



BALASSAGYARMATI TÖRVÉNYSZÉK

Elnöke

2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

t. 06 35 501-200 f. 06 35 795-060

e. birosag@balassagyarmatit.birosag.hu

www.birosag.hu/balassagyarmatitorvenyszek.birosag.hu/

2020.El.II.B.56-II.

A BALASSAGYARMATI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

egységes szerkezetben a 2023.El.II.B.40. szám alatti módosításokkal



Jóváhagyta:
az Országos Bírósági Hivatal elnöke a 85. SZ/2023. (X.5.) OBHE határozattal

Hatályos: 2023. október 6. napjától

A Balassagyarmati Törvényszék elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.) 119. § f./ pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Balassagyarmati Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1.§ Az SZMSZ célja, hogy a Balassagyarmati Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok szervezetszerűen, a jogszabályi és az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnökének határozatai, szabályzatai által meghatározott keretek között tevékenykedjenek. Ennek megfelelően szabályozni kell az általános rendelkezéseket, valamint a részletes előírásokat, különös tekintettel a vezetői irányító munkára és munkakörökre.
- 2.§ Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélkezés egységének és időszerűségének biztosításához.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 3.§ (1) Az SZMSZ hatálya kiterjed a Balassagyarmati Törvényszék illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.
- (2) Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai

4.§

- (1) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról rendelkező 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.), továbbá az

Országos Bírósi Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása (a továbbiakban: igazgatási szabályzat).

- (2) A törvényi szintű jogforrások, valamint az OBH elnökének az SZMSZ egyes rendelkezéseinek részletszabályait tartalmazó utasításainak, valamint ajánlásainak tételes felsorolását az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai

- 5.§ (1) A törvényszéket az elnök vezeti, aki felel a bíróság, illetve a bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.
- (2) Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.
- (3) A törvényszék elnöke gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- (4) A Bjt. 99.§ (1) bekezdés d./ pontja alapján a törvényszéki és a járásbírósi bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- (5) Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását törvényben külön nem nevesített esetekben a törvényszék elnöke a járásbírósi bírák tekintetében a járásbíró elnökére - a bíró értékelésének elrendelése kivételével - írásban átruházhatja.
- (6) A járásbíróson vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, illetve elnökhelyettes, ennek hiányában a törvényszék elnöke által megbízott bíró.
- (7) A járásbíró elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a törvényszék elnökének hatáskörébe.

A Balassagyarmati Törvényszék jogállása

- 6.§ (1) A Balassagyarmati Törvényszék az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatot: az igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Balassagyarmati Törvényszék Alapító Okiratát az Országos Bírósi Hivatal elnöke az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (4) bekezdése alapján 2012. január 10. napján bocsátotta ki.

- (3) Az Alapító Okirat szerint az alapítás dátuma 1954. február 1., a Balassagyarmati Törvényszék illetékességi területe Nógrád megye közigazgatási területére terjed ki.
- (4) A Balassagyarmati Törvényszék – a módosításokkal egységes szerkezetű - Alapító Okiratát az SZMSZ **2. sz. melléklete** tartalmazza.

A Balassagyarmati Törvényszék képviselte

- 7.§ (1) A Balassagyarmati Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.
- (2) Az OBH a Bszi. 86.§ (3) bekezdés b.) pontja szerint meghatalmazás alapján ellátja a bíróságok képviseletét.
 - (3) A törvényszék elnöke dönt abban, hogy az eljárásban félként szereplő bíróság képviseletéről saját hatáskörben gondoskodik, vagy arra meghatalmazást ad az OBH-nak. Nem irányadó ez a szabály a bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak által vagy ellen indított munkaügyi perekre, amelyekben az ellenérdekű felet minden esetben az OBH képviseli. A törvényszéken a jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy jogi szakvizsgálóval rendelkező igazságügyi alkalmazott végezheti.
 - (4) A képviselet ellátásának részletes szabályait a bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatról rendelkező 6/2014. (IV.30.) OBH utasítás tartalmazza.

A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítése, alapadatai

- 8.§ (1) A törvényszék önálló jogi személy.
- (2) A törvényszék illetékességi területén önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, területileg feladatellátásban elkülönült, de a gazdálkodás szempontjából a törvényszék szervezeti egységeként járásbíróságok működnek.
 - (3) A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítését a **3. számú mellékletként** csatolt szervezeti ábra mutatja.

9.§ Balassagyarmati Törvényszék

- (1) Elnök: Dr. Fekete Zsolt
- (2) Elnökhelyettes: Dr. Virágos Zoltán
- (3) Büntető Kollégiumvezető: Dr. Kovács István

- (4) Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégiumvezető: Kunné dr. Sándor Krisztina
(5) Gazdasági Hivatal Főosztályvezetője: Nagy Katalin
(6) Informatikai Osztály Vezetője: Kelemen Gábor
(7) **Címe:** 2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

Telefonszámai: +3635/301-972
+3635/301-159
+3635/300-856
+3635/**501-200**-219 (20 db egymást követő szám)

Kezelő Iroda fax +3635/795-064
Elnöki Iroda fax +3635/795-060
Gazdasági Hivatal fax +3635/795-063

(8) **„B” épület:**

Címe: 2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 4.:

Telefonszámai: +3635/301-972
+3635/301-159
+3635/300-856
+3635/**501-200**-219 (20 db egymást követő szám)

BV Csoport fax +3635/795-061
Cégbíróság fax +3635/795-062

10. § **Balassagyarmati Járásbíróság**

- (1) Elnök: Dr. Vízler Edina
(2) Elnökhelyettes: Dr. Varga Zsolt
(3) **Címe:** 2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

Fax száma: 35/300-966
35/795-065
Telefonszáma: 35/301-972, 35/501-200

11. § **Salgótarjáni Járásbíróság**

- (1) Elnök: Fülöpné dr. Kollár Ilona
(2) Elnökhelyettes: Dr. Nagy Patrícia
(3) **Címe:** 3100 Salgótarján, Kossuth u. 3.

Telefon/fax száma: 32/310-040

Központi szám: 32/795-198
32/410-777

(4) „B” épület:

Címe: 3100 Salgótarján, Pipishegy út 1.

Telefon/fax száma: 32/511-950
32/795-199

12.§ **Pásztói Járásbíróság**

(1) Elnök: Dr. Nyíriné dr. Kepics Katalin

(2) Címe: 3060 Pásztó, Fő u. 36.

Telefon/fax száma: 32/460-904
32/795-197

Központi száma: 32/460-059

13.§ A Balassagyarmati Törvényszék engedélyezett létszámát a **4. számú melléklet tartalmazza** foglalkozási csoportonként és szervezeti egységenként.

A törvényszék és a járásbíróság elnökének, a kollégiumvezetők, valamint a vezető beosztású igazságügyi alkalmazottak helyettesítési rendje

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

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

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

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

- a) a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégiumvezető,
- b) a Büntető Kollégiumvezető látja el.

(5) A kollégiumvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által kijelölt tanácselnök, illetve bíró helyettesíti.

- (6) A Bírósági Gazdasági Hivatal (továbbiakban: BGH) vezetőjét teljes jogkörrel a BGH vezetőhelyettes helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a BGH vezetője a szervezeti egység tisztviselőjét esetileg írásban bízta meg, a törvényszék elnökének jóváhagyásával.
- (7) Az Informatikai Osztály vezetőjét távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Informatikai Osztály vezetője által esetileg írásban megbízott informatikus helyettesíti, a törvényszék elnökének jóváhagyásával.
- 15.§ A járásbíróság elnökét a járásbíróság elnökhelyettese teljes jogkörrel, az elnökhelyettes távollétében a törvényszék elnöke által írásban – a Pásztói Járásbíróságon a járásbíróság elnöke által javasolt - megbízott bíró korlátozott jogkörrel helyettesíti.
- 16.§ A bíróságokon az egyes további szervezeti egységek vezetőit az ügyrendjükben, ennek hiányában a vezető munkaköri leírásában meghatározott igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

II. FEJEZET

A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

- 17.§ A Balassagyarmati Törvényszéken:
- A.) az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
 - B.) az ítélezési tevékenységet segítő és
 - C.) az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

A.) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

18.§ Kollégiumok

- (1) A törvényszéken két kollégium működik:
- a) Büntető,
 - b) összevont Polgári, Gazdasági és Munkaügyi.
- (2) A kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok bírái közül 6 évre választott bírák.
- (3) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, ellátja a tényleges felügyeletét.

(4) A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.¹

(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 rendet,
- d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

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

19.§ A kollégium éves munkaterve tartalmazza:

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

20.§ A kollégium külön ügyrend alapján tevékenykedik.

(1) Az ügyrend meghatározza:

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

(2) A kollégium ügyrendjére a szakágak szerinti bírák javaslatait figyelembe véve a kollégiumvezető tesz előterjesztést, majd azt a kollégium fogadja el.

(3) A kollégium ügyrendjét – amely az SZMSZ-szel nem lehet ellentétes - a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

21.§ **Ítélező tanácsok**

(1) A bíróságon a megállapított ügyelosztási rendben meghatározott 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 egyesbíró is érteni kell.

(2) A törvényszéken működő tanácsok száma:

¹ Módosította: 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés I.§ (1) bekezdése

- a) Elsőfokú büntető, polgári, gazdasági és munkaügyi ügyekben: az elnökkel, elnökhelyetessel és a kollégiumvezetőkkel együtt valamennyi bíró tárgyal elsőfokú ügyet is.
 - b) Másodfokú büntető ügyekben: egy, szükség esetén másfél tanács - váltakozó tanácsstagokkal.
 - c) Másodfokú polgári, gazdasági ügyekben: másfél tanács – váltakozó tanácsstagokkal.
- (3) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett - esetenként megbízott - bíró vezeti, tevékenységét szervezi.
- (4) **A tanácselnök igazgatási tevékenységét a szakmai kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.²**

B.) Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek:

22. § (1)

- a) Kezelőirodák
 - b) Büntető, polgári fellebbviteli iroda
 - c) Sajtószóvivő, sajtótitkár
 - d) Titkárok, fogalmazók
 - e) Bíróági ügyintézők
 - f) Biztonsági vezető
 - g) Bíróági közvetítők
 - h) Tanúgondozók
 - i) Nemzetközi kapcsolattartó
 - j) Oktatásfelelős
 - k) Integritásfelelős
 - l) Adatvédelmi **tisztviselő³**
- (2) A törvényszéki végrehajtás során a bíróságra háruló feladatokat az arra kijelölt bírák, titkárok és igazságügyi alkalmazottak látják el, külön szervezeti egység kialakítása nélkül. Szakmai felügyeletüket a polgári, gazdasági és munkaügyi kollégiumvezető végzi.

a) Kezelőirodák:

23. § (1)

- a) a törvényszék kezelőirodája,
- b) a törvényszék cégirodája,
- c) a törvényszék csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási ügyek irodája,

².Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 1.§ (2) bekezdése

³.Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 2.§-a

- d) büntetés-végrehajtási iroda,
- e) valamennyi járásbíróságnál működő kezelő irodák.

(2) **A törvényszék kezelőirodája:** a büntető, a polgári és gazdasági peres és nem peres, munkaügyi peres és nemperes és végrehajtási papíralapú és elektronikus ügyek iktatását, bejegyzését, nyilvántartását végzi, az ügyek kezelésével kapcsolatos, jogszabályokban /Büsz., Vüsz./, valamint a Beisz-ben meghatározott teendőket látja el.

(3) **A cégirodán** a cégszerkesztők, leírók és bírósági ügyintézők tevékenykednek a rájuk vonatkozó ügyrend szerint.

A bírósági ügyintézők látják el kizárólagosan az egyszerűsített cégeljáráásban az új cég bejegyzését, egyebekben a cégirodai dolgozók az ügyrendben meghatározott módon végzik a cégszerkesztői, leírói tevékenységet.

(4) **A csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási iroda** a tárgybani ügyekkel kapcsolatos iktatási, kezelési, nyilvántartási feladatokat látja el, valamint a jogszabályokban meghatározott feladatokat végzi.

(5) A törvényszék kezelőirodáját, csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási irodáját és a cégirodát az irodavezető vezeti, tevékenységét irányítja, felügyeletüket a polgári, gazdasági és munkaügyi kollégiumvezető látja el, ennek során együttműködik a büntető kollégiumvezetővel.

(6) **A büntetés-végrehajtási iroda** intézi a büntető határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat.

Az iroda tevékenységének irányítását a büntető kollégiumvezető felügyelete mellett büntetés végrehajtási bíró látja el, aki meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

A bv. iroda feladata az Szv., F. és a Bv. lajstrom, továbbá az elfogatóparancsok elektronikus vezetése; nyilvántartás, irattározás, az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése; egységes értesítés kiállítása.

(7) A járásbíróságok kezelőirodái a büntető, a polgári és gazdasági peres és nemperes, valamint a végrehajtási papíralapú és elektronikus ügyek iktatását, bejegyzését, nyilvántartását végzik, az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályokban (Büsz., Vüsz.), valamint a Beisz-ben meghatározott teendőket látják el.

(8) A járásbíróságok kezelőirodáinak a felügyeletét a járásbíróságok elnökei látják el.

b) Büntető, polgári fellebbviteli irodák:

24.§ (1) **A büntető és a polgári fellebbviteli irodákban** az adott ügyszakos jegyzőkönyvvezetők végzik a bírósági tárgyalások jegyzőkönyvvezetését, a tárgyalások kitűzésének előkészítését, a határozatok leírását, a papíralapú és elektronikus iratkezelést, a perkönyv és naplóvezetést, továbbá ellátják a leírt határozatok kiadásával, illetve az elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos feladatokat.

Az iroda munkáját az irodavezető irányítja és elvégzi a havi és eseti statisztikai adatszolgáltatást.

(2) A fellebbviteli irodák felügyeletét a szakági kollégiumvezetők látják el.

25.§ (1) A járásbíróságokon a bírák/titkárok mellé beosztott tisztviselők/írnokok ún. kisirodás rendszerben a jegyzőkönyvvezetéssel, leírással, másolással, idézéssel, elektronikus kapcsolattartással, a perkönyv és napló vezetéssel, kiadással összefüggő tevékenységet végzik.

(2) Munkájukat elsődlegesen a bírák, illetve a járásbíróság elnöke felügyeli.

c) Sajtószóvivő, sajtótitkár:

26.§

(1) A Balassagyarmati Törvényszék és a járásbíróságok tevékenységéről a törvényszék elnöke, illetve a sajtószóvivő jogosult tájékoztatást adni. A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a sajtótitkár helyettesíti.

(2) A bíróság előtt folyamatban lévő vagy befejezett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére az elnök, a sajtószóvivő, illetve a sajtótitkárok adhatnak tájékoztatást.

(3) A sajtószóvivői feladatokat törvényszéki bíró látja el a törvényszék elnökének írásbeli kijelölése alapján. A kijelölés visszavonásig hatályos.

(4) A sajtószóvivő jóváhagyott éves munkaterv alapján fejt ki tevékenységét. Szükség szerint folytat szakmai konzultációkat, nyilatkozataiért önállóan felelős.

(5) A sajtószóvivő és – **a sajtószóvivő iránymutatása szerint** – a sajtótitkár

a) gondoskodik a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról,

- b) a közérdeklődésre számot tartó ügyekben a közvélemény számára hiteles, szakmai alapokon nyugvó tájékoztatást ad⁴.
- (6) A sajtószóvivő munkáját sajtótitkár(ok) segíti(k), így – a sajtószóvivő iránymutatása szerint - sajtófigyelést végez(nek), kapcsolatot tart(anak) az OBH illetékes osztályával, a sajtó munkatársaival, beszerzi(k) a sajtótájékoztatási feladat ellátásához szükséges adatokat, információkat.⁵
- (7) A sajtótitkári feladatokat bírósági titkár látja el a törvényszék elnökének írásbeli kijelölése alapján. A kijelölés visszavonásig hatályos.⁶
- (8) A sajtószóvivő és a sajtótitkár feladatait részletesen a 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás foglalja össze.⁷
- (9) A bíró és a titkár az általa intézett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást; a bíró és a titkár a szolgálati viszonyán kívül sem fogalmazhat meg nyilvánosan véleményt a bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre.⁸

d) Titkárok és fogalmazók:

- 27.§ (1) Valamennyi szintű bíróságon működhetnek titkárok, akik feladatát jogszabályi kereteken túl az adott ügyszakos szakmai vezető, illetve az érintett igazgatási vezető határozza meg. Képzésük a központi képzési tervben foglaltak szerint történik.
- (2) A bírósági fogalmazók beosztási terv alapján végzik joggyakorlatukat, melynek során minden bírósági szinten és ügyszakban gyakorlatot szereznek, határozattervezeteket készítenek, jegyzőkönyvet vezetnek és részt vesznek az ügyfélfogadásban. Képzésük a 17/2019. (X.14.) OBH utasításnak megfelelően történik.
- (3) A bírósági titkárok és fogalmazók beosztását a törvényszék elnöke, míg a munkaköri leírásukat a beosztás helye szerinti igazgatási-szakmai vezetők készítik el.

e) Bírósági ügyintézők:

28. § A bírósági ügyintézők felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselők, akik a bíró feladatkörében eljárva - a bíró irányítása és felügyelete mellett - önálló felelősséggel intézik a jogszabály által hatáskörükbe utalt feladatokat.

4. Módosította: a 2023. El.II.B.40. számú elnöki intézkedés 3.§ (1) bekezdése

5. Módosította: a 2023. El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 3.§ (2) bekezdése

6. Beiktatta: a 2023. El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 3.§ (3) bekezdése

7-8. A számozást módosította: a 2023. El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 3.§ (3) bekezdése

f) Biztonsági vezető:

29.§ (1) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdése és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet 5.§-ában foglaltak alapján a törvényszék elnöke biztonsági vezetőt nevez ki.

(2) A biztonsági vezető feladatai:

- a) 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;
- b) 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 az ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről;
- c) 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 nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnek történő megküldéséről;
- d) ellátja a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával és kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, így többek között gondoskodik a tanúsítványok kezeléséről, tárolásáról, a tanúsítvány visszavonását követően a selejtezéséről, illetve gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelők feladataikat az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tudják ellátni.

g) A bírósági közvetítők

30.§

- (1) A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvénynek a bírósági közvetítőre vonatkozó rendelkezései, továbbá az OBH elnökének a bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatáról rendelkező 3/2020. (I.31.) OBH utasításában foglaltak alapján törvényszékünkön, valamint a Balassagyarmati Járásbíróságon és a Salgótarjáni Járásbíróságon a törvényszék egész illetékességi területére kiterjedően a vitás felek között felmerült

problémák gyors és költségkímélő megoldásának hatékony segítőjeként bírósági közvetítők tevékenykednek.

- (2) A bírósági közvetítők tevékenységüket a Balassagyarmati Törvényszék 9/2014. számú szabályzatában foglaltak alapján látják el.
- (3) A bírósági közvetítő a felektől független, semleges harmadik személy, aki segítséget nyújt a felek közötti párbeszéd helyreállításában, a bírósághoz forduló ügyfelek jogvitáinak a lehető legrövidebb időn belül és számukra megnyugtató módon való lezárásában.

h) Tanúgondozók

31.§

- (1) A tanúgondozás a bíróságokkal tanúként kapcsolatba kerülő személyeket segítő, tájékoztató tevékenység.
- (2) A törvényszéken és a járásbíróságokon megbízottak kerültek kijelölésre a tanúgondozás ellátására, kijelölt törvényszéki bírósági titkár segíti a tanúgondozással kapcsolatos feladatok teljesítését.
- (3) A tanúgondozó a hozzá érkezett megkeresésekről nyilvántartást vezet és a konkrét ügyben adott tájékoztatásról – feljegyzés készítésével – tájékoztatja az ügyben eljáró bírót, bírósági titkárt.
- (4) A nyilvántartás vezetésének és a tanúgondozók tevékenységének ellenőrzése a törvényszéken az elnökhelyettes, a járásbíróságokon az elnök feladata.
- (5) A tanúgondozás célja, hogy minden ügyszakban a tanúk már az idézéssel együtt tájékoztatást kapjanak a bíróság megközelíthetőségéről, a tanúzási kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályi rendelkezésekről, jogaikról, kötelezettségeikről.

i) Nemzetközi kapcsolattartó:

32.§

- (1) A nemzetközi kapcsolattartó a törvényszék elnöke által kijelölt bíró, aki a törvényszék nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi.
- (2) A törvényszék elnöke törekszik a törvényszék nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére, támogatja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel

való kapcsolat kialakítását, a bírák, titkárok és fogalmazók nemzetközi képzésen való részvételét.

j) Oktatásfelelős:

33.§

(1) A Balassagyarmati Törvényszéken a törvényszék elnökhelyettese látja el a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi és helyi oktatásának tervezését, szervezését, a kollégiumvezetők javaslatainak figyelembevétele mellett oktatási tervet készít. Munkáját az oktatásszervező segíti, aki felelős az iCorso rendszer törvényszéki szintű működtetéséért.

(2) Az oktatásfelelős

- a) együttműködik a Fővárosi Ítéltábla oktatásfelelősével a helyi és regionális oktatások megszervezésében,
- b) felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását,
- c) elkészíti a bírósági fogalmazók joggyakorlati beosztását és oktatási (konzultációk, beszámolók) tervét.

k) Integritásfelelős:

34.§ Az integritásfelelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett jár el.

35.§ Az integritásfelelős az integritási szabályzatnak megfelelően közreműködik

- a) a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében,
- b) az éves és hosszútávú intézkedési tervek, valamint azok végrehajtásáról szóló éves jelentés elkészítésében,
- c) az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos eljárásban.

l) Adatvédelmi tisztviselő:

36.§

(1) Az adatvédelmi tisztviselő feladata a GDPR-ban, az Info.tv-ben és a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló 5/2022. (IX.19.) OBH utasításban meghatározott

tevékenység ellátása, a bekövetkezett adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében való közreműködésen túl kizárólag az igazgatási feladatok ellátása során végzett adatkezelésekre vonatkozóan.

- (2) Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a törvényszék elnökének tartozik felelősséggel, a feladatainak ellátása során nem utasítható.
- (3) Az igazgatási feladatok ellátása során végzett adatkezelési műveletek tekintetében bekövetkezett adatvédelmi incidenst az adatkezelő vezetője az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével az annak bekövetkezéséről való tudomásszerzéstől számított 72 órán belül, az erre a célra kialakított elektronikus felületen, elektronikusan bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a külön elnöki szám alatti adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében.

C.) Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

37. §

- a) Elnöki Iroda
- b) Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)
- c) Belső ellenőr
- d) Statisztikai, könyvtári és digitalizálási csoport⁹
- e) Informatikai Osztály¹⁰
- f) Rendészet¹¹
- g) Honvédelmi, polgári védelmi megbízott¹²
- h) Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott¹³
- i) Munkavédelmi képviselő¹⁴
- j) Információbiztonsági felelős¹⁵
- k) Esélyegyenlőségi referens¹⁶

a) Az Elnöki Iroda:

38. §

(1)

- a) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, illetve – a büntető, polgári fellebbviteli irodák vezetői bevonásával - kollégiumvezetői ügyek iratainak lajstromozását, kezelését;

9. Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (1) bekezdése

10-16. A megjelölést módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (1) bekezdése

- b) az elnöki, elnökhelyettesi ügyekhez kapcsolódó leírási feladatokat, selejtezési, irattározási munkákat, ez utóbbi felelőse az elnöki irodavezető;
- c) gondoskodik a személyzeti és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás 185.§-a alapján előírt nyilvántartások vezetéséről, gondozásáról;
- d) ellátja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos jogszabály által meghatározott feladatokat (iratkezelés, őrzés);
- e) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat, azok változásait;
- f) végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
- g) ellátja a bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti igazolványokkal és a beléptető kártyákkal kapcsolatos folyamatos feladatokat;
- h) intézi az ülnökök behívását;
- i) előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket;
- j) ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációs, illetve a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos szervezési feladatokat;
- k) közreműködik a rendezvények szervezésében;
- l) vezeti a szabadságok, helyettesítések nyilvántartását;
- m) közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében;
- n) a törvényszék elnökének megbízása alapján részt vesz a kollégiumi és járásbíróági elnöki ügyvitel vizsgálatában;
- o) szervezi és ütemezi a hivatali gépkocsik használatának rendjét;
- p) nyilvántartást vezet a bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról;
- q) ellátja a törvényszék szabályzatainak, elnöki intézkedéseinek, tájékoztatásainak az intraneten történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.

(2) A törvényszék elnökének, elnökhelyettesének felügyeletével az elnöki iroda vezetője szervezi, irányítja az elnöki iroda tevékenységét.

(3) A törvényszéki elnöki iroda személyzete: az elnöki iroda vezetője, kettő felsőfokú és egy középfokú végzettségű tisztviselő, két gépkocsivezető és egy hivatalsegéd.

- (4) Az elnöki irodához tartozik a statisztikus/könyvtáros, a sajtószóvivő, a sajtótitkárok, a belső ellenőr, az integritásfelelős, az adatvédelmi felelős, a nemzetközi kapcsolattartó, a honvédelmi – polgári védelmi megbízott, a munkavédelmi képviselő, a tűz- és munkavédelmi megbízott, ezen feladataik ellátásával kapcsolatban.

b) Bíróági Gazdasági Hivatal (BGH)

39.§

- (1) A Balassagyarmati Törvényszék működtetésével, a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésével, a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységként (főosztályként) a Bíróági Gazdasági Hivatal látja el.
- (2) A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a bíróságok és az Országos Bíróági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás rendelkezéseinek megfelelően végzi.
- (3) A Bíróági Gazdasági Hivatal
- a) biztosítja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával összefüggő, jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai feltételrendszert,
 - b) ellátja a törvényszék előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - c) ellátja a törvényszék működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Ezen belül a **BGH feladatai:**
- a) a megtervezett és jóváhagyott költségvetés keretei között a törvényszék működésének pénzügyi, anyagi feltételeinek biztosítása, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;

- b) a pénzügyi, anyagi- és épületgazdálkodás és az ezekkel összefüggő döntések előkészítése;
 - c) előkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, részt vesz a felújítások, beruházások megszervezésében és lebonyolításában, melyhez szükség esetén gondoskodik a különös szakértelmet igénylő tevékenységek ellátásához szükséges külső partnerek bevonásáról, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködik;
 - d) kezeli a bűnjeleket;
 - e) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi és számviteli tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik az adatszolgáltatások, bevallások és jelentések határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
 - f) a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében ellátja a törvényszék, illetve járásbírószámai dolgozóinak illetményével, a társadalombiztosítási ellátásokkal, a külső személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - g) gondoskodik a bevételek előírásáról és beszedéséről, az igazságügyi követelések kezeléséről, a végrehajtási eljárások megindításáról;
 - h) nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról, javításáról és a gondnoki feladatokról;
 - i) működteti a házipénztárt;
 - j) vezeti az intézményrendszer-szintű eszköznyilvántartást, melynek keretében a vagyonkataszteri jelentéshez szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget is teljesíti, továbbá végzi az eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatokat;
 - k) ellátja a létszám – és bér gazdálkodással összefüggésben a Gazdasági Hivatalra háruló feladatokat, elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat;
 - l) ellátja a bírósági, elnöki, óvadéki, tárgyi, felszámolási és végrehajtói letétekkel kapcsolatos feladatokat;
 - m) kezeli a törvényszék Magyar Államkincstárnál vezetett számláit;
 - n) elkészíti és aktualizálja a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok tekintetében a feladatellátás szabályszerűségét meghatározó belső szabályzatokat;
 - o) külön iktatórendszer használatával nyilvántartásba veszi a Gazdasági Hivatalba érkező és onnan kiküldésre kerülő dokumentumokat.
- (5) A járásbíróságokon az elnöki irodavezetők, illetve a járásbíróság elnöke által kijelölt személyek végzik a gazdálkodási feladatok elvégzéséhez szükséges

adatszolgáltatások, előkészítő tevékenységek, ellátmányok kezelése területén ellátandó feladatokat a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján.

- (6) A BGH működését a BGH vezetője, mint főosztályvezető és helyettese szervezi, irányítja és ellenőrzi. A BGH vezető és helyettese a járásbírókhoz beosztott pénztárosok és bűnjelkezelők részére szakmai iránymutatást ad.

40.§ A BGH felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

41.§ (1) A BGH szervezeti felépítése:

- a) BGH vezető (főosztályvezető);
- b) BGH vezetőhelyettes (főosztályvezető-helyettes);
- c) főkönyvi könyvelő, csoportvezető;
- d) bevételi csoportvezető.

(2) Önálló ügyintézők:

- e) bírói, végrehajtási letétkezelő (bíróági, elnöki, óvadéki, tárgyi, végrehajtói);
- f) pénztáros;
- g) felszámolói letétkezelő és költségnyilvántartó;
- h) eszközgazdálkodó és eszköznyilvántartó;
- i) bérszámfejtő, TB ellenőr;
- j) bűnjelkezelő, TB ügyintéző;
- k) bevételi ügyintézők;
- l) gondnok csoportvezető;
- m) hivatalsegédek, takarítók;
- n) fűtők és karbantartók.

42.§

- (1) A Bíróági Gazdasági Hivatal a jogszabályok, az OBH utasítások, valamint a jogszabályi keretek között kidolgozott Ügyrend és egyéb szabályzatok alapján működik. Az Ügyrendet és egyéb szabályzatokat a BGH vezető készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (2) Az Ügyrend tartalmazza a BGH által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, továbbá a törvényszéken belüli belső és az azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

- (3) A BGH dolgozói vonatkozásában a munkaköri leírásokat a BGH vezetője készíti el, mely az Ügyrenddel összhangban részletesen tartalmazza a feladat - és hatásköröket, illetve a helyettesítés rendjét.

c) A belső kontrollrendszer működésének főbb elvei, azon belül a függetlenített belső ellenőr tevékenysége

43.§

- (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezet 61-62., 69. és 70. §-ai, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Balassagyarmati Törvényszék elnöke köteles a sajátosságok figyelembevételével kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert.
- (2) A kialakított belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a bíróság működése és gazdálkodása során a tevékenységeit szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és megvédje erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

44.§ A belső kontrollrendszer elemei

- 1.) Kontrollkörnyezet
- 2.) Integrált kockázatkezelési rendszer
- 3.) Kontrolltevékenységek
- 4.) Információs és kommunikációs rendszer
- 5.) Nyomonkövetési rendszer (monitoring), azon belül az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés

45. § A belső kontrollrendszer elemeinek működése

- (1) A kontrollkörnyezet magában foglalja
- a) a bírósági szervezet meghatározott céljait és a kialakított szervezeti felépítést;
 - b) a bírósági fejezetre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályt;
 - c) a feladatok és a felelősségi körök rendszerét;
 - d) a folyamatok meghatározását és dokumentálását (területenkénti ellenőrzési nyomvonalak);
 - e) az átlátható humánerőforrás-kezelést;
 - f) a szabálytalanságok kezelésének rendjét és
 - g) az integritást sértő személyekre vonatkozó eljárási rendet.

- (2) Az integrált kockázatkezelés magában foglalja
- a) a törvényszék illetékességi területén azonosítható kockázatok meghatározását, felmérését,
 - b) a törvényszék gazdálkodásában rejlő és azonosított kockázatok kezelésére, azok csökkentésére irányuló intézkedéseket, azaz az integrált kockázatkezelési rendszert.
- (3) A bíróságon az integrált kockázatkezelés megvalósítása a Balassagyarmati Törvényszék Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Bizottságának feladata, melynek tagjai a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a gazdasági hivatal vezetője, az informatikai osztály vezetője, a rendészeti vezető és az integritásfelelős.
- (4) A kontrolltevékenységek magukban foglalják a belső szabályzatokban rögzített formában: az engedélyezési és jóváhagyási eljárást, az információkhoz való hozzáférést, a konkrét fizikai kontrollokat és a beszámolási eljárásokat.
- (5) Az információ és a kommunikáció magában foglalja
- a) az iktatási rendszert
 - b) a beszámolási rendszert,
 - c) a szabálytalanságok kezelésének rendszerét és
 - d) a tájékoztatási és információátadási rendszert.
- (6) A nyomonkövetési rendszer magában foglalja
- a) a szervezeti célok megvalósulásának monitoringját,
 - b) a folyamatos és eseti nyomon követést,
 - c) a belső kontrollok működésének, megfelelőségének értékelését,
 - d) a belső ellenőrzési tevékenységet (függetlenített belső ellenőrzés).

46.§ A függetlenített belső ellenőr

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) A Balassagyarmati Törvényszéken a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a törvényszék elnöke köteles gondoskodni.

- (3) A törvényszéken a belső ellenőrzés engedélyezett létszáma 1 fő, ezért a belső ellenőrzést ellátó személy a jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.
- (4) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.
- (5) A törvényszék elnöke köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
- e) A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- f) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (6) A belső ellenőrzés feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;
 - i) vizsgálni az intézmény közbeszerzési eljárásait.
- (7) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.
- (8) A belső ellenőrzésre vonatkozó további előírásokat a Balassagyarmati Törvényszék Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmaz.
- 47.§ (1) A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell az ellenőrzést, különösen a
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is);
 - b) a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
 - c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése és a
 - d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollja vonatkozásában.
- (2) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munkaköri leírások, ügyrendek és ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

48. § A vezetői ellenőrzés

- (1) A bíróságok vezetői kötelesek a rájuk bízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.
- (2) A vezetői ellenőrzés módszerei:
- a) A folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése.
 - b) Az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról.

- c) A kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és a gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.
 - d) Személyes, helyszíni ellenőrzés.
- (3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

49. § A külső ellenőrzés

- (1) A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés keretében valósul meg. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősül az OBH Ellenőrzési Főosztálya által a törvényszéken végzett fejezeti szintű ellenőrzés is.
- (2) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- (3) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

d) Statisztikai, könyvtári és digitalizálási csoport¹⁷

50.§

- (1) A könyvtáros a jogszabály alapján és az E-Corvina rendszer használatával kezeli a bíróság könyvtárát, tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli.
- (2) A könyvtáros alapvető feladata, hogy az ítélkező munkát, valamint a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását a könyvtári állomány gyűjtésével, feltárásával és szolgáltatásaival elősegítse. A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal való folyamatos ellátását, intézi az elnök által engedélyezett szakkönyvek, időszaki kiadványok beszerzését és ellátja a letéti könyvtárakkal való kapcsolattartás részeként szakmai munkájuk irányítását.
- (3) Javaslat alapján a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

¹⁷ Módosította: a 2023.EI.II.B.40.sz. elnöki intézkedés 4.§ (2) bekezdése

51.§

- (1) A statisztikus a törvényszék elnöke részére rendszeresen, valamint esetileg (a törvényszék és járásbírószágoi vezetői részére is) az elrendelt vizsgálatokhoz biztosítja a törvényszék ítélkezési tevékenységére és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását, értékelését és elemzését a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a végrehajtására kiadott 184/2017. (VII.5.) Korm. rendelet, valamint az Országos Bírószágoi Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII.21.) OBH utasítás alapján.
- (2) A statisztikus feladata különösen:
 - a) a törvényszék és a járásbírószágoi által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírószágoi Hivatalhoz,
 - b) a törvényszék és járásbírószágoi által kiállított C-D mintájú és Fk mintájú statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és továbbítása a BIIR lajstromon keresztül.
- (3) Törvényszékünkön a statisztikusi, a könyvtárosi és a digitalizálási feladatok ellátását csoport végzi, melynek létszáma 3 fő (csoportvezető statisztikus, statisztikus/könyvtáros és egy tisztviselő, aki a digitalizálási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátását segíti).¹⁸

e) Informatikai osztály¹⁹

52. § Az Informatikai Osztály engedélyezett létszáma 5 fő, 3 informatikus a törvényszéken tevékenykedik, ellátva a Balassagyarmati Járásbírószágo informatikai feladatait is, míg a Salgótarjáni Járásbírószágon 1 fő látja el a Pásztói Járásbírószágo is kiterjedően az informatikai feladatokat, 1 fő tisztviselő a törvényszéken adminisztratív feladatokat lát el.

53. § Az Informatikai Osztály feladatai:

- (1)
 - a) az informatikus segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök működtetéséhez;
 - b) javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira;
 - c) gondoskodik a bíróságoi dolgozók informatikai oktatásáról;
 - d) feladataikat, illetve a számítástechnikai adatok védelmét az információbiztonságoi szabályzat szerint látja el;

¹⁸. Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (3) bekezdése

¹⁹. A megjelölést módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (5) bekezdése

- e) a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerének tervezésében, fejlesztésében részt vesz;
- f) üzemelteti a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét;
- g) segíti a BGH eszköznyilvántartásért felelős dolgozóit az informatikai eszközökkel kapcsolatos eszköznyilvántartási feladatok ellátásában;
- h) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat;
- i) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában;
- j) közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, a törvényszék www.balassagyarmatit.birosag.hu honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében;
- k) közreműködik a belső Intranet naprakész működtetésében;
- l) üzemelteti a törvényszék vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok biztonságtechnikai rendszeréhez kapcsolódó számítógépeket;
- m) gondoskodik az informatikai, biztonságtechnikai eszközök karbantartásáról, a folyamatos üzemelés biztosításáról;
- n) biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép-és hangfelvétel elkészítését;
- o) közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában.

(2) Az Informatikai Osztály munkáját az osztályvezető irányítja.

(3) Az Informatikai osztály felügyeletét a törvényszék elnöke látja el²⁶.

(4) A törvényszéken és járásbíróságain az informatikai rendszer, valamint az informatikai eszközök meghibásodásáról, javításának, cseréjének, pótlásának vagy új eszköz beszerzésének és telepítésének szükségességéről a felhasználók az Informatikai Osztály vezetőjét haladéktalanul, írásban kötelesek tájékoztatni. A Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője informatikai eszközök beszerzését, cseréjét, pótlását szükségesség esetén a törvényszék elnökének engedélye alapján végzik.

f) Rendészet²⁰

54. §

(1) A bírósági szervezet részeként működik a törvényszék elnökhelyettesének felügyelete és irányítása mellett.

20. A megjelölést módosította: a 2023.EI.II.B.10. sz. elnöki intézkedés 4.§ (5) bekezdése

26. Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 5.§-a

(2) Feladatai:

- a) ellátja a bíróságok személy- és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket;
 - b) gondoskodik a beléptetés rendjéről;
 - c) biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát;
 - d) működteti a biztonságtechnikai rendszereket;
 - e) ellátja és biztosítja a telefonszolgáltatást;
 - f) igény szerint közreműködik az iratok épületen belüli szállításában;
 - g) ellenőrzi az elektronikus beléptető kártya használatát.
- (3) A rendészet munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a vezetői feladatok ellátásával megbízott rendész szervezi, irányítja.
- (4) A rendészet feladatait meghatározzák a bírósági épületek rendjének fenntartásáról, a bírósági épületben tartózkodás alapvető szabályairól szóló szabályzat, valamint a Bombariadó terv.

g) Honvédelmi-polgári védelmi megbízott²¹

55. §

- (1) A Balassagyarmati Törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat főiskolai végzettséggel rendelkező tisztviselő látja el.
- (2) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott feladatait a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, továbbá ezen törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény, illetve az Alaptörvény különleges jogrendre vonatkozó rendelkezései határozzák meg.²⁷

Feladatainak ellátása során az alábbi OBH utasításokat kell alkalmaznia:

- 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,

21. A megjelölést módosította: a 2023. El.II.B.40.sz. elnöki intézkedés 4.§ (5) bekezdése

27. Módosította: a 2023.El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 6.§-a

- 16/2012. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.

(3) A megbízott kiemelt feladata:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, rendszeres karbantartása;
- b) honvédelmi-polgári védelmi oktatás, képzés megszervezése;
- c) az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése;
- d) a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése;
- e) kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival;
- f) előkészíti a bíróságok honvédelmi, polgári védelmi felkészülési tevékenységének helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

(4) Tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnöke felügyeletével, irányításával látja el.

h) Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott²²

56. § (1) Szakfeladatait külső szakemberként a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint, a törvényszék elnökhelyettesének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.

(2) A megbízott a jogszabályban előírt jelentéstételi kötelezettségeit a meghatározott időpontokban köteles megtenni.

(3) A megbízott megbízása a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozik.

(4) Munkáját a törvényszék elnökhelyettese szakmailag felügyeli, operatívan irányítja, ellenőrzi, számonkéri a belső szabályzatok folyamatos karbantartását, gyakorolja végrehajtási, ellenőrzési, beszámoltatási kötelezettségeit.

i) Munkavédelmi képviselő²³

57. § (1) A munkavédelmi képviselőt a bíróság dolgozói közül a munkavállalók (bírák és igazságügyi alkalmazottak) választják a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvtv.) 70/A. §-a szerint, öt évi időtartamra.

(2) A munkavédelmi képviselő feladata a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésével összefüggő jogai és érdekei képviselete.

(3) A munkavédelmi képviselő feladatainak ellátásához a törvényszék elnöke az Mvtv.-ben meghatározottak szerint biztosítja a jogait, vele együttműködik.

22-23. A megjelölést módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (5) bekezdése

j) Információbiztonsági felelős²⁴

58. § (1) Az információbiztonsági felelős gondoskodik a bíróság elektronikus információs rendszereinek biztonságával kapcsolatos tevékenysége jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.

(2) A Balassagyarmati Törvényszéken és járásbíróságain az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat külső szakember megbízási szerződéssel látja el.

k) Esélyegyenlőségi referens²⁵

59.§ A törvényszék elnöke az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátására esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

A járásbíróság munkaszervezeti egységei

60.§

(1) A járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével határozza meg az általa vezetett munkaszervezeti egységeket a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembevételével.

(2) A járásbíróságok munkaszervezeti felépítése, feladataik a törvényszék szervezeti struktúrájával megegyeznek, az alábbi sajátosságokkal:

- a) a járásbírósági elnöki irodavezetők munkáját a járásbírósági elnök rendelkezése alapján további igazságügyi alkalmazott(ak) segíti(k);
- b) valamennyi járásbíróságnál az ún. kisirodás rendszerben (egy bíró-egy jegyzőkönyvvezető) tevékenykednek (leíró iroda egyik járásbíróságnál sem működik);
- c) a Salgótarjáni és a Pásztói Járásbíróságon házi pénztár működik, továbbá
- d) ugyanezen két járásbíróságnál ellátják a bűnjelkezelési feladatokat is; a pénztárosok és a bűnjelkezelők részére a BGH vezető ad szakmai irányutatást; illetve
- e) valamennyi járásbíróságnál a jogi szakkönyvek nyilvántartása, valamint a titkos ügyek intézése, kezelése az elnöki irodavezető feladatát képezi.

^{24-25.} A megjelölést módosította: a 2023. El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 4.§ (5) bekezdése

III. FEJEZET

A Bírói Tanács

61.§

- (1) A bírói tanács tagjait és póttagjait az összbírói értekezlet 6 évre választja meg. A bírói tanács tagjainak és póttagjainak számát az összbírói értekezlet határozza meg.
- (2) Ha a bírói tanács tagjainak és póttagjainak száma együttesen 5 főre csökkent, a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet új választáson kiegészíti.
- (3) A bírói tanácsnak hét tagja és három póttagja van. A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben a bírói kinevezési eljárás során szabályozott feladatai ellátása (a pályázók meghallgatása és a pályázatoknak az elért pontszámoknak megfelelően való rangsorolása) során a törvényszék bírói tanácsa kettő, az ítélőtábla elnöke által kijelölt ítélőtáblai bíróval egészül ki, akik a bírói tanácsnak e feladatai ellátása során a többi taggal azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.
- (4) A bírói tanács az elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.
- (5) Nem választható a bírói tanács tagjává:
 - a) aki ellen fegyelmi vagy - a magánvádas és pótmagánvádlo vádindítványa alapján indult eljárást kivéve - büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki jogerős fegyelmi határozat hatálya alatt áll,
 - b) a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, vagy
 - c) akivel szemben eljárás van folyamatban alkalmatlanságának megállapítása iránt.
- (6) Megszűnik a bírói tanácsi tagság:
 - a) a bíró szolgálati viszonyának megszűnésével,
 - b) a tagságról való lemondással,
 - c) a tagságból való felmentéssel,
 - d) ha a Bszi. 148.§ (4) bekezdésében felsorolt ok utóbb következett be,
 - e) a megbízás időtartamának leteltével.
- (7) A bírói tanácsi tagság megszűnése esetén, továbbá a tartósan akadályozott tag helyett a bírói tanács által kijelölt póttag jár el.
- (8) A póttag bevonásának általános feltételeit a bírói tanács határozza meg.

(1) A bírói tanács

- a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése tárgyában és – kivéve ha ez a bíró hozzájárulásával történik – a bíró beosztása, áthelyezése, kirendelése tárgyában,
 - b) kezdeményezheti a járásbíróági elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezetőhelyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - c) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását,
 - d) véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét,
 - e) a törvényszék elnökének felkérésére véleményező, tanácsadó feladatokat lát el.
- (2) A bírói tanács az üléseit szükség szerint, de évenként legalább négyszer tartja. A tagok több mint a felének írásbeli javaslatára a bírói tanácsot össze kell hívni. A bírói tanács ülése a bírák számára nyilvános, azon a törvényszék elnöke állandó meghívottként részt vesz. A bíró tanács üléséről az intraneten a törvényszék és a járásbíróóságok bíráit tájékoztatni kell.
- (3) A bírói tanács a személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.
- (4) A bírói tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a kétharmada részt vesz.
- (5) A bírói tanács a döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bírói tanács elnökének szavazata dönt. A jelen lévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.

IV. FEJEZET

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, az igazgatási feladatok tervezése

63. § A törvényszéken és járásbíróságain vezetői szintű igazgatási munkát végez

a) bírósági vezetőként :

- aa) a törvényszék elnöke és
- ab) elnökhelyettese,
- ac) a kollégiumvezetők,
- ad) a törvényszéki tanácselnökök,
- ae) a járásbíróságok elnökei,
- af) a járásbíróságok elnökhelyettesei;

b) munkaszervezeti egység vezetőjeként:

- ba) a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője,
- bb) a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese és az
- bc) az Informatikai Osztályvezető.

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

- a) ellátja a jogszabályokban, az OBH elnökének rendelkezéseiben, szabályzataiban, határozataiban és az SZMSZ-ben meghatározott szakmai, személyi és gazdálkodási feladatokat,
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez,
- c) gondoskodik a munkarend és munkafegyelem betartásáról,
- d) biztosítja az előírt feladatok teljesítését és eleget tesz a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének,
- e) rendszeresen értékeli az adott szervezeti egységek, illetve azok tagjainak munkáját,
- f) biztosítja a tárgyi eszközök állagának megóvását és rendeltetésszerű használatát.

65. § A bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés módja az információcsere, az adatszolgáltatás és az egyeztetés. Az együttműködés során kiemelt figyelmet kell fordítani a belső kommunikációra vonatkozó szabályokra.

66. § A bírósági vezetők a jogszabályi keretek között kötelesek biztosítani a bírák és igazságügyi alkalmazottak hiteles és gyors tájékoztatását.
67. § A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ-ben és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

A törvényszék elnöke

68. § A törvényszék elnökének feladatai:

- (1) képviseli a Balassagyarmati Törvényszéket a külső szervezeti kapcsolatokban, képviseleti jogát esetileg írásban munkatársaira átruházhatja;
- (2) ellátja a Balassagyarmati Törvényszék jogi képviseletét, s ezen jogát munkatársaira, az OBH Jogi Képviseleti Osztályára átruházhatja meghatalmazás alapján;
- (3) a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- (4) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- (5) irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét;
- (6) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását;
- (7) ellátja a végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének felügyeletét;
- (8) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról;
- (9) felügyeli és irányítja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat;
- (10) 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;
- (11) szükséghez képest gondoskodik belső szabályzatok elkészítéséről, kibocsátásáról;
- (12) irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető, illetve a törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét;

- (13) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit és segíti azok munkáját, összehívja az összbírói értekezletet, vezetői értekezletet tart;
- (14) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását;
- (15) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat;
- (16) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről, a pályázatához csatolt pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, valamint a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, eredményéről;
- (17) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban meghatározott vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért;
- (18) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért;
- (19) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszert;
- (20) biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatoknak, határozatoknak, tájékoztatóknak a bíróság belső honlapján való közzététele útján;
- (21) jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről;
- (22) elrendeli, előkészíti a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenységkimutatások folyamatos vezetését;
- (23) gondoskodik az ügyfélfogadás idejének, rendjének a szabályozásáról és a bíróságok központi internetes honlapján és a bíróság internetes honlapján történő közzétételéről;
- (24) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését;
- (25) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja;

- (26) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket;
- (27) vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását;
- (28) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást;
- (29) gondoskodik a bírósági épületek rendjének fenntartásáról;
- (30) a vezetése alatt álló bíróságok ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri;
- (31) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás és módosítás körében;
- (32) évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint;
- (33) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, intézkedése a hatáskörébe utal.

69. § Ellenőrzési tevékenysége:

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

- a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnöki szabályzatokban, az ajánlásokban, a határozatokban, a bíróság munkatervében és az SZMSZ-ében meghatározott feladataikat;
- b) számonkérlik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását;
- c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

(2) A vezetés, igazgatás módszerei:

- a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet, szervezeti egység igazgatási feladatait;
- b) korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, a működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást;

- c) elősegíti a rendelkezésre álló humánerőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel;
- d) igazgatási szabályozókat alkot;
- e) ellenőrzést, munkateher mérést és lehetőség szerint munkatársi elégedettség mérést folytat;
- f) az ellenőrzések megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el;
- g) az alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket, igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja;
- h) egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat;
- i) igazgatási és vezetői értekezletet, valamint egyéb tanácskozást tart.

70. § Az elnöki irányítás, ellenőrzés eszközei:

- 1.) Írásbeli beszámoló
- 2.) Jelentéstétel
- 3.) Egyéb adatszolgáltatás
- 4.) Vizsgálatok

71. § Írásbeli beszámoló

- (1) A törvényszék elnöke évente tájékoztatja az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság osszbírói értekezletét a tárgyévet követő év május 31. napjáig.
- (2) A törvényszék elnöke évente a kollégiumvezetőt beszámoltatja az igazgatási szabályzat 28.§ (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására.²⁸
- (3) A törvényszék elnöke évente a Bszi. 119.§-ában rögzített feladatok tekintetében a Bszi. 122.§-ára figyelemmel beszámoltatja a járásbíróságok elnökeit.²⁹

72. § Jelentéstétel

A törvényszék elnöke az OBH elnöke részére az igazgatási szabályzat 2. sz. mellékletében, míg a járásbíróságok elnökei a törvényszék elnöke részére a 3. sz. mellékletben feltüntetett, összesített jelentéseket teljesítik.

^{28.} Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 7.§ (1) bekezdése

^{29.} Módosította: a 2023.EI.II.B.40.sz. elnöki intézkedés 7.§ (2) bekezdése

73.§ Egyéb adatszolgáltatás

A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

74.§ Vizsgálatok

1.) Vezetői vizsgálat

- 1/a.) Soros vezetői vizsgálat
- 1/b.) Átfogó vezetői vizsgálat
- 1/c.) Soron kívüli vezetői vizsgálat

2.) Igazgatási vizsgálat

- 2/a.) Rendszeres igazgatási vizsgálat
- 2/b.) Rendkívüli igazgatási vizsgálat
- 2/c.) Célvizsgálat

75.§ Vezetői vizsgálat

(1) Soros vezetői vizsgálat

- a) a törvényszék elnöke az OBH elnökének elrendelése esetén a kollégiumvezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított 3. évben, legkésőbb a megbízatásának lejárata megelőző évben vizsgálja,
- b) a törvényszék elnöke a járásbíróság elnökének, elnökhelyettesének vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított 3. évben, legkésőbb a megbízatásának lejárata megelőző évben vizsgálja,
- c) a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább 6 évente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt vizsgálja.

(2) Átfogó vezetői vizsgálat

Elrendelésének kizárólag abban az esetben van helye, ha a soros vezetői vizsgálat súlyos, az adott bíróság működését veszélyeztető vagy az ítélkezési tevékenységre is jelentősen kiható rendellenességet, hiányosságokat tár fel.

(3) Soron kívüli vezetői vizsgálat

Elrendelése az azonnali intézkedéseket igénylő esetekben, vagy a rendkívüli és nem várt események, folyamatok, rendellenességek észlelésekor indokolt.

76.§ Igazgatási vizsgálat

(1) Rendszeres igazgatási vizsgálat

A bíróság elnöke az általa vezetett bíróság és annak szervezeti egységei tekintetében meghatározott időközönként igazgatási vizsgálatot rendel el, hogy áttekintse az igazgatási folyamatok szabályszerű működésének megvalósulását, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartását.

(2) Rendkívüli igazgatási vizsgálat

Elrendelésére az azonnali igazgatási intézkedéseket igénylő esetekben vagy a rendkívüli és nem várt igazgatási események, folyamatok észlelésekor kerül sor.

(3) Célvizsgálat

A célvizsgálat konkrét tevékenységhez, témakörhöz köthető, részletes áttekintés, amelynek célja, hogy a vizsgált részterületen pontos helyzetelemzés és feladatmeghatározás történjen. E körben helyszíni vizsgálatokra, irattanulmányozásokra is sor kerülhet.

77.§ A vizsgálatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az igazgatási szabályzat tartalmazza.

78.§ Az igazgatási ellenőrzési jogkör tartalma

(1) A bíróság elnöke az általa irányított bíróságon az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, mely során jogosult és köteles megvizsgálni különösen az alábbiakat:

- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- b) a per- és ügyelőképzítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését,
- c) a soronkívüliség érvényesülését,
- d) az első bírói intézkedés határidejét,
- e) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét
- f) a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,

- g) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
 - h) az iratok felterjesztésének időszerűségét,
 - i) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását,
 - j) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
 - k) a 2 éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.
- (2) Az ellenőrzés és a dokumentálás minimum feltételeit az igazgatási szabályzat 5. számú melléklete, míg az elhúzódó ügyek ellenőrzésére vonatkozó előírásokat a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szabályairól szóló szabályzatról rendelkező 8/215. (XII.12.) OBH utasítás 16.§-a tartalmazza.
- (3) Az igazgatási ellenőrzést végzők kötelezettségeit az igazgatási szabályzat 125.§ - 129.§-ai határozzák meg.
- (4) A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait a 80. § szerint az elnökhelyettesre állandó jelleggel átruházhatja, továbbá a bírót írásbeli hozzájárulásával határozott vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg a Bjt. 29. § (1) bekezdése és a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 31. §-a szerint.
- (5) A törvényszék elnöke a 68.§ (1),(2),(4),(6),(7),(11),(18),(24),(32) és (33) bekezdésében meghatározott jogkörét állandó vagy eseti jelleggel elnökhelyettesének és a kollégiumvezetőknek átengedheti külön rendelkezéssel, ez esetben az átruházott jogkörben eljárók a törvényszék elnökét a jogkörükbe utalt feladatok ellátásáról tájékoztatni kötelesek.
- (6) A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a gazdasági hivatal vezetőjére.

A törvényszék elnökhelyettese

79. § Az elnökhelyettes a törvényszék elnökét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a törvényszék szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

80. § Állandó jellegű átruházott igazgatási feladatok:

- a) személyi jellegű döntések előkészítése;
- b) bírák képzésének, fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatok;
- c) a nem jogi dolgozók képzése;

- d) képzési-oktatási terv készítése;
- e) BÜSZ oktatás, vizsga megszervezése; oktatásban, vizsgáztatásban közreműködés;
- f) folyamatos közreműködés a vagyonnyilatkozati eljárás törvényességének biztosításában;
- g) igazgatási panaszok intézése;
- h) bírósági irattárak felügyelete;
- i) kezelő irodák igazgatási felügyelete;
- j) igazságügyi szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása;
- k) munka-és tűzvédelmi feladatokat ellátó megbízott irányítása, ellenőrzése;
- l) bűnjelkezelés felügyelete;
- m) szabadságolási tervek elkészítése;
- n) ügyelet, készenlét megszervezése, összehangolása;
- o) a rendészet operatív irányítása;
- p) a minősített adatok védelmével kapcsolatos biztonsági vezetői feladatok ellátása;
- q) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

Kollégiumvezető

81. § A kollégiumvezető feladatai:

(1)

- a) szervezi és vezeti a kollégium munkáját;
- b) évente minden év május 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, eredményéről;
- c) legalább 3 évente beszámol a kollégiumvezetői tevékenységéről a törvényszék elnökének;
- d) ellátja a Bszi., egyéb jogszabályok, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a törvényszék szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat;
- e) a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése;
- f) a vitás jogalkalmazási kérdések összegyűjtése, elemzése, szükség esetén a kollégium elé terjesztése;
- g) a kollégium összehívása és az előterjesztés elkészítése;

- h) a tanácselnöki feljegyzések összegyűjtése, ismertetése;
- i) a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása;
- j) az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- k) a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása;³⁰
- l) ellátja a bírósági titkárok, fogalmazók, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak szakága szerinti képzésének szakmai irányítását, felügyeletét;
- m) közreműködés vizsgálóként a bírák munkájának értékelésében;
- n) egyes közérdekű bejelentések, panaszügyek intézése;
- o) jogegységi eljárás indítványozása a szolgálati út betartásával;
- p) javaslatétel fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására;
- q) előterjeszti a szolgálati út betartásával az ítélezést segítő, támogató központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, - módosítás körében;
- r) munkáltatói jogkör gyakorlása nélkül a kezelőiroda szakága szerinti működésének szakmai felügyelete, irányítása;
- s) jogszabály tervezetek véleményezése;
- t) az általa szakmailag felügyelt szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában a munkaköri leírások elkészítése;
- u) ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat;
- v) aktualitáskor javaslatot tesz a törvényszék elnöke felé az ügyelosztási rend módosítására.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt (általános) feladatokon túl

- a) a Polgári, Gazdasági és Munkaügyi Kollégiumvezető ellátja a végrehajtási ügyintéző szakmai irányításával és a civil szervezetek nyilvántartásának felügyeletével,
- b) a Büntető Kollégiumvezető ellátja a büntetés-végrehajtási csoport felügyeletével

kapcsolatos feladatokat.

³⁰ Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 8.§-a

- (3) A kollégiumvezető az általa vezetett testület munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, és vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységéről.
- (4) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá tartozó kollégium esetenként megbízott másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, bírāja, továbbá a járásbírószék elnöke, elnökhelyettese bevonásával látja el.
- (5) Nevezettek megbízásáról a kollégiumvezető a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni köteles.

Tanácselnök

82.§ A tanácselnök feladatai

- (1)
 - a) egyesbíróként eljár a törvényszék elsőfokú hatáskörébe tartozó ügyek intézésében,
 - b) másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsának elnökeként vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi;
 - c) a tanácselnök köteles a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra a kollégiumvezető figyelmét felhívni;
 - d) megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében;
 - e) a felülbírált ügyek alapján elkészíti a járásbírószégi elsőfokú bírák ítélkező tevékenységéről az igazgatási szabályzat 173.§ (1) bekezdése alapján készített tanácselnöki feljegyzéseket.
- (2) A tanácselnököt egyéb igazgatási feladatokkal kizárólag ideiglenes jelleggel a törvényszék elnöke bízhatja meg.

A járásbírószék elnöke

83. §

- (1) A járásbírószéken vezetői szintű igazgatási munkát végez.
- (2) A Bszi. 119.§-ában meghatározott, a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:
 - 1.) irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét;

- 2.) évente egyszer a tájékoztatójában beszámol a bírák és igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről;
- 3.) ellátja a járásbíróági ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, évente legalább egyszer a járásbíróáshoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218.§ (3) bekezdése szerint;
- 4.) évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti;
- 5.) elkészíti a bíróság szervezeti egységeire vonatkozó és egyéb igazgatási vizsgálatok terveit;
- 6.) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, a házipénztári kifizetések tekintetében utalványozási joga van, a rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz (havi összesen 30.000.- forint felett) a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges;
- 7.) bér- és létszám gazdálkodási, illetve általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki (e körben hozandó döntéseiről előzetesen tájékoztatnia kell a törvényszék elnökét);
- 8.) aktualitáskor javaslatot tesz a járásbíróág ügyelosztási rendjének módosítására, felülvizsgálatára;
- 9.) folyamatosan ellenőrzi, elemzi és jelenti a hosszabb pertartamú, valamint az egy, illetve két éven túli ügyek alakulását;
- 10.) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást;
- 11.) javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben;
- 12.) elkészíti a nem jogi munkakörben dolgozók munkaköri leírását, illetve a járásbíróáshoz beosztott titkárok és fogalmazók munkaköri leírását;
- 13.) előterjesztést tesz a járásbíróág munkarendjére, ügyrendjére, az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre, a szignálás módjára vonatkozóan;
- 14.) elvégzi a bírák beosztási javaslatát az ügyeletre és készenlétre;
- 15.) elkészíti a járásbíróág szabadságolási ütemtervét;
- 16.) előterjesztést készít a bírák és a titkárok bíróságon kívüli munkavégzésére vonatkozó engedély, illetve annak visszavonása tárgyában a törvényszék elnöke felé;

- 17.) folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett bíróságon a folyamatban lévő ügyek kapcsán az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését;
 - 18.) a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján rendszeresen ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát;
 - 19.) gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, előterjesztést tesz az elhasznált bélyegzők pótlására, elveszett bélyegző esetén a szükséges eljárást lefolytatja;
 - 20.) szervezi és felügyeli az irattározást;
 - 21.) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal;
 - 22.) előterjeszti a szolgálati út betartásával az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében.
- (3) A járásbíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait állandó jelleggel, felelőssége fennmaradása mellett az elnökhelyettesre, illetve az általa kijelölt bíróra átruházhatja.

A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai

84. §

- (1) **A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője** intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket.
- (2) A jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében szervezi a gazdasági hivatal munkáját, irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatalba beosztott tisztviselők és fizikai alkalmazottak tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét.
- (3) Gondoskodik a törvényszék munkatervének a gazdasági hivatal feladatkörébe tartozó végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését.
- (4) Dönt a szabályzatok szerint hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (5) Vezetői értekezleten tájékoztatást ad a törvényszék pénzügyi helyzetéről.
- (6) A BGH felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását a BGH vezetője készíti el.
- (7) A munkaköri leírásokat a BGH ügyrendje mellékleteként kell elkészíteni és kezelni.

85. §

(1) A törvényszéki elnöki iroda vezetőjének feladatai:

- a) az OBH-ból érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása;
- b) folyamatos közreműködés a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
- c) a polgári védelmi, továbbá titkos iratok kezelése;
- d) a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 10. napjáig változásjelentéssel;
- e) a bírósági dolgozók igazolványának, beléptető kártyájának naprakész nyilvántartása;
- f) szervezi az elnöki iroda munkáját;
- g) iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és illetékesnek való bemutatása;
- h) felügyeli az elnöki iratok irattározását, selejtezését;

- i) az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése;
 - j) bélyegzők, irodaszer- és nyomtatvány igénylések intézése, nyilvántartások vezetése;
 - k) ülnökök behívása;
 - l) szakkönyv- és jogszabályrendelésben közreműködés;
 - m) szervezési feladatokban való részvétel.
- (2) Az elnöki iroda vezetőjének, bírósági ügyintézőjének, tisztviselőinek, a hivatalsegédnek, a gépkocsivezetőknek, valamint a járásbírósági elnöki irodavezetőknek és a munkájukat segítő igazságügyi alkalmazott(ak)nak a részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

86.§ A törvényszéki kezelőiroda vezetőjének feladatai:

- a) a törvényszék kezelőirodájának (polgári, büntető, gazdasági, munkaügyi, végrehajtási) vezetése, felügyelete;
- b) a kezelőirodában szolgálatot teljesítő tisztviselők, illetve írnokok munkájának szervezése, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása;
- c) a büntető, szabálysértési, a büntető kényszerintézkedések, a polgári, gazdasági, munkaügyi, valamint a végrehajtási lajstrom vezetése;
- d) a költségjegyzék kiállítása, vezetése, lezárása, a nyilvántartás vezetése, az illetékes hivatalok felé történő adattovábbítás;
- e) irattározás, selejtezés;
- f) statisztikai adatszolgáltatás;
- g) havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait a tárgyalási naplóval egyeztetni, az esetleges eltérést megszüntetni; a lajstrom adatai alapján ellenőrizni, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e; késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének;
- h) a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasításban foglalt rendelkezések érvényesülésének felügyelete, így a hivatkozott utasítás 71.§ (2) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése is. **(A lajstromban rögzített zártan kezelendő adatokat és iratokat a jogszabályban meghatározott módon kizárólag az ügyben eljáró vagy eljáró bíró, titkár és egyéb igazságügyi alkalmazott a jogszabályban meghatározott feladata ellátásához szükséges mértékben és időtartamban ismerheti meg.)³¹**

31. Kiegészítette: a 2023.El.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 9.§-a

87.§ A törvényszék büntető és polgári fellebbviteli irodavezetőinek feladatai:

(1)

- a) szervezi az iroda naprakész munkáját, tevékenységét;
- b) jegyzőkönyv vezetési, leírási, kiadási feladatokat is ellát;
- c) tárgyalások kitűzési előkészítése;
- d) önálló ügyintézés;
- e) határozatok leírása;
- f) iratkezelés;
- g) perkönyv-, naplóvezetés;
- h) havi és eseti statisztikai adatszolgáltatás;
- i) az adott ügyszakba beosztott jegyzőkönyvvezetők munkájának koordinálása;
- j) a kollégiumvezető által az igazgatási jogkörben ellátott feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység.

(2) Az irodavezetőt távollétében a törvényszék elnöke által esetileg kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

88. §

(1) A törvényszéki Cégiroda, továbbá a Csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási ügyek irodavezetőjének feladatai:

- 1.) a cég, illetve a csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási ügyek irodája folyamatos munkájának szervezése;
- 2.) a munka felügyelete, ellenőrzése;
- 3.) a helyettesítések megszervezése;
- 4.) az irattározás, a cég-, csőd-, felszámolási és civil nyilvántartási és egyéb ügyek, valamint ezek statisztikájának vezetése;
- 5.) a leírási, cégszerkesztői teendők végzése;
- 6.) mindkét iroda tekintetében az egyszerűbb megkeresések utasítás alapján való elkészítése, illetve azok megválaszolása;
- 7.) a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére;
- 8.) felvilágosítás adása ügyfelek részére.

(2) Az irodavezetőt távollétében a törvényszék elnöke által esetileg kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

Az igazgatási feladatok tervezése

- 1.) Munkaterv készítése
- 2.) Értekezleti rendszer
- 3.) Jelentéstételi kötelezettség
- 4.) Rendkívüli vagy egyéb esemény jelentése

89. § Munkaterv készítése

- (1) A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben, a Bjt-ben, és az Iasz-ban, valamint az OBH elnöki határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.
- (2) A járásbíróság elnöke az SZMSZ rendelkezései alapján munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

90. §

(1) A törvényszék munkatervének témakörei:

- 1.) az összbírói, valamint a járásbíróági bírói, vezetői, titkári-fogalmazói, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje;
- 2.) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje;
- 3.) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati terv;
- 4.) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezése, felelőseinek kijelölése;
- 5.) az egyenletes és arányos munkatehermérés és a mérési időszakok tervezése;
- 6.) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjai és tárgyai;
- 7.) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározása, így különösen az iratselejtezés, az épületek rendjének vizsgálata, a biztonsági kérdések, a kezelőirodák ellenőrzése;
- 8.) a bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos jelentésének időpontja;
- 9.) a készenléti, ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása;
- 10.) az igazságügyi alkalmazottak rendszeres, illetve éves teljesítmény-értékelésének ütemezése;
- 11.) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei;

12.) az informatikai osztály vezetője beszámolójának időpontja, eseti vizsgálata;

13.) az éves belső ellenőrzési terv.

(2) A munkaterv függeléke:

- 1.) az egyes kollégiumok munkaterve,
- 2.) az oktatási, képzési terv,
- 3.) járásbíróságok munkatervei,
- 4.) szabadságolási, ügyeleti, helyettesítési tervek,
- 5.) sajtóterv,
- 6.) belső ellenőr munkaterve,
- 7.) informatikai osztály munkaterve.

(3) A munkatervet a törvényszék elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig köteles az OBH elnökének megküldeni jóváhagyás végett.

91.§ **A kollégiumvezető** a kollégium következő évi működésére vonatkozó éves munkatervét az igazgatási szabályzat 28.§-ának rendelkezéseit figyelembe véve készíti el, melyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni a törvényszék elnökének jóváhagyás végett.

92. §

(1) **A járásbíróság elnöke** éves munkatervet köteles készíteni, melyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig jóváhagyás végett köteles megküldeni a törvényszék elnökének.

(2) A járásbíróság munkatervének tartalmi elemei:

- a) a bírói értekezletek, illetve
- b) az ügyszakonkénti értekezletek (az adott ügyszakba beosztott bírák igényeinek megfelelően) időpontja,
- c) az eljárási és az ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzése (tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel, a perkönyvek és a tárgyalási napló rendszeres ellenőrzésével),
- d) irodák működésének ellenőrzése,
- e) iratselejtezés megszervezése,
- f) BÜSZ szerinti nyilvántartások, ügykönyvek vezetésének rendszeres ellenőrzése,
- g) ülnökök tájékoztatása, oktatása évente egy alkalommal a bíróság éves tevékenységéről, a tevékenységüket érintő legfontosabb jogszabályváltozásokról,

- h) a bírósági fogalmazók és titkárok szakmai fejlődésének figyelemmel kísérése,
- i) szabadságolási ütemterv elkészítése,
- j) munkanapi ügyeleti időszakok beosztása.
- k)

Az értekezleti rendszer

93. §

- (1) A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket kell tartani:
 - 1.) összbírói értekezlet;
 - 2.) vezetői értekezlet;
 - 3.) törvényszéki vezetői értekezlet;
 - 4.) eseti értekezlet;
 - 5.) kollégiumi ülés;
 - 6.) igazságügyi alkalmazotti értekezlet;
 - 7.) ülnöki értekezlet;
 - 8.) tanácselnöki értekezlet.
- (2) Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet, a törvényszéki vezetői értekezletet és az eseti értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a járásbíróság elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze, a kollégiumi ülést a kollégiumvezető hívja össze.
- (3) A törvényszék elnökét meg kell hívni azokra az értekezletekre (ülésekre, tanácskozásokra), amelyeket nem ő hív össze.
- (4) Az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletre a meghívás névre szólóan, a bírói tanácskozásokra a bíróság elnöke útján történik.

94. § Összbírói értekezlet

- (1) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart május 31. napjáig. Az értekezlet résztvevői: a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok bírái.
- (2) Ennek időpontjáról köteles értesíteni a bírákat, míg az OBH elnökét és a Kúria elnökét az értekezletre meghívja.

- (3) Az értekezleten a bírói tanács elnökének lehetőséget kell biztosítani a tájékoztatója megtartására és annak megvitatására.
- (4) A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az OBH elnöke által meghatározott szempontok figyelembevételével írásban készíti el, amelynek a megadott szempontokon kívül a központi intézkedéseket igénylő kérdések összegzését is tartalmaznia kell, valamint a bíróság(ok) előtt álló legfontosabb feladatokat.
- (5) Az összbírói értekezleten a tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak, a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (6) Az elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a törvényszék elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

94/A.§

(1) Az összbírói értekezlet feladata:

- a) küldöttet választ az OBT-tagok megválasztásához,
 - b) véleményt nyilvánít a törvényszéki elnöki, elnökhelyettesi és kollégiumvezetői bírósági vezetői pályázatról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
 - c) megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
 - d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
 - e) dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről, és
 - f) kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.
- (2) Az összbírói értekezletet a törvényszék elnöke hívja össze.
- (3) Az összbírói értekezletet össze kell hívni, ha azt a bírák egyharmada, a törvényszék elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi
- (4) Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több, mint a fele részt vesz. Az összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet - eltérő döntésének hiányában - a határozatait titkos szavazással hozza.

- (5) Az összbírói értekezlet szavazattöbbséggel határoz.
- (6) A bíróság elnöke az összbírói értekezletet - a törvényben meghatározott ok fennállta esetén - haladéktalanul 15 napon belüli időpontra köteles összehívni.
- (7) Az összbírói értekezleten hozott döntéseket a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni.

94/B. § Véleményező összbírói értekezlet

- (1) Az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó elnöki, elnökhelyettesi, valamint kollégiumvezetői tisztségre kiírt pályázatokat véleményező összbírói értekezletet (a továbbiakban: véleményező összbírói értekezlet) a törvényszék elnöke a bírósági közlönyben közzé tett pályázati határidő lejártát követő tizenöt napon belüli időpontra köteles összehívni.
- (2) A véleményező összbírói értekezletre szóló meghívót legalább öt nappal a kitűzött időpont előtt ki kell adni.
- (3) A véleményező összbírói értekezletet a törvényszék elnöke vezeti le. Amennyiben a törvényszék elnöke pályázó, abban az esetben a törvényszék elnökhelyettese, az ő akadályoztatása esetén a szolgálati idejük sorrendjében a hosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező kollégiumvezető jár el.

94/C. § A jegyzőkönyv

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

94/D. § A véleményező összbírói értekezlet megtartásának személyi feltételei

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

- (3) A szavazatszámláló, illetve a szavazatmegállapító bizottság a tagjai közül elnököt választ.

94/E. § **A szavazólap**

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

94/F. § **A papíralapú titkos szavazás**

- (1) A papíralapú szavazás titkosságát külön szavazóhelyiségben kialakított szavazófülke felállításával kell biztosítani, amelynek a használatával a szavazásra jogosult a szavazatát úgy adhatja le, hogy az más számára nem ismerhető meg.
- (2) A szavazóhelyiségben csak a szavazatszámláló bizottság tagjai és a szavazatot leadó bírák tartózkodhatnak.
- (3) A szavazólapot a szavazóhelyiségben kell a szavazásra jogosultnak átadni. A szavazásra jogosult az átvétel tényét aláírásával igazolja.
- (4) A szavazófülkében a szavazat leadásának ideje alatt csak a szavazó bíró tartózkodhat.
- (5) A szavazatról képfelvétel nem készíthető.
- (6) A szavazólapok gyűjtése lezárt és a szavazás kezdetekor üres urna igénybevételel történik.
- (7) Érvényes a szavazat, ha a pályázó neve melletti négyszögbe vagy körbe – a név melletti „támogatom”, „nem támogatom” és a „tartózkodom” választási lehetőség egyikére - a szavazó tollal írt két egymást metsző vonalat húz.

- (8) Érvénytelen a szavazat, ha a (7) bekezdésben meghatározott követelményeknek nem felel meg.
- (9) A szavazatot csak a véleményező összbírói értekezleten jelenlévő és szavazásra jogosult bíró adhat le, az értekezletet megelőzően kitöltött és leadott szavazat érvénytelen.
- (10) A szavazólapot a szavazatszámláló bizottság legalább két tagja előtt urnába kell helyezni.
- (11) Ha a szavazó a szavazatnak az urnába történő helyezése előtt jelzi, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, a rontott szavazólapot a szavazatszámláló bizottság elnöke bevonja, helyébe új lapot ad ki, és ezt a tényt a jegyzőkönyv számára rögzíti. A szavazatszámláló bizottság elnöke a rontott szavazólap helyett újat - személyenként - csak egyszer adhat ki.
- (12) Valamennyi szavazat urnába helyezését követően a szavazatszámláló bizottság összesíti a szavazatokat.
- (13) A szavazatok összesítésének eredményét az értekezleten a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki.

94/G. § Az elektronikus titkos szavazás

- (1) Az OBH elnöke az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnökének kezdeményezésére engedélyezheti, hogy a véleményező összbírói értekezleten a titkos szavazást informatikai rendszer használatával elektronikusan bonyolítsák le.
- (2) Az elektronikus szavazás során a 94/E. - 94/F. § -okban meghatározott szabályokat az informatikai rendszer sajátosságainak megfelelően kell alkalmazni.

95.§ A járásbíróóság által megtartott bírói értekezlet

- (1) A járásbíróóság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, a törvényszék elnökét meghívja.
- (2) A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróóság elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.
- (3) A Bszi. 122.§ c) pontjában szereplő elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani.

96. § **Vezetői értekezlet**

- (1) A törvényszék elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.
- (2) A vezetői értekezletet a törvényszék elnöke a vezetőtársai javaslatait figyelembe véve készíti elő.
- (3) A törvényszék elnöke a vezetői értekezlet előterjesztését általában szóban teszi meg.
- (4) **A vezetői értekezlet résztvevői:**
 - 1.) a törvényszék elnöke;
 - 2.) elnökhelyettese;
 - 3.) a kollégiumok vezetői;
 - 4.) a járásbírók elnökei, elnökhelyettesei;
 - 5.) a bírói tanács elnöke;
 - 6.) a BGH vezetője;
 - 7.) a helyi bírói egyesület elnöke;
 - 8.) sajtószóvivő;
 - 9.) belső ellenőr.
- (5) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét, valamint témától függően az informatikai osztályvezetőt.

97. §

- (1) A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői, a járásbírók elnökei, elnökhelyettesei az általuk vezetett kollégium, járásbírók ítélkezésével kapcsolatos feladataik teljesítéséről tájékoztatást adnak.
- (2) Ennek eredményeként dönt a törvényszék elnöke az időszerű igazgatási teendőkről, feladatokról.
- (3) A vezetői értekezletet követő 15 napon belül a kollégiumvezető és a járásbírók elnöke értekezletet tart a kollégiumba és a járásbírókra beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten elhangzott, az adott bíróságot, szervezeti egységet érintő tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet. Az értekezletre a törvényszék elnökét meghívja, az írásbeli tájékoztatást továbbítja a törvényszék elnökének.

98. § Törvényszéki vezetői értekezlet:

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

- 1.) a törvényszék elnöke,
- 2.) a törvényszék elnökhelyettese,
- 3.) kollégiumvezetők,
- 4.) szükség szerint a gazdasági hivatal vezetője,
- 5.) az elnöki irodavezető,
- 6.) informatikai osztályvezető,
- 7.) belső ellenőr.

99. §

- (1) A törvényszék és a járásbíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt (operatív értekezlet).
- (2) A törvényszék, illetve a járásbíróság elnöke a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken lehetővé teszi.

100. § Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

- (1) A törvényszék és a járásbíróságok elnökei a munkatervi előírásokra figyelemmel a nem jogi munkakörben dolgozók részére évente egy alkalommal értekezletet tartanak.
- (2) A hivatali értekezlet témái:
 - a) munkavégzésük általános értékelése;
 - b) felmerülő problémák és azok megválaszolása, eldöntése;
 - c) fegyelmi tájékoztató;
 - d) a dolgozót érintő, munkájával kapcsolatos jogszabály-változás ismertetése;
 - e) felvetett kérdések megvitatása.

101. § Fogalmazói-titkári értekezlet

- (1) A törvényszék elnöke évente egy alkalommal a fogalmazók, titkárok részére a munkatervben meghatározott időpontban értekezletet tart.
- (2) A fogalmazói és titkári értekezlet témái:
 - a) a fogalmazói képzés elméleti és gyakorlati tapasztalatainak ismertetése,

- b) a fogalmazókat-titkárokat érintő jogszabály-módosítások ismertetése, megvitatása,
 - c) foglalkoztatásuk előrelátható tervezéséről, ütemezéséről tájékoztatás,
 - d) felmerülő problémák megválaszolása.
- (3) Az értekezleten a fogalmazóknak-titkároknak lehetőséget kell biztosítani az oktatással, joggyakorlattal kapcsolatos véleményük kifejtésére.

102. § **Ülnöki értekezlet**

- (1) A törvényszék és a járásbíróság elnöke az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart.
- (2) Az értekezleten a bíróság elnöke:
- a) ismerteti az ülnököket érintő jogszabály-változásokat,
 - b) beszámol az ülnökök működésével kapcsolatos tapasztalatokról,
 - c) egyben megtartja az ülnökök oktatását.

103. § **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 törvényszék elnökét, elnökhelyettesét.
- (3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni. A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat, továbbá a rájuk vonatkozó körben az igazságügyi alkalmazottakat is tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül elektronikus úton a bíróság intranetes honlapján, vagy a levelező rendszeren keresztül.

104. § Az összbírói, a vezetői, a törvényszéki vezetői, az ülnöki és a fogalmazói – titkári értekezletekről jegyzőkönyvet, az eseti értekezletekről és az igazságügyi alkalmazotti értekezletről, a tanácselnöki értekezletről szükség szerint kell jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készíteni.

Jelentéstételi kötelezettség

105. §

- (1) A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.
- (2) A járásbíróságok elnökei, a kollégiumvezetők a vezetői értekezleten elhangzott beszámolóikban foglalt időszerűségi mutatóktól függően meghatározott időközönként, de általában negyedévente kötelesek jelentést tenni a két éven túli ügyek alakulásáról, minden hónap 10-éig pedig az öt éven túli ügyekben elvégzett bírói intézkedésekről. E körben számot adnak az alkalmazott igazgatási intézkedésekről, illetve azok indítványozásáról.
- (3) A kezelőiroda vezetőjének jelentése alapján a kollégiumvezetők, járásbírósági elnökök minden hónap 10-éig jelentést tesznek a 30 napon túli elintézetlen ügyekről.
- (4) A kollégiumvezetők, járásbírósági elnökök folyamatos tájékoztatást adnak a személyi változásokról, az ítélkezést akadályozó eseményekről, a szabadság, ügyelet és a helyettesítés rendjéről. Havonta tájékoztatják a törvényszék elnökét az írásba foglalási késedelmekről, az elrendelt soronkívüliségekről, az ellenőrzés tapasztalatairól.
- (5) A kollégiumvezetők, járásbírósági elnökök eseti jelleggel kötelesek jelentést tenni a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekről, azon intézkedésekről, melyet az ügyek soron kívüli intézésének megszervezése érdekében tettek.
- (6) A statisztikus minden hónap 10. napjáig tájékoztatást ad a törvényszék és a járásbíróságok peres, nemperes ügyforgalmi adatairól, az intenzitási mutatókról, a járásbírósági bírák egyéni tevékenységi kimutatásáról.
- (7) A törvényszéki büntető fellebbviteli és polgári fellebbviteli irodavezetők minden hónap 10. napjáig jelentést adnak a bírák első, másodfokú tárgyalási tevékenységéről.
- (8) Felhívásra a BGH-vezető a gazdálkodás helyzetéről ad tájékoztatást.
- (9) A járásbíróság elnöke a vezetése alatt álló bírácoknak, nem jogi munkakörben dolgozóknak állandó rendszerességgel, illetve eseti jelleggel írhat elő jelentéstételi kötelezettséget.

Rendkívüli vagy egyéb esemény jelentése

106. §

- (1) A rendkívüli, illetve egyéb esemény meghatározását a 17/2012. (X.18.) OBH utasítás tartalmazza.
- (2) Az OBH utasítás 2.§-ában foglalt eseményekről a 3-4.§-ban foglaltak szerint történik a jelentéstétel.
- (3) A hivatali út betartásával a bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek írásban jelenteni, ha ők vagy ellenük büntető, szabálysértési vagy polgári peres eljárást kezdeményeztek, az eljárás lényeges adataival együtt.
- (4) A megindult büntető és szabálysértési eljárások állásáról havonta kötelesek érdemi tájékoztatást adni az erre vonatkozó elnöki intézkedésben foglaltak szerint.

V. FEJEZET

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

107.§ Igazságügyi alkalmazottak köre:

- a) a bírósági titkár,
- b) a bírósági fogalmazó,
- c) a bírósági ügyintéző,
- d) a tisztviselő,
- e) az írnok,
- f) fizikai munkakörben dolgozó.

108. § A kinevezés általános szabályai:

- (1) A fogalmazó kinevezésére akkor kerülhet sor, ha a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló 3/2016. (II.29.) OBH utasításban foglalt felvételi versenyvizsgán eredményesen vett részt a pályázó.
- (2) A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, valamint a végrehajtási ügyintézőt, továbbá más törvényszéki tisztviselőt, valamint a járásbírósági tisztviselőket a törvényszék elnöke nevezi ki.
- (3) A szolgálati viszony létesítésének, módosításának, megszűnésének szabályait az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz.) II. fejezete szabályozza.
- (4) A járásbírósági írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel, előzetes egyetértésével a járásbíróság elnöke nevezi ki.
- (5) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése alapján kinevezési feltétel az alább felsoroltak esetében a vagyonnyilatkozat-tétel:
 - 1.) szabálysértési ügyben eljáró bírósági titkár,
 - 2.) magasabb vezető állású és vezető állású tisztviselő,
 - 3.) a belső ellenőr,
 - 4.) BGH-nak számla feletti rendelkezésre jogosult (letéti számla, beruházási számla), valamint a bankhoz aláírási joggal bejelentett tisztviselője, ezen kívül a pénztárosok, valamint a gondnok.

- (6) A bírósági tisztviselő és 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 feladatait a BÜSZ-ben, a Beisz-ben és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.
- (8) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.
- (9) A Balassagyarmati Törvényszék, mint munkáltató az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63.§-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében Esélyegyenlőségi Tervvel rendelkezik.

VI. FEJEZET

A bíróságok munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

109. §

- (1) A bíró és a teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak munkaideje: öt napos munkahét munkarendben napi 8, heti 40 óra.
- (2) A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.
- (3) A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, a vége hétfőtől csütörtökig 16.00 óra, pénteken: 13 óra 30 perc.
Az ebédidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni.
Az ebédidő 11.30 és 14.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.
- (4) A törvényszék elnöke külön elnöki intézkedéssel rugalmas munkarendet engedélyezhet.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak (a kártyaolvasóval is felszerelt bírósági épületekben az elektronikus beléptető-rendszer használata mellett) munkakezdetkor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet aláírni, az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével.
- (6) A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a rendészet vonatkozásában a rendészeti vezető, a bírósági gazdasági hivatalban a BGH vezetője, a járásbíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.
- (7) A kártyaolvasóval felszerelt bírósági épületekben az elektronikus beléptető rendszer használata minden belépéskor és kilépéskor kötelező, a bíróság épületének az ebédidő munkahelyen kívüli eltöltése, illetve az ún. rövid eltávazások során történő elhagyása esetén is.
- (8) A jelenléti íveket a bírácoknak is alá kell írniuk, kivéve, ha a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkeznek és aznapi munkájukat nem a bíróságon látják el.

Ebben az esetben a bíróságon kívüli munkavégzést megelőző munkanapon a jelenléti íven az „otthondolgozás”-t kell feltüntetniük.

- (9) A munkarend érvényesülését, a munkaidő betartását a szervezeti egységek vezetői rendszeresen ellenőrzik.
- (10) A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető a Bjt. 105.§ a) pontja, illetve az Iasz.55.§-a alapján.

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás

110. §

- (1) A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszéken az elnök, az elnökhelyettes, távollétükben a kollégiumvezetők; a járásbíróságokon pedig az elnök vagy az elnökhelyettes engedélyezheti.
- (2) Az ún. rövid eltávozásokról - mely alkalmanként fő szabály szerint a 2 órát nem haladhatja meg - az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni, melyet az igazságügyi alkalmazott tölt ki az eltávozás szóbeli engedélyezését követően. Az igazságügyi alkalmazott a nyilvántartásban közvetlenül a munkahely elhagyása előtt feljegyzi az eltávozás időpontját, illetve a munkahelyre történő visszaérkezéskor annak időpontját. Amennyiben a munkaidő vége nem esik bele a rövid eltávozás időtartamába, a rövid eltávozás időtartama aznap, a munkaidő végének kezdetétől egyben ledolgozható. A ledolgozás tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (3) Amennyiben az adott naptári évben a rövid eltávozások időtartama a 7 óra 30 percet meghaladja, az igazságügyi alkalmazottnak szabadságot kell igénybe vennie.
- (4) A bíró részéről a Bjt. 40.§ (1) bekezdése szerinti tevékenységek munkaidőben való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója irányában bejelentési kötelezettséghez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentéshez és a munkahelyről való eltávozáshoz a törvényszék elnöke előzetesen hozzájárul.
- (5) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkakörének betöltéséhez szükséges képesítési követelmények megszerzését meghaladóan közép-és felsőfokú oktatásban, posztgraduális képzésben a törvényszék elnökének való bejelentési kötelezettség teljesítése mellett vehet részt. A törvényszék elnökének eseti engedélye hiányában ez nem jár a munkavégzés alóli felmentéssel, a munkahelyről való munkaidőben történő eltávozás lehetőségével.

- (6) Amennyiben a bíró vagy igazságügyi alkalmazott a Magyar Igazságügyi Akadémia szervezésében külföldi tanulmányúton, konferencián vesz részt, arra az időre mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól. A munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben elrendelheti a távollét miatt kiesett tárgyalási napok pótlását.
- (7) A bírósági fogalmazókat és más igazságügyi alkalmazottakat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében a törvényszék elnöke a jogi szakvizsgára felkészüléshez (első) részvizsgáinként 3 hét munkaidő kedvezményben részesíti. Az igazságügyi alkalmazott az esedékes részvizsgák időpontjait előzetesen köteles írásban bejelenteni, majd a részvizsga eredményét igazoló okiratot becsatolni a munkáltató felé.
- (8) A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai

111. §

- (1) A törvényszék elnöke az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével kérelemre határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, hogy a bíró munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.
- (2) A törvényszék elnöke a döntése előtt, ideértve az engedély visszavonására vonatkozó döntést is, beszerzi a bíró ügyszak szerinti kollégiumvezetője, járásbírói bíró esetén a járásbíró elnökének a véleményét is.
- (3) A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb 1 évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat.
- (4) A bíró bírósági vezetői kinevezésével egyidejűleg a bíróságon kívüli munkavégzésére vonatkozó engedélye hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához írásban bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.
- (5) A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök kérelemre írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.

112. §

- (1) Amennyiben a bíró, a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző munkáját a bíróságon kívül látja el, a jelenléti íven a megelőző munkanapon az „otthondolgozást” kell feltüntetnie, továbbá annak tényét szóban az elnöki irodába be kell jelentenie, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét.
- (2) A bíróságon kívüli munkavégzés esetén a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát a bíró, bírósági titkár, bírósági fogalmazó és bírósági ügyintéző köteles a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének bejelenteni, továbbá a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) A bíró, a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek rendszeresen eleget tenni, továbbá munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésére köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.
- (4) A bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt. 222.§ (1) bekezdése folytán alkalmazandó, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 134.§-ának megfelelően a bíróság elnöke gondoskodik.
- (5) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró, a bírósági titkár, bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen ha indokolatlan írásba foglalási késedelmek vannak, tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el, önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik vagy nem használja ki a tárgyalási napjait, a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi, illetve a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó fent részletezett eljárást (jelenléti ív megfelelő vezetése, elnöki irodába bejelentés, kezelőiroda tájékoztatása) ismételtén megszegi. Ez esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást is kezdeményezhet a Bjt. 105.§ a) pontja, illetve az Iasz. 55.§-a alapján.
- (6) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem 6 hónap eltelte után nyújtható be, melyről a bíró ügyszak szerinti kollégiumvezetőjének, járásbírósági bíró esetén a járásbíróság elnökének javaslata alapján a törvényszék elnöke dönt.

A tárgyalásmentes időszak

113. §

- (1) Az ítélkezési szünet konkrét időtartamáról szóló OBH elnöki ajánlásra figyelemmel a törvényszék elnöke az eljárási törvényekben meghatározott határidőkre figyelemmel dönt a tárgyalásmentes időszak konkrét időtartamáról.
- (2) Meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társszerveket, s külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.
- (3) E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve a járásbíróságok elnökei adják ki.

Szabadságolás rendje

114. §

- (1) A szabadság kiadásának időpontját – az igazságügyi alkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.
- (2) A bírósági szervezetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírák és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságát az OBH elnöke által kiadott ajánlásra figyelemmel adják ki.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. A szabadságot kettőnél több részletben csak az igazságügyi alkalmazott beleegyezésével vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.
- (4) Ha a munkáltató a teljes szabadságot az esedékesség évében bármely okból nem adta ki, azt a következő naptári évben, illetve az igazságügyi alkalmazott betegsége, vagy más, a szabadság kiadása szempontjából elháríthatatlan, akadály esetén a betegség, vagy az akadály megszűnésétől számított 30 napon belül kell kiadni, a munkáltatói jogkör gyakorlójával való írásbeli megállapodással.
- (5) A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét - a bírói szolgálati és az igazságügyi alkalmazotti jogviszony első 3 hónapját kivéve - kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. E kérelmet a szabadság megkezdése előtt legalább 15 munkanappal be kell jelenteni, kivéve, ha különös méltánylást igénylő ok miatt az nem tehető meg.

- (6) Az évi rendes szabadság egynegyedét – az előzetes egyeztetés alapján – a törvényszéki bírának és igazságügyi alkalmazottaknak a törvényszék elnöke, a járásbírószéki bírának és igazságügyi alkalmazottaknak a járásbírószék elnöke adja ki.
- (7) Utólagos szabadság engedélyezés csak kivételesen indokolt esetben akkor lehetséges, ha az előzetes igény bejelentésnek elháríthatatlan akadálya volt.
- (8) Alanyi jogon nem járó, rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére bírák, titkárok, fogalmazók, törvényszéki/járásbírószéki ügyintézők, vh. ügyintézők és más törvényszéki igazságügyi alkalmazottak tekintetében a törvényszék elnöke, míg a járásbírószéki igazságügyi alkalmazottak esetében a járásbírószék elnöke jogosult.
- (9) Egyebekben a szabadság kiadására bíró esetén a Bjt., igazságügyi alkalmazottak esetén az lasz. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

Szabadságolási terv

115.§

- (1) Az évi rendes szabadság háromnegyed részének kiadására szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (2) A tervet a tárgyév június 15., illetve november 15. napjáig a törvényszéken, illetve a járásbírószékeken kell elkészíteni, mely során arra kell törekedni, hogy a vezetők, bírák és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadására lehetőleg a tárgyalásmentes időszakban kerüljön sor.
- (3) Figyelemmel kell lenni arra, hogy a tárgyalásmentes időszak alatt is a bíróságok működése és az eljárási határidők megtartása biztosított legyen, gondoskodni kell a soron kívüli vagy haladéktalan intézkedést igénylő ügyek időszerű elintézéséről.
- (4) A tárgyalásmentes időszak munkanapjain a pszichiátriai és a büntető kényszerintézkedésekkel kapcsolatos ügyek, továbbá a távollattási és szabálysértési ügyek intézésére vonatkozó beosztást az érintett járásbírószéki elnökök határozzák meg.

VII. FEJEZET

Az ítélkezés rendje

A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása

116. §

- (1) A törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, a tárgyalási napjaik tekintetében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese készít beosztást legalább két hónapra előre.
- (2) Ezen feladatokat az igazgatási vezetők a szakág szerinti kollégiumvezetőkre átruházhatják.
- (3) A tárgyalótermek beosztása a szakmai vezetők részéről, az ügyszakok között, egy évre előre történik az elnökkel, elnökhelyetttessel egyeztetve.
- (4) A járásbírószági bírák ügyszakát, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását naptári évre előre a járásbírószág elnöke valamennyi helyi bíróval egyeztetett módon határozza meg.
- (5) A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását az ügyelosztási rendek tartalmazzák.

Az ügyelosztási rend

117. §

- (1) Az ügyelosztási rendet a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében - a törvényszéken és a járásbírószágokon - a törvényszék elnöke határozza meg.
- (2) Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy a bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás), illetve az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás).
- (3) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek; a bírák, az eljáró tanácsok - ideértve a kirendelt bírákat is - és a törvényben meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében eljáró kijelölt 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. Az

ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalta ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja.

- (4) Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni.
- (5) Az ügyelosztási rend kialakítása és felülvizsgálata során figyelemmel kell lenni különösen
 - a) az ügyek jelentőségére, munkaigényességére,
 - b) az ügyérkezés statisztikai adataira, az arányos munkateher megvalósítására,
 - c) az ítékezés időszerűségének követelményére,
 - d) az egyes bírák különös szakértelmére,
 - e) az ügy tárgya szerinti szakosodásra, továbbá az ügyelosztási rend meghatározása során a teljesség, az absztraktság, a munkateher kiegyenlítésének, az alkalmazandó szabályok azonosságának és az ügyelosztási technikák variálhatóságának elveinek szem előtt tartásával kell eljárni.

118. §

- (1) A törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbíróság elnöke, valamint a kollégiumvezető ügyelosztási rend tervezetet készít, melyet a törvényszék elnökének megküld. A járásbíróság elnöke az ügyelosztási rend tervezetet a megküldését megelőzően az érintett bírákkal egyezteti. A járásbíróság elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezetének kialakításánál nem köti.
- (2) A törvényszék elnöke a járásbírósági ügyelosztási rend tervezetét véleményezésre az ügyszak szerint érintett kollégiumnak megküldi, a kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetet a kollégiumnak véleményezésre, egyúttal a törvényszék elnökének tájékoztatásul megküldi.
- (3) A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető a törvényszék elnökének megküldi, aki azokat az ügyelosztási rend tervezetekkel együtt a bírói tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja. A törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a bírói tanáccsal párhuzamosan is véleményeztetheti.
- (4) A törvényszék elnöke a kollégiumi, illetve a bírói tanácsi vélemények ismeretében határozza meg a törvényszék és a járásbíróság ügyelosztási rendjét, melynek közzétételéről gondoskodik.

119.§

- (1) A törvényszék elnöke a kialakított ügyelosztási rendeket, továbbá azok módosítását és kiegészítését a törvényszék internetes honlapján közzéteszi, egyúttal az előző évi ügyelosztási rendet, annak módosításaival és kiegészítéseivel együtt a honlapon elérhető módon archiválja.
- (2) Az ügyelosztási rendet a bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.
- (3) Az ügyelosztási rend módosítását vagy kiegészítését a kifüggesztést, közzétételt és közzétételre megküldést követően kell alkalmazni.
- (4) A módosítással vagy kiegészítéssel egységes szerkezetbe foglalt hatályos ügyelosztási rend megjelöli alkalmazásának első napját, egyúttal a korábbi ügyelosztási rend az alkalmazás első és utolsó napjának megjelölésével érhető el.
- (5) Az aktuálisan hatályos ügyelosztási rend az SZMSZ (5. sz.) mellékletét képezi.

Szignálás rendje

120.§

- (1) Az ügyek kiosztási rendjét az ügyelosztási rendben foglaltak szerint a törvényszéken a törvényszék elnöke, a járásbíróságon a járásbíróság elnöke határozza meg. A törvényszéken az ügyek kiosztását az ügyszak szerinti kollégiumvezetők végzik azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.
- (2) Az ügykiosztásra jogosultak legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló tanácsot kijelölik.
- (3) A kijelölés történhet érkezési sorrendben vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás számítógépes programmal vagy lajstrom alapján történik.
- (4) A törvény alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor – az arányos munkateher megvalósítása érdekében - a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.
- (5) A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől eltérni a kivételektől eltekintve nem megengedett.
- (6) A kiosztási rend alapját a bírósághoz érkezés sorrendje képezi. A tanács elnöke az előadót, az arányos munkateher elvére figyelemmel, saját belátása szerint

jelöli ki. Az arányos munkateher mérése körében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese rendszeresen ellenőrzi a tanácselnökök ezen tevékenységét. Az ellenőrzést a kollégiumvezetőre a törvényszék elnöke átruházhatja.

- (7) Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra vagy a tanács másik tagjára, illetve másik bírósági titkára oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró/titkár halála vagy 45 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, az érintett bíró/titkár megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése, stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.
- (8) A törvényszéken és a járásbíróságokon az ügyek kiosztásának/átosztásának részletes szabályait az ügyelosztási rendek tartalmazzák.

A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

121.§

- (1) Az ügyelosztási rendben meghatározott **ügycsoportokban** a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezető, **valamint az Országos Bírói Tanács tagja** – egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként - évi 5-10 tárgyalási napon ítélkezik.³²
- (2) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, a másodfokú ügyeket tárgyaló bírói tanácsba beosztott bíró, továbbá a törvényszéki elsőfokú ügyeket tárgyaló bíró (vegyes referáda esetén is) heti rendszerességgel 2 tárgyalási napon ítélkezik.
- (3) Tárgyalási napon a bíró tárgyaláson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli ügyekben eljár. Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben (is) eljár.
- (4) Az egy tárgyalási napnak számító peren kívüli ügyek számát, mennyiségét a törvényszék elnökével, elnökhelyettesével történő egyeztetést követően az illetékes kollégiumvezető határozza meg.
- (5) Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával az elvárásoknak megfelelően elintézhető.

³² Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 10.§ (1) bekezdése

- (6) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró – amennyiben peres ügyekben is eljár – legalább évi 10 tárgyalási napon ítélkezik.³³
- (7) A járásbírók vezetőinek tárgyalási kötelezettsége az alábbiak szerint alakul:
- | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------|
| a Balassagyarmati Járásbíróság | elnöke | évi 30-40, |
| | elnökhelyettese | évi 40-45, |
| a Salgótarjáni Járásbíróság | elnöke | évi 30-40, |
| | elnökhelyettese | évi 40-45, |
| a Pásztói Járásbíróság | elnöke | évi 50-60, |
- teljes tárgyalási napon ítélkezik.
- (8) A helyi bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélkeznek.
- (9) A tárgyalási napok arányos elosztásától a törvényszék elnökének engedélyével lehet eltérni.
- (10) A kiesett tárgyalási napokat a bíró 30 napon belül köteles pótolni.

Távollét

122. §

- (1) Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken az igazgatási szabályzat 103. §-ában foglaltakra figyelemmel.
- (2) A képzésen részt vevő és az ismereteket átadó bíró tárgyalási kötelezettsége képzésenként
- két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,
 - két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő, de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken.
 - Az ajánlott központi képzésen részt vevő bíró éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként egy, de évente legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.
- (3) A képzési kedvezmény akkor is jár, ha a képzés, illetve a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van.
- (4) Nem vehető igénybe képzési kedvezmény
- a helyi, illetve az egyéb képzésen való részvételért,

³³ Módosította: a 2023.EI.II.B.40. sz. elnöki intézkedés 10.§ (2) bekezdése

- b) az ismereteket átadó bírót nem illeti meg képzési kedvezmény, ha a képzés megtartásáért díjazást kap vagy külön jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül.
- (5) A (2) bekezdésben meghatározott képzési kedvezményt a bíró tárgyalási kötelezettsége arányában veheti igénybe azzal, hogy e rendelkezés szempontjából a teljes évi tárgyalási kötelezettsége 80 nap.
- (6) A bírót megillető képzési kedvezményt az oktatásfelelős naptári évenként, a képzés megnevezésének, időtartamának és az évente járó kedvezménynek a feltüntetésével tartja nyilván. Az oktatásfelelős a nyilvántartásból a bíró, illetve az igazgatási vezetők részére szolgáltat adatokat.
- (7) Statisztikai szempontból a munkából kiesett napok számításánál a képzésen töltött munkanapok számát és nem a képzési kedvezményt kell figyelembe venni.
- 123.§ Az európai szaktanácsadó bírót feladatai ellátásának időtartamára évi 4 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg. Ha a feladatellátás nem az egész naptári évet érinti, a tárgyalási nap kedvezmény arányos része jár.
- 124.§ A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíróként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább négy tárgyalási nappal csökken.
- 125.§ Az Országos Bírói Tanács tagját a tagságából eredő feladatai ellátásához szükséges mértékben mentesíteni kell a bírói munka alól; a törvényszék elnökének döntése alapján tárgyalási kötelezettsége évi 40 napra is csökkenthető az OBT tagjának tárgyévet megelőző év november 30. napjáig előterjesztett indokolt kérelmére.
- 126.§ A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbírói bírói munkájára fordít.
- 127.§ A kijelölt instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken.

128.§ Nagyobb terjedelmű bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásba foglalására - a kollégiumvezető javaslatára - a törvényszék elnöke engedélyével tárgyalási nap hagyható ki.

129.§ A törvényszék elnöke az ügghátralék megnövekedésére tekintettel elrendelheti, hogy az érintett bíróság bírái a heti kettő tárgyalási napot meghaladóan havonta még egy-kettő tárgyalási napot tartsanak.

Az ítékezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

130. §

- (1) A tárgyalási napok kezdő időpontja főszabályként egységesen minden bíróságon délelőtt 9 óra 00 perc, délután 13 óra 30 perc.
- (2) A tárgyalások kitűzésénél figyelemmel kell lenni a tárgyalási nap kihasználtságára és a hatékony ügyintézésre.
- (3) A bíró az iratbemutatót követően az eljárási törvényekben meghatározott határidőben köteles megtenni a perelőkészítő intézkedést, illetve a határnap kitűzését.
- (4) A bíró az ügyeket a soron kívüliséget élvező ügyek kivételével érkezési sorrendben köteles kitűzni, a sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.
- (5) A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni; minden bíró ügyszám megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt indokolt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása határidőn belül nem történt meg.
- (6) A határozatokon fel kell tüntetni a tervezetek elkészítésének, diktálásának, az arról történő leírásnak, a határozat kiadásának, elsőfokon a bíró, másodfokon a tanácselnöke általi aláírásnak és a határozatnak a kezelőirodába érkezésének időpontját.

A soron kívüli ügyintézés szabályai

131.§

- (1) A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent.
A jogszabály rendelkezésén, illetve az OBH elnökének határozatán alapuló soronkívüliség a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, míg a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik.
- (2) A bíróság elnöke külön kérelem nélkül hivatalból elrendelheti az ügy soron kívüli ügyintézését a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ) 33/B.§ (1)-(2) bekezdése alapján, míg egyedi soronkívüliség a BÜSZ 33/B.§ (3) bekezdése szerint kivételesen engedélyezhető akkor, ha az a kérelmező személyi körülményeire, az ügy tárgyára, jellegére vagy a bíróság működésében felmerült objektív ok miatt indokolt.
A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell.
- (3) A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet a bíróság elnöke intézi el haladéktalanul, az engedélyezését a BÜSZ erre vonatkozó szabályainak megfelelően kell az iratborítón feljegyezni és a döntésről a kérelmezőt értesíteni.
- (4) Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni és a törvényben megszabott határidő hiányában valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el kell végezni.
Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában - valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökken, amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.
- (5) A soron kívüli ügyintézés teljesítését az azt elrendelő bírósági elnök havonta ellenőrzi, mulasztás esetén megteszi a szükséges igazgatási intézkedést (jelentéstételi kötelezettség).
- (6) A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és készenlét

132.§

- (1) A bíró és az igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére kötelezhető a heti pihenő vagy munkaszüneti napon, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A készenlét, ügyelet részletes szabályait a Bszi., a Bjt., illetve a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról rendelkező 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje, az elrendelt készenlét és ügyelet együttes időtartama a heti 48 órát nem haladhatja meg, annak időpontját és tartalmát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg.
- (3) 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.
- (4) A munkaidőbeosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét, ügyelet alatt elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként összesen legfeljebb háromszáz óra.

VIII. FEJEZET

A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

A tájékoztatás általános szabályai

133.§

- (1) A bírósági vezetők kötelesek a bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak minden tájékoztatást megadni, ami az ítélkezési feladatuk, illetve a munkakörük ellátásához szükséges, vagy jogaik érvényesülését és kötelezettségeik teljesítését előmozdítja, segíti.
- (2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. (Infotv.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. alkalmazásáról rendelkező 19/2012. (X.18.) OBH utasítás alapján meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a Balassagyarmati Törvényszék saját honlapján történő kötelező közzétételének részletes szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint törvényszékünk saját honlapjának kezelési rendjét a 8/2014. számú szabályzat rendszerezi.
- (3) A törvényszék elnöki irodájának tisztviselője látja el a közzétételi felelősi feladatokat, akadályoztatása esetére általános helyettes kijelölésére került sor.
- (4) A bíróság működésével kapcsolatos információ esetén az elektronikus kommunikáció az elsődleges. Ennek megfelelően a törvényszéken és a járásbíróságokon belül az információáramlás elsődleges módja a belső intraneten történő tájékoztatás, továbbá az elektronikus hivatali levelezés.
- (5) A belső intraneten és a hivatali e-mailen közölt információk nem tudása, ismeretének hiánya a bírakat, igazságügyi alkalmazottakat nem mentesíti az esetleges következmények alól.

Integritás

Az összeférhetetlenség egyes esetei

134.§

- (1) A bíró a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos, oktató, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát és nem keltheti annak látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.
- (2) A bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.
- (3) Fentiekén túl a bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles előzetesen bejelenteni.

135.§

- (1) Az igazságügyi alkalmazott nem folytathat a beosztásával összeegyeztethetetlen, illetve olyan tevékenységet, amely a pártatlan, befolyásolástól mentes munkavégzését veszélyeztetné. Pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, illetve önkormányzati választásokon jelöltként való részvételét kivéve – közszereplést nem vállalhat. Továbbá kereső foglalkozást - a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes (járásbírói igazságügyi alkalmazott esetén a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott) engedélyével végezhet.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését. Ilyen tevékenységet munkaidőben csak a munkáltató jogkör gyakorlójának előzetes, járásbírói igazságügyi alkalmazott esetén a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott, engedélye alapján végezhet, melynek tartamára a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól felmenthető.

- (3) Ha a tevékenység munkaidőt nem érintő kereső foglalkozásra irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthető és végezhető.

Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok

136. §

- (1) A bírósági épületek rendjének biztosítása a törvényszék elnökének feladata.
- (2) A bírósági épületekbe való belépés, az épületekben való tartózkodás szabályait, valamint a közösség és az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket a törvényszék elnöke szabályzatban határozza meg. E szabályzatot a bíróság központi honlapján és a törvényszék külső, valamint belső intranetes honlapján is közzé kell tenni.
- (3) A bíróság épületében lévő szerverszobákba kizárólag az informatikai osztály munkatársai léphetnek be. A szerverszoba kulcsának egy példányát zárt borítékban az épületek portáján kell elhelyezni. A boríték csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor bontható fel, a felbontásáról és a kulcs használatáról haladéktalanul jelentést kell tenni a törvényszék elnökének.
- (4) A bírósági épületekben munkaidőben szeszesital fogyasztása tilos.
- (5) A bírósági épületekben kereskedelmi cikkek forgalmazása, árusítása, reklámozása tilos.
- (6) Bírósági épületben a munkaidőn túl a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkavégzés céljából külön engedély nélkül, egyéb esetekben a törvényszék, illetve a járásbíróságok elnökének engedélyével tartózkodhatnak.

Hivatali személygépkocsi igénylése, használata

137.§

- (1) A hivatali személygépkocsik igénylésének, használatának részletes szabályait a módosított 2020.El.II.B.3. számú gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.
- (2) A hivatali személygépkocsik igénylése a fenti szabályzat Gépkocsi igénylés című mellékletének felhasználásával történik, s azt a törvényszék elnöke írásban engedélyezi.

Dohányzás

138.§

- (1) A törvényszék és a járásbírók épületeiben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak szerint dohányozni tilos. Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésére nem került sor.
- (2) A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartatásáért a bíróságok elnökei a felelősek.

Hivatali telefon magáncélra való igénybevétele

139. § A bíró és az igazságügyi alkalmazott a hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele esetén a beszélgetés díjának megtérítésére köteles külön felhívásra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárásrendje

- 139/A.§ (1) A bírák és az iü. alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) tartalmazza.
- (2) A bírákra vonatkozó eljárásrend a bírák vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás szerinti.
 - (3) Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó eljárásrend az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás szerinti.

IX. FEJEZET

140.§

A bíróságok és a bírósági vezetők ügyfélfogadási rendje

(1) A törvényszék

elnöke	minden szerdán de. 9:00-11:00 óra,
elnökhelyettese	minden hétfőn de. 9:00-11:00 óra

közötti időben tart ügyfélfogadást.

(2) A Balassagyarmati Járásbíróság

elnöke	minden hétfőn de. 9:00-11:00, du. 13:00-15:00 óra,
elnökhelyettese	minden hétfőn de. 9:00-11:00, du. 13:00-15:00 óra

közötti időben tart ügyfélfogadást.

(3) A Salgótarjáni Járásbíróság

elnöke	minden hétfőn de. 9:00-11:00, du. 13:00-15:00 óra,
elnökhelyettese	minden hétfőn de. 9:00-11:00, du. 13:00-15:00 óra

közötti időben tart ügyfélfogadást.

(4) A Pásztói Járásbíróság

elnöke	minden szerdán de. 9:00-11:00, du. 13:00-15:00 óra
--------	--

közötti időben tart ügyfélfogadást.

(5) Bíró a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhat.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendjei

141. §

(1) A Balassagyarmati Törvényszék, valamint a Balassagyarmati Járásbíróság és a Salgótarjáni Járásbíróság kezelőirodája

minden hétfőn délelőtt 8:00 - 12:00, délután 13:00 – 15:00 óráig,
további munkanapokon délelőtt 9:00-11:00 óra közötti időben tart
ügyfélfogadást.

(2) A Pásztói Járásbíróság kezelőirodája

minden szerdán délelőtt 8:00 – 12:00, délután 13:00 – 15:00 óráig,
további munkanapokon délelőtt 9:00-11:00 óra közötti időben tart
ügyfélfogadást.

(3) A törvényszék cégirodája

minden hétfőn délelőtt 8:00 – 12:00, délután 13:00 – 15:00 óráig,
további munkanapokon délelőtt 9:00-11:00 óra közötti időben tart
ügyfélfogadást.

(4) A törvényszék BV Csoportja

minden hétfőn délelőtt 8:00 – 12:00, délután 13:00 – 15:00 óráig,
további munkanapokon délelőtt 9:00-11:00 óra közötti időben tart
ügyfélfogadást.

(5) A törvényszék Csőd-, felszámolási és civilszervezetek nyilvántartási irodája

minden hétfőn délelőtt 8:00 – 12:00, délután 13:00 – 15:00 óráig,
további munkanapokon délelőtt 9:00-11:00 óra közötti időben tart
ügyfélfogadást.

(6) A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási ideje

Tanúdij kifizetés, óvadéki befizetés hétfőtől csütörtökig délelőtt 8:00 – 12:00,
délután 13:00 – 15:00 óráig, pénteken 9:00-13:00 óráig.

(7) Telefonon felvilágosítást az irodák ügyfélfogadási időben adhatnak.

Ügyfélszolgálatok rendje

142. §

(1) A Balassagyarmati Járásbíróság és a Salgótarjáni Járásbíróság

minden hétfőn délelőtt 8:30-12:00, délután 13:00-15:30 óráig,

a Pásztói Járásbíróság

minden szerdán délelőtt 8:30-12:00, délután 13:00-15:30 óráig fogadja az
ügyfélszolgálatra érkező ügyfeleket.

- (2) Az ügyfélszolgálatok tartása a tárgyalásmentes időszakban is folyamatos, ettől eltérni a járásbírói elnökök a törvényszék elnökével egyeztetett intézkedése alapján lehet.
- (3) Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról az ügyfeleket a bírósági hirdetőtáblán, továbbá a bíróságok központi internetes honlapján lehetőleg 15 nappal a módosítás hatályba lépését megelőzően tájékoztatni kell.
- (4) A bíróság elnöke a fenti ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.

143. §

- (1) Az ügyfélszolgálaton az ügyfeleket bírósági titkár vagy bírósági fogalmazó fogadja. A felfogadás célja a bírósághoz tartozó ügyekben keresetlevél, egyéb beadvány jegyzőkönyvbe foglalása vagy az ügyfél tájékoztatása arról, hogy a nem bírósághoz tartozó kérelmét hol nyújthatja be.
- (2) Az ügyfélszolgálati ügyfélfogadáson nincs helye jogi tanácsadásnak.

A panaszügyek intézése

144.§

- (1) A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a 2013. évi CLXV. törvény, továbbá az OBH elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló szabályzatról rendelkező 7/2018. (VII.11.) OBH utasítása 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.
- (3) Nem minősül panasznak 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.
- (4) A panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a járásbírói elnökök, elnökhelyettesei.
- (5) A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke, elnökhelyettese intézi; a járásbírói elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

- (6) A törvényszék elnöke elleni panaszt az OBH elnöke vizsgálja meg.
- (7) A törvényszék elnöke a panaszokat rendszeresen, intézésük rendjét, tartalmát évenként ellenőrzi és a tapasztalatokról összegző feljegyzést készít, melyet az éves összbírói értekezlet tájékoztató anyagában szerepeltet.

X. FEJEZET

A gazdálkodás egyes szabályai

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

145.§

- (1) A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben az OBH elnökének előírásaira figyelemmel történik.
- (2) A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Bírósági Gazdasági Hivatal készíti el legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig, a helyi bíróságok, önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.
- (3) A költségvetési tervjavaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a törvényszék bírói tanácsának a véleményét.
- (4) A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (5) A törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül saját hatáskörében, a BGH javaslata alapján, módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét a rész előirányzatokkal. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály alapján, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.
- (6) A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolás részletes szabályait a törvényszék elnöke a BGH vezetőjével együtt határozza meg, szükség szerint.
- (7) A tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak vonatkozásában - az Országos Bírósági Hivatal elnöke által megállapított engedélyezett létszám keretein belül - álláshely-átalakítás, állások rendszeresítése, átcsoportosítása a szervezeti egységek között, illetve megszüntetése, továbbá az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére határozott időre, teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre.

A Bírósági Gazdasági Hivatal és a járásbíróságok kapcsolattartása

146. §

- (1) A járásbíróságok az alapfeladatok ellátásához szükséges, vonatkozásukban készpénzben felmerülő kiadások fedezetére a járásbíróság házi pénztárából teljesíthetnek kifizetést.

- (2) A járásbíróóságok házipénztárából a tanúdíjak, a dologi kiadások közül a postaköltségek, illetve egyéb eseti kisösszegű (30.000.- forintot meg nem haladó) karbantartási, javítási munkálatok, kisebb beszerzések kapcsán történhet kifizetés a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzat előírásai alapján.
- (3) A járásbíróóságok házipénztárának pénzellátása a kártyafedezeti számlán keresztül történik, a feladatellátáshoz szükséges fedezet rendelkezésre bocsátásáról a BGH gondoskodik.
- (4) Havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig a járásbíróóságok ellátmánykezelői a tárgyhónapban lebonyolított házipénztári forgalom bizonylatait a BGH-nak továbbítják.

XI. FEJEZET

A bírói testületekkel, egyesületekkel való együttműködés szabályai

147. §

- (1) A Bszi. 119.§ h)-i) pontjaiban meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnökének a bírói testületek (összbírói értekezlet, kollégium, bírói tanács) részére biztosítani kell a működési feltételeiket, javaslattevési, véleményezési joguk gyakorlását.
- (2) A törvényszék elnöke előmozdítja az Országos Bírói Tanácsnak a jogszabályban előírt feladatai teljesülését, így együttműködik az elrendelt célvizsgálatokhoz szükséges adatok biztosításával, felvilágosítást nyújt a törvényszék működéséről, biztosítja a törvényszék bírójának, igazságügyi alkalmazottainak az OBT egyes bizottságaiban való részvételét, együttműködik az egyes munkacsoportokba történő felkérések teljesítésével, az OBT törvényszéket képviselő bíró tagját a szükséges mértékben a bírói munka alól mentesíti, megteremti a tagsággal kapcsolatos munkafeltételeket, biztosítja az utazási költségek fedezetét.
- (3) A törvényszék elnöke
 - a) biztosítja a bírói tanács működésének tárgyi és személyi feltételeit,
 - b) a bírói tanács elnökének meghívására az ülésen részt vesz,
 - c) a bírói tanács napirendjére figyelemmel a bírói tanács feladatainak teljesítése érdekében a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést, így különösen a pályázatokat, az éves költségvetési tervet, a jóváhagyott költségvetés felhasználását, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét és az ügyelosztási rend tervezetét a megismeréshez szükséges ésszerű határidőn belül megküldi a bírói tanács elnöke részére,
 - d) a bírói tanács elnöke által megküldött határozatoknak a törvényszék intranetes honlapján való közzétételről soron kívül gondoskodik.
- (4) A törvényszék elnöke elősegíti a bírói egyesületek, érdekképviselői szervek helyi működését.
- (5) A bírói egyesületek, érdekképviselői szervek megyén kívüli rendezvényein a törvényszék elnökének előzetes engedélyével történő részvétel, továbbá a szakvizsgabizottságban történő részvétel esetén a résztvevő bírósági dolgozók útiköltség fedezetét előzetes írásbeli kérelem és annak jóváhagyása alapján a törvényszék biztosítja.

XII. FEJEZET

Záró rendelkezések

148. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Bírószági Hivatal elnökének jóváhagyását követően lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2016.El.I.D.1. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait egységes szerkezetben, a mellékletet képező hatályos dokumentumokkal együtt a törvényszék külső honlapján közzé kell tenni.
- (3) A hatályos SZMSZ-t és annak későbbi módosításait egységes szerkezetben a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére a belső intraneten hozzáférhetővé kell tenni, illetve részükre elektronikus úton, illetve papír alapon el kell juttatni.
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatosan gondoskodni kell.

Balassagyarmat, 2020. december 1. napján



Dr. Fekete Zsolt
a törvényszék elnöke

Tartalom

I. FEJEZET	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai	2
A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai	3
A Balassagyarmati Törvényszék jogállása	3
A Balassagyarmati Törvényszék képviselője	4
A Balassagyarmati Törvényszék szervezeti felépítése, alapadatai	4
A törvényszék és a járásbíróság elnökének, a kollégiumvezető, valamint a vezető beosztású igazságügyi alkalmazottak helyettesítési rendje	6
II. FEJEZET	7
A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	7
A.) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:	7
B.) Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek:	9
C.) Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:	16
A járásbíróság munkaszervezeti egységei	30
III. FEJEZET	31
A Bírói Tanács	31
IV. FEJEZET	33
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, az igazgatási feladatok tervezése	33
A törvényszék elnöke	34
A törvényszék elnökhelyettese	40
Kollégiumvezető	41
Tanácselnök	43
A járásbíróság elnöke	43
A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai	46
Az igazgatási feladatok tervezése	499
Az értekezleti rendszer	51
Jelentéstételi kötelezettség	59
Rendkívüli vagy egyéb esemény jelentése	60
V. FEJEZET	61
Az írás. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira	61
VI. FEJEZET	63
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	63
A munkaidő	63

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás.....	64
A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai	65
A tárgyalásmentes időszak	67
Szabadságolási terv	68
VII. FEJEZET.....	69
Az ítélkezés rendje.....	69
A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása	69
Az ügyelosztási rend	69
Szignálás rendje	71
A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	72
Távollét	73
Az ítélkezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések	75
A soron kívüli ügyintézés szabályai.....	76
A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és készenlét	77
VIII. FEJEZET	78
A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	78
A tájékoztatás általános szabályai	78
Integritás	79
Az összeférhetlenség egyes esetei.....	79
Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok	80
Hivatali személygépkocsi igénylése, használata.....	80
Dohányzás	81
Hivatali telefon magáncélra való igénybevétele	81
IX. FEJEZET	82
A bíróságok és a bírósági vezetők ügyfélfogadási rendje.....	82
A kezelőirodák ügyfélfogadási rendjei	83
Ügyfélszolgálatok rendje	83
A panaszügyek intézése	84
X. FEJEZET	86
A gazdálkodás egyes szabályai.....	86
A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás	86
A Bírósági Gazdasági Hivatal és a járásbíróságok kapcsolattartása	86
XI. FEJEZET	88
A bírói testületekkel, egyesületekkel való együttműködés szabályai.....	88
XII. FEJEZET.....	89
Záró rendelkezések	89

MELLÉKLETEK

1. sz. Jogforrások
2. sz. Alapító okirat
3. sz. Szervezeti ábra
4. sz. Engedélyezett létszám
5. sz. Ügyelosztási rendek
 - 5/A. Balassagyarmati Törvényszék ügyelosztási rendje
 - 5/B. Balassagyarmati Járásbíróság ügyelosztási rendje
 - 5/C. Salgótarjáni Járásbíróság ügyelosztási rendje
 - 5/D. Pásztói Járásbíróság ügyelosztási rendje