése,
- a bírák éves munkája tevékenység-kimutatásainak előkészítése,
- a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervének jóváhagyása is.

(9) A törvényszék elnöke

- figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők
  - miként hajtják végre az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban és határozataiban, a bíróság munkatervében és

- o a SzMSz-ben meghatározott feladatokat,
- o számonkérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
- o hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait,
- irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,
- évente az előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a bíróságok elnökeit, a beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat,
- évente beszámoltatja a kollégiumvezetőket feladataik teljesítéséről.

(10) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel átruházhatja.

(11) A törvényszék elnöke további jogkörét állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesének és kollégiumvezetőinek átengedheti külön rendelkezéssel (írásbeli megbízás vagy egyszerű szignálás). Az átruházott jogkörökben eljárók a jogkörükbe utalt ügyekben intézkedéseikről a törvényszék elnökét tájékoztatni kötelesek. A jogkörök állandó jellegű átengedése nem érinti a törvényszék elnökének azt a jogát, hogy a megjelölt ügyekben is tegyen intézkedéseket az átengedett jogkörrel rendelkező egyidejű tájékoztatása mellett.

(12) A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a gazdasági hivatal osztályvezetőjére.

### III.1.1.2.

#### A törvényszék elnökhelyettese

(1) Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A törvényszék elnökhelyettesét az OBH elnöke nevezi ki, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

(3) A törvényszék elnökhelyettese átruházott állandó jellegű igazgatási feladatai:

- személyi döntések előkészítése,
- bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezése,
- az igazságügyi alkalmazottak BÜSZ vizsgára való felkészítésének megszervezése, és vizsgáztatásuknak intézése,
- a büntető ügyszakba beosztott igazságügyi alkalmazottak vizsgálata,
- bírósági irattárak felügyelete,
- büntető ügyekben érkezett igazgatási panaszok intézése,
- büntető ügyszakhoz kapcsolódó megkeresések intézése,
- igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása,
- büntető ügyszakban eljárási határidők, az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásának ellenőrzése a szakmai kollégiumvezető közreműködésével,
- a 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás és a 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint

- a vagyonyilatkozási eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb feladatok ellátása,
- a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
  - közreműködés az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, intézkedés az értesítések továbbításáról,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján a közzétételi felelős feladatainak ellátása, az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
  - a statisztikus tevékenységének felügyelete,
  - a könyvtáros tevékenységének felügyelete,
  - a sajtószóvivő tevékenységének felügyelete,
  - az informatikai csoportvezető munkájának felügyelete,
  - a törvényszékre és az illetékességi területén működő bíróságokra készenléti és ügyeleti terv, és ez alapján készenléti beosztás elkészítése,
  - bírósági fogalmazók képzési tervének elkészítése,
  - részvétel a bírósági fogalmazók vizsgáztatásában,
  - a törvényszék elnökének rendelkezése alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

### III.1.1.3. Kollégiumvezető

#### (1) A kollégiumvezető feladata:

- javaslatot tesz a kollégium ügyrendjére,
- szervezi a kollégium munkáját,
- évente beszámol a kollégiumnak,
  1. a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
  2. a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a bíróság SzMSz-e által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

#### (2) A kollégiumvezetők igazgatási és szakmai jellegű feladatai:

- a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása és az előterjesztés elkészítése,
- az ítélőtáblai tanácselnökök által felvett és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak a kollégium elé terjesztése, munkatervben való szerepeltetése,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, késedelem esetén felvilágosítás kérése, intézkedés megtétele,
- az elvi kérdésben hozott, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatok bemutatása az ítélőtábla megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének, melyet megelőzően az elvi kérdés tárgya szerint érintett kollégium bíráinak véleményének



- esetleges kikérése,
- közreműködés a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
  - közreműködés a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
  - a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig a kollégium munkaterv tervezetének elkészítése az adott évre vonatkozó feladatokról, kötelezettségekről (kollégiumi ülés időpontja, tárgya, helye, kollégiumi vizsgálatok tárgya, határideje, felelőse, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, felelőse),
  - minden év március 31. napjáig az ítélőtáblai és a törvényszéki tanácselnökök által az elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített tanácselnöki feljegyzések és az általánosítható tapasztalatok összegzése,
  - a tanácselnöki feljegyzések vezetésének és az OBH által üzemeltetett elektronikus rendszerbe való feltöltésének folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges mulasztás esetén azonnali intézkedés a feladatok megjelölt határidőben történő pótolásáról, az elmaradás okainak megvizsgálása,
  - a határozatok anonimizálásával, közzétételével kapcsolatban az OBH utasítás szerint meghatározott feladatok ellátása,
  - a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámoló tartása a törvényszék elnökének és a kollégiumnak,
  - az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében a bírák, a felülvizsgálati, másodfokú vagy felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése és elemzése,
  - a vitás jogalkalmazási kérdések összegyűjtése és elemzése, szükség esetén a kollégium elé terjesztése,
  - a kollégium ülésének összehívása, és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítése,
  - részvétel a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében,
  - javaslattétel – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
  - az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartásának ellenőrzése a kollégiumon belül, ennek érdekében betekintés az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba; a törvényszék kollégiumvezetője e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja,
  - közreműködés a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében,
  - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatának – a szolgálati út betartásával történő előterjesztése –, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében,
  - javaslattétel fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
  - a szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából évente legalább négy alkalommal tanácselnöki értekezletet hív össze,
  - javaslattétel a készenléti beosztásra az ítélkezési szünetek, továbbá a munkaszüneti- és ünnepnapok vonatkozásában,
  - a 2 és 5 éven túl folyamatban lévő ügyek figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
  - a törvényszékre érkezett szakági első- és másodfokú ügyek kiosztása,
  - mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a törvényszék elnöke, elnökhelyettese a hatáskörébe utal.

(3) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, a vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. A beszámolókat írásban évente egy alkalommal, a tárgyévet követő január 30. napjáig a törvényszék elnökének benyújtja.

(4) A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén – valamint a törvényszék elnökének rendelkezése alapján – az egyéb értekezleteken.

(5) A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SzMSz-ben írtaknak megfelelő mértékben egyes bíróként vagy tanácsban) ítélkezik.

(6) A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit, az elvi bírósági határozatokról, elvi bírósági döntésekről, a jogegységi határozatokról tájékoztatja az ügyszak bíráit.

(7) A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtáblák és más törvényszékek kollégiumaival.

(8) A kollégiumvezető figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmi kiadványokat és ezekről tájékoztatja az ügyszak bíráit, a jogi szakkönyvtár vezetőjét, továbbá segédanyagokat készít és ad ki a bírák részére.

(9) A polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető feladatai továbbá:

- közreműködik a törvényszék büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája, a civil szervezetek kezelőirodája, valamint a közigazgatási és munkaügyi kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- felügyeli a cégbíróság tevékenységét.

(10) A büntető kollégiumvezető feladatai továbbá:

- részt vesz a büntetés-végrehajtási csoport tevékenységének felügyeletében,
- közreműködik a törvényszék büntető polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodája és a büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája tevékenységének felügyeletében, irányításában.

(11) A közigazgatási kollégiumvezető feladata továbbá:

- közreműködik a közigazgatási és munkaügyi kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában.

(12) Távollétében az általa kijelölt tanácselnök helyettesíti.

#### III.1.1.4.

#### A csoportvezető

(1) A cégcsoportvezető feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- kapcsolatot tart az elnökkel, az elnökhelyettessel, a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumvezetővel,
- rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét a cégcsoport munkájáról,

- ellenőrzi az időszerűséget,
- az észlelt késedelmekre, hiányosságokra az érintettek figyelmét felhívja és intézkedik ezek megszüntetéséről,
- összeállítja a cégcsoport szabadságolási tervét,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, cégszerkesztők megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- felügyeli a cégbíróság statisztikai adatszolgáltatását,
- eseti megbízás alapján közreműködik a bírák vizsgálatában, a csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottak értékelésében,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, az OBH elnökének határozata, továbbá a törvényszék elnöke állandó jelleggel az SzMSz-ben hatáskörébe utalt.

(2) A cégcsoportvezető bírót távolléte esetén a törvényszék elnöke által kijelölt bíró helyettesíti.

(3) A járásbírósági csoportvezető feladatai:

- ellátja a járásbíróság elnöke rendelkezése szerint rábízott feladatokat,
- évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,
- ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- szervezi és vezeti a csoportértekezleteket.

#### III.1.1.5.

##### A törvényszéki tanácselnök

(1) Felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi.

(2) A kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

(3) Részt vesz a fogalmazók képzésében.

(4) A felülbírált ügyek alapján folyamatosan vezeti az elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített feljegyzéseket.

(5) A tanácselnök

- a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottat irányítja, ellenőrzi,
- részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá a kollégiumba

- beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- közreműködik a szakmai anyagok összeállításában,
  - közreműködik a kollégiumvezető az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatának kidolgozásában,
  - felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

(6) A másodfokú tanácselnök az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket az OBH által üzemeltetett elektronikus rendszerbe feltölti.

### III.1.1.6.

#### A járásbíróság elnöke

(1) A járásbíróság elnökét a törvényszék elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) A járásbíróság elnöke a Bszi. 119. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- gyakorolja a bírósága tisztviselői, írnokai és fizikai dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- összehívja a bírói értekezletet,
- szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási feladatokat,
- 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,
- évente a törvényszék elnöke által tartott összbírói értekezletet követően a tárgyévre vonatkozóan beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- évente egyszer a járásbírósághoz megválasztott ülnökök részére értekezletet tart.

(2) Az igazságszolgáltatási tevékenységhez szervesen nem kapcsolódó, a hivatali munkaidő tartama alatt bonyolítandó rendezvények szervezésére, e tekintetben munkavégzési kötelezettség alóli felmentésre csak a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével jogosult.

(3) A járásbíróság elnöke:

- javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők álláshelyének betöltése, előmenetele, munkájának elismerése tárgyában,
- fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást kezdeményezhet a törvényszék elnökénél,
- intézkedik a helyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a törvényszék elnökének a bíróság ügyfelfogadási és tárgyalási

- rendjére,
- elkészíti a készenléti és ügyeleti beosztás tervezetét, s azt megküldi a törvényszék elnökhelyettesének,
  - elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
  - szervezi és felügyeli az irattározást,
  - ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat,
  - rendszeresen ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását,
  - intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről,
  - közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
  - elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat, az esetileg elrendelt vizsgálatokat,
  - kontrollálja az anonimizált határozatokat,
  - elkészíti a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, annak aktualizálása iránt haladéktalanul javaslatot tesz,
  - évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,
  - elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
  - vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
  - biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
  - az elnöki tevékenységről a kinevezési jogkör gyakorlójának beszámol.

(4) A járásbíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, ennek hiányában a polgári vagy a büntető ügyszakos csoportvezető bíró, ennek hiányában az elnök által megbízott bíró helyettesíti.

(5) A járásbíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett, átruházhatja az elnökhelyettesre a törvényszék elnökének jóváhagyásával.

### III.1.2.

#### *A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai*

#### III.1.2.1.

##### A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

(1) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

- irányítja a gazdasági hivatalt, szervezi, irányítja és felügyeli a hivatal dolgozóinak tevékenységét,
- elkészíti és ellenőrzi a törvényszék éves költségvetését a jóváhagyott keretszámok alapján, szükség esetén kezdeményezi az évközi előirányzat-módosításokat,
- elkészíti a költségvetés teljesítésével kapcsolatos beszámolót, jelentéseket, részt vesz az éves költségvetés összeállításában,
- munkaköréből adódó egyéb adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségeket határidőre elkészíti,
- biztosítja a számviteli rendet, pénzügyi fegyelmet,
- készíti és aktualizálja számviteli politikát, az ügyrendet, gazdálkodási szabályzatot, a pénz- és értékkezelési szabályzatot, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjét,

a cafetéria szabályzatot, a munkahelyi és mobil telefonkészülékek használatának szabályzatát,

- gondoskodik a beszámolási jelentések elkészítéséről,
- elemzi a bíróságok gazdálkodási tevékenységét, szervezi és irányítja azok ellenőrzését, a tapasztalatokról, szükséges intézkedésekről a törvény elnökének beszámol,
- felméri a szükséges eszközbeszerzéseket, ingatlan-felújításokat, beruházásokat, ezek forrásának biztosítását az OBH-nál kezdeményezi,
- ellenőrzi a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata terhére vállalt bruttó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségek bejelentését,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározási munkálatok előírás szerinti végrehajtását,
- megszervezi az elhasználdott, feleslegessé vált eszközök selejtezését, ellenőrzi annak végrehajtását,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók bérezésével és jutalmazásával kapcsolatos javaslatot, szervezi a dolgozók szakmai továbbképzését,
- a dolgozók illetményének helyes számfejtéséről, időben történő utalásáról gondoskodik,
- folyamatosan felügyeli a kockázatkezelési szabályzatban megfogalmazott feladatokat,
- a törvényszék elnökének egyedi intézkedése esetén a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok vonatkozásában aláírási jogkört gyakorol,
- a törvényszék elnöke által reá bízott egyéb feladatokat maradéktalanul végzi.

## (2) Vezetői feladatai körében

- irányítja és felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Hivatalba beosztott tisztviselők tevékenységét.

(3) A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjére.

### III.1.2.2.

#### A Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese

##### (1) A Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese

- részt vesz a költségvetés, valamint a költségvetés teljesítésével kapcsolatos beszámolók összeállításában,
- elkészíti a negyedévi mérlegjelentéseket, valamint részt vesz az év végi zárómérleg meghatározott időpontra történő elkészítésében,
- ellátja az előirányzatok kontírozási feladatait,
- elvégzi az előirányzatok analitikus könyvelését,
- ellátja a bizonylatok záradékolási feladatait,
- végzi a kincstári egyeztetéseket, részt vesz a módosítások készítésében,
- időközi költségvetési jelentéseket elkészíti és feltölti a KGR rendszerbe minden hónap 2. napjáig,
- munkaköréből adódó egyéb adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségeket határidőre elkészíti,
- biztosítja a számviteli rendet, pénzügyi fegyelmet,
- a különféle gazdasági eseményekhez kapcsolódó főkönyvi feladásokat ellenőrzi,
- gondoskodik a beszámolási jelentések elkészítéséről,
- ellenőrzi a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási

célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata terhére vállalt, bruttó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségek bejelentését,

- év végi mérleget alátámasztó leltár készítésénél a leltárellenőri feladatokat végzi,
- ellenőrzi a főkönyvi könyvelést,
- az főosztályvezető által rábízott feladatokat maradéktalanul végzi.

### III.1.2.3.

#### A törvényszék elnöki titkárságvezetője

##### (1) Az elnöki titkárságvezető (osztályvezető):

- a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai és határozatai, a törvényszék elnökének utasításai, iránymutatásai, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti az elnöki titkárságot, felelős az irányítása alá tartozó iroda működéséért, a feladatok szabályszerű és eredményes teljesítéséért,
- részt vesz a személyzeti ügyek előkészítésében, elkészíti az okiratokat, közreműködik a határozatok leírásában, gondoskodik azok kiadásáról,
- ellátja a bírói és igazságügyi alkalmazotti állások pályáztatásával, a kinevezésekkel, felmentésekkel, áthelyezésekkel és a kirendelésekkel összefüggő feladatokat,
- a törvényszék elnökének a munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi okiratot elkészíti, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik a személyzeti nyilvántartás (NexonHR) előírásoknak megfelelő, teljes körű vezetéséről, a személyi iratok kezeléséről,
- jubileumi jutalommal, elismerések, kitüntetések adományozásával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket előkészíti, az ezzel összefüggő egyéb feladatokat koordinálja,
- vezeti a bírói álláshely-nyilvántartást,
- vezeti a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását,
- elkészíti a törvényszéki bírák, igazságügyi alkalmazottak éves szabadság megállapításával kapcsolatos okiratait,
- munkaköri leírások egységességét ellenőrzi,
- közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vizsgálati ütemtervek elkészítésében és elvégzi az értékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- koordinálja a törvényszék elnöke éves beszámolójának összeállítását,
- gondoskodik a bírói, az igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról,
- ellátja kijelölés alapján a vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat,
- ellátja az elektronikus cégálírással kapcsolatos feladatokat és az illetékes szervekkel tartja a kapcsolatot,
- ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ellátja és irányítja a foglalkozás-egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat,
- ellátja a Győri Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság fegyelmi ügyeinek ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli és ellátja az oktatástervezési, szervezési és lebonyolítási feladatokat,
- aktívan részt vesz a bírósági ügyviteli vizsga előkészítésében, szervezésében,

- intézi az instruktorbírák kijelölésével, a kijelölések nyilvántartásával és díjazásával összefüggő feladatokat,
- a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatban rögzített feladatokat ellátja,
- titkos ügykezelőként végzi a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a szakmai és nem szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében, koordinálja a feladatokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a járásbíróságok elnöki irodáinak vezetőivel és a Gazdasági Hivatallal,
- figyelemmel kíséri az elnöki titkárság tevékenységére vonatkozó jogszabályokat.

(2) Vezetői feladatai körében:

- felügyeli az elnöki titkárságra beosztott tisztviselők és a törvényszék épületeiben szolgálatot teljesítő teremőrök tevékenységét,
- a tisztviselők és írnokok távolléte esetén megszervezi a szükséges helyettesítést.

#### III.1.2.4.

Törvényszéki büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőiroda vezetője

(1) Az irodavezető

- vezeti a törvényszék első- és másodfokú büntető peres és peren kívüli ügyek, a katonai ügyek peres és peren kívüli ügyek, továbbá a másodfokú szabálysértési ügyek lajstromát,
- vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a nyilvántartási idő lejártakor gondoskodik az iratoknak az előadók részére történő bemutatásáról,
- érkezteti az új ügyeket és az utóiratokat, gondoskodik az új ügyek kiosztásra történő bemutatásáról, az utóiratok szereléséről, azoknak az előadóknak történő bemutatásáról,
- elvégzi az irattárba helyezendő ügyek szükséges ellenőrzését,
- ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat,
- megválaszolja a bírói intézkedést nem igénylő megkereséseket,
- gondoskodik a más hatóságok által kért iratok megküldéséről, a hosszabb ideje megküldött iratok visszaküldésének sürgetéséről,
- elkészíti az ügyszak statisztikai jelentéseit és ellátja a statisztikai adatszolgáltatással, adatlapok, értesítők továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a napi posta bontásával, érkeztetésével és elosztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gondoskodik a bírósági küldemények postázóba történő eljuttatásáról,
- közreműködik a postára kerülő küldeményeknek a bírói utasítás szerinti elkészítésének postázás előtti ellenőrzésében,
- közreműködik a másodfokon elbírált ügyek iratainak az elsőfokú bíróságok részére történő visszaküldésében,
- gondoskodik a fellebbezett ügyek iratainak felterjesztéséről,
- bírói utasításra kiállítja a költségjegyzéket és bevezeti az illetéket és a költségeket, az eljárás jogerős befejezésekor a költségjegyzéket lezárja.
- a költségjegyzék lezárásakor ellenőrzi, hogy valamennyi tételt bejegyeztek-e,
- vezeti a költségjegyzék nyilvántartására szolgáló könyvet,



- az adóst terhelő illeték és költség összegéről értesítést állít ki, melyet az adós lakóhelye szerinti állami adó- és vámhatóságnak, a költségről szóló értesítést a bíróság székhelye szerint illetékes gazdasági hivatalnak havonta egyszer – a következő hónap 15. napjáig – kísérfőjegyzékkel megküldi,
- minden év október hónapjában ellenőrzi a költségjegyzék nyilvántartást,
- ügyfélfogadási időben a szükséges felvilágosításokat az ügyfeleknek megadja,
- vezeti a Szabálysértési Statisztikai Rendszert (SZNYR),
- az Integrált Portál alapú Lekérdező rendszerből (lakcímnnyilvántartás) adatokat kér le és arról külön nyilvántartást vezet.,
- vezeti a körözési nyilvántartási rendszert (HERMON),
- negyedévenként gondoskodik az irodaszerek rendeléséről,
- ellátja a titkos ügykezelői feladatokat,
- tárolja és használatra kiadja a hangrögzítésre alkalmas telefont, vezeti a 2019.El.II.B.3. elnöki utasításban rögzített nyilvántartást,
- pénzkezelési feladatokat lát el, ennek keretében
  - a Győri Törvényszéken jelentkező eseti kifizetéseket (tanúdíj stb.) teljesíti,
  - a kifizetett utalványok alapján pénztári összesítést készít,
  - tételes címletenkénti pénztárzárást készít minden hónap végén, valamint minden újabb ellátmány felvételekor.

(2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja és felügyeli a büntetés-végrehajtási kezelőirodába beosztott tisztviselők és írnokok munkáját,
- irányítja a büntető peres és peren kívüli, továbbá polgári-gazdasági peres és peren kívüli civilisztikai lajstromvezetői feladatokat ellátó tisztviselők munkáját,
- irányítja a kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok és az irattáros munkáját.

### III.1.2.5.

#### Törvényszéki cégiroda vezetője

(1) A cégiroda vezetője

- az elektronikusan érkezett bejegyzési és változásbejegyzési ügyeket iktatja és elvégzi az ügyek szignálását,
- az elektronikusan érkezett cégtörvényességi és egyéb iratokat iktatja és szignálja,
- a papír alapon érkezett cégtörvényességi felügyeleti ügyeket, végelszámolási kifogást, bíróság kijelölése iránti ügyet, felülvizsgálati ügyet, felterjesztett kifogást az eljárás elhúzódása miatt, jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyet, kényszertörlési ügyet és egyéb ügyet iktatja és szignálja,
- vezeti a cégtörvényességi ügyekkel kapcsolatban a költségjegyzéket és gyűjtő értesítőt, ezekről értesítő kiállítását és megküldését elvégzi,
- naponta üríti a gyűjtőládát,
- előkészíti a havi statisztikát.

(2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja az elektronikus iratjegyzékbe iktatást végző feladatokat ellátó írnokok munkáját,
- irányítja a kezelőirodába beosztott írnokok egyéb munkáját,
- gondoskodik a nyomtatvány és anyagszer ellátás igényléséről.

### III.1.2.6.

Törvényszéki közigazgatási és munkaügyi kezelőiroda vezetője

#### (1) Az irodavezető

- vezeti a törvényszék közigazgatási és munkaügyi peres és peren kívüli ügyek lajstromát, vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a nyilvántartási idő lejártakor gondoskodik az iratoknak az előadók részére történő bemutatásáról,
- ellátja a napi posta bontásával, érkeztetésével és elosztásával kapcsolatos feladatokat,
- érkezteti az új ügyeket és az utóiratokat, gondoskodik az új ügyek kiosztásra történő bemutatásáról, az utóiratok szereléséről, azoknak az előadóknak történő bemutatásáról,
- gondoskodik a bírósági küldemények postázóba történő eljuttatásáról,
- postázás előtt ellenőrzi a postára kerülő küldeményeknek a bírói utasítás szerinti elkészítését,
- elvégzi az irattárba helyezendő ügyek szükséges ellenőrzését,
- ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat,
- megválaszolja a bírói intézkedést nem igénylő megkereséseket,
- gondoskodik a más hatóságok által kért iratok megküldéséről, a hosszabb ideje megküldött iratok visszaküldésének sürgetéséről,
- elkészíti a vezetése alatt álló iroda statisztikai jelentéseit és ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a fellebbezett ügyek iratainak felterjesztéséről,
- intézi a költségjegyzékek vezetésével, nyilvántartásával és a költségek behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ügyfélfogadási időben a szükséges felvilágosításokat az ügyfeleknek megadja,
- negyedévenként gondoskodik az irodaszerek rendeléséről,
- tárgyalásokra ülnököt hív be,

#### (2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja a kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok munkáját.

### III.1.2.7.

Informatikai osztályvezető

#### (1) Az informatikai osztályvezető

- gondoskodik a programok fejlesztéséről,
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásában,
- részt vesz a törvényszék informatikai koncepciójának kialakításában és az elfogadott koncepció alapján az informatikai beruházások tervezésében,
- javaslatot tesz az informatikai célú beruházásokra, illetve lebonyolítja azokat,
- közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék saját honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- koordinálja és segíti az elektronikus adatkezelést és adatfeldolgozást,
- gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról,

- gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról,
- felügyeli a törvényszék vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszerét,
- együttműködik a többi törvényszék informatikai vezetőjével a törvényszékek közötti elektronikus adatcsere kialakítása és működtetése céljából,
- az informatikai eszközgazdálkodás tekintetében az OBH szabályzatnak megfelelően jár el,
- informatikai biztonsági ellenőrként gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról,
- elkészíti az adatvagyon leltárt,
- végzi az informatikai eszközök (hardver és szoftver) nyilvántartását,
- biztosítja az üvegseb törvény rendelkezéseinek megfelelően az adatok nyilvánosságra hozatalát,
- a Győri Törvényszék informatikai szabályzatait elkészíti és aktualizálja,
- végzi a NexonHR személyzeti nyilvántartó program karbantartását,
- rendezvények során közreműködik a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.),
- teljesítésigazolási feladatokat lát el, továbbá kötelezettségvállalásra jogosult,
- a Központi Bűnjelkezelő Rendszerbe (KBR) elektronikusan adatokat tölt fel,
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja és felügyeli a törvényszék informatikai osztályának informatikusait.

### III.1.2.8.

#### Informatikai csoportvezető

(1) Az informatikai csoportvezető

- részt vesz a felhasználók oktatásában, továbbképzésében, segítséget nyújt a fejlesztések utáni ismeretek megszerzésében,
- informatikai tematikákat, oktatási anyagokat készít,
- szervezi és lebonyolítja a helyi és megyei informatikai képzéseket,
- felügyeli és biztosítja a bírósági és gazdasági rendszerek/szoftverek működőképességét,
- közreműködik az eszközgazdálkodás informatikai hátterének biztosításában,
- ellátja, koordinálja és felügyeli az informatikai eszközgazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a biztonsági eljárások, módszerek (IBSZ) kialakítása, bevezetése során,
- ellenőrzi a biztonsági előírások betartását,
- karbantartja a Győri Törvényszék honlapjait (intranet, internet),
- ellátja a helyi és külső hálózatok műszaki és biztonsági felügyeletét, a hibaelhárítást,
- közreműködik rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában (hangosítás, kivetítés stb.),
- beszédleíró programmal kapcsolatos feladatokat ellátja, felhasználóit támogatja,
- teljesítésigazolási feladatokat lát el, továbbá kötelezettségvállalásra jogosult,
- végzi a Központi Token Nyilvántartó Rendszer karbantartását;
- programozási és programfejlesztési feladatokat végez,

- vezeti a felhasználók részére kiadott, illetve visszavett jogosultságok nyilvántartását,
- kezeli a felhasználók részére kiadott telefonkódokat,
- a tárgyhónapot követő hónap 3. munkanapján gondoskodik a tárgyhavi – hivatali és magáncélú – hívás listák előállításáról és az elnöki titkárság részére történő megküldéséről,
- elvégzi az egyéb, közvetlen vezetője által megadott feladatokat.

(2) Vezetői feladatai körében:

- Irányítja és felügyeli a törvényszék informatikai osztályának informatikusait az alábbi informatikai szakterületeken:
  - nyomtatók, MFP-k (saját és TUSZ-eszközök),
  - bírósági szakrendszerek (BIR-O, CIIR, EIR, e-Céggjegyzék, stb.), HR szakrendszerek (NexonHR, KIRA) és gazdasági szakrendszerek (GIIR-Forrás, GIRO, stb.),
  - bírósági informatika felhasználói oldalának biztosítása,
  - felhasználók tudásának rendszeres fejlesztése (szoftverek megismertetése, segítség a mindennapi használat egyszerűsítésében),
  - Microsoft operációs rendszerek, programok (Microsoft Office) haladó lehetőségeinek megismertetése, hálózati passzív eszközök folyamatos működésének biztosítása, hibák megszüntetése.

### III.1.2.9.

#### A Gazdasági Hivatal csoportvezetője

(1) A Gazdasági Hivatal csoportvezetőjének feladatai:

- az épületek, eszközök üzemeltetéséhez, takarításhoz szükséges anyagok, irodaszerek beszereztetése, illetve beszerzése és a kézi raktárban történő raktározása, előírt kimutatások vezetése,
- felújítások, beruházások esetén a bontott anyagokról bontási jegyzőkönyvek készítése, a bontási jegyzőkönyvnek megfelelően a bontott anyagok hulladék-hasznosítóba történő elszállítása, vagy megsemmisítése,
- kézi raktárak számítógépes anyagnyilvántartása, leltárköteles kis értékű tárgyi eszközök eszközmozgatási bizonylatainak vezetése,
- negyedévente rovincsolási feladatok végzése a kézi raktárakban, egyeztetés a tárgyi eszköz nyilvántartóval,
- a portákon elhelyezett karbantartó füzetben vezetett javítási feladatokban a karbantartónak szükség esetén besegítés,
- részvétel az elvégzett munkák műszaki átvételében, a teljesítések igazolásában,
- irodagépek és berendezési tárgyak, másolók, printerek stb. meghibásodása esetén intézkedés a szükséges javítások elvégzéséről,
- közreműködés a selejtezés lebonyolításában, a leselejtezett tárgyak értékesítésében, megsemmisítésében,
- a bíróságok kezelésében lévő épületek és eszközök érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi, szabványossági felülvizsgálatainak nyilvántartása, a jogszabályi idő után a szükséges felülvizsgálatok kezdeményezése,
- mérleget alátámasztó év végi leltárban történő aktív részvétel,
- az analitikus nyilvántartásokkal történő kötelező egyeztetések elvégzése a havi zárás előtt,

- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződések teljesülésének évenkénti felülvizsgálata, szükség esetén javaslattétel a módosításukra,
- munkaköréből adódó adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségek határidőre történő pontos készítése.

(2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja és felügyeli a karbantartók, a törvényszéken és a Győri Járásbíróságon szolgálatot teljesítő takarítók, hivatalsegédok és a telefonközpont-kezelő munkáját.

III.1.2.10.

A Gazdasági Hivatal csoportvezető-helyettese

(1) A Gazdasági Hivatal csoportvezető-helyettesének feladatai

- a gépjárművek üzemeltetésével, használatával és elszámolásokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatban:
  - feldolgozza a beérkező alkalmi vagy adott időszakra vonatkozó igényeket, az igények alapján elkészíti a szállítási beosztást és visszajelzést küld az igénylő felé,
  - lebonyolítja a kulcsos gépjármű szabályzat szerint előírt átadását-átvételét;
  - elkészíti a havi és negyedéves összesített futásteljesítmény- és üzemanyag-elszámolását, amennyiben az adott gépjárművet tárgyhóban több gépjárművezető vezeti;
  - minden hónap utolsó napján ellenőrzi és rögzíti a személyes használatú gépjármű kilométer számlájának állását;
  - gondoskodik az üzemi használatú gépjárművek törzskönyvének és pótkulcsának biztonságos, zárt szekrényben történő tárolásáról;
  - gondoskodik az üzemi használatú gépjárművekhez tartozó autópálya-matrica beszerzéséről és nyilvántartásáról;
  - lebonyolítja az üzemi gépjármű gyártója által előírt időszakos, garanciaidőn belüli és azon túli szervizszolgáltatás igénybevételét, valamint az egyéb szükséges javítási, karbantartási feladatokat megszervezi;
  - gondoskodik a gépjárművek menetlevéllel való ellátásáról, továbbá azok megőrzéséről;
  - havonta egyezteteti és ellenőrzi a gépjárművezető által elkészített összesítést, valamint a menetleveleken feltüntetett adatokat;
  - az ellenőrzést követően elkészíti a havi üzemanyag-elszámolást, bírósági gépjárművenként és összesített formában is, valamint elkészíti a negyedéves összesítőt;
  - a felülvizsgált üzemanyag vásárlási számlákat és az összesítőt a Gazdasági Hivatal részére megküldi;
  - a havi/negyedéves üzemanyag-felhasználásokat folyamatosan felülvizsgálja a túlfogyasztás okainak elsődleges okait vizsgálja;
  - tartós üzemanyag-túlfogyasztásról értesíti a gépjármű üzemeltetésért felelős Gazdasági Hivatal vezetőjét, aki tájékoztatja a Törvényszék elnökét.
- a bűnjelkezeléssel kapcsolatban:
  - átveszi a BGH-hoz beszállított bűnjeleket, a KBR nyilvántartó rendszerében kezeli és a jogszabályban előírt módon tárolja,
  - kezeli a Katonai Tanácshoz érkező bűnjeleket,
  - kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvási és Soproni Járásbíróság bűnjelkezelőivel,
  - a bűnjelekkel kapcsolatos fontosabb feladatai:
    - nyilvántartásba vétel,

- hatóságok értesítése,
  - sürgetések megküldése,
  - kiadni rendelt tételek intézése,
  - elkobzott tételek határozat alapján történő értékesítése,
  - selejtezések, megsemmisítések jogszerű intézése.
- az eljáró hatóságok által lefoglalt, de a bíróság gazdasági hivatalához be nem szállított bűnjeleket a KBR nyilvántartó rendszerében vezeti,
  - negyedévenként elvégzi az élő ügyiratok alapján a rovincsolást, annak eredményéről tájékoztatja a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét,
  - év végén az élő ügyiratok listáját kinyomtatja, részt vesz – bizottsági tagként a teljes körű leltár készítésében.
- a Győri Törvényszék Gondnokságával kapcsolatban:
    - részt vesz a Győri Törvényszék beszerzési eljárásaiban,
    - kapcsolatot tart a Győri Törvényszék és bíróságainak dolgozóival, kezeli a panaszokat.

(2) Vezetői feladatai körében:

- irányítja és felügyeli a gépjárművezetők munkáját,
- helyettesítési feladatai keretében irányítja és felügyeli a gondnokságra beosztott dolgozók munkáját.

*III.1.3.*

*A vezetők helyettesítésének rendje*

*III.1.3.1.*

*A bírósági vezetők helyettesítési rendje*

(1) A törvényszék elnökének helyettesítési sorrendje:

- törvényszék elnökhelyettese
- Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- Közigazgatási Kollégium kollégiumvezetője
- Büntető Kollégium kollégiumvezetője.

(2) A törvényszék elnökhelyettesének helyettesítési sorrendje:

- Büntető Kollégium kollégiumvezetője
- Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője
- Közigazgatási Kollégium kollégiumvezetője

(3) A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén a helyettesítést állandó megbízással az elnök által kijelölt kollégiumvezető látja el. A kollégiumvezető a napi ügyek vitelével kapcsolatos jogköröket gyakorolja.

(4) A kollégium vezetőjét távollétében – a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

(5) A csoportvezetőt távollétében – a csoportvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.

(6) A járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában a polgári csoportvezető, ennek hiányában az elnök által kijelölt bíró helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

(7) A járásbíróság elnökhelyettesét az elnök által kijelölt bíró helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

### III.1.3.2.

A munkaszervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

(1) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét teljes jogkörrel a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese helyettesíti. Az főosztályvezető-helyettes távolléte esetén az főosztályvezető által esetileg kijelölt tisztviselő helyettesíti. Az esetileg megbízott vagy felkért helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásában helyettesítheti.

(2) Az elnöki titkárság dolgozói egymást helyettesítik.

(3) A törvényszéken működő irodák vezetői az irodára beosztott tisztviselőt esetileg bízzák meg a helyettesítéssel.

### III.2.

*Az igazságszolgáltatási alapfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek*

(1) Az igazságszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó egyéb tevékenységek:

1. könyvtárvezető
2. honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott
3. tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott
4. sajtószóvivő, sajtótitkár
5. biztonsági vezető
6. informatikai biztonsági ellenőr
7. adatvédelmi felelős
8. oktatásfelelős
9. integritásfelelős
10. munkavédelmi képviselő
11. esélyegyenlőségi referens
12. tanúgondozó
13. bírósági közvetítő.

#### III.2.1.

*Könyvtárvezető*

(1) A törvényszék könyvtárvezetőjének feladata:

- számítógépes program segítségével a könyvtári állomány számítógépes feltárása, az új beszerzések folyamatos feltárása,
- az állományba kerülő új szerzeményekről a szükséghez képest, de legalább negyedévenként tájékoztató jegyzék készítése,
- egyedi nyilvántartás vezetése a könyvtári állományról (leltárkönyv),
- jogszabályban meghatározott alkalmanként a könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás), az állományból való törlés végrehajtása,
- folyamatos állománygyarapítás előzetes tájékozódás, megrendelői igények felmérése alapján,

- a könyvtár nyitvatartási rendje szerint a kölcsönzés, könyvhasználat biztosítása,
- évente októberben a folyóiratok megrendelésére vonatkozó igények felmérése és a megrendelésekről a jegyzék összeállítása,
- a könyvtárban megőrzésre kerülő folyóiratok gyűjtése, kötetésre előkészítése, kötetése,
- a letéti könyvtárak kezelőinek szakmai irányítása,
- kapcsolat kiépítése, fenntartása más bírósági, megyei, városi könyvtárakkal, kiadókkal és könyvterjesztőkkel,
- a bírák, igazságügyi alkalmazottak tájékoztatása a Magyar Közlönyök és Ítéltáblai határozatok tartalmáról, valamint a beszerzett újdonságokról,
- beszámolás a könyvtár helyzetéről a törvényszék elnöke által a munkatervben meghatározottak szerint,
- az OBH elnöki utasítások, határozatok figyelemmel követése és vezetése,
- a Győri Törvényszék Csizmadia Andor Jogi Szakkönyvtára SzMSz-ének elkészítése, aktualizálása.

### *III.2.2.*

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

(1) A törvényszéken a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat a törvényszék elnökének javaslatára az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kinevezett felsőfokú végzettséggel rendelkező megbízott végzi évenként megújítandó megbízási szerződés alapján.

(2) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott feladatát képezi az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 18. § (3) bekezdése, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés c) pontja, (2) bekezdése és 22. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 44. §-a és a 47-51. §-aiban meghatározott, a törvényszékre háruló feladatok végrehajtása, az Országos Bírósági Hivatal elnökének alábbi utasításaiban foglaltak szerint: - 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról - 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról - 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.

(3) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles megismerni

- a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- a bíróság működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást, az osztályba sorolásnak megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
- az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

(4) Szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását.



(5) Kidolgozza a bíróság védelmi feladatainak ellátását tartalmazó felkészülési terveket és gondoskodik az évenkénti aktualizálásukról. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a készítendő tervek tartalmát a rájuk vonatkozó mértékben egyeztetni a megyei védelmi bizottsággal és a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal.

(6) Végzi – a bíróság személyzeti feladatait ellátó szerv bevonásával – a hadköteles bírósági dolgozók meghagyásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

(7) Figyelemmel kíséri

- az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását,
- a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos intézkedéseket,
- a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatát.

(8) Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárságával, a megyei katasztrófavédelmi igazgatósággal és az OBH védelmi igazgatási feladatainak ellátásával megbízott vezetővel.

(9) Elkészíti a Győri Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok védelmi felkészülési terveit.

### *III.2.3.*

#### *Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott*

(1) A tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint külön szerződés alapján külső szerv látja el.

### *III.2.4.*

#### *Sajtószóvivő*

(1) A törvényszék működésével kapcsolatban a törvényszék elnöke, illetve az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője jogosult sajtótájékoztatást adni.

(2) A sajtószóvivő

- ellátja és feladatkörében irányítja a jelen szabályzatban meghatározott sajtótájékoztatási feladatokat, ennek keretében különösen gondoskodik a tárgyalással, nyilvános üléssel, tanácsüléssel, üléssel vagy meghallgatással (a továbbiakban: tárgyalás) összefüggő információk összegyűjtéséről és közzétételéről, továbbá a sajtó képviselői rendelkezésére áll, ha azok információkat kérnek a folyamatban lévő vagy befejezett ügyről,
- kezdeményező kapcsolatot tart fenn a sajtóval, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyeket,
- a szervezeti érdekekre figyelemmel kezdeményezi, koordinálja és segíti a bíróság vagy az OBH nevében nyilatkozó személy sajtószerelését,
- felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a bíróság internetes és intranetes felületein történő megjelenését, és közreműködik a bíróság internetes és intranetes felületeinek kezelésében,
- a bíróság elnökének rendelkezése szerint konzultációt szervez a bírák és a kijelölt titkárok számára a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges jogszabályok megismertetése

céljából,

- figyelemmel kíséri a bírósági sajtószóvivői és sajtótitkári hálózat intranetes honlapjának tartalomváltozásait,
- a fokozott sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekben kommunikációs tervet készít, a terv végrehajtásáról pedig nyilvántartást vezet,
- valamennyi általa készített írásos és a rendelkezésére álló nyilvános vagy szabadon felhasználható hang- és képfarmátumú sajtóanyagot (vagy annak elektronikus elérhetőségét) köteles elektronikus úton megküldeni az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének, amely - ha azt a központi kommunikáció szempontjából indokoltnak látja - a bíróságok központi internetes, illetve intranetes honlapján is megjelentetheti,
- a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről a tárgyalást megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig jegyzéket készít, amelyet a bíróság saját internetes honlapján közzétesz, egyidejűleg - az internetes elérhetőség megküldésével - írásban tájékoztatja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységét,
- ha a sajtó más bíróság vagy az OBH működésével kapcsolatosan, továbbá a bíróságok szervezetének vagy működésének egészével kapcsolatos kérdésben kér tájékoztatást, soron kívül köteles a kérelmet valamennyi érintett tájékoztatásával egyidejűleg továbbítani a sajtótájékoztatásra jogosultnak,
- ha másik bíróság által is intézett ügyben - ide nem értve a jogorvoslatot - sajtótájékoztatást ad, azt megelőzően köteles felvenni a kapcsolatot ezzel a bírósággal,
- minden hónap 10. napjáig jelentést küld az OBH kommunikációért felelős szervezeti egysége részére a szabályzat 1. mellékletének kitöltésével,
- folyamatos kapcsolatot tart az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységével, követi e szervezeti egység által adott kommunikációs iránymutatásokat, valamint
- ellátja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének vezetője által meghatározott kommunikációs feladatokat, az érkezett feladatokról és azok végrehajtásáról egyidejűleg tájékoztatja a bíróság elnökét.

(3) A sajtószóvivő a sajtó tájékoztatásáról - azt megelőzően - a törvényszék elnökét vagy elnökhelyettesét tájékoztatja.

(4) A sajtószóvivő - amennyiben bíró - az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 50 teljes tárgyalási napon ítélkezik.

(5) A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a sajtótitkár helyettesíti.

#### III.2.4.1. Sajtótitkár

(1) A sajtótitkár a sajtószóvivő munkáját segíti, ennek keretében

- figyelemmel kíséri a nyomtatott és elektronikus sajtó híreit, különösen a bíróságokat érintő témákat, és napi sajtószemlét készít, ha van az adott bíróságot érintő hír,
- nyilvántartást vezet a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről,
- sajtólista nyilvántartást vezet,
- előkészíti a sajtóanyagokat, gondoskodik azoknak a sajtó részére történő eljuttatásáról, valamint a bíróság internetes és intranetes felületein történő megjelenéséről, közreműködik a bíróság internetes és intranetes felületeinek, közösségi média oldalainak kezelésében, szerkesztésében, karbantartásában, frissítésében,

- közreműködik a bíróság sajtónyilvános rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, így különösen a rendezvények ütemtervének, forgatókönyvének elkészítésében, a kapcsolódó operatív feladatok ellátásában, az adminisztráció kezelésében,
- ellátja a bíróság elnöke, illetőleg a sajtószóvivő által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott más feladatokat,
- az OBH kommunikációért felelős szervezeti egysége által meghatározott rendben, a kirendelés szabályai szerint e szervezeti egységnél központi kommunikációs gyakorlatot teljesít,
- folyamatos kapcsolatot tart az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységével, követi e szervezeti egység által adott kommunikációs iránymutatásokat, valamint
- ellátja az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének vezetője által meghatározott kommunikációs feladatokat, az érkező feladatokról és azok végrehajtásáról egyidejűleg tájékoztatja a sajtószóvivőt és a bíróság elnökét.

(2) A sajtótitkárt távolléte vagy egyéb okból történő akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

### *III.2.5.*

#### *Biztonsági vezető*

(1) A biztonsági vezetőt a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a törvényszék elnöke nevezi ki. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

(2) A biztonsági vezető feladatait minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint látja el.

(3) A biztonsági vezető feladatai:

- a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét,
- intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről,
- minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

(4) A biztonsági vezetőnek a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával és kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatai:

- a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági

tanúsítványt,

- végzi a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását személyesen vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy útján,
- a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

(5) A biztonsági vezető intézkedik a minősített adatot felhasználók részére a felhasználói engedély kiadásáról, a titoktartási nyilatkozat beszerzéséről, ezek kezeléséről és tárolásáról, visszavonása esetén selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

### III.2.6.

#### *Informatikai biztonsági ellenőr*

(1) Az informatikai biztonsági ellenőr feladata:

- biztosítja az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását,
- javaslatot tesz az Informatikai Biztonsági Szabályzat esetleges módosítására, gondoskodik a szabályzat oktatásának megszervezéséről, valamint megtartja az ezzel kapcsolatos oktatást,
- elkészíti az Informatikai Felhasználói Előírás tervezetét,
- gondoskodik az informatikai biztonsági szabályok betartásáról, a biztonsági szabályok megsértése esetén szankciók, büntetések kiszabását kezdeményezheti,
- előkészíti és megtartja az éves informatikai biztonsági oktatást,
- gondoskodik az adatvagyoneleltár naprakészességéről, tárolásáról,
- az informatikai rendszerhez történő jogosulatlan hozzáférés esetén előterjesztésében a törvényszék elnökénél feljelentés tételét kezdeményezheti,
- ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az informatikai biztonsági ellenőr tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

### III.2.7.

#### *Adatvédelmi felelős*

(1) Az adatvédelmi felelős a törvényszék elnöke által a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése érdekében kinevezett személy.

(2) Az adatvédelmi felelős feladata:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény és a közérdekű adatok elektronikusan közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) és az ahhoz kapcsolódó magyar szabályozást folyamatosan nyomon követi, az adatvédelmi előírások érvényesülését

elősegíti, a felmerülő adatvédelmi kérdéseket megválaszolja, együttműködve az OBH adatvédelmi tisztviselőjével.

- ellenőrzi az Info. tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- figyelemmel kíséri a [www.gyoritorvenyszek.birosag.hu](http://www.gyoritorvenyszek.birosag.hu) és [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) webhelyen megjelenő információkat, szükség esetén köteles az adatok aktualizálását kezdeményezni.

(3) Az adatvédelmi felelős tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

### *III.2.8. Oktatásfelelős*

(1) Az oktatásfelelős – a képzésszervezők bevonásával – ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi/regionális képzésének tervezését, szervezését. Felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását.

(2) A bírósági fogalmazók beosztásával és az igazságügyi alkalmazottak ügyviteli vizsgára való felkészítésével összefüggő feladatokat ellátja. Elkészíti az oktatási és a képzési tervet.

### *III.2.9. Integritásfelelős*

(1) Az integritásfelelős a bíróság elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

(2) Az integritásfelelős közreműködik a bíróságok működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, továbbá ellátja az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V.31.) OBH utasításban meghatározott feladatokat.

### *III.2.10. Munkavédelmi képviselő*

(1) A választott munkavédelmi képviselő ellátja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és az 5/1993. (XII.26.) MÜM rendeletben meghatározott feladatokat.

### *III.2.11. Esélyegyenlőségi referens*

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

(2) Az esélyegyenlőségi referens feladatai:

- az esélyegyenlőségi terv értékelése, teljesülésének vizsgálata, valamint az esélyegyenlőséggel és a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az esélyegyenlőségi terv felülvizsgálatának előkészítése, az előző időszakról szóló beszámoló elkészítése,
- a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok munkakörülményeinek éves felülvizsgálata, a tapasztalatok ismeretében a munkakörülmények javítása végett javaslattétel a törvényszék elnöke felé,
- a pályázatok kiírása és a dolgozók kiválasztása során az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelménye érvényesülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén észrevételezés a törvényszék elnöke felé,
- az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárás lefolytatása,
- együttműködés a jogsértés ügyében eljáró hatósággal.

(3) Az esélyegyenlőségi referens tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

### *III.2.12.*

#### *Tanúgondozó*

(1) A bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény alapján a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróóságokon tanúgondozók működnek. A tanúgondozók tevékenységüket a törvényszék elnökének kijelölése alapján végzik.

(2) A tanúgondozó tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, a konkrét ügghöz köthető szóbeli és írásbeli megkeresésről és az arra adott felvilágosításról az ügyben eljáró bírót/igazságügyi alkalmazottat tájékoztatni.

(3) Az adott szervezeti egység vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és felügyelni a vezetése alatt álló bíróságon működő tanúgondozók tevékenységét.

(4) A tanúgondozók tevékenységének szakmai felügyeletét szükség esetén az ügyszak szerinti kollégiumvezető, igazgatási felügyeletét a munkáltatói jogkör gyakorlója látja el.

### *III.2.13.*

#### *Bírósági közvetítő*

(1) A bírósági közvetítők feladataikat a jogszabályi előírások, valamint a bírósági közvetítés részletes szabályairól szóló 3/2020. (I.31.) OBH utasítás alapján látják el.

(2) A törvényszék elnöke gondoskodik az ügyszak szerint kijelölt bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletéről, amit civilisztikai ügyszakban a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető, míg közigazgatási ügyszakban a közigazgatási kollégiumvezető útján lát el.

### *III.3.*

#### *Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok*

(1) Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a

végrehajtási ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai dolgozó.

(2) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.

(3) A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.

(4) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást. Az igazságügyi alkalmazott munkakörét és munkaköri leírását a bíróság zavartalan működése érdekében a bíróság elnöke módosíthatja.

(5) A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a tisztviselő és az írnok köteles a munkába lépést követően azonnal, valamint az informatikára vonatkozó biztonsági szabályzatok módosulása esetén informatikai biztonsági oktatáson részt venni, majd az oktatást követően írásban nyilatkozni, hogy az elhangzottakat megértette, tudomásul vette, és az érvényes Informatikai Felhasználói Előírásokat követve végezni munkáját.

(6) A bírósági tisztviselő és az írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.

(7) A tisztviselő és az írnok feladatát a Bűsz-ben és a munkaköri leírásában írtaknak megfelelően köteles ellátni.

(8) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése, (2) bekezdés d) és e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint az igazságügyi alkalmazottak közül:

- a gazdasági hivatal főosztályvezetőjét és helyettesét évenként,
- a gazdasági hivatal csoportvezetőjét és csoportvezető-helyettesét évenként,
- a belső ellenőrzési vezetőt kétévenként,
- a szabálysértési ügyekben eljáró bírósági titkárokat háromévenként,
- a végrehajtási ügyintézőt ötévenként,
- a cégbíróságra beosztott bírósági ügyintézőt ötévenként,
- a bírósági titkárokat ötévenként,
- a törvényszék titkos ügykezelőit ötévenként.

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

#### **IV. Fejezet** **Vezetési eszközök**

(1) A vezetői ellenőrzésre alkalmazott vezetési eszközök:

- tervezés
- vezetői ellenőrzés
- a bírói munka igazgatási ellenőrzése
- jelentéstételi kötelezettség
- értekezleti rendszer.

#### *IV.1.*

##### *A munkaterv*

(1) A törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben, a Bjt-ben és az Iasz-ban, valamint az OBH elnökének utasításaiban és határozataiban foglaltak, a kollégiumok, a járásbíróóságok, a bírói testületek és az érdekképviseleti szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze. A munkaterv elkészítésével egyidejűleg a járásbíróóságok és a kollégiumok munkatervét jóváhagyja.

(2) A törvényszék munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- az összbírói, törvényszéki, helyi bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,
- az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- a vizsgálatok és a bírák, igazságügyi alkalmazottak munkája értékelésének ütemezése, felelősei,
- az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratseljtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések stb.),
- a gazdasági hivatal főosztályvezetője és a belső ellenőrzési vezető időszakos jelentéseinek időpontja,
- az ügyeleti rendszer megszervezése,
- a szabadságok kiadása,
- a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei,
- az informatikai osztályvezető beszámolójának időpontja, eseti vizsgálata,
- az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének ütemezése,
- a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjai és tárgya.

(3) A járásbíróóság elnöke, a kollégiumvezető a járásbíróóság, a kollégium munkatervének tervezetét a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig küldi meg a törvényszék elnökének.

#### *IV.2.*

##### *A vezetői ellenőrzés*

(1) A törvényszék területén a vezetői ellenőrzésre elsősorban a törvényszék elnöke, illetve helyettese jogosult. A szervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön végeznek vezetői ellenőrzést.

(2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák, a nemkívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, – indokolt esetben a munkavállalók személyi felelősségre vonását. A munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban rögzíteni kell a munka előírászerű elvégzéséért az egyéni felelősséget.



(3) A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzéssel összhangban kiemelt jelentősége van a számvitel szakszerű megszervezésének és az ebből nyerhető adatok rendszeres elemzésének, értékelésének.

(4) A vezetői ellenőrzés feladatait részletesen az OBH Elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása tartalmazza.

(5) A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:

- miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, az ajánlásokban, a határozatokban, a bíróság munkatervében és SzMSz-ében meghatározott feladataikat,
- számonkérlik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
- hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

(6) A törvényszék elnöke évente előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a járásbíróságok elnökeit. A beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

#### IV.3.

##### *A bírói munka igazgatási ellenőrzése*

(1) A törvényszék elnöke a járásbíróságok elnökei közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének, és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

(2) A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgálni különösen:

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- a per (ügy) előkészítés gyakorlatát, a kitűzés sorrendjét,
- a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- az elrendelt és a jogszabályon alapuló soronkívüliség érvényesülését,
- az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,
- a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
- az ügyviteli szabályok betartását,
- a 2 és 5 éven túl folyamatban lévő ügyeke elhúzódásához vezető okokat,
- a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését.

(3) A kollégiumvezetők és a járásbíróságok elnökei folyamatosan ellenőrzik a tárgyalási napok kihasználtságát.

(4) A járásbíróság elnöke, elnökhelyettese önállóan is köteles a szükséges vizsgálatokat lefolytatni. Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával, melyet a törvényszék elnökének meg kell küldi.

#### IV.4.

##### *Jelentéstételi kötelezettség*

(1) A törvényszék elnöke a kollégiumvezetőket, a tanácselnököket, a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetőit, a bírákat, a törvényszéken szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakat, a járásbírósági elnököt, elnökhelyettest jelentéstételre hívhatja fel.

(2) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – az SzMSz-ben előírtakon túlmenően is – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

(3) A rá vonatkozó szabályok betartásával összefüggésben a bírót és igazságügyi alkalmazottat a törvényszék elnökének felhívására jelentéstételi kötelezettség terheli.

(4) Rendszeres jelentéstételi kötelezettség terheli a bírákat

- határozatok írásba foglalásának késedelme esetén minden hónap 10. napjáig az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- jegyzőkönyvek írásba foglalásának késedelme esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- fellebbezések késedelmes felterjesztése esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- tárgyalási kötelezettség elmulasztása esetén az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg.

(5) Eseti jelentést a jelentés kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell írásban megtenni.

(6) A törvényszék elnöke előzetes írásbeli engedélyével a kollégiumvezető, a bírósági gazdasági hivatal főosztályvezetője a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhetnek. Ebben az esetben jelentéstételre azok hívhatók fel, akiket a törvényszék elnöke jelentéstételre felhívhat.

#### IV.5.

##### *Az értekezleti rendszer*

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

1. összbírói értekezlet
2. vezetői értekezlet
3. igazságügyi alkalmazotti értekezlet
4. ülnöki értekezlet
5. járásbírói értekezleti rendszer
6. tanácselnöki értekezlet

(2) Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a járásbírói elnöke, a tanácselnöki értekezletet a kollégiumvezető hívja össze.

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

(4) Az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletekre, a tanácselnöki értekezletre és az igazságügyi alkalmazotti értekezletre a meghívás névre szólóan, a bírói tanácskozásokra a bíróság elnöke útján történik.

(5) Az értekezletek személyes jelenléttel vagy elektronikus hírközlő eszköz útján tarthatóak meg.

#### IV.5.1.

##### *Összbírói értekezlet*

(1) Az öszzbírói értekezlet résztvevői: a törvényszékre és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságokra beosztott bírák. A törvényszék elnöke az OBH elnökét az értekezletre meghívja, az OBT elnökén keresztül az OBT tagjait meghívhatja.

(2) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal április 30. napjáig, továbbá a Bszi. 144.§-ában meghatározott esetben öszzbírói értekezletet tart. Össze kell hívnia az öszzbírói értekezletet, ha azt a bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi.

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

(4) A törvényszék elnöke évente egyszer tájékoztatja az öszzbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit az OBH elnökének ajánlásában meghatározott szempontrendszer figyelembevételével

- 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.

(5) Az öszzbírói értekezleten évente egy alkalommal a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

(6) A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az öszzbírói értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, javaslataik előterjesztésére.

(7) Az öszzbírói értekezleten elhangzott véleményekre és javaslatokra a törvényszék elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

(8) A törvényszék elnöke az öszzbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, az öszzbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi az OBH elnökének.

#### IV.5.2.

##### *Vezetői értekezlet*

(1) A törvényszék elnöke évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet időpontját és napirendi pontjait előzetesen a törvényszék elnöke a munkatervben határozza meg azzal, hogy a bírósági vezetők írásban a vezetői értekezletet megelőzően két héttel további napirendi pont felvételét javasolhatják. Az esetleges írásbeli előterjesztéseket a törvényszék elnöke szükség szerint az értekezlet előtt a résztvevőknek megküldi.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke
- a törvényszék elnökhelyettese
- a kollégiumvezetők

- a cégbírósági csoportvezető
- a járásbíróságok elnökei és elnökhelyettesei
- a gazdasági hivatal főosztályvezetője
- sajtószóvivő
- belső ellenőrzési vezető
- tárgykörtől függően más bírósági vezetők, az érdekképviseleti szervek vezetői:
  - + bírói tanács elnöke
  - + a bírói egyesület elnöke
  - + a szakszervezet titkára
  - + az informatikai osztályvezető
  - + a könyvtárvezető.

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

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

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

(6) A törvényszék elnöke 8 napon belül köteles vezetői értekezletet összehívni a bírósági vezetők (Bsz. 118. § (1) bekezdés) többségének – tárgyat is megjelölő – írásbeli kérelme alapján.

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

(8) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

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

(9) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról. Az értekezletet követően a kollégiumvezető és a járásbíróság elnöke értekezletet tart a kollégiumba, a járásbíróságra beosztott bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

(10) A törvényszék elnöke a vezetői értekezletről jegyzőkönyvet készít, melyet a vezetői értekezletet követő tizenöt napon belül megküld az OBH elnöke részére.

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

#### IV.5.3.

##### *Igazságügyi alkalmazotti értekezlet*

(1) A törvényszék, továbbá a járásbíróság elnöke az igazságügyi alkalmazottak részére évente egy alkalommal értekezletet tart, az éves összbírói értekezletet követően. Az értekezleten tájékoztatást ad a bíróság éves tevékenységéről.

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

(3) Az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A járásbíróság elnöke által összehívott értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

#### *IV.5.4. Ülnöki értekezlet*

(1) A törvényszék, továbbá a járásbíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban, évente egy alkalommal értekezletet tart.

(2) Az ülnöki értekezlet állandó napirendi pontja az ülnök jogállása és javadalmazása (Bjt. 212–221. §), a beosztása szerinti ügyszak anyagi és eljárásjogi rendelkezéseinek ismertetése, a behívás rendje.

#### *IV.5.5. Járásbírósági értekezleti rendszer*

(1) A járásbíróság elnöke rendelkezik a helyi értekezleti rendszer kialakításáról.

(2) A járásbíróság elnöke a bíróság igazgatásával összefüggésben

- bírói értekezletet,
- igazságügyi alkalmazotti értekezletet,
- ülnöki értekezlet tart, valamint
- eseti értekezletet

tarthat.

Az értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

(3) Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melyet a törvényszék elnökének meg kell küldeni.

(4) A járásbíróság elnöke a törvényszék munkatervében meghatározott időpontban évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. Az éves összbírói értekezletet követően az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást nyújt a törvényszék elnökének beszámolója alapján.

(5) A járásbíróság elnöke az értekezlet során lehetőséget biztosít az értekezleten résztvevőknek véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

#### *IV.5.6. Tanácselnöki értekezlet*

(1) A törvényszék kollégiumvezetője

- szakmai feladatok teljesítése érdekében,
- a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése,
- a jogegység előmozdítása,

– a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése,  
– a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal a törvényszék munkatervében meghatározottak szerint.

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

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül szóban, vagy elektronikus úton a bíróság intranetes honlapján, vagy a levelezőrendszeren keresztül.

## **V. Fejezet** **A Győri Törvényszék munka- és ügyfélfogadási rendje**

### *V.1.* *A munkaidő*

(1) A bírák és a teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai alkalmazottak napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

(2) Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 11.30 óra és 13.30 óra között, pénteken és a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkaszüneti napon való munkavégzés esetén szombaton 11.30 óra és 12.30 óra között vehető igénybe. A kezelőirodáknak az ebéidőt az ott dolgozók között úgy kell beosztani, hogy az irodában kezelt iratok az ebéidő alatt is elérhetőek legyenek.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak munkakezdekor kötelesek jelenlétüket igazolni. A törvényszéken - a fizikai alkalmazottakat kivéve - az igazságügyi alkalmazottak az elektronikus beléptető rendszeren keresztül igazolják jelenlétüket, míg a fizikai alkalmazottak jelenléti ív aláírásával. A járásbíróságokon a bíróság elnöke által meghatározott módon - vagy a jelenléti ív aláírásával, vagy az elektronikus beléptető rendszeren keresztül. Az elnök bármikor ellenőrizheti az érkezés és távozás időpontját.

(4) A papír alapú és elektronikus munkaidő-nyilvántartást a szolgálati hely szerinti elnöki titkárság/iroda kezeli.

### *V.1.2.* *A munkarend*

(1) A munkarendet a törvényszék elnökének 2019.El.II.B.11. számú szabályzata határozza meg.

### *V.1.3.* *A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás*

(1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt

való eltávozást

- a törvényszéken az elnök,
- a járásbíróságon a járásbíróság elnöke engedélyezi,

s az eltávozás nyilvántartásáról gondoskodik.

(2) Amennyiben a bíró a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végez, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. E tevékenységek egészben vagy részben munkaidőben való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója irányában fennálló bejelentési kötelezettséghez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.

(3) Az igazságügyi alkalmazott kereső foglalkozást munkaidőn kívül – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes – a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott – engedélyével végezhet az Iasz. 36. § (2) bekezdése értelmében. Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét.

(4) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkakörének betöltéséhez szükséges képzési követelmények megszerzését meghaladóan közép- és felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben a törvényszék elnökének való bejelentési kötelezettség teljesítése mellett vehet részt.

(5) Az igazságügyi alkalmazott más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a törvényszék elnökének előzetes engedélyével köthet (Iasz. 124. § (2) bekezdés, Mt. 229. §). Az igazságügyi alkalmazott a bírósági vezetővel történt megállapodás szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól (Mt. 55. § (1) bekezdés g) pont).

(6) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott részére a törvényszék elnöke a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosíthat. A felek a szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapíthatják meg. Ezen túlmenően a törvényszék elnöke vizsgádként – ha egy vizsganapon a munkavállalónak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva legfeljebb négy munkanap szabadidőt biztosíthat. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a törvényszék elnöke legfeljebb tíz munkanap szabadidőt biztosíthat a munkavállaló kérésének megfelelően. A munkavállalót az Mt. 55. § (1) bekezdés g.) pontja szerinti munkavégzési kötelezettség alóli felmentés esetén távolléti díj illeti meg az Mt. 146. § (3) bekezdés b) pontja alapján.

(7) A bírósági fogalmazókat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében az 5/1991. (IV.4.) IM rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti részvizsgádként 1 hónap munkavégzési kötelezettség alóli felmentés illeti meg.

(8) A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki titkárságon/irodában nyilvántartást kell vezetni.

#### V.1.4.

##### *A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai*

- (1) A törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.
- (2) A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén a fegyelmi eljárás megindítására a Bjt. 106. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Bjt. 105. § a) pontjára figyelemmel.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként más bírósági vezető részére az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.
- (4) A bíróság vezetője részére a bíróságon kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.
- (5) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét – akár részlegesen – igénybe vevő bírót előzetes bejelentési kötelezettség terheli a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájához, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét. A bíróság elnöke gondoskodik a bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt. 222.§ (1) bekezdése folytán alkalmazandó Mt. 134.§-ának megfelelően.
- (6) A bíró munkaidőben az elnök rendelkezésére a bíróságon haladéktalanul köteles megjelenni.
- (7) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha:
  - felróható módon nem teljesíti az SzMSz-ben írt tárgyalási kötelezettségeit,
  - indokolatlan írásba foglalási késedelmek vannak,
  - tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
  - önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
  - a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
  - a bíróságon kívüli munkavégzés szabályait ismételten megszegi.
- (8) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem 6 hónap eltelté után nyújtható be. A kérelemről a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján dönt a törvényszék elnöke.

#### V.1.5.

##### *Szabadságolási terv*

- (1) A törvényszéken és az illetékessége alá tartozó valamennyi járásbíróságon szabadságolási tervet kell készíteni tárgyév május 31. napjáig a bíróság dolgozóinak szabadság kiadására vonatkozó igényeinek lehetőség szerinti figyelembevételével. A szabadságolási tervet legkésőbb tárgyév június 30. napjáig - ha korábban még nem küldte meg - a készenléti, ügyeleti beosztás tervezetével együtt a törvényszék elnökének kell felterjeszteni.  
A szabadságolási terveket a törvényszék elnöke hagyja jóvá.  
A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – kérésének megfelelő időpontban kell



kiadni.

(2) A törvényszék elnöke a bírák és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának  $\frac{3}{4}$  részét a nyári és a téli ítélkezési szünetben adja ki, lehetőség szerint figyelembe veszi a bíróság dolgozóinak a szabadság időpontjára vonatkozó kérelmét.

A szabadságok kiadására úgy kerül sor, hogy biztosítva legyen a soron kívüli, vagy haladéktalan intézkedést igénylő ügyek intézése.

(3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, a kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. A szabadságot kettőnél több részletben csak az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

(4) Ha a munkáltató a teljes szabadságot az esedékesség évében bármely okból nem adta ki, azt a következő naptári évben, illetve az igazságügyi alkalmazott betegsége vagy más, a szabadság kiadása szempontjából elháríthatatlan akadály esetén a betegség vagy akadály megszűnésétől számított 30 napon belül kell kiadni.

#### V.1.6.

##### *Az ügyelosztási rend, az ügyek kiosztása*

(1) Az ügyelosztási rendet, melytől eltérni az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, továbbá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból lehet – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a törvényszék elnöke határozza meg az ügyek jelentőségére, munkaigényességére, az ügyérkezés statisztikai adataira, az arányos munkateher megvalósítására, a bíráskodás időszerűségének követelményére, az egyes bírák különös szakértelmére, az ügy tárgya szerinti szakosodásra figyelemmel. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – az ügyelosztási rendet felül vizsgálja.

(2) Ha a bírót a bíróságra az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.

(3) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik, továbbá magába foglalja a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is.

(4) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását az érintettekkel hatálybalépése előtt ismertetni kell és a bíróságon, a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, a törvényszék honlapján közzé kell tenni.

(5) Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a törvényszéken a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnök által kijelölt

tanácselnök. A Győri Járásbíróság polgári ügyszakában az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti a polgári csoportvezető, büntető ügyszakában az elnökhelyettes, akadályoztatása esetén helyettesíti a büntető csoportvezető. A Mosonmagyaróvári Járásbíróságon és a Csornai Járásbíróságon az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnök által kijelölt bíró, a Soproni Járásbíróságon az elnök, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnökhelyettes.

(6) Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró 45 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése stb.) megengedett a kiosztás módosítása.

(7) Ha a bíró a tárgyalási napján váratlanul nem jelenik meg, a bíróság elnöke, vagy erre jogosult más bírósági vezető köteles az ügyelosztási rendnek megfelelően a helyettesítésről gondoskodni. Az eljáró bírónak mindent meg kell tennie az eljárásjogi lehetőségek között a tárgyalás megtartása, vagy ha ez nem lehetséges, az eljárási törvénynek megfelelő elhalasztása érdekében.

#### V.1.7.

##### *Az ítélkezési rend*

#### V.1.7.1.

##### A bíró ítélkezési rendje

(1) Az elsőfokú és a másodfokú ügyeket intéző bíró, amennyiben igazgatási feladatokat nem lát el, egyesbíróként vagy tanácsban eljárva, hetente két alkalommal tárgyalási napon jár el az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

(2) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró

- peres ügyeket intéz előkészítő ülésen, tárgyaláson, nyilvános ülésen, tanácsülésen vagy meghallgatáson,
- közigazgatási perben tárgyaláson kívüli elbírálás során az ügy érdemében határoz,
- büntető, polgári, gazdasági végrehajtási peren kívüli (nemperes) ügyekben jár el,
- bírósági közvetítésben jár el.

(3) Egy tárgyalási napnak minősül, ha ugyanazon a napon

- a bíró/tanács előkészítő ülésen, tárgyaláson, nyilvános ülésen, tanácsülésen vagy meghallgatáson peres ügyeket intéz,
- büntető ügyszakban elsőfokon a bíró:
  - összbüntetési eljárásban legalább 3 ügyben,
  - büntetővégzés meghozatalára irányuló eljárásban legalább 5 ügyben,
  - egyszerűsített felülvizsgálati eljárásban legalább 5 ügyben,
- közigazgatási ügyszakban: perben tárgyaláson kívüli elbírálás során legalább 4 ügyben,
- polgári ügyszakban elsőfokon:
  - gyermektartásdíj megszüntetése, apasági vélelemmel kapcsolatos ügyben

- tárgyaláson kívüli elbírálás során legalább 3 ügyben,
- természetes személyek adósságrendezése iránti, kapcsolattartás végrehajtásának elrendelése iránti nemperes eljárásban tárgyaláson kívüli elbírálás során legalább 3 ügyben hoz határozatot,

- büntetés-végrehajtási ügyben a bíró:
  - meghallgatáson és/vagy tárgyaláson legalább 15 nemperes büntetés-végrehajtási ügyet,
  - iratok alapján történt elbíráláskor nemperes ügyben legalább 20 ügyet intéz.

(4) Egy tárgyalási napnak minősül az is, ha a bíró ugyanazon a héten

- büntető ügyszakban 1-2 munkanapon teljes egészében nyomozási bírói tevékenységet végez,
- polgári ügyszakban:
  - a hozzátartozók közötti megelőző távoltartásos eljárásban legalább 4 ügy,
  - bírósági közvetítési eljárásban legalább 3 ügy intézésében vesz részt.

(5) Két tárgyalási napnak minősül, ha a nyomozási bíró ugyanazon a héten 3-5 munkanapon végez teljes egészében nyomozási bírói tevékenységet.

(6) Egy tárgyalási napnak minősül, ha a tanács másodfokon ugyanazon a napon

- büntető ügyszakban:
  - nemperes ügyben (ideértve a fellebbezett nyomozási bírói ügyet is) legalább 5 ügyben,
  - perben tárgyaláson kívüli elbírálás során legalább 3 ügyben,
- polgári ügyszakban:
  - nemperes ügyben legalább 6 ügyben,
  - perben tárgyaláson kívüli elbírálás során legalább 3 ügyben hoz határozatot.

#### V.1.7.2.

##### A bírósági vezetők ítélkezési rendje

(1) A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként – legalább évi 5 -10 tárgyalási napon ítélkezik.

(2) A cég- és felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak száma -amennyiben peres ügyekben is eljárnak – legalább évi 5 nap.

(3) Az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban

- a Győri Járásbíróság elnöke legalább évi 20-30, elnökhelyettese legalább évi 30-35, csoportvezetője legalább 35-40,
- a Soproni Járásbíróság elnöke legalább évi 30-40, elnökhelyettese legalább évi 40-45,
- a Mosonmagyaróvári Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50,
- a Csornai Járásbíróság elnöke legalább évi 50-60 tárgyalási napon ítélkezik.

(4) A sajtószóvivő – amennyiben bíró - az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 50 teljes tárgyalási napon ítélkezik.

#### V.1.7.3. Távollét

- (1) Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.
- (2) Az egyes képzéseken való részvétellel kapcsolatos tárgyalási kedvezmény az alábbi:
  - kötelező képzéseken való részvétel esetén amennyiben egy vagy két napos a képzés egy, legalább három, de legfeljebb öt napos képzés esetén két tárgyalási nap kedvezmény illeti meg a bírót azzal, hogy évente maximum hat tárgyalási nappal csökkenhet a tárgyalási kötelezettség,
  - ajánlott képzéseken való részvétel esetén függetlenül azok számától és tartamától a tárgyalási kötelezettség a tárgyévben legfeljebb egy tárgyalási nappal csökken,
  - egyéb képzéseken való részvételt a bíró számára a munkából kiesett napként (igazolt távollétként) kell figyelembe venni.

A kedvezmények abban az esetben járnak, amennyiben egyéb tárgyalási nap kedvezményben vagy díjazásban az érintett nem részesül.

A törvényszék elnöki titkársága az igénybe vett tárgyalási nap kedvezményekről nyilvántartást vezet.

- (3) Az európai jogi szaktanácsadó részére a tárgyalási nap kedvezmény a hatályos szabályozásnak megfelelően jár.
- (4) Bíró vizsgálatát végző bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként öt tárgyalási nappal csökken.

#### V.1.7.4. Az ítélkezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

- (1) Az ügyeket az eljárási törvényekben írt határidőn belül, illetve a hiánypótlási eljárás lezárását követően haladéktalanul előkészítő ülésre/tárgyalásra kell kitűzni. A kitűzésnél figyelemmel kell lenni a tárgyalási nap teljes kihasználására és a hatékony ügyintézésre.
- (2) A bíró az ügyeket a soron kívüliséget élvező ügyek kivételével, érkezési sorrendben köteles kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.
- (3) Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – a törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, amelyek számával következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökken.
- (4) Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával, az elvárásoknak megfelelően elintézhető.
- (5) A tárgyalási napokat úgy kell kitűzni, hogy azok lehetőleg pénteki napokra ne essen, mert az esetleges értekezleteket, megbeszéléseket pénteken kell tartani.

(6) Minden bíró a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt írásban köteles jelenteni, amennyiben a tárgyalási napok száma az adott hónapban nem felel meg az SzMSz rendelkezéseinek, részletes indokait adva a mulasztásnak. A járásbírói bíróságok eseti jelentéseit a járásbírói bíróságok elnökei véleményes jelentésük csatolásával kötelesek a törvényszék elnökének felterjeszteni. A törvényszék ítélkezési tevékenysége kapcsán felmerülő eseti jelentésekhez a szakági kollégiumvezetők véleményes jelentést csatolnak.

(7) A tárgyalások kezdetének időpontja minden bíróságon 8.00-8.30 óra.

(8) A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni. Minden bíró ügyszám és indok megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása, illetve revíziója határidőn belül nem történt meg részletes indokait adva a mulasztásnak. A tanácselnök véleményes jelentést köteles csatolni az előadó bíró eseti jelentéséhez.

(9) A járásbírói bíróságok elnökei az írásba foglalási késedelemről szóló jelentést minden hónap 10. napjáig kötelesek megküldeni a törvényszék elnökének, beleértve a nemleges jelentést is.

(10) A határozatokon fel kell tüntetni a tervezetek elkészítésének, diktafonra diktálásának, az arról történt leírásnak, a határozat kiadásának, másodfokon a tanácselnöki revízióknak és a határozat irodába érkezésének időpontját.

#### V.1.8.

##### *Az ügyelet és készenlét*

(1) A bíró feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott készenlét vagy ügyelet teljesítésére, rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, melynek együttes időtartama a heti 48 órát nem haladhatja meg. Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartamát az intézkedésre jogosult bírósági vezető a Készenléti terv alapján állapítja meg.

(2) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(3) Az ügyelet, és a készenlét teljesítéséről naplót, a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről nyilvántartást kell vezetnie az azt elrendelő munkavégzést elrendelő bírósági vezetőnek.

(4) A bíróság és igazságügyi alkalmazottak által teljesítendő készenlét és ügyelet rendjéről a Győri Törvényszék elnökének 10/2021. (V.31.) számú szabályzata rendelkezik.

#### V.1.9.

##### *A soron kívüli ügyintézés szabályai*

(1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBT határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent. A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

(2) A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli intézését a Büsz. 33/B. § (1) bekezdése alapján. Egyedi soronkívüliség csak kivételesen – a Büsz. 33./B. § (3) bekezdése szerinti – indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más méltánytalan hátrányt szenvedne. A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.

(3) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet az elnöki iroda vezetője az aktával együtt az érkezés napján elnöki számon iktatva köteles bemutatni a bíróság elnökének, aki azt haladéktalanul elintézi.

(4) A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón dátummal és kézjeggyel kell feljegyezni. A döntésről a kérelmezőt értesíteni kell.

(5) Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni, a jogszabályban meghatározott határidőben, de legfeljebb 30 napon belül el kell intézni vagy legalább – a feltételek megléte esetén – tárgyalásra kell kitűzni. A soron kívüli ügyintézés teljesítését a bíróság elnöke legalább háromhavonta ellenőrzi, mulasztás esetén megteszi a szükséges igazgatási intézkedést.

(6) Soronkívüliség engedélyezése esetén az elrendelésre jogosultat kérelmére az ügy állásáról bármikor, illetve az ügy befejezése után tájékoztatni kell.

(7) A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

(8) A soron kívüli ügyintézés részletes szabályairól a bíróságok igazgatásáról és a bírósági ügyviteli szabályzatról szóló rendelkezések az irányadóak.

(9) A hatályon kívül helyezett ügy valamennyi ügyszak tekintetében soron kívülinek minősül.

#### *V.1.10.*

##### *Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése*

(1) A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítása a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló szabályzata tartalmazzák.

(2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Nem minősül panasz a jogerősen elbírált és még el nem bírált ügyben benyújtott kérelem, amelynek elintézése – tartalmából következően (pl.: soronkívüliségi kérelem, kizárási kérelem, fellebbezés, perújítási kérelem, eljárási kifogás) – az adott ügyben alkalmazandó jogszabályok alapján az eljáró bíróság hatáskörébe tartozik.

(3) A panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,
- kollégiumvezető,
- járásbíróságok elnöke,
- járásbíróság elnökhelyettese,

– járásbíróság csoportvezetője.

(4) A törvényszék tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az érintett ügyszaktól függően a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese vizsgálja meg és intézi el. A járásbíróság tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az adott bíróság elnöke, elnökhelyettese vizsgálja meg és intézi el.

(5) A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke, vagy elnökhelyettese, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető vizsgálja meg.

(6) A járásbíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

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

(8) Amennyiben a panasztevő a járásbíróság elnökének intézkedését nem tartja kielégítőnek, kérésére a panaszt – felülvizsgálat keretében – a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese intézi el.

(9) Ha a felülvizsgálatra irányuló kérelem a törvényszék elnökének intézkedésére vonatkozik, az eljárásra a (7) bekezdés irányadó.

(10) A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, továbbá intézésük rendjét és tartalmát évenként ellenőrzi, a tapasztalatokról elemző és értékelő feljegyzést készít, és azt az éves összbírói értekezlet anyagában szerepelteti.

#### V.1.11.

##### *Hivatali személygépkocsi igénylése és használata*

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak hivatalos célra (helyszíni tárgyalás és helyszíni szemle, tanfolyam helyére történő utazás, egyéb kiküldetés stb.) hivatali személygépkocsit a Győri Törvényszék gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről, valamint a hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről és elszámolásáról szóló szabályzatának mellékletét képező 1. számú gépkocsiigénylési nyomtatványon igényelhetnek. A gépkocsi igénylését a hivatalos út előtt legalább két héttel a gazdasági hivatal csoportvezető-helyettesének meg kell küldeni, aki a beérkezett igényléseket a hivatalos cél és a költséghatékonyság figyelembevételével rangsorolja, s ezt követően kiosztja a gépkocsikat. Egy személy hivatali gépjárművel történő utazása kizárólag kivételesen indokolt esetben engedélyezett.

(2) A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő használatának rendjét a Győri Törvényszék gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről, valamint a hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről és elszámolásáról szóló szabályzata rögzíti.

#### V.1.12.

##### *A bírósági épületek nyitvatartására vonatkozó szabályok*

(1) A bíróságok épületei 7.00 órától 17.00 óráig vannak nyitva, melytől kizárólag hivatali érdekből, a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

V.1.13.  
*Dohányzás*

(1) A törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok épületei nemdohányzó munkahelynek minősülnek a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. 4/A.§ (1) bekezdése szerint, azokban dohányozni tilos.

(2) A bíróságokon szolgálatot teljesítő rendészek kötelesek a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, ennek eredménytelensége esetén haladéktalanul köteles az érintett bíróság vezetőjét rövid úton tájékoztatni, aki kezdeményezi a törvény 7.§ (1)-(2) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását (bírság kiszabása). A rendész felhívására az érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.

(3) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei a felelősek.

V.1.14.  
*Az ügyfélfogadási rend általános szabályai*

(1) A bíróság az olyan személy részére, akinek nincs ügyvédje, jogi képviselője, meghatározott ügyfélfogadási időben ügyfélszolgálatot nyújt, melyen az ügyfél előzetes időpontfoglalást követően jelenhet meg.

(2) Az ügyfélszolgálaton a nap az ügyfél szóban is előadhatja beadványát, melyet a bíróság az erre rendszeresített nyomtatványon, annak hiányában jegyzőkönyvben rögzít.

(3) Az ügyfélszolgálati napokat hetente egy alkalommal, kizárólag a járásbíróóságokon, elsősorban bírósági fogalmazók tartják, amennyiben ez nem lehetséges, a bírósági titkárok. Ügyfélszolgálati napot a polgári ügyszakos bírák csak kivételes esetben tarthatnak, amennyiben az ügyfélszolgálati nap a bírósági fogalmazóval vagy bírósági titkárral nem oldható meg.

(4) A tárgyalásmentes időszakokban az ügyfélszolgálati napok tartása folyamatos, a 8 főnél kevesebb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróóság helyett a törvényszék székhelyén működő járásbíróóság látja el a feladatot.

(5) Az ügyfélfogadás rendjéről és időpontjáról a bírósági épületek bejáratánál tájékoztató táblát kell elhelyezni. A félfogadási időn túli iratbenyújtásra gyűjtőládák elhelyezésével kell lehetőséget biztosítani, amelyet naponta kell kiüríteni.

(6) Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán a változás hatálybalépését megelőző egy héttel korábban kell tájékoztatni.

(7) A bírák ügyfélfogadást nem tartanak, ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak ügyfeleket jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a pervezetés körén kívül eső kérdéseken túl információt nem adhatnak.

V.1.15.  
*A bíróság vezetőinek félfogadási napjai, időpontjai*



(1) A Győri Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a Győri Járásbíróság elnöke, elnökhelyettese, a Csornai Járásbíróság, a Mosonmagyaróvári Járásbíróság elnöke és a Soproni Járásbíróság elnöke, elnökhelyettese ügyfelet csak előzetesen egyeztetett időpontban fogad.

V.1.16.

*A Győri Törvényszék és járásbíróságainak ügyfélfogadása*

## **GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK**

Büntető, polgári, gazdasági, csőd- és felszámolási kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig  
csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Közigazgatási és munkaügyi kezelőirodában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig  
csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Cégbíróság kezelőirodájában:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 8.30 órától 11.00 óráig  
csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Civil szervezetek irodája:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig  
csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Büntetés-végrehajtási Csoport kezelőirodája:

hétfőn, kedden, szerdán 8.30 órától 12 óráig és 13 órától 15.30 óráig  
csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig  
pénteken 9.00 órától 13.00 óráig

Közjegyzői irattár irodája:

hétfőtől péntekig 9.00-11.00 óráig

Gazdasági Hivatal pénztára:

hétfőtől csütörtökig 8.30 órától 11.30 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig  
pénteken 8.00 órától 11.45 óráig

Győri Törvényszék Csizmadia Andor Jogi Szakkönyvtára:

hétfőn, kedden, szerdán 8.30 órától 12 óráig és 13 órától 16.00 óráig  
csütörtökön 9.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.00 óráig  
pénteken 8.00 órától 10.00 óráig

## **GYŐRI JÁRÁSBÍRÓSÁG**

Polgári, büntető, peren kívüli és szabálysértési kezelőirodája:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig  
csütörtökön 8.00 órától 15.00 óráig

Végrehajtási irodája:

hétfőn, kedden, csütörtökön és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig  
szerdán 8.30 órától 15.00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15.30 óráig

### **MOSONMAGYARÓVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG**

Polgári és büntető kezelőirodája:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig

csütörtökön 8.00 órától 15.30 óráig

Pénztár nyitvatartása:

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15.00 óráig

pénteken 8.00 órától 12.00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 16.00 óráig

### **SOPRONI JÁRÁSBÍRÓSÁG**

Polgári, büntető, peren kívüli és végrehajtási kezelőirodája:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig

csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Pénztár nyitvatartása:

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 15.00 óráig

pénteken 8.00 órától 12.00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 14.00 óráig

### **CSORNAI JÁRÁSBÍRÓSÁG**

Kezelőirodája:

hétfőn, kedden, szerdán és pénteken 9.00 órától 11.00 óráig

csütörtökön 8.30 órától 15.00 óráig

Ügyfélszolgálati nap:

csütörtökön 9.00 órától 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 14.00 óráig

A bíróság elnöke az SzMSz-ben foglalt ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.

#### **V.1.17.**

*Az állampolgárok tájékoztatását szolgáló egyéb közlési formák*

(1) A bírósági igazgatás és a döntéshozatal nyilvánosságának és átláthatóságának biztosítása érdekében a törvényszék honlapot működtet, melyen közzéteszi a törvényszék szervezeti felépítését, az egyes bíróságok elérhetőségét, a bíróságok vezetői és a kezelőirodák ügyfélfogadási rendjét, az SzMSz-t, az ügyelosztási rendeket, a bírósági eljárás lefolytatáshoz szükséges nyomtatványokat, a bíróságokra vonatkozó jogszabályokat, a törvényszék bíróságaira vonatkozó és közérdeklődésre számot tartó aktualitásokat, sajtómegjelenéseket, a közpénzek felhasználásának, a köztulajdon használatának nyilvánosság általi ellenőrizhetősége és

átláthatóbbá tétele érdekében a szerződéseket, közérdekű adatokat, azokról való tájékoztatás rendjét, továbbá biztosítja a központi honlaphoz és egyéb hasznos honlapokhoz való hozzáférést.

#### *V.1.18.*

#### *Rendezvények, ülések, tanácskozások rendje*

(1) A törvényszék bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek (bírói egyesület, szakszervezet) üléseit lehetőség szerint pénteki napokon kell megtartani.

### **VI. Fejezet**

#### **A bírói testületekkel, egyesületekkel és érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, kapcsolattartás külső szervekkel**

(1) A törvényszék elnöke a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők részére biztosítja a működési feltételeiket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

(2) A törvényszék elnöke a működési szabályzat rendelkezései szerint hívja meg a bírói tanács elnökét, az egyesületek és az érdekképviselői szervek vezetőit a vezetői értekezletekre.

(3) Az egyesületek és érdekképviselői szervek vezetőit a törvényszék elnöke rendszeresen tájékoztatja a vezetői értekezleten elhangzottakról.

(4) A bírói tanács elnöke és az érdekképviselői szervek vezetői részt vehetnek az igazságügyi alkalmazottak értekezletén.

(5) A törvényszék elnöke biztosítja azt, hogy a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselői szervek vezetői tevékenységüket munkaidőben kifejtsék.

(6) A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből biztosítja a bírói tanács működésének kiadásait, a bírói egyesületek és érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.

(7) A külső szervezetekkel, intézményekkel a törvényszék elnökének előzetes tájékoztatása mellett az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe az SzMSz szerint az adott tevékenység tartozik.

(8) A törvényszék a bíróságok központi igazgatásának felügyeletét ellátó Országos Bírói Tanáccsal szükség szerint kapcsolatot tart, az OBT tagjának a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése érdekében, a törvényszék működésével kapcsolatban felvilágosítást ad, a törvényszék működésével kapcsolatos iratokba betekintést ad, lehetővé teszi, hogy törvényszék dolgozója az OBT szakbizottságában részt vegyen, az OBT törvényszéket képviselő bíró tagja számára ezirányú munkájához a feltételeket biztosítja.

#### *VI.1.*

#### *A törvényszék nemzetközi kapcsolatai*

(1) A törvényszék az általa az Európai Unió egyes tagállamainak bíróságaival a törvényhozás, az igazságszolgáltatás és a jogalkalmazás kölcsönös megismerése, az információk és tapasztalatok cseréje érdekében kötött együttműködési megállapodásra figyelemmel évente felváltva fogadja a külföldi bíróság küldötteit, illetve a partnerbíróságokra delegációt küld.

(2) A törvényszék elnöke törekszik további külföldi igazságszolgáltatási rendszerek megismerése és megismertetése érdekében az Európai Unió más tagállamaival is együttműködési megállapodás létrehozására.

## **VII. Fejezet Gazdálkodás szabályai**

### *VII.1.*

#### *A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás*

(1) A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az Országos Bírósági Hivatal előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik. A Győri Törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el a Győr-Moson-Sopron megye területén működő bíróságok igényeinek figyelembevételével.

(2) A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt a bíróság éves költségvetési tervét a Bírói Tanács véleményezi.

(3) A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője tájékoztatja a felügyeleti szervet a Bírói Tanács véleményéről.

(4) A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében – az OBH elnökének utasításai szerint – a Gazdasági Hivatal javaslatára is figyelemmel módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat. A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

(5) A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH egyetértése esetén továbbítja a Magyar Államkincstárnak.

## **VIII. Fejezet Záró rendelkezések**

(1) A SzMSz az OBH elnökének jóváhagyásával, 2022. január 1. napján lép hatályba, hatálybalépésének időpontjában a Győri Törvényszék 2016.El.II.B.6. számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

(2) Az SzMSz, a szabályzatok, az ügyrendek és a munkaköri leírások szükség szerinti aktualizálását az SzMSz rendelkezései szerint folyamatosan kell elvégezni.

(3) Az SzMSz rendelkezéseit a hatálybalépést követő 15 napon belül a bírakkal és igazságügyi alkalmazottakkal ismertetni kell, melynek megtörténtét aláírásukkal igazolják. Az SzMSz rendelkezéseinek ismertetéséről a törvényszék elnöke, továbbá a járásbíróságok elnökei gondoskodnak.

G y ő r, 2021. október 28.



  
Dr. Takács József