



SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

6720 Szeged, Széchenyi tér 4.
t. 62/795-070 e. birosag@szegedit.birosag.hu
www.szegeditorvenyszek.birosag.hu

2021.EI.I.D.1/125.

A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK
– ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK –
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
III. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

Hatályos: 2024. november hó 26. napjától

A 2021. június 24. napjától hatályos 2021.EI.I.D.1/35. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Bírószági Hivatal Elnöke az 54.SZ/2021. (VI. 24.) OBHE határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú módosítását az Országos Bírószági Hivatal Elnöke a 39.SZ/2022. (V. 16.) OBHE határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú módosítását az Országos Bírószági Hivatal Elnöke a 74.SZ/2023. (VIII. 4.) OBHE határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat III. számú módosítását az Országos Bírószági Hivatal Elnöke a 95.SZ/2024. (XI.26.) OBHE határozatával jóváhagyta.

TARTALOM

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SzMSz jogforrásai	4
3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya	5
4. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai	5
II. FEJEZET	6
A TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI EGYSÉGEI, JOGI SZEMÉLYISÉGE, KÉPVISELETE	6
1. A Szegedi Törvényszék szervezeti egységeinek adatai	6
2. A Szegedi Törvényszék jogi személyisége, alaptevékenysége, azonosító adatai	7
3. A törvényszék képviselte	8
III. FEJEZET	8
A TÖRVÉNYSZÉK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE	8
1. A Szegedi Törvényszék szakmai szervezeti egységei	9
1.1. A Szegedi Törvényszéken működő kollégiumok	9
1.2. A Szegedi Törvényszéken működő csoportok	10
1.3. A Szegedi Törvényszéken ítélkező bírói tanácsok	10
1.4. Járásbíróságokon működő ítélkező bírói csoportok és tanácsok	10
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek	11
2.1. Kezelőirodák	11
2.2. Európai jogi szaktanácsadó	12
2.3. Bírósági közvetítő	12
3. Az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek	12
3.1. Elnöki Titkárság	12
3.2. Elnöki Iroda	13
3.3. Humánpolitikai Tanácsadó	14
3.4. Gazdasági Hivatal	15
3.5. Belső ellenőrzés	17
3.6. Statisztikai Osztály	19
3.7. Informatikai Osztály	19
3.8. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBFSZ)	20
3.9. Könyvtáros	21
3.10. Sajtóiroda	21
3.11. Biztonsági vezető	21
3.12. Integritásfelelős	21
3.13. Adatvédelmi tisztviselő	22
3.14. Rendészeti csoport	23
3.15. Biztonsági szolgálat	23
3.16. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott	24
3.17. Munka- és tűzvédelmi megbízott	24
3.18. Munkavédelmi képviselő	24
3.19. Műszaki ellenőr	24
3.20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési referens	24
3.21. Irattárak	25
3.22. Oktatásfelelős	26
3.23. Személyügyi és Képzésszervezési Iroda	26
3.24. Rendszerbiztonsági felügyelő	28
3.25. Rendszeradminisztrátor	28
IV. FEJEZET	28
IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	28
1. A Szegedi Törvényszék elnöke	29
2. A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese	31
3. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezetői	32
4. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezető-helyettesei	34
5. A Szegedi Törvényszék csoportvezetője	35
6. A Szegedi Törvényszék tanácselnökei	37
7. A járásbíróság elnöke	37
8. A Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese	39
9. A Szegedi Járásbíróság csoportvezetői és büntető ügyszakos csoportvezető-helyettese	39

10. A Szegedi Törvényszék főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, osztályvezető-helyettese	41
11. A Szegedi Törvényszék irodavezetői	42
V. FEJEZET	42
A VEZETÉS ESZKÖZEI, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	42
1. A vezetés eszközei	42
1.1. A munkaterv	42
1.2. Értekezleti rendszer	43
1.2.1. Összbírói értekező	43
1.2.2. Rendszeres törvényszéki vezetői értekező	43
1.2.3. Nem rendszeres törvényszéki vezetői értekező	43
1.2.4. Eseti értekező	44
1.2.5. Kollégiumi ülés	44
1.2.6. Tanácselnöki értekező	44
1.2.7. Ülnöki értekező	44
1.2.8. Járásbíróság által megtartott bírói értekező	44
1.2.9. Igazságügyi alkalmazotti értekező	45
1.3. Ellenőrzési rendszer	45
1.3.1. Belső ellenőrzés	45
1.3.2. Vezetői ellenőrzés	45
1.3.3. A külső ellenőrzés	45
1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség	46
1.4. Szabályozók	46
2. A helyettesítés rendje	46
VI. FEJEZET	48
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK	48
VII. FEJEZET	48
A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	48
1. A munkaidő	48
1.1. A munkaidő védelme	49
1.2. Az ítélkezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések	49
1.3. A szabadságolási terv	49
2. Az ügyelosztási rend	50
2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei	50
2.2. Az ügyek elosztásának rendje	51
3. Ügyelet és készenlét	51
4. Soron kívüli ügyintézés szabályai	51
5. Összeférhetetlenség, integritás	52
6. Ítélezési rend	53
VIII. FEJEZET	54
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE ÉS IDEJE	54
VIII/A. FEJEZET	55
AZ ÉPÜLETEK HASZNÁLATÁNAK ÉS NYITVATARTÁSÁNAK RENDJE	55
IX. FEJEZET	57
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK, A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK INTÉZÉSE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE	57
BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZER	57
X. FEJEZET	57
A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI	57
XI. FEJEZET	58
AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, AZ ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL ÉS A TÁRSHIVATÁSRENDEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	58
XII. FEJEZET	58
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
1. Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele	58
2. Az SzMSz melléklete és függelékei	58
3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések	58

A SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK – ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ JÁRÁSBÍRÓSÁGOK – SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pontjában kapott felhatalmazás, valamint a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja alapján – együttműködve a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsával – a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok (a továbbiakban együtt: bíróság) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség, az ellenőrzés és a helyettesítés rendjének szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, a külső kapcsolataik biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét, időszerűségét.

2. Az SzMSz jogforrásai

2. § Az SzMSz elsődleges jogforrásai az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.), a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.), az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatáról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat), a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítással kiadott szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat), a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozat.

3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya

3. § Az SzMSz hatálya kiterjed a Szegedi Törvényszék valamennyi szervezeti egységére, a Szegedi Törvényszék bíraira, igazságügyi alkalmazottaira, *az ítékezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, valamint az ítékezés feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.*¹

4. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai

4. § A Szegedi Törvényszéket az elnök vezeti, aki felel az általa irányított és ellenőrzött bíróság, illetve a bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott normatív utasításoknak, szabályzatoknak, határozatoknak és intézkedéseknek megfelelő hatékony és időszerű működéséért, a magas színvonalon végzett igazságszolgáltató tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

5. § A járásbíróságot az elnök vezeti, aki irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét.

6. § A Szegedi Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék területén működő járásbíróságok (a továbbiakban: járásbíróság) elnökeinek igazgatási tevékenységét.

7. § A Szegedi Törvényszék és a járásbíróság elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzésnek az Igazgatási Szabályzatban meghatározott további formáit.

8. § A Szegedi Törvényszék elnöke gyakorolja a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a 9-11. §-ban írtak kivételével.

9. §² A Szegedi Törvényszék elnöke *a munkáltatói jogokat a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a járásbírósági bírák tekintetében, az Iasz. 8. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és a bírósági ügyintézők tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a járásbíróság elnökére átruházhatja.*

10. §³ A járásbíróság elnökének a bér- és létszám-gazdálkodási, továbbá *munkáltatói jogköre* csak az általa vezetett járásbíróság *bírósági tisztviselőire (kivéve bírósági ügyintéző),* írnokaira és fizikai dolgozóira terjed ki.

11. § A Szegedi Törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait a törvényszék elnökhelyettesére vagy más bírósági vezetőre állandó jelleggel is átruházhatja. A bírósági vezetők körét a Bszi. 118. § (1) bekezdése határozza meg.

¹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

² Módosítva 2024. november 26. napjától

³ Módosítva 2024. november 26. napjától

II. FEJEZET

A törvényszék szervezeti egységei, jogi személyisége, képviselte

1. A Szegedi Törvényszék szervezeti egységeinek adatai

12. §⁴ A Szegedi Törvényszék területileg, illetve feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek megnevezése, székhelye és elérhetőségei:

(1) Szegedi Törvényszék

címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.
telefon száma: 62/795-065
e-mail cím: birosag@szegedit.birosag.hu
postacím: 6701 Szeged, Pf. 408.

Telephelyek: 6720 Szeged, Tábor u. 4.
tel.: 62/795-060
*Szegedi Törvényszék Cégbírósága*⁵

6726 Szeged, Fő fasor 16-20.
tel: 62/795-063
Gazdasági Hivatal
Közigazgatási Kollégium

(2) Szegedi Járásbíróság

címe: 6726 Szeged, Fő fasor 16-20.
telefon száma: 62/795-062
e-mail cím: birosag@szeged.birosag.hu
postacím: 6701 Szeged, Pf. 408

Telephelyek: 6720 Szeged, Tisza L. krt. 2-4.
tel: 62/795-061
Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda

6720 Szeged, Tábor u. 4.
tel: 62/795-011
Szabálysértési Csoport

6726 Szeged, Fő fasor 16-20.
62/795-062
Nyomozási Csoport

(3) Makói Járásbíróság

címe: 6900 Makó, Megyeház u.2.
telefon száma: 62/795-131
e-mail cím: birosag@mako.birosag.hu
postacím: 6901 Makó, Pf.75.

⁴ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

⁵ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától

(4) Hódmezővásárhelyi Járásbíróság

címe: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 4.
telefon száma: 62/795-135
e-mail cím: birosag@hmvhely.birosag.hu
postacím: 6801 Hódmezővásárhely, Pf.55.

(5) Szentesi Járásbíróság

címe: 6600 Szentes, Erzsébet tér 4.
telefon száma: 63/795-603
e-mail cím: birosag@szentes.birosag.hu
postacím: 6601 Szentes, Pf.40.

(6) Csongrádi Járásbíróság

címe: 6640 Csongrád, Szentháromság tér 10.
telefon száma: 63/795-600
e-mail cím: birosag@csongradvb.birosag.hu
postacím: 6641 Csongrád, Pf.23.

2. A Szegedi Törvényszék jogi személyisége, alaptevékenysége, azonosító adatai

13. § (1) A törvényszék jogi személy, önálló költségvetési szerv.

(2) Irányító szerve:

Országos Bírósági Hivatal (OBH)
1055 Budapest, Szalay utca 16.

14. § A járásbíróságok gazdálkodási tevékenységüket a Bszi. 122. § a)-b) pontjában, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látják el. Kötelezettségvállalási jogkörüket a Szegedi Törvényszék Gazdálkodási Szabályzata⁶ előírásainak megfelelően gyakorolják.

15. § (1) A Szegedi Törvényszék alapításával kapcsolatos adatok:

- a) Az alapításról rendelkező jogszabály: a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény
- b) Az alapítás dátuma: 1954. február 1.
- c) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Országgyűlés
- d) Alapító okirata: a legutoljára 2020. október 21. napján módosított, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2018.OBH.XXXIII.J.1./303.OBH számú okirat

(2)⁷ A Szegedi Törvényszék azonosító adatai:

- a) A Szegedi Törvényszék számlaszámai és azok megnevezése:
 - aa) 10028007-01483147-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla
 - ab) 10028007-01483147-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
 - ac) 10028007-01483147-21000005 Bírói letéti számla
 - ad) 10028007-01483147-02000006 EFER elszámolási számla
 - ae) 10028007-01483147-24000004 Díjfedezeti letéti számla
 - af) 10028007-01483147-22000008 Végrehajtói letéti számla
 - ag) 10004885-10002010-00117735 Bírósági letétek devizaszámla

⁶ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

⁷ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

- ah) 10032007-01012389-000000000 Eljárási illeték bevételi számla
- ai) 10028007-01040009-000000000 Központosított beszédési számla
- b) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- c) Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége
- d) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység
- e) A Szegedi Törvényszék vállalkozási tevékenységet nem folytat
- f) Törzskönyvi azonosító száma: 311520
- g) Adószáma: 15311526-2-06
- h) ÁHTI azonosító: 035664
- i) KSH statisztikai számjele: 15311526.8423.312.06
- j) Általános forgalmi adó alanya; alaptevékenysége tekintetében mentes az adó alól
- k) TEÁOR '08 besorolás szerinti fő tevékenysége: 8423 Igazságügy, bíróság
- l) Honlapja: <https://szegeditorvenyszek.birosag.hu/>
- m) Hivatali kapu: CSONGRADMB
- n) KRID kód: 708645155

16. §⁸ A Szegedi Törvényszék - törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai elleni fellebbezéseket, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Közigazgatási perekben első fokon regionális illetékességgel eljár Bács-Kiskun *Vármegye*, Békés *Vármegye* és Csongrád-Csanád *Vármegye* közigazgatási területén. Az alaptevékenység körében feladata a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése.

3. A törvényszék képviselete

17. § A Szegedi Törvényszék képviseletét teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el. A Szegedi Törvényszék elnökének helyettesítésére az SzMSz 102. § a) pontjában írt rendelkezések az irányadóak.

18. § A Szegedi Törvényszék jogi képviseletét a peres és nem peres eljárásokban a törvényszék elnökének meghatalmazása alapján az OBH, valamint a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár látja el.

III. FEJEZET

A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

19. § (1) A Szegedi Törvényszéken

- a) szakmai szervezeti egységek,
- b) az ítélezési tevékenységet segítő szervezeti egységek
- c) az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

működnek.

(2) A törvényszék szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra az SzMSz 1. számú⁹ melléklete.

⁸ Módosítva: 2024. november 26. napjától

⁹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

1. A Szegedi Törvényszék szakmai szervezeti egységei

1.1. A Szegedi Törvényszéken működő kollégiumok

20. § (1) A Szegedi Törvényszéken Büntető (ennek keretében: katonai tanács), Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium és Közigazgatási Kollégium működik. A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumon belül gazdasági és polgári-munkaügyi szakág működik.

(2) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető helyettesítésére az SzMSz 102. § b) pontjában foglalt rendelkezések az irányadóak. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

21. § (1) A Bszi. rendelkezései alapján létrehozott kollégium a kollégiumvezető által előterjesztett, a kollégium által elfogadott és a Szegedi Törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az SzMSz 1. számú Függeléke a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium ügyrendje, 2. számú Függeléke a Büntető Kollégium ügyrendje és 3. számú Függeléke a Közigazgatási Kollégium ügyrendje.

(2)¹⁰ Az ügyrend tartalmazza:

- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
- b) a kollégiumi ülések és bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, a szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
- c) a kollégiumi vélemények, állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
- d) a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a *cégcsoportvezető*¹¹, valamint a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.

(3) A kollégiumi munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatát is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el, és tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni a törvényszék elnökének. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá, továbbá ellenőrzi a betartásukat.

(4) A kollégium bármely tagja szükség szerint írásban indokolt javaslatot tehet a munkatervben nem szereplő téma napirendre tűzésére, amelynek elfogadásáról a kollégium határoz.

22. § (1) A kollégium tagjai Büntető és Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium esetén a kollégiumba beosztott törvényszéki bírák, továbbá az általuk a törvényszék területén működő járásbíróóságok bírái közül 6 évre választott bírák. A választott bíró tagokat az adott kollégium törvényszéki bíró tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.

(2) A Szegedi Törvényszék Közigazgatási Kollégiumának tagjai a Szegedi Törvényszékre kinevezett és beosztott, az OBH elnökének személyi határozatában közigazgatási ügyekben eljáró bírónak kijelölt bírák. A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium közigazgatási ügyekben eljárásra is kijelölt tagja a Közigazgatási Kollégium szakmai tevékenységében a kollégium ügyrendjében meghatározott módon vesz részt.

(3) A kollégiumi ülések állandó meghívottja a Szegedi Törvényszék elnöke.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium tagja.

(5) A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart.

(6) A Szegedi Törvényszék elnöke jogosult a kollégiumi ülések összehívását kezdeményezni.

(7)¹² Az ítéletábra képviselője útján részt vesz az illetékességi területéhez tartozó törvényszék kollégiumi ülésén.

¹⁰ Módosítva: 2022. május 16. napjától

¹¹ Módosítva: 2024. november 26. napjától

¹² Módosítva: 2024. november 26. napjától

23. § (1) A kollégium feladatai a Bszi. rendelkezései alapján:
- a) véleményt nyilvánít – a járásbíróági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról;
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében;
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet;
 - d) véleményezi a kollégiumvezető által elkészített kollégiumi munkatervet;
 - e) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését;
 - f) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat;
- (2) A kollégium, mint a Szegedi Törvényszék szervezeti egysége ítélkezési és igazgatási feladatainak ellátásában a bírákat a kollégiumhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak segítik.

1.2. A Szegedi Törvényszéken működő csoportok

24. § (1)¹³ A törvényszéken a következő csoportok működnek:

- a) Büntető Kollégiumban
 - aa) Büntetés-végrehajtási Csoport
- b) Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumban
 - ba) *Cégcsoport*.

(2)¹⁴

1.3. A Szegedi Törvényszéken ítélkező bírói tanácsok

25. § (1) A Szegedi Törvényszéken ítélkező bírói tanácsok:

- a) elsőfokú büntető és katonai, polgári és gazdasági, munkaügyi, közigazgatási tanácsok;
- b) másodfokú büntető, polgári és gazdasági tanácsok;
- c) cég, csőd- és felszámolási ügyeket intéző tanácsok.

(2) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett - vagy a Szegedi Törvényszék elnöke által megbízott - bíró vezeti, tevékenységét szervezi. Bírói tanácsban az egyesbírókat is érteni kell.

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a kollégiumvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli, figyelemmel az Igazgatási Szabályzatban foglalt feladatokra.

1.4 Járásbíróóságokon működő ítélkező bírói csoportok és tanácsok:

26. § (1) A járásbíróóságokon elsőfokú büntető, polgári és gazdasági tanácsok működnek.

(2)¹⁵ A Szegedi Járásbíróóságon a következő csoportok működnek:

- a) Büntető ügyszakban: Nyomozási Bírói és Szabálysértési Csoport
- b) Polgári ügyszakban: Perenkívüli és Végrehajtási Csoport.

(3)¹⁶ A Szegedi Járásbíróóság Nyomozási Bírói és Szabálysértési Csoportja munkavégzését a szabálysértési ügyszak tekintetében a Szegedi Járásbíróóság büntető ügyszakos csoportvezető bírása szervezi, irányítja és ellenőrzi, továbbá felügyeli a Szabálysértési *Iroda* tevékenységét, - *abban az esetben ha a tisztség nincs betöltve, a Szegedi Járásbíróóság Elnökhelyettese végzi ezt a tevékenységet* - a nyomozási csoport tekintetében a Szegedi Járásbíróóság büntető ügyszakos csoportvezető-helyettese szervezi, irányítja és ellenőrzi, továbbá felügyeli a Nyomozási Bírói *Iroda* tevékenységét. A csoportvezető és a csoportvezető-helyettes helyettesítésére az SzMSz 103. § (2) bekezdésében írt rendelkezések az irányadóak.

¹³ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától.

¹⁴ Hatályon kívül helyezve: 2023. augusztus 4. napjától

¹⁵ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

¹⁶ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától

(4) A Szegedi Járásbíróságon az elnök a végrehajtási ügyszak, míg a polgári ügyszakos csoportvezető bíró a peren kívüli ügyszak feladatellátását szervezi, irányítja és ellenőrzi, továbbá a polgári ügyszakos csoportvezető bíró felügyeli a Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda tevékenységét. A csoportvezető helyettesítésére az SzMSz 103. § (2) bekezdésben írt rendelkezések az irányadóak.

(5)¹⁷ A járásbírói csoportvezető és csoportvezető-helyettes igazgatási tevékenységét a járásbíró elnöke irányítja és ellenőrzi. A csoportvezető és csoportvezető-helyettes rendszeresen tájékoztatja a járásbíró elnökét a munkájáról és a csoport helyzetéről.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek

2.1. Kezelőirodák

27. § (1)¹⁸ A törvényszéken a következő kezelőirodák működnek:

- a) ¹⁹*Polgári Iroda*: felügyeli a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető
- aa) *Civil Szervezetek Irodája*: felügyeli a polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumvezető helyettes
- b) Közjegyzői iratokat kezelő iroda: felügyeli a törvényszék elnökhelyettese
- c) ²⁰*Cégiroda*: felügyeli a cégcsoportvezető
- d) Büntető és Katonai Iroda: felügyeli: a büntető ügyszakos kollégiumvezető
- e) Büntetés-végrehajtási Iroda: felügyeli a büntető ügyszakos kollégiumvezető-helyettes
- f) Közigazgatási Iroda: felügyeli a közigazgatási ügyszakos kollégiumvezető.

(2)²¹

28. § (1)²² A járásbírói csoportvezető a következő kezelőirodák működnek:

- a) Polgári és Gazdasági iroda (Szegedi Járásbíróság)
- b) Büntető iroda (Szegedi és Hódmezővásárhelyi Járásbíróság)
 - Nyomozási Bírói Iroda (Szegedi Járásbíróság)
 - Szabálysértési Iroda (Szegedi Járásbíróság)
- c) Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda (Szegedi Járásbíróság)
- d) Közös polgári-gazdasági peres és perenkívüli iroda, végrehajtási iroda (Hódmezővásárhelyi Járásbíróság)
- e) Közös büntető-polgári-gazdasági peres és peren kívüli iroda, végrehajtási iroda (Makói, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság)

(2)²³ A járásbírói kezelőirodák feletti felügyeletet a – Szegedi Járásbíróság kivételével – járásbíró elnöke látja el. A Szegedi Járásbíróságon a Büntető Irodát az elnökhelyettes, a Nyomozási Bírói Irodát a büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes, a Szabálysértési Irodát a büntető ügyszakos csoportvezető, - *abban az esetben ha a tisztség nincs betöltve, a Szegedi Járásbíróság Elnökhelyettese*-, a Polgári- Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Irodát a polgári ügyszakos csoportvezető felügyeli.

29. § A kezelőiroda ellátja az ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban és szabályzatokban meghatározott feladatokat, a Büsz., valamint a Beisz. rendelkezései szerint.

¹⁷ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

¹⁸ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától.

¹⁹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

²⁰ Módosítva: 2024 november 26. napjától.

²¹ Hatályon kívül helyezve 2022. május 16. napjától.

²² Módosítva: 2024. november 26. napjától.

²³ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

30. § A kezelőirodákat az irodavezető, illetve a vezetői feladatokkal megbízott igazságügyi alkalmazott²⁴ vezeti, aki szervezi az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét. A kezelőiroda vezetőjét távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettese vagy az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

31. § A kezelőiroda feladata figyelemmel kísérni, hogy a bírák és a tanácselnökök a tárgyalási jegyzékeket aznap, de legkésőbb a következő munkanapon 9.00 óráig leadják. Ennek elmulasztását az irodavezető jelenti a kollégiumvezetőnek, járásbírószágon a járásbírószág elnökének, a Szegedi Járásbírószágon az elnökhelyettesnek, a csoportvezetőnek, illetve a csoportvezető-helyettesnek.²⁵

32. § (1) A postaküldemények továbbítása meghatározott hivatalokba, intézetekhez, ügyvédi irodákhoz és egyéb szervekhez helyi kézbesítés útján történik.

(2) A Szegedi Törvényszéken – a Gazdasági Hivatal keretei között - központi postázó működik. A központi postázó ellátja a Szegedi Törvényszék és a Szegedi Járásbírószág postai küldeményeinek összegyűjtésével és a postahivatalba történő továbbításával kapcsolatos feladatokat. A postai küldemények továbbításával és a helyi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettes felügyeli.

(3) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbírószágon a járásbírószág elnökének felügyelete mellett az elnöki iroda látja el a postaküldemények összegyűjtésével, továbbításával és a helyi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat.

2.2. Európai jogi szaktanácsadó

33. § (1) A Szegedi Törvényszéken az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadók, az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017. (VII. 13.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadói titkárok tevékenykednek.

2.3. Bírószági közvetítő

34. § (1) A Szegedi Törvényszéken a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény, a bírószági közvetítés részletes szabályairól rendelkező 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás alapján és a Szegedi Törvényszék elnökének bírószági közvetítéssel kapcsolatos elnöki intézkedése szerint közvetítői tevékenységet végző bírák és bírószági titkárok működnek.

3. Az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

3.1. Elnöki Titkárság

35. § (1)²⁶ Az Elnöki Titkárság a szakmai tevékenységet segítő, információgyűjtő- és elemző, döntéshozókészítő igazgatásszervezési szervezeti egység, amely a törvényszék elnökének közvetlen irányításával működik.

(2)²⁷

(3)²⁸

(4)²⁹

²⁴ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

²⁵ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

²⁶ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

²⁷ Hatályon kívül helyezve 2024. november 26. napjától.

²⁸ Hatályon kívül helyezve 2024. november 26. napjától.

²⁹ Hatályon kívül helyezve 2024. november 26. napjától.

36. §³⁰ Az Elnöki Titkárság feladatai:

- a) közvetlenül támogatja a Szegedi Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének munkáját;
- b) ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke és elnökhelyettese feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feladatokat;
- c) a bírói, az igazságügyi alkalmazotti értékelésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés,
- d) a Szegedi Törvényszék egészét érintő szervezési feladatok ellátása, gondoskodik a vezetői értekezletek és tanácskozások megszervezéséről, az ott hozott határozatok nyilvántartásáról, a határidők megtartásáról,
- e) gondoskodik az Igazgatási Szabályzat 142. § c), f), h), j) és k) pontok szerinti nyilvántartások vezetéséről,
- f) az elnöki iratok döntésre való előkészítése,
- g) figyelemmel kíséri a Szegedi Törvényszék elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról,
- h) gondoskodik a Szegedi Törvényszék szabályzatainak és az elnöki intézkedéseknek a Szegedi Törvényszék intranetes (internetes) honlapján történő közzétételéről és a szabályzatok folyamatos aktualizálásáról,
- i) koordinálja a Szegedi Törvényszék elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó tevékenységet,
- j) ellátja mindazokat a hivatali ügyeket, amelyekkel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza,
- k) a törvényszék elnökhelyettesének irányításával ellátja a készenléttel és az ügyelettel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- l) törvényszék elnökhelyettesének irányításával ellátja *a törvényszék Közzétételi Szabályzatában meghatározott* közzététellel kapcsolatos feladatokat.

3.2. Elnöki Iroda

37. §³¹ (1) Az Elnöki Iroda a törvényszék elnökének irányításával működő szervezeti egység, elvégzi a törvényszék elnökének utasításait és nyomon követi azok végrehajtását. Az iroda tevékenységét az Elnöki Iroda vezetője szervezi és irányítja, a törvényszék elnökének felügyeletével. Az irodavezető helyettesítésére a törvényszék elnöke által kijelölt személy jogosult.

(2) Az Elnöki Iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését az Elnöki Iroda vezetője végzi.

(3) ³²Az Elnöki Iroda feladatai különösen:

- a) kezeli az elnöki ügyek iratait és ellátja az ezzel kapcsolatos irattározási feladatokat. Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, csoportvezetője, központi vagy törvényszéki igazgatási feladattal megbízott bírāja vagy igazságügyi alkalmazottja a bíróság igazgatására tartozó kérdésben jár el.
- b) gondoskodik az Igazgatási Szabályzat 142. § a), b), d), e), g) és i) pontok szerinti nyilvántartás vezetéséről;
- c) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat;
- d) minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el – a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelő feladatok ellátására titkos ügykezelői kinevezéssel

³⁰ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

³¹ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

³² Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

- rendelkező tisztviselők által – ügyszakokat érintően bevonva adott ügyszak titkos ügykezelőit;
- e) ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettese igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat;
 - f) közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
 - g) *gondoskodik a betegszabadságokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőkről;*
 - h) *gondoskodik az Országos Bírósági Hivatal elnöke munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők szabadságával kapcsolatos teendőkről*
 - i) gondoskodik a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról;
 - j) közreműködik a különböző szintű (összbírói, vezetői stb.) értekezletek előkészítésében és lebonyolításában;
 - k) közreműködik a sajtóval és a bírósági honlappal, valamint az elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - l) külön szabályzat alapján közreműködik a határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - m) nyilvántartja, figyelemmel kíséri és szervezi az elnök hivatalos elfoglaltságait és programjait;
 - n) ellátja a körbélyegzők és azonosítással ellátott lajstrombélyegzők átadásával - átvételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - o) figyelemmel kíséri az OBH és a törvényszék elnöke által meghatározott határidőket, valamint gondoskodik azok betartásáról;
 - p) együttműködik és koordinálja a törvényszék munkaszervezeti egységeivel, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel, valamint az egyéb külső és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
 - q) *a törvényszék Közzétételi Szabályzata alapján ellátja az egyes adatállományok előállításával kapcsolatos feladatokat.*
 - r) az üzemi használatú gépjárművek hivatali célú igénybevételére irányuló kérélmeket rögzíti az a gépjárműigénylő felületen. Közreműködik a hivatali utak egyeztetésében.
 - s) kezeli a Szegedi Törvényszék hivatali kapujára érkező dokumentumokat, azon kiadást végez.
 - t) közreműködik a szakmai gyakornoki program keretében joghallgatók, jogi asszisztensek fogadásában – belépőkártyák kiállítása, jelenléti ívek elkészítése –;
 - u) a 6/2015.(XI.30.) OBH utasítás 140.§. (4) bekezdése alapján a megválasztott ülnökökről személyi nyilvántartó lapot vezet.

38. §³³ A járásbírószágon működő elnöki iroda a járásbírószág elnökének felügyeletével ellátja az elnöki, Szegedi Járásbírószág esetén továbbá az elnökhelyettesi, a csoportvezetői, és a csoportvezető-helyettesi ügyek iratainak kezelését, tevékenységét. Az elnöki iroda működését az irodavezető, illetve az e feladattal megbízott tisztviselő szervezi, irányítja. Az irodavezető helyettesítésére a járásbírószág elnöke által kijelölt személy jogosult.

3.3. Humánpolitikai Tanácsadó³⁴

39. §³⁵ (1) A Humánpolitikai Tanácsadó a törvényszék elnökének irányításával működő szervezeti egység, amely ellátja a szervezetre vonatkozó összes humánpolitikai-feladatokat, illetve az elnök által kiszágnált egyes igazgatási feladatok előkészítését, valamint helyi – belső munkatársi - képzéseket tart. Tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével végzi. A

³³ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

³⁴ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

³⁵ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

Humánpolitikai tanácsadó egyes feladatainak helyettesítésére a törvényszék elnöke által kijelölt személy jogosult.

(2) ³⁶A Humánpolitikai Tanácsadó feladatai:

- a) HR stratégia kidolgozása, megvalósítási ütemterv felállítása,*
- b) szervezetefejlesztési folyamatok támogatása,*
- c) javaslattevő új folyamatok kidolgozására, illetve azok bevezetése és integrálása,*
- d) belső szabályozók felülvizsgálata, véleményezése, és javaslat a hatékonyabbá tételére*
- e) szükség esetén aktívan közreműködik a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő Járásbíróságok pályázati eljárásában – pályázati kiírás megjelentetése a Sajtóiroda közreműködő segítségével a Szegedi Törvényszék honlapján és a Virtuális Munkaerőpiaci Portál felületén egyidejűleg, emellett a bejövő pályázatok iktatása és véleményezése a vezetők felé illetve, HR tanácsadóként részt vesz a személyes meghallgatáson és szakmai véleményével támogatja az adott vezető döntését,*
- f) pályázaton kívüli önéletrajzok iktatása*
- g) új belépő igazságügyi alkalmazottak esetén a munkaidő nyilvántartó program kezelése, az előző jogviszonyok felvitele a beszámított szolgálati idő kiszámításához,*
- h) új belépő igazságügyi alkalmazottak esetén munkaköri leírás egyeztetése és előkészítése az adott szervezeti egység vezetőjével*
- ha) javaslattevő a Szegedi Törvényszék oktatásért felelős elnökhelyettesének a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok nem jogi végzettségű igazságügyi alkalmazottjai részére éves nem szakmai IASZOS képzések képzési témaköreinek és képzési terveinek összeállítására, valamint azok havi ütemezésére és megvalósítási formáira a szervezeti egységek specifikációt figyelembe véve online egyéni vagy személyes kiscsoportos formában,*
- hb) javaslattevő a Szegedi Törvényszék oktatásért felelős Elnökhelyettesének a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróság bíráinak, vezetőinek éves képzési témaköreinek és képzési tervének összeállítására az egyéni szervezeti egységek specifikációt figyelembe véve annak képzési ütemezésére és megvalósítására személyes vagy online formában.*
- i) belső munkatársi képzési rendszer kialakításában és megvalósításában való aktív részvétel,*
- j) belső – külső rendezvények megszervezésében való aktív közreműködés*
- k) vezetők felkészítése az éves teljesítményértékelésre.*

3.4. Gazdasági Hivatal

40. § (1) A Szegedi Törvényszéken Gazdasági Hivatal működik, amelynek a tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető szervezi, vezeti és irányítja, aki felelős a főosztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért.

(2) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladatát és hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját.

(3) Az ügyrendet a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője készíti el, és a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A Gazdasági Hivatal ügyrendje az SzMSz 4. számú Függeléke.

³⁶ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

41. § A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:

- a) összeállítja a törvényszék éves költségvetését;
- b) ellátja az éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; előirányzat-felhasználással, a törvényszék hatáskörébe utalt előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
- c) elkészíti a jogszabály által előírt beszámolókat;
- d) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi és alkalmazza ezek változásait szabályozók előkészítésével, módosításával;
- e) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, a bérek és egyéb személyi juttatások, az állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódó teendőket, indítja a kiutalásokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti a törvényszék hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat;
- f) ellátja a társadalombiztosítással és az önkéntes pénztárakkal kapcsolatos feladatokat;
- g) nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket; gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
- h) elvégzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók alapján a törvényszék éves mérlegét alátámasztó eszköz és forrás leltárt; gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok elvégzéséről (értékesítés, selejtezés);
- i) teljesíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást, a hatályos jogszabályok és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel fennálló, hatályos szerződések alapján;
- j) szervezi a törvényszék hatáskörébe utalt felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és anyag- eszköz- ellátást; részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában;
- k) feladata a pénzügyi, anyag és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése;
- l) üzemelteti a hivatali gépkocsikat;
- m) ³⁷ellátja az épületek fenntartásával, üzemeltetésével; működéshez szükséges eszközök, anyagok biztosításával kapcsolatban felmerülő feladatokat, a gondnoki teendőket;
- n) irányítja és felügyeli a törvényszék állományába tartozó fizikai alkalmazottak – rendészek kivételével - feladatait;
- o) gondoskodik az államot megillető és a törvényszéket megillető igazságügyi követelések (bevételek) előírásáról, elvégzi a behajtás terén a törvényszék hatáskörébe utalt feladatokat;
- p) kezeli a bűnjелеket, idegen pénzeszközöket (bírói, elnöki, végrehajtói, felszámolói letét) tárgyleleteket;
- q) pénztárszolgálatot működtet;
- r) ellátja a bíróság állományán kívüliek juttatásainak számfejtését;
- s) ellátja a Gazdasági Hivatal működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- t) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval és a közbeszerzési referenssel együttműködve a törvényszék beszerzési szabályzata alapján ellátja a törvényszék közbeszerzéssel, beszerzéssel kapcsolatos egyes feladatait;
- u) ellátja a postázással kapcsolatos központi feladatokat;
- v) kezeli a Gazdasági Hivatal irattárát;
- w) ellát minden egyéb feladatot, mellyel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza.
- x) ³⁸ellátja a törvényszék Közzétételi Szabályzatában meghatározott Gazdasági Hivatali érintő feladatokat.

³⁷ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

³⁸ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

42. §³⁹ (1) A Gazdasági Hivatal egyes feladatait elkülönült szervezeti egységek, illetve tisztviselők látják el az alábbiak szerint:

- a) Pénzügyi Csoport
- b) Illetmény Csoport
- c) Bevételi Csoport
- d) Számviteli Csoport
- e) *Műszaki -üzemeltetési Csoport*
- f) Postázó.

(2) A csoportokat a csoportvezetők vezetik és irányítják. *A Műszaki-üzemeltetési Csoportot a csoportvezető mellett csoportvezető-helyettes vezeti és irányítja. A Postázó közvetlenül a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettes irányítása alá tartozik.*

(3) A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatait távolléte esetén a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese látja el, ennek hiányában a főosztályvezető által esetenként megbízott csoportvezető. A helyettes a megtett intézkedésekről utólag beszámolni köteles a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének.

(4) Kijelölt csoportvezető hiányában, illetve távolléte esetén a csoportban a vezetői feladatokat a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, helyettese, vagy más csoportvezető, a *Műszaki-üzemeltetési csoportban a csoportvezető-helyettes látja el.*

43. § A járásbíróságokat illetően a Szegedi Törvényszék belső szabályzata megjelöli a költségvetési gazdálkodás során kialakítandó együttműködés formáit, ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, az elszámolás rendjét, az ott folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

3.5. Belső ellenőrzés

44. §⁴⁰ (1) A Szegedi Törvényszéken belső ellenőrzés működik.

(2) A Szegedi Törvényszéken a belső ellenőrzési tevékenységet, osztályvezetőként – a Szegedi Törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve – a belső ellenőrzési vezető végzi. Jelentéseit közvetlenül a Szegedi Törvényszék elnökének küldi meg, tevékenységéről éves jelentést készít. A belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége a törvényszékre és az illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki.

(3) A belső ellenőrzési vezető a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex figyelembevételével, valamint a Szegedi Törvényszék elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint végzi.

(4) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez – kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá.

(5) A belső ellenőrzési vezető tevékenysége kiterjed a Szegedi Törvényszék minden, az ítélezési tevékenységet nem érintő feladatára, különösen a költségvetési bevételek és kiadások felhasználásának és elszámolásának, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint a belső kontrollrendszer és a szabályozási környezet vizsgálatára.

³⁹ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától.

⁴⁰ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

45. §⁴¹ A belső ellenőrzési vezető feladatai a bizonyosságot adó tevékenysége körében:
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a Szegedi Törvényszék működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Szegedi Törvényszék eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

46. §⁴² A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységet is végezhet – különösen a Szegedi Törvényszék elnökének támogatására az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével – amennyiben az nem jelent a Szegedi Törvényszék operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvételt.

47. §⁴³ A belső ellenőrzési vezető vezetői tevékenysége körében:
- a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, legalább kétévenkénti felülvizsgálata, amelyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá;
 - b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv elkészítése, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
 - d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a törvényszék elnöke részére;
 - f) a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokra, javaslatokra vonatkozó intézkedési tervben foglalt intézkedések nyilvántartása, és azok végrehajtásának nyomon követése;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - h) belső és külső ellenőrzések nyilvántartása;
 - i) az ellenőrzési dokumentumok megőrzése;
 - j) a Szegedi Törvényszék elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó rész elkészítése.

48. §⁴⁴ A belső ellenőrzési vezetőt az OBH Ellenőrzési Főosztályának vezetője által kijelölt, a Bíróságok fejezetnél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személy vagy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján külső szolgáltató helyettesítheti.

⁴¹ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁴² Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁴³ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁴⁴ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

3.6. Statisztikai Osztály

49. § (1) A Szegedi Törvényszéken Statisztikai Osztály működik. Az osztály munkáját a törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja és szervezi. Távolléte esetén teljes körű helyettese a helyettesítéssel megbízott statisztikus, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles a statisztikai osztály vezetőjének.

(2) A Statisztikai Osztály feladata különösen:

- a) a Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon folyó bírói tevékenységgel, és – a Gazdasági Hivatal munkája kivételével – a bíróságok egyéb működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás ellátása és koordinálása;
- b) statisztikai adatgyűjtés szervezése, ellenőrzése, melynek keretében - az érintett szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával - a Statisztikai Osztály vezetője felhívásokat tehet a lajstromirodák, az írnokok, a tisztviselők és a bírósági ügyintézők felé;
- c) az adatok feldolgozása, rendszerezése, elemzése, közreműködés a statisztikára vonatkozó szabályok és határidők megismertetésében;
- d) a bíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH-hoz;
- e) a bíróságok által a büntető ügyszakban kiállított C-D és Fk mintájú statisztikai adatszolgáltató-lapok véglegesítésének ellenőrzése és elektronikus úton való továbbítása az OBH-ba;
- f) a járásbíróságok végrehajtási irodái által készített statisztikai adatok összesítése, és továbbítása az Igazságügyi Minisztérium és az OBH részére;
- g) adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék és a járásbíróságok vezetői részére;
- h) a bíróság nyilvántartási rendszeréből adatbázisszintű adatgyűjtések elvégzése;
- i) közreműködés a bíróságok által vezetett lajstromok ellenőrzési folyamatának kialakításában, valamint az ellenőrzés lefolytatásában;
- j) támogatás nyújtása a belső és külső kommunikációs anyagok elkészítésében;
- k) az OBH elnökének felkérése alapján részvétel a statisztikai témájú országos projektek munkafolyamatában.

50. § (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a jogszabályban és az OBH elnökének utasításában előírt rendszeres vagy eseti adatgyűjtésen felül a vezető és irányító tevékenységéhez szükséges további adatgyűjtést, -feldolgozást és -elemzést is elrendelhet.

(2) A Szegedi Törvényszéken az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, a bírósági titkárok és a kezelőirodák vezetői látják el a 27. § szerinti vezető felügyeletével.

(3) A járásbíróság elnöke felelős a törvényszék elnöke által meghatározott statisztikai feladatok ellátásáért.

(4) A járásbíróságon a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott állítja össze az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat, és a járásbíróság elnökének jóváhagyását követően továbbítja a Szegedi Törvényszék elnökének.

3.7. Informatikai Osztály

51. § (1) A Szegedi Törvényszéken Informatikai Osztály működik. Az Informatikai Osztályt az osztályvezető irányítja és szervezi, tevékenységét a törvényszék elnöke felügyeli. Az osztályvezető távolléte esetén teljes körű helyettese az osztályvezető-helyettes, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles az informatikai osztály vezetőjének.

(2)⁴⁵ Az Informatikai Osztály feladatai:

⁴⁵ Módosítva: 2022. május 16. napjától

- a) üzemelteti a bíróságok informatikai és telekommunikációs rendszerét;
 - b) gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről;
 - c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az adatok védelmére és biztonságára vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot (a továbbiakban: IBSZ);
 - d) biztosítja a bíróságokon az IBSZ szerint a biztonságos adatkezelést, a bíróság által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát és rendelkezésre állását;
 - e) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról;
 - f) javaslatot tesz a fejlesztés módjaira és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról;
 - g) vezeti az informatikai eszköznyilvántartó programot;
 - h) részt vesz az informatikai eszközök selejtezésében és leltározásában;
 - i) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat;
 - j) biztosítja a bírósági eljárások során elrendelt kép-és hangfelvétel elkészítését, segítséget nyújt a VIA-VIDEO rendszerek működtetésében;
 - k) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkafolyamatában;
 - l) működteti a törvényszék hivatalos honlapját, valamint a belső közzétételi fórumát;
 - m) közreműködik az OBH által üzemeltetett központi honlapon, valamint a törvényszék honlapján a törvényszéket érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus feltöltésben;
 - n) közreműködik a rendezvények során a technikai feladatok végrehajtásában.
- (3) A törvényszéken az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók az informatikai osztályvezetőt haladéktalanul, írásban (vagy a belső levelezési rendszeren keresztül) kötelesek tájékoztatni. Amennyiben az osztályvezető saját hatáskörben intézkedni nem tud, a törvényszék elnöke a szükséges intézkedéseket a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője felé megteszi.
- (4) Amennyiben a Gazdasági Hivatal vagy az Informatikai Osztály – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetnek.
- (5) A Szegedi Törvényszék minősített adatok feldolgozására kijelölt számítógépes rendszerében informatikai tevékenység végzésére – a minősített adatok védelme érdekében, az IBSZ és a Minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzattal összhangban – kizárólag személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel rendelkező informatikus jogosult.

52. § (1) Az Informatikai Osztály a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az Informatikai Osztály szervezeti felépítését, az osztály által ellátandó feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és tisztviselők feladatait, hatáskörét és felelősségét, a helyettesítés rendjét, továbbá a belső és külső kapcsolattartás módját. Az ügyrendet az osztályvezető készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az Informatikai Osztály ügyrendje az SzMSz 5. számú Függeléke.

3.8. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBFSZ)

53. § (1) A Szegedi Törvényszéken elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: EIRBFSZ) működik. Tevékenységét az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései alapján végzi.

(2) Az EIRBFSZ a feladatellátása során a törvényszék elnökének közvetlenül ad tájékoztatást, jelentést, tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével végzi.

3.9. Könyvtáros

54. § (1) A könyvtáros tisztviselő feladata a törvényszék ítélkezési tevékenységének támogatása, a Könyvtár dokumentumállományának fejlesztése, feltárása, gondozása, megőrzése, valamint sokrétű könyvtári szolgáltatás biztosítása. A Könyvtár működéséről a Szegedi Törvényszék Jogi Szakkönyvtára SzMSz-e rendelkezik.

(2) A Könyvtár tevékenységét és működését a Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, felügyeli és ellenőrzi. A könyvtári dokumentumok beszerzéséről a Szegedi Törvényszék elnöke dönt.

3.10. Sajtóiroda

55. § (1) A Szegedi Törvényszéken Sajtóiroda működik, melynek keretében sajtószóvivő és sajtótitkárok tevékenykednek. A Sajtóirodát a sajtószóvivő vezeti.

(2) A Szegedi Törvényszék működésével kapcsolatban a sajtó részére a törvényszék elnöke, továbbá kijelölése alapján a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, valamint sajtótitkára jogosult tájékoztatást adni.

(3) A Szegedi Törvényszék elnöke eseti jelleggel engedélyezheti, hogy a tájékoztatást a jogosult helyett más bíró vagy igazságügyi alkalmazott adja meg. A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízott bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak nyilatkozataikat az elnökkel, illetve a sajtószóvivővel előzetesen egyeztetik.

56. § (1) A sajtószóvivő munkáját a Szegedi Törvényszék elnökének felügyelete és irányítása mellett végzi. A sajtótitkár munkáját a Szegedi Törvényszék elnöke, illetve a sajtószóvivő felügyelete és irányítása mellett végzi.

(2) A sajtószóvivő és a sajtótitkár feladatait a bíróságok és az OBH sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás és a Szegedi Törvényszék Sajtószabályzata alapján látja el.

3.11. Biztonsági vezető

57. § (1) A biztonsági vezető ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, illetve a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben, továbbá a törvényszék Minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatában előírt feladatokat. Végrehajtja és koordinálja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését ellátó személyek munkáját.

(2) A törvényszéken a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért a törvényszék elnöke felelős.

(3) ⁴⁶A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

3.12. Integritásfelelős

58. § (1) Az integritásfelelős a Szegedi Törvényszék elnöke által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő - a törvényszéken szolgálati jogviszonyban álló, jogi egyetemi, vagy a Nemzeti Közszoigálati Egyetemen szerzett integritási tanácsadói végzettséggel rendelkező - személy, aki a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

⁴⁶ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

(2) Az integritásfelelős a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon ellátja az Integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) számú OBH utasításban, valamint a Szegedi Törvényszék működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatban meghatározott integritási feladatokat.

(3)⁴⁷ Az integritásfelelős helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

3.13. Adatvédelmi tisztviselő⁴⁸

59.⁴⁹ § (1) Az adatvédelmi tisztviselőt a Szegedi Törvényszék elnöke nevezi ki - a bekövetkezett adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében való közreműködésen túlmenően kizárólag az igazgatási feladatok ellátása során végzett adatkezelésekre vonatkozóan - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének, az adatkezelési műveletek jogszerűségének és az érintetti jogok érvényesülésének biztosítása érdekében. Az adatvédelmi tisztviselőt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére nyilvántartásba vétel céljából be kell jelenteni.

(2)⁵⁰ Az adatvédelmi tisztviselő jogállását és feladatait a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet), továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló 5/2022. (IX. 19.) OBH utasításban foglaltak határozzák meg.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok adatvédelmi tisztviselői feladatait is.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tevékenységének ellátása során a törvényszék elnökének tartozik felelősséggel, e feladatainak ellátása során nem utasítható.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt - a tanácselnök vezetői tevékenységén túl - más vezetői tisztséggel vagy megbízással nem rendelkező bírák vagy vezető beosztásúnak nem minősülő, jogi szakvizsgával, vagy felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazottak közül kell kijelölni.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a) részt vesz az adatvédelmet érintő szabályzatok és intézkedések megalkotásában, véleményezi a személyes adatok védelméről szóló jogszabálytervezeteket;
- b) közreműködik az érintettek jogainak - az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezelések során történő - gyakorlásával összefüggésben az adatkezelőhöz érkező megkeresések elintézésében;
- c) közreműködik az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, az igazgatási tevékenység során bekövetkezett adatvédelmi incidens nyilvántartásba vételének megtörténtéről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét;
- d) közreműködik - az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezeléseknél - az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és a Hatóság részére történő bejelentésében, a vizsgálat eredménye alapján - szükség esetén - kialakítja az érintett részére megküldendő tájékoztatást;
- e) véleményezi a közös adatkezelésekre vonatkozó és az adatfeldolgozóval kötendő megállapodásokat;
- f) megválaszolja a bíraktól és igazságügyi alkalmazottaktól az adatvédelem tárgyában hozzá érkező kérdéseket;

⁴⁷ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁴⁸ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁴⁹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁵⁰ Módosítva 2024. november 26. napjától.

- g) gondoskodik a bírák és igazságügyi alkalmazottak adatvédelmi képzéséről és tájékoztatásáról;
 - h) részt vesz a Hatóság, illetve az OBH adatvédelmi tisztviselője által szervezett konferenciákon és képzéseken;
 - i) az ellenőrzési tevékenységének dokumentálása érdekében minden év november 15. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervét, melyet megküld a törvényszék elnöke részére, továbbá az ellenőrzési terv járásbírószágra vonatkozó részét a járásbírószék elnökének is;
 - j) a törvényszék elnöke által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint - szükség esetén, így különösen adatvédelmi incidens bekövetkezése miatt ezen túlmenően is - ellenőrzi az adatkezelőnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását;
 - k) félévente - az adott félévet követő hónap utolsó napjáig - jelentést tesz a tevékenységéről és az annak során feltárt adatvédelmi kockázatokról a törvényszék elnöke felé; továbbá tájékoztatást ad a törvényszék illetékességi területén működő járásbírószék elnöke részére a jelentésének a járásbírószéket érintő részéről; valamint
 - l) ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb, a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselő helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

3.14. Rendészeti csoport

60. §⁵¹ (1) A rendészeti csoportot a rendészeti csoportvezető irányítja, akit a Szegedi Törvényszék elnöke nevez ki. A csoport feladata a törvényszék vagyonkezelésében és használatában lévő épületek (épületrészek) vagyonvédelmi- és tűzvédelmi videómegfigyelő-, beléptető-, illetve a személy- és csomagellenőrző rendszereinek folyamatos működőképessége fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, az előerős őrzés-védelem területén felmerülő feladatok megszervezése saját, és külső vállalkozó által biztosított őrállomány esetén, valamint a feladatok kapcsán az érintett külső cégekkel és a biztonsági szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás.

(2) A rendészeti csoport a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelten működik.

(3) A rendészeti csoport vezetőjének feladatait távolléte esetén a rendészeti csoportvezető helyettes látja el. A helyettes a megtett intézkedésekről utólag beszámolni köteles a csoportvezető részére.

3.15. Biztonsági szolgálat

61. § (1) A Szegedi Törvényszék vagyonkezelésében, használatában lévő épületek, épületrészek őrzés-védelmét és portaszolgálati tevékenységét őrzésvédelemmel foglalkozó külső szolgáltató (biztonsági őrök), valamint a Szegedi Törvényszék alkalmazásában álló rendészek látják el.

(2) A biztonsági szolgálat feladata a Szegedi Törvényszék épületeibe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről, továbbá a bírósági épületekben kiépített technikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről (az üzembe helyezés és a kikapcsolás időpontjáról, e tevékenység végzésére feljogosított személyekről) szóló szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának biztosítása a zavartalan munkavégzés és ügyfélforgalom érdekében.

(3) A biztonsági őrök munkáját a jogszabályok, az egyes épületek vonatkozásában, a sajátosságok figyelembevételével, a külső vagyonvédelmi cég által előkészített és a Szegedi Törvényszék elnöke által jóváhagyott helyi őrutasítás(ok) és egyéb szabályzatok

⁵¹ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

figyelembevételével – a rendészeti csoportvezetővel egyeztetve, a Szegedi Törvényszék elnökének tájékoztatása mellett – a külső szerv vezetője szervezi és irányítja.

(4) Saját alkalmazásban álló rendész esetében a munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a rendészeti csoportvezető szervezi és irányítja, a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

3.16. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

62. § A Szegedi Törvényszéken a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat (a továbbiakban: védelmi feladatok) a törvényszék elnöke által igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró vagy munkaköri feladatai melletti feladatok rendszeres teljesítésével megbízott, felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott látja el. A megbízott tevékenységére a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás, valamint a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás az irányadó. A megbízott tevékenységét a Szegedi Törvényszék elnöke irányítja, felügyi és ellenőrzi.

3.17. Munka- és tűzvédelmi megbízott

63. § (1) A munka- és tűzvédelmi megbízott külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el a Szegedi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon – a hatályos jogszabályok, a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján – a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

(2) A munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységét Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, felügyi és ellenőrzi.

(3) A munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységét a tárgyév január hó 31. napjáig általa elkészített éves tűzvédelmi és munkavédelmi munkaterv alapján végzi, és megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat. A munkatervet a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá.

3.18. Munkavédelmi képviselő

64. § A Szegedi Törvényszéken a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján munkavédelmi képviselő működik.

3.19. Műszaki ellenőr

65. §⁵² A Szegedi Törvényszéken megbízási szerződés alapján műszaki ellenőr látja el a törvényszékhez tartozó létesítmények, épületek felújításához, karbantartásához, javításához, valamint az esetenkénti beruházások bonyolításához kapcsolódó megbízási szerződésben rögzített egyes feladatokat. A műszaki ellenőr személyéről a törvényszék elnöke dönt, tevékenységét a *Gazdasági Hivatal Műszaki üzemeltetési csoportjában látja el*.

3.20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési referens

66. § (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a törvényszékkel kötött megbízási szerződés alapján a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjével és a közbeszerzési referenssel együttműködve látja el a törvényszék Közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglalt feladatait. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyéről a törvényszék elnöke dönt. Munkáját a közbeszerzési referens segíti.

⁵² Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától.

(2) A közbeszerzési referens, mint igazságügyi alkalmazott, a munkaköri leírásban foglaltak alapján, a törvényszék közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó iránymutatásai alapján a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával összefüggő adminisztrációs feladatokat látja el. Tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

3.21. Irattárak

67. § (1) A Szegedi Törvényszéken a következő irattárak működnek:

- a) büntető, büntetés-végrehajtási ügyek, katonai ügyek irattára;
- b) polgári, közigazgatási, munkaügyi, gazdasági és közjegyzői ügyek irattára;
- c) elnöki ügyek irattára;
- d) Gazdasági Hivatal irattára;
- e) cégügyek irattára;
- f) végrehajtási ügyek irattára.

(2) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a törvényszéken közvetlenül, valamint a járásbíróságokon azok elnökei útján a Szegedi Törvényszék elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.

(3) A Szegedi Törvényszéken az irattározással kapcsolatos feladatokat az Elnöki iroda, a kezelőirodák és a Gazdasági Hivatal dolgozói látják el.

68. § (1) A járásbíróságokon a következők szerint működnek irattárak:

- a) Szegedi Járásbíróság:
 - büntető ügyek irattára;
 - polgári és gazdasági ügyek irattára;
 - elnöki ügyek irattára;
 - polgári és gazdasági perenkívüli ügyek irattára;
 - végrehajtási ügyek irattára;
 - szabálysértési ügyek irattára.
- b) Makói, Hódmezővásárhelyi, Szentesi és Csongrádi Járásbíróság:
 - büntető, polgári, gazdasági, végrehajtói és közjegyzői ügyek irattára;
 - elnöki ügyek irattára.

(2) A Szegedi Járásbíróság illetékességi területéről irattárba helyezett közjegyzői iratokat a törvényszék közjegyzői iratokat kezelő irodája kezeli.

(3) Az irattározással kapcsolatos feladatokat a járásbíróság elnökének irányításával

- a Szegedi Járásbíróságon önálló irattáros, a kezelőirodák és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói,
- a Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon a kezelőiroda és az elnöki iroda e feladattal megbízott dolgozói

látják el.

69. § Az irattárak az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok és a törvényszék irattározási terve szerint működnek.

3.22. Oktatásfelelős⁵³

69/A.⁵⁴ § (1) A Szegedi Törvényszék oktatásfelelőse a törvényszék elnökhelyettese. Az oktatásfelelős

- a) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi és helyi képzésével, oktatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- b) elkészíti a Szegedi Törvényszék éves oktatási tervét,
- c) felelős az iCorso rendszer törvényszéki működéséért,
- d) kapcsolatot tart a törvényszékek és a Szegedi Ítéltábla oktatásfelelőseivel, együttműködik velük a helyi és regionális oktatások megszervezésében, továbbá ekörben a Magyar Igazságügyi Akadémiával és a Kúriával,
- e) felügyeli és irányítja az oktatásszervező tevékenységét,
- f) felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását,
- g) elkészíti a bírósági fogalmazók beosztását és oktatási tervét,
- h) vezeti a bírósági fogalmazók joggyakorlatának és képzésének nyilvántartását.

3.23. Személyügyi és Képzésszervezési Iroda⁵⁵

69/B. § (1) A Személyügyi és Képzésszervezési Iroda a törvényszék elnökének/elnökhelyettesének irányításával működik, ellátja többek között az egyes személyügyi és munkaügyi feladatok, elnök által kiszignált igazgatási feladatok előkészítését, továbbá a központi- és helyi képzések szervezésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Személyügyi és Képzésszervezési Iroda feladata különösen:

- a) a törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróóságokon dolgozó valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott, illetve új belépők, kilépők esetében teljeskörűen ellátja mind papír alapon, mind elektronikusan a NexonHr rendszerben a személyes- és jogviszonyukkal kapcsolatos adatok naprakész nyilvántartását, vezetését, ellenőrzését. A NexonHr rendszer mellett önállóan kezeli a Magyar Államkincstár, mint számfejtőhely által működtetett KIRA rendszert. Az adatok naprakész feltöltésével biztosítja e rendszereken keresztül az egyes kifizetőhelyi feladatok megvalósulását;
- b) a személyi ügyek előkészítésében való részvétel;
- c) gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről;
- d) a bírák és a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi okiratának előkészítése és a szükséges intézkedések megtétele;
- e) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyintézés keretében végzi egyrészt a törvényszéki dolgozók tekintetében a beutalók előkészítését, másrészt a törvényszék egész állományára kiterjedően vezeti a NexonHr-ben a nyilvántartást, a bíróságok elnöki irodavezetői által megküldött iratok alapján;
- f) elvégzi az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás alapján az OBH által kiadott Módszertani útmutatóban meghatározott feladatokat;
- g) a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása - előkészítés, nyilvántartás és kezelés - a hatályos jogszabályok, valamint OBH utasítások alapján;
- h) az éves munkaterv alapján a bírók, illetve igazságügyi alkalmazottak esetében a bíróvizsgálathoz, illetve igazságügyi alkalmazottak vizsgálatához a szükséges adatlap kiállítása, az ahhoz szükséges adatok gyűjtése,

⁵³ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁵⁴ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁵⁵ Beiktatva 2024. november 26. napjától.

- i) *bírói álláshelynyilvántartás naprakész vezetése,*
 - j) *utazási utalványok kiállításával kapcsolatban évente a törvényszék és illetékességi területén működő járásbíróóságokon dolgozók részére a megújításával kapcsolatos feladatok ellátása, illetve új belépők részére is;*
 - k) *az elektronikus aláírással kapcsolatos ügyintézés keretében intézik az elektronikus aláírás igénylését, hosszabbítását, visszavonását, mint kijelölt munkatársak, közvetlenül a Microsec Zrt. által biztosított felületen és ellátják az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését;*
 - l) *ellátja a Bírói Tanács iratainak elő- és elkészítését;*
 - m) *további elnök által kiszignált igazgatási ügyek előkészítése, úgymint:*
 - *bírói és vezetői álláshely megüresedése esetén az előterjesztéssel, illetve a kiírást követően a pályázatok kezelésével és ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,*
 - *bírói pályázat esetén a Bírói Tanács összehívásával és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása,*
 - *bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével kapcsolatos feladatok (bírák és igazságügyi alkalmazottak esetében is),*
 - *bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők joggyakorlati idő igazolása,*
 - *munkáltatói igazolások,*
 - *bírák oktatói tevékenységének bejelentésével kapcsolatos feladatok,*
 - *bírák és igazságügyi alkalmazottak kereső tevékenység engedélyezése,*
 - *adott év jubileumi jutalomra jogosultak részére névre szóló levelek,*
 - *céljuttatással kapcsolatos kifizetést engedélyező okirat,*
 - *bírói pályázat kiírása esetén a bírósági titkárok esetében a soron kívüli tevékenységértékelés elrendelése, törvényszéki dolgozók esetén a szükséges adatlap kiállítása,*
 - *adott esetben rendkívüli munkavégzést elrendelő okirat,*
 - *fizetett, nem fizetett távollét, igazolt távollét, munkaidőkedvezmény engedélyező okiratok,*
 - *kirendelő okiratok bírák, illetve a törvényszék elnöke, mint munkáltatói jogkör gyakorló igazságügyi alkalmazottak esetében,*
 - *különböző adatszolgáltatások, kimutatások, adatgyűjtések előkészítésében való részvétel, továbbá egyes adatszolgáltatások ellenőrzésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása,*
 - *az elismerések és kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,*
 - *15 éves Kiváló Bírói Szolgálati Oklevél adományozására adatszolgáltatás,*
 - *bírói kijelölések, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása*
 - *kötelező címadományozásra jogosultak köréről tájékoztatás,*
 - *bírák soron kívüli előresorolásával kapcsolatos feladatok,*
 - *fogalmazói álláshelyekről tájékoztatás, illetve a fogalmazói felvétellel kapcsolatos eljárás végrehajtása,*
 - *engedélyezett létszámmal kapcsolatos feladatok, kérelmek, változásokkal kapcsolatos feladatok,*
 - *bíróvizsgálatot végző bírák tanúsítvány igénylésével, hosszabbításával kapcsolatos feladatok,*
 - *meghatározott ügycsoportok iratainak papír alapú, illetve elektronikus kezelése,*
 - *az oktatásfelelős munkájának támogatása,*
- a Képzésinformatikai rendszer (SSO) kezelésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása az iratkezeléssel, kiadással együtt.*

3.24. Rendszerbiztonsági felügyelő⁵⁶

69/C. § (1) *A rendszerbiztonsági felügyelő a Szegedi Törvényszék elnökének kijelölése alapján ellátja a Szegedi Törvényszéken és annak illetékességi területén működő járásbíróságokon üzemeltetett - minősített adatkezeléssel kapcsolatos - elektronikus adatkezelő rendszer személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételeinek érvényesülése érdekében a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet 10. §-ában meghatározott feladatokat.*

3.25. Rendszeradminisztrátor⁵⁷

69/D. § (1) *A rendszeradminisztrátor a Szegedi Törvényszék elnökének kijelölése alapján ellátja a Szegedi Törvényszéken és annak illetékességi területén működő járásbíróságokon üzemeltetett - minősített adatkezeléssel kapcsolatos - elektronikus adatkezelő rendszer elektronikus biztonságával összefüggő, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet 14. §-ában meghatározott feladatokat*

IV. FEJEZET

Igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetők helyettesítésének rendje

70. § (1)⁵⁸ A Szegedi Törvényszéken a Szegedi Törvényszék elnöke mellett vezetői szintű igazgatási munkát végeznek:

- a) az elnökhelyettes
- b) a kollégiumvezetők és kollégiumvezető-helyettesek
- c) a csoportvezető
- d) a tanácselnökök
- e) a megbízott bírósági vezető.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt vezetők részletes igazgatási feladataira az Igazgatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

(3) A járásbíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek:

- a) a járásbíróság elnöke
- b) a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese, csoportvezetői és csoportvezető-helyettese⁵⁹
- c) a Bszi. 133. § (2) bekezdése alapján megbízott bírósági vezető
- d) az adott bíróság megbízott bírāja.

(4)⁶⁰ A járásbíróság elnöke átruházott jogkörben ellátja a vezetése alatt álló bírák, az ott szolgálatot teljesítő bírósági titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők igazgatási irányítását, ellenőrzését, ütemezi és kiadja az évi rendes szabadságukat, a bírák kivételével elvégzi az értékelésüket.

(5) Az igazgatási feladatot ellátó szervezeti egység vezetője az SzMSz és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el igazgatási tevékenységét.

⁵⁶ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

⁵⁷ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

⁵⁸ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁵⁹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁶⁰ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

1. A Szegedi Törvényszék elnöke

71. § A Szegedi Törvényszék elnöke vezeti a Szegedi Törvényszéket.

72. §⁶¹ A Szegedi Törvényszék elnökének feladatai különösen:

- a) biztosítja és koordinálja a vezetése és irányítása alatt álló bírósági szervezetek működését és – a költségvetés keretein belül – az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, felel a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek és utasításoknak megfelelő hatékony működéséért,
- b) ellátja a Bszi. 26. § -ában meghatározott, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- c) a bíróság igazgatásával kapcsolatos feladatkörében
 - ca) irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,
 - cb) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék elnökhelyettesét, a kollégiumvezetőket és kollégiumvezető-helyetteseket igazgatási tevékenységét, továbbá a III.3.pontban meghatározott szervezeti egységek és személyek tevékenységét,
 - cc) ellenőrzi és beszámoltatja a Szegedi Törvényszék igazgatási feladatot ellátó vezetőit, elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
 - cd) a Szegedi Törvényszék bármely hivatali egységének igazgatási irányítását ideiglenesen vagy véglegesen magához vonhatja,
 - ce) gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, a személyes, különleges, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról
 - cf) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, az elhúzódó pertartamú ügyeknél az elhúzódáshoz vezető okok feltárását,
 - cg) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról
 - ch) meghatározza a Szegedi Törvényszék munkarendjét
 - ci) gondoskodik a Szegedi Törvényszék ügyfélfogadási idejének és rendjének a bíróságok központi honlapján és a Szegedi Törvényszék saját honlapján történő közzétételéről,
 - cj) igazgatási kérdésben központi intézkedést igénylő javaslatot tehet az OBH elnökének,
- d) a személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében
 - da) a Bjt. 9. § -ának (2) bekezdése szerint értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről, továbbá a kinevezési és beosztási jogkörébe tartozó, megüresedő állásokra kiírja a pályázatokat, elbírálja azokat, dönt a beosztásról és a javadalmazásról,
 - db) javaslatot tesz az OBH elnökének bíró kinevezésére, az első alkalommal történő beosztására és a javadalmazására,
 - dc) javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére,
 - dd) elrendeli a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt,
 - de) bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
 - df) kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését,
 - dg) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörébe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv-ismereti,

⁶¹ Módosítva: 2023 augusztus 4. napjától.

- kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról, valamint az egyéb, törvényben meghatározott pótlékok megállapításáról,
- dh) engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket,
- di) javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, cím adományozására,
- dj) az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el,
- dk) a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat,
- dl) igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg,
- dm) elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést,
- e) biztosítja a Szegedi Törvényszék éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat,
- f) jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, meghatározza a Szegedi Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok ügyelosztási rendjét, gondoskodik az ügyelosztási rendeknek a törvényszék honlapján való közzétételéről;
- g) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:
- ga) felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények megteremtéséért,
- gb) meghatározza a gazdálkodás, különös tekintettel az ingatlangazdálkodásra, annak részletes belső rendjét és módjait,
- gc) jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak adatot szolgáltat,
- gd) a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a Szegedi Törvényszék Gazdasági Hivatala javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat,
- ge) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
- h) gondoskodik a belső kontroll rendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről,
- i) jóváhagyja a Szegedi Törvényszék integritási, korrupció-megelőzési intézkedési tervét,
- j) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetésére intézkedik,
- k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évre kitűzött célokról, a pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról,
- l) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- m) kijelöli az oktatásfelelőst, és jóváhagyja az általa készített éves oktatási tervet,
- n) gondoskodik a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséről, adatok szolgáltatásáról,
- o) kijelöli a rendőrségről és a nemzetbiztonsági szolgálatokról törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény (Be.) alapján a titkosszolgálati eszközök engedélyezésével és a tanú különösen védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyekben eljáró bírákat,
- p) az érintett kollégium javaslata alapján kijelöli az instruktori és a mentori feladatra felkérhető bírák személyét és gondoskodik a törvényszék intranetes, valamint a bíróságok központi honlapján történő közzétételéről,
- q) kijelöli az integritásfelelőst, továbbá az adatvédelmi *tisztviselőt*,

- r) véleményt nyilvánít az európai jogi szaktanácsadók és az európai jogi szaktanácsadó titkárok pályázatáról és ellátja a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításból, továbbá a 8/2017. (VII. 13.) OBH utasításból adódó feladatokat, javaslatot tesz a bírósági közvetítő kijelölésére,
- s) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék statisztikai tevékenységét és felelős annak jogszerű működéséért,
- t) kapcsolatot kezdeményez és tart más országok, különösen az Európai Unió országainak bíróságaival,
- u) folyamatosan figyelemmel kíséri a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását,
- v) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- w) felügyeli a személy-és vagyonvédelmet ellátó külső szolgáltató tevékenységét,
- x) meghatározza a bírósági épületek használatának rendjét és gondoskodik az épületek rendjének fenntartásáról,
- y) felügyeli a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló 10/2014. (VII. 11.) OBH utasítás rendelkezései szerinti, a bíróság által gondnokság alá helyezettek számítógépes névjegyzékének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- z) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

2. A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese

73. § (1) A Szegedi Törvényszék elnökhelyettese a Szegedi Törvényszék elnökét annak akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz szerint hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

(2)⁶² Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) ellátja a közérdekű bejelentések és a panaszok intézését,
- b) koordinálja és irányítja a *törvényszék Közzétételi Szabályzatában meghatározott közzététellel* kapcsolatos feladatokat
- a) ellenőrzi és felügyeli a kezelőirodák működését, koordinálja és felügyeli az irodák irattározási és selejtezési tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja a Szegedi Törvényszék elnökét,
- b) felügyeli és irányítja a Könyvtárat, valamint a könyvtáros tevékenységét,
- c) felügyeli a törvényszék végrehajtással kapcsolatos tevékenységét, ellátja a járásbírósági elnökök végrehajtással kapcsolatos tevékenységének felügyeletét,
- d) ellátja az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel összefüggő igazgatási feladatokat,
- e) irányítja a Szegedi Törvényszék munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, a munka- és tűzvédelmi megbízott útján ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, így ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy felügyeletét és ellenőrzését,
- f) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
- g) intézkedésre jogosultként ellátja a törvényszék és illetékességi területén működő járásbíróságok készenléttel és ügyelettel kapcsolatos szervezési feladatait,
- h) szervezi és koordinálja a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat,
- i) elkészíti a törvényszék éves szabadságtervét,
- j) közzétételi felelősként az OBH elnökének 19/2012. (X. 18.) OBH számú utasítása alapján ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a közzétett közérdekű adatok pontosságát, szakszerűségét és

⁶² Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2023. augusztus 4. napjától.

időszerűségét, a közzétételi listákon nem szereplő egyedi közérdekű adatigénylésekről nyilvántartást vezet, dönt az írásbeli adatigénylésekről a Szegedi Törvényszék Közzétételi szabályzata alapján,

- k) ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat,
- l) elbírálja a bírósági iratok kutatása, tanulmányozása, adatgyűjtése és interjúk készítése iránti kérelmeket,
- m) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

3. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezetői

74. §⁶³ (1) A kollégiumvezető igazgatási feladatai:

- a) vezeti, szervezi és szakmailag irányítja a kollégium munkáját,
- b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 28. § (1)-(2) bekezdésében és 196-197. §-ában meghatározott, valamint azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amellyel a Szegedi Törvényszék elnöke megbízza, tevékenységének gyakorlása során az Igazgatási szabályzat 6. § (3) bekezdése alapján, az Igazgatási Szabályzat 37. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,
- c) elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, biztosítja azok végrehajtását,
- d) a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembevételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét,
- e) szóban, írásban, vagy elektronikus úton tájékoztatást ad a vezetői értekezletről,
- f) gondoskodik a kollégiumi ülésen hozott döntések intranetes honlapon történő közzétételéről,
- g) a kollégiumon belül javaslatot tesz a bírák beosztására; beosztja az igazságügyi alkalmazottakat a bírói tanácsokba; felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben,
- h) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket, a tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai értekezleteket,
- i) gondoskodik a kollégiumon belüli munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
- j) megszervezi az ítélkezési szünetre a kollégium működését, továbbá a munka- és ünnepnapokra a készenléti szolgálatot a kollégiumon belül,
- k) ellenőrzi a kollégiumon belül az időszerűséget, feltárja az elhúzódó pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat, az eljárási határidők továbbá az ügyviteli szabályok megtartását és ennek érdekében:
 - ka) betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Büsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba,
 - kb) ellenőrzi az eljárási határidők, az ügyviteli szabályok megtartását és hiányosság, mulasztás észlelése esetében jelentést kér és intézkedésre tesz javaslatot a Szegedi Törvényszék elnöke felé, e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja,
- l) felügyeli a statisztikai adatszolgáltatást,
- m) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot vagy javaslatot tesz a vizsgálatot lefolytató bíró, tanácselnök személyére,
- n) javaslatot tesz az instruktor és mentor bírák kijelölésére, figyelemmel kíséri az instruktor bíró tevékenységét, értékeli az instruálás alatt levő bírót; előterjeszti a kollégium javaslatát a mentorként megkereshető bírósági vezetőkre vagy bírákra,

⁶³ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

- o) irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkár és bírósági fogalmazó munkáját,
- p) közreműködik a kollégium igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében,
- q) az ügyérkezésnek megfelelően javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére,
- r) az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében elvégzi az Igazgatási Szabályzat 120. § (1)-(2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést,
- s) a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróság vagy szervezeti egység tekintetében - a kollégiumvezető által vezetett kollégiumnak megfelelő ügyszakra vonatkozóan - igazgatási vizsgálat kezdeményezésére jogosult,
- t) javaslatot tesz a bíróságon kívüli munkavégzés első ízben történő engedélyezését megelőzően,
- u) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- v) ellátja a Bszi. 26-28. §-iban előírt, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- w) az ítélezéssel kapcsolatban:
 - wa) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírák és a tanácsok tevékenységét, amennyiben indokoltnak látja tájékoztatást kér a tanácsok elnökeitől az ítélezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről,
 - wb) az ítélezési tevékenység egységességének megteremtése érdekében együttműködik az ítélőtáblával és más bíróságok kollégiumaival,
 - wc) a tanácselnöki feljegyzések elkészítését felügyeli, ellenőrzi és évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását, továbbá biztosítja, hogy a feljegyzésekben foglaltakat az érintettek megismerjék,
- x) egyéb feladatai:
 - xa) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat, javaslatot tesz a soron kívüli eljárás elrendelése tárgyában,
 - xb) közreműködik a törvényszéket érintő perekben az érdemi beadványok előkészítésében,
 - xc) a bíróság elnökének kezdeményezésére a kollégium ülését tizenöt napon belül összehívja,
 - xd) tevékenységéről rendszeresen beszámol, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja az elnököt,
 - xe) évente egy alkalommal tájékoztatja a vezetői értekezletet a tevékenységéről és a kollégium helyzetéről, továbbá a kollégium előtt beszámol a pályázatához csatolt pályaműben szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról a megelőző naptári évre, a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
 - xf) közreműködik a kollégiumot érintő képzések tervezésében, megszervezésében és lebonyolításában,
 - yg) közreműködik a törvényszék belső intranetes és internetes oldalának a Kollégiumot érintő szakmai tartalma fejlesztésében és kialakításában,
 - xh) szakmai kapcsolatot tart fenn a Kúria és a Szegedi Ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumvezetőivel, valamint a katonai ügyeket illetően a Fővárosi Ítélőtáblával,
 - xi) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá felkérésre jogszabály-tervezetet véleményez,
 - xj) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata, továbbá az SzMSz szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,

*xk) előzetesen engedélyezi a szabadság kivételét.*⁶⁴

- (2)⁶⁵ A Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégiumvezető speciális igazgatási feladatai:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgári Iroda és a Civil Szervezetek Irodájának a tevékenységét és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását,
 - b) szervezi az érdemi ügyintézők (bíróági titkárok, bíróági ügyintézők), valamint a leírói és adminisztrációs feladatot ellátók napi munkáját, a munkafeladatok elosztását, átcsoportosítását az arányos terhelés érdekében, szervezi a belső helyettesítéseket, besegítéseket,
 - c) ellenőrzi a felszámolók kijelölése jogszabályban meghatározott rendjének betartását,
 - d) előkészíti, illetve végzi a csőd- és felszámolási ügyekkel kapcsolatos megkeresések, információkérések megválaszolását, a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, megteszi az ezzel összefüggő intézkedéseket,
 - e) elkészíti a csőd- és felszámolási ügyeket intéző bíróági titkárok, bíróági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkaköri leírását, elvégzi a tevékenység vizsgálatát,
 - f) a kollégiumban működő valamennyi igazságügyi alkalmazott, első és másodfokú tanácshoz beosztott tisztviselő és írnok vonatkozásában szervezi a napi munkavégzést, a távollévők munkájának elvégzését (helyettesítést).
- (3)⁶⁶ A Közigazgatási Kollégiumvezető speciális feladatai:
- a) szervezi és irányítja a Szeged, Fő fasor 16-20. szám alatti épületben működő kollégium munkáját,
 - b) kollégiumi tagként képviseli a törvényszéket a Kúria Közigazgatási Kollégiumának ülésein, meghívottként részt vehet a Közigazgatási Kollégium illetékességi területéhez tartozó törvényszékek polgári, gazdasági, munkaügyi kollégiumának ülésén, amennyiben ez közigazgatási tevékenységet érint,
 - c) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Közigazgatási Iroda tevékenységét és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását a közigazgatási ügyek tekintetében.

4. A Szegedi Törvényszék kollégiumvezető-helyettesei

75. §⁶⁷ (1) A törvényszék büntető ügyszakos kollégiumvezető-helyettese (a továbbiakban: büntető kollégiumvezető-helyettes) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti a kollégiumvezetőt, továbbá ellátja a kollégium ügyrendje szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) A büntető kollégiumvezető-helyettes

- a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Szegedi Törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoportját, valamint a kollégiumhoz tartozó kezelőirodák működését, és az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) elkészíti a büntetés-végrehajtási ügyeket intéző bíróági titkárok, bíróági ügyintézők, tisztviselők munkaköri leírásait
- c) részt vesz a szakág szerinti panaszügyek, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, elintézésében,
- d) a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a büntető ügyszakos kollégiumvezetőt és rajta keresztül a törvényszék elnökét.

(3)⁶⁸ A büntető kollégiumvezető-helyettes helyettesítésére az SzMSz 102. §-a irányadó.

⁶⁴ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

⁶⁵ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

⁶⁶ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁶⁷ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁶⁸ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

75/A. §⁶⁹ (1) A törvényszék polgári-gazdasági-munkaügyi ügyszakos kollégiumvezető-helyettese (a továbbiakban: polgári kollégiumvezető-helyettes) a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével együttműködve tevékenykedik a kollégium céljainak megvalósításában.

(2) A polgári kollégiumvezető-helyettes

- a) a kollégiumvezető távolléte, akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti a kollégiumvezetőt, vezeti a kollégiumot, továbbá ellátja a kollégium ügyrendje szerint a hatáskörébe utalt szakmai és igazgatási feladatokat,
- b) a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a kollégiumvezetőt és rajta keresztül a törvényszék elnökét,
- c) a kollégiumvezető felkérésére elkészíti a kollégiumi előterjesztéseket, javaslatokat, ajánlásokat, különösen a végrehajtási jog területén,
- d) elvégzi a kollégiumban működő bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vizsgálatát,
- e) elvégzi az OBH, illetve a törvényszék elnöke által elrendelt vizsgálatokat, illetve elkészíti az ezekkel összefüggő jelentéseket,
- f) részt vesz a szakág szerinti panaszügyek, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, elintézésében,
- g) véleményezi a jogszabály tervezeteket, az OBH elnöki szabályzatot, utasítások, ajánlások tervezeteit,
- h) a törvényszéket érintő perekben kapcsolatot tart az OBH Jogi Képviselési Osztályával és elkészíti az érdemi beadványok tervezetét. Meghatalmazással képviseli a törvényszéket a perbeli bíróság előtt és az eljárás során beadványokat készít,
- i) részt vesz a tanácselnöki feljegyzések ismertetésén,
- j) előkészíti a kollégium által intézett, valamennyi ügyben érkező soronkívüliségi kérelmek elbírálását (engedélyezés, elutasítás),
- k) részt vesz – a kollégiumvezető irányítása mellett – a kollégiumba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak éves szabadságolási terve előkészítésében,
- l) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a törvényszéki végrehajtási nemperes eljárásokat intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkavégzését.
- m) ⁷⁰*felügyeli, irányítja és ellenőrzi a civil szervezetek nyilvántartásával foglalkozó nemperes eljárásokat intéző bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkavégzését.*

(3) ⁷¹A polgári kollégiumvezető-helyettes helyettesítésére az SzMSz 102. §-a irányadó.

5. A Szegedi Törvényszék csoportvezetője

76. §⁷² (1) A *Cégcsoportvezető* feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) ellenőrzi az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről – az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- c) évente beszámol a csoportnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, valamint azok eredményéről,
- d) szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- e) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

⁶⁹ Beiktatva: 2022. május 16. napjától.

⁷⁰ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

⁷¹ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁷² Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

- f) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,
- g) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket, és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék,
- h) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,
- i) rendszeresen tájékoztatja a kollégiumvezetőt a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- j) részt vesz a bírósági fogalmazók képzésében,
- k) javaslatot tesz az igazságügyi alkalmazottak szakmai tanfolyamokra történő beiskolázására és a fogalmazók bírókhoz való beosztására, közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- l) ellátja a jogszabály, az Igazgatási Szabályzat 29. § (1) bekezdése, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata, továbbá az SzMSz által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

(2) *A Cégcsoportvezető* további szakmai-igazgatási feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, felügyeli a *Cégirodájának* tevékenységét,
- b) intézkedik a csoportban dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők és írnokok munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- c) felügyeli a csoport statisztikai adatszolgáltatását,
- d) elkészíti a csoport kinevezett bírának és igazságügyi alkalmazottainak szabadságolási tervét, előzetesen engedélyezi a szabadság kivételét,
- e) a kollégiumvezető felkérésére elkészíti a csoporttal kapcsolatos kollégiumi előterjesztéseket, javaslatokat, ajánlásokat,
- f) véleményezi a *cégekkel* kapcsolatos jogszabály-tervezeteket, OBH elnöki szabályzatok, utasítások, ajánlások tervezeteit,
- g) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a csoportban tevékenykedő bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok munkavégzését, ennek keretében:
 - ga) intézi az ezen ügycsoportot érintő panaszok kivizsgálását, megteszi az ezzel kapcsolatban szükséges intézkedéseket,
 - gb) ellenőrzi a határidők betartását, a havi statisztikát.
- h) elvégzi a csoportban tevékenykedő bírák, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok vizsgálatát.

(3) ⁷³*A Cégcsoportvezető* helyettesítésére az SzMSz 102. §-a irányadó.

77. §⁷⁴

78. §⁷⁵

79. §⁷⁶

⁷³ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától, módosítva: 2024. november 26. napjától.

⁷⁴ Hatályon kívül helyezve 2022. május 16. napjától.

⁷⁵ Hatályon kívül helyezve 2022. május 16. napjától.

⁷⁶ Hatályon kívül helyezve 2022. május 16. napjától.

6. A Szegedi Törvényszék tanácselnökei

80. § A tanácselnök feladatai különösen:

- a) vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős a tanács jogszabályoknak megfelelő, hatékony működéséért,
- b) kijelöli az ügy előadó bíróját, gondoskodik az ítélezésből kieső bíró helyettesítéséről a kollégiumvezető felé történő írásbeli jelzéssel,
- c) kollégiumvezető javaslata alapján részt vesz a bírák ítélezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
- e) felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírókat, igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi,
- f) gondoskodik a pontos statisztikai adatszolgáltatásról,
- g) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélezési gyakorlatra,
- h) az első fokon eljáró tanácselnök kivételével vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket és azokat az érintett bírákkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint,
- i) az elnök felkérésére közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, célvizsgálat lefolytatásában, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, szakmai anyagok összeállításában, a bírói munka igazgatási ellenőrzésében,
- j) segíti a kollégiumvezetőt feladatai ellátásában, közreműködik jogszabály tervezetek véleményezésében,
- k) részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében,
- l) ⁷⁷elősegíti a tanácsba beosztott titkárok, valamint fogalmazók és joghallgatók szakmai fejlődését, ellenőrzi, irányítja és felügyeli tanácsnoki munkájukat, közreműködik azok értékelésében, továbbá elősegíti a joghallgatók szakmai gyakorlatának teljesítését,
- m) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat,
- n) tevékenységéről felhívásra beszámol a kollégiumvezetőnek, illetve rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja,
- o) az arányos munkateher megteremtése és fenntartása érdekében elvégzi az Igazgatási Szabályzat 120. § (1)-(2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést.
- p) ellátja az Igazgatási Szabályzatban és a kollégium ügyrendjében meghatározott egyéb feladatokat.

7. A járásbíró elnöke

81. § A járásbíró elnökének feladatai:

- a) a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságának megfelelő eltérésekkel gyakorolja, felelős a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek, utasításoknak és a Szegedi Törvényszék elnöke intézkedéseinek megfelelő hatékony működéséért,
- b) ellátja az Igazgatási Szabályzat 27. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, tevékenységének gyakorlása során az Igazgatási Szabályzat 6. § (1)-(2) bekezdése alapján, a 36. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,
- c) ⁷⁸gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben kötelezettségvállalási és utalványozási joga van, mely jogköröket a törvényszék Gazdálkodási Szabályzatának 3. számú mellékletében foglalt rendnek megfelelően

⁷⁷ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától

⁷⁸ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

- gyakorolja, a *törvényszék Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott összeget meghaladó kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges,*
- d) bér- és létszámgazdálkodási, munkáltatói jogkört gyakorol a bíróság tisztviselői, (kivéve bírósági ügyintéző) írnokai és fizikai dolgozói felett, továbbá ellátja a Szegedi Törvényszék elnöke által átruházott feladatokat,
 - e) javaslatot tesz a Szegedi Törvényszék elnökének
 - ea) bírói és bírósági vezetői állás esetében pályázat kiírására, a bíróságra kiírt pályázat esetén a pályázót meghallgathatja és a pályázatot a Bjt. 11. § (3) bekezdése szerint megküldi a Szegedi Törvényszék elnökének, továbbá a bírói szolgálati viszonyhoz kapcsolódó minden kérdésben véleményt nyilvánít,
 - eb) titkárok, fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében kinevezésre, a szolgálati viszony megszüntetésére, soron kívüli előresorolásra, szükség esetében fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, pályázat kiírására,
 - f) ellenőrzi a munkavégzést és munkarendet, az eljárási határidőt, az ügyviteli szabályok és a bíróság igazgatásával kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések megtartását, ennek érdekében betekint a bíró által vezetett nyilvántartásokba (tárgyalási napló, perkönyv), eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetén felvilágosítást kér és intézkedéseket tesz,
 - g) folyamatosan figyelemmel kíséri a nála alacsonyabb beosztású, az adott bíróságra kinevezett bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
 - h) éves munkatervet készít, és a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi a törvényszék elnökének jóváhagyásra,
 - i) intézkedik a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - j) gondoskodik
 - ja) a Szegedi Törvényszék elnöke által kiadott igazgatási jellegű intézkedések végrehajtásáról,
 - jb) a bírósági fogalmazók beosztásáról, munkájának és gyakorlatának megszervezéséről,
 - jc) a közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, a panaszok és a soron kívüli eljárás iránti kérelmek elintézéséről,
 - jd) a szabadságolási terv elkészítéséről,
 - k) ellátja
 - ka) az integritással kapcsolatos feladatokat,
 - kb) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - kc) a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatból reá háruló teendőket,
 - kd) az ülnökök vonatkozásában a jogszabályban előírt feladatokat,
 - ke) az anonimizálással kapcsolatos feladatokat az idevonatkozó rendelkezések szerint a vezetői szinteknek megfelelően,
 - l) saját hatáskörében irányítja és ellenőrzi az elnöki iroda munkáját, gondoskodik a kezelőiroda irányításáról, felelős a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásáért,
 - m) szervezi és felügyeli az irattározást és az iratselejteztést,
 - n) felügyeli a statisztikai adatszolgáltatást,
 - o) munkájáról és a bíróság helyzetéről rendszeresen tájékoztatja a Szegedi Törvényszék elnökét,
 - p) ellátja a Bszi. 26. §-ában meghatározott, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
 - q) egyéb feladatkörében
 - qa) az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat más bírósági vezetőre külön intézkedésben írásban átruházhatja,

- qb) szóban, írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatást ad a vezetői értekezletekről,
- qc) gondoskodik a Bírói Tanács helyi tagjának, a szakszervezet tisztségviselőinek megfelelő tájékoztatásáról és az előírt esetekben - döntés előtt- kikéri a véleményüket,
- qd) biztosítja az érdekképviselési jogosítványok érvényesülését,
- qe) ellenőrzi a bíróság működéséhez szükséges berendezési, valamint felszerelési tárgyak állapotát, biztosítja azok megóvását és rendeltetésszerű használatát, figyelemmel kíséri a bírósági épület rendjét és tisztaságát,
- qf) kapcsolatot tart a bírósági szintjének megfelelő bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel.

8. A Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese

82. § A Szegedi Járásbíróságon elnökhelyettes működik. Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) az elnök akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti, illetve ellátja az elnök által írásban átruházott igazgatási feladatokat,
- b) kapcsolatot tart az illetékes – ügyszakának megfelelő – kollégium vezetőjével és az elnök kijelölésének megfelelően a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel,
- c) az elnök intézkedése alapján ellátja a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) kijelölés alapján elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és az ügyszak helyzetéről,
- f) végrehajtja azokat az igazgatási feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként megbízza.

9. A Szegedi Járásbíróság csoportvezetői és büntető ügyszakos csoportvezető-helyettese⁷⁹

83. § (1)⁸⁰ A Szegedi Járásbíróságon büntető és polgári ügyszakos csoportvezető bíró, valamint büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes működik.

A csoportvezető feladatai különösen:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- c) gondoskodik, és szükség szerint beszámol az elnök és az elnökhelyettes által elrendelt igazgatási feladatok végrehajtásáról,
- d) kapcsolatot tart a Szegedi Törvényszék kollégiumvezetőivel,
- e) ellenőrzi a munkafegyelem megtartását, az időszerűséget, az írásbafoglalást, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt és az érintettek figyelmét felhívja ezekre,
- f) kijelölés alapján elvégzi az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát,
- g) személyi kérdésekben és központi feladatokra javaslatot tehet,
- h) figyelemmel kíséri az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat,
- i) javaslatot tesz az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idejére a bíróság működését biztosító intézkedésekre,
- j) közreműködik a szabadságolási ütemterv elkészítésében
- k) figyelemmel kíséri

⁷⁹ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁸⁰ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

ka) a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák, illetőleg bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
kb) a másodfokú bíróságtól visszaérkezett ügyeket és felhívja a bírák és bírósági titkárok figyelmét az általánosítható tapasztalatokra,

- l) figyelemmel kíséri a csoportba beosztott bírósági titkárok és bírósági fogalmazók munkáját,
- m) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására,
- n) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az elnökhelyettest a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- o) közreműködik az ügyszakát érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásában és panaszok intézésében,
- p) végrehajtja azokat az igazgatási vagy szakmai feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként vagy meghatározott időszakra megbízza,
- q) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak éves teljesítmény-értékelésében,
- r) közreműködik a bírósági titkári munkateher-mérésben.

(2)⁸¹ A büntető ügyszakos csoportvezető speciális feladatai:

- a) a szabálysértési ügyszak és a büntető nemperes ügyszak igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása,
- b) megszervezi a szabálysértési ügyszak és a büntető nemperes ügyszak ügyeletét, készenlétét,
- c) közreműködik a büntető szakágban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában,
- d) javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra és a fogalmazók bírókhoz való beosztására,
- e) ellátja a büntető ügyszakos bírósági ügyintézők szakmai felügyeletét és ellenőrzi a kurrenciális ügyintézésüket.

(3)⁸² A polgári csoportvezető speciális feladatai:

- a) szervezi és vezeti a csoport munkáját,
- b) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
- c) a peren kívüli, valamint a végrehajtási ügyszak igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása,
- d) a bírósági fogalmazók és ügyintézők ügyfélsegítő napi tevékenységének szakmai felügyelete, az ügyfélsegítő napi beosztás elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése, a jegyzőkönyvek megbeszélése a fogalmazókkal, ügyintézőkkel.

(4)⁸³ A büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes speciális feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a nyomozási csoport munkáját,
- b) a nyomozási csoport igazgatási felügyelete, szakmai ellenőrzése és támogatása,
- c) szervezi és vezeti a nyomozási csoport értekezleteit,
- d) gondoskodik és szükség szerint beszámol az elnök és az elnökhelyettes által elrendelt nyomozási csoportot érintő igazgatási feladatok végrehajtásáról,
- e) kapcsolatot tart a nyomozási csoportot érintő körben a Szegedi Törvényszék Büntető Kollégiumvezetőjével és Kollégiumvezető-helyettesével,
- f) ellenőrzi a nyomozási csoportban a munkafegyelem megtartását, az időszerűséget, az írásbafoglalást, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt és az érintettek figyelmét felhívja ezekre,

⁸¹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁸² Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁸³ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

- g) figyelemmel kíséri a nyomozási bírák által hozott első fokon véglegessé vált határozatokat,
 - h) figyelemmel kíséri
 - ha) a nyomozási csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a nyomozási bírák megismerjék,
 - hb) a másodfokú bíróságtól visszaérkezett ügyeket és felhívja a nyomozási bírák figyelmét az általánosítható tapasztalatokra,
 - i) megszervezi a nyomozási csoport ügyeletét, készenlétét,
 - j) közreműködik a nyomozási csoport szabadságolási ütemtervének elkészítésében,
 - k) közreműködik a nyomozási csoportban munkát végző igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, módosításában,
 - l) kijelölés alapján elvégzi a nyomozási csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát,
 - m) közreműködik a nyomozási csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak éves teljesítmény-értékelésében,
 - n) közreműködik a nyomozási csoportot érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásában és panaszok intézésében,
 - o) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, elnökhelyettest a munkájáról és nyomozási csoport helyzetéről,
 - p) végrehajtja azokat az igazgatási vagy szakmai feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként vagy meghatározott időszakokra megbízza.
- (5)⁸⁴ A büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes a büntető ügyszakos csoportvezetőt akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a büntető ügyszakos csoportvezető szakmai és igazgatási feladatait.

10. A Szegedi Törvényszék főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, osztályvezető-helyettese

84. § (1) A Szegedi Törvényszék főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének, osztályvezetőinek, osztályvezető-helyettesének feladatai különösen:

- a) szervezi és irányítja a főosztály, osztály tevékenységét,
 - b) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a főosztályon, osztályon belüli csoportok vezetőinek a munkáját,
 - c) a főosztály, osztály igazságügyi alkalmazottai munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz,
 - d) a főosztály, osztály igazságügyi alkalmazottai tekintetében az éves teljesítményértékelésben közreműködik és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban,
 - e) gondoskodik a Szegedi Törvényszék munkatervéből a főosztályra, osztályra háruló feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését,
 - f) biztosítja a főosztály, osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását,
 - g) a Szegedi Törvényszék elnöke által esetenként rábízott igazgatási feladatokat ellátja.
- (2) A főosztályvezető és az osztályvezető a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, a Szegedi Törvényszék elnökének utasításai és intézkedései, valamint a belső szabályzatok alapján köteles a főosztályt, osztályt vezetni, és felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szabályszerű működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.
- (3) A főosztályvezető és osztályvezető a Szegedi Törvényszék elnökének tevékenységéről rendszeresen, míg rendkívüli esetben haladéktalanul beszámol.
- (4) A főosztályvezető-helyettes:

⁸⁴ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

- a) a főosztályvezető távollétében ellátja annak feladatait,
 - b) ellátja a főosztályvezető által rábízott feladatokat.
- (5)⁸⁵ Az osztályvezető helyettes:
- a) az osztályvezető távollétében ellátja annak feladatait,
 - b) ellátja az osztályvezető által rábízott feladatokat.

11. A Szegedi Törvényszék irodavezetői

85. § A Szegedi Törvényszék irodavezetőinek feladatai különösen:

- a) az iroda munkáját szervezi és irányítja,
- b) ellenőrzi és felügyeli az irodára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját,
- c) a szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai tekintetében az éves teljesítményértékelésben közreműködik és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban,
- d) felelős az irányítása alá tartozó iroda működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért,
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol munkahelyi vezetőjének, és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja, rendszeresen beszámol és tájékoztatja a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően a Szegedi Törvényszék elnökét, az elnökhelyettest, kollégiumvezetőt, a járásbíróság elnökét, a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettesét, a főosztályvezetőt vagy az osztályvezetőt.

V. FEJEZET

A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje

1. A vezetés eszközei

1.1. A munkaterv

86. § (1) A Szegedi Törvényszék éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 44. §-ban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni, amelyet a Szegedi Törvényszék elnöke hagy jóvá.

(2) A munkaterv és annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az összbírói, valamint a vezetői, ülnöki értekezletek időpontját, előre tervezhető napirendjét,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
- c) a bírósági vezetők, a szervezeti egység vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
- d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
- e) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének időpontját, felelőseit,
- f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit,
- g) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
- h) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- i) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét,
- j) a Gazdasági Hivatal vezetője beszámolójának időpontjait, szempontjait,
- k) az Informatikai Osztály vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,

⁸⁵ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

- l) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezt, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a leltározást, a kezelőirodák ellenőrzését,
- m) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit,
- n) a készenlétre, ügyeletre és az ítélkezési szünetre vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságolási tervet,
- o) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontját, felelőseit.

1.2. Értekezleti rendszer

1.2.1. Összbírói értekezlet

87. § (1) A Bszi. 119. § k) pontjában és az Igazgatási Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a Szegedi Törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze a beszámolója megtartására.

(2) Az összbírói értekezletre a Szegedi Törvényszék elnöke az OBH elnökét és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviselők képviselőit és más személyeket meghívhat.

(3) Az összbírói értekezleten a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsának elnöke beszámol a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

1.2.2. Rendszeres törvényszéki vezetői értekezlet⁸⁶

88. §⁸⁷ (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a munkatervben meghatározott időpontokban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2)⁸⁸ A vezetői értekezlet állandó résztvevői: a Szegedi Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a törvényszéki csoportvezető *bíró*, a járásbíróságok elnökei, a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettese, csoportvezetői, csoportvezető-helyettese, a sajtószóvivő, a Bírói Tanács elnöke, a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, az Informatikai Osztály vezetője, a Statisztikai Osztály vezetője, a Rendészeti csoport vezetője, a belső ellenőrzési vezető, a Magyar Bírói Egyesület helyi vezetője, a Bírói Dolgozók Szakszervezetének szegedi törvényszéki *helyi képviselője*.

(3) A Szegedi Törvényszék elnöke a vezetői értekezletre a napirendtől függően más személyt is meghívhat.

(4) A (2) bekezdésben felsoroltak a vezetői értekezleten elhangzottokról az érintetteket tájékoztatják. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.

(5) A vezetői értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

1.2.3. Nem rendszeres törvényszéki vezetői értekezlet⁸⁹

89. § (1)⁹⁰ A Szegedi Törvényszék elnöke a bíróságot érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tart.

A törvényszéki vezetői értekezletet résztvevői:

- a) a törvényszék elnöke
- b) a törvényszék elnökhelyettese
- c) a kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettesek, törvényszéki csoportvezető

⁸⁶ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

⁸⁷ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁸⁸ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

⁸⁹ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

⁹⁰ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

- d) a törvényszék elnöke által meghívottak.
- (2) A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

1.2.4. Eseti értekezlet

90. § A törvényszék és a bíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tarthat, amelyen az általa meghívottak vesznek részt.

1.2.5. Kollégiumi ülés

91. § (1) A kollégiumvezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155. §-ban rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal. A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait és a Szegedi Törvényszék elnökét.

(2)⁹¹ Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt a kollégiumvezető a Szegedi Törvényszék elnökének is megküldi.

(3) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

1.2.6. Tanácselnöki értekezlet

92. § (1) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó 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.

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

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról az ügyszak szerint beosztott bírákat és - a rájuk vonatkozó körben - az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

1.2.7. Ülnöki értekezlet

93. § Az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban a Szegedi Törvényszéken az elnökhelyettes, a bíróságokon az elnök éves értekezletet tart.

1.2.8. Bíróság által megtartott bírói értekezlet

94. § (1) A bíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat értesíti, valamint a törvényszék elnökét meghívja.

(2) A bíróság elnöke vezetői, bírói, igazságügyi alkalmazotti, eseti és ülnöki értekezletet tarthat az Igazgatási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

⁹¹ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

1.2.9. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

95. § A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. § k) pontja alapján évente legalább egy alkalommal az összbírói értekezletet követően tájékoztatja a Szegedi Törvényszék igazságügyi alkalmazottait a Szegedi Törvényszék működéséről, ügyforgalmi adatairól, az elért eredményekről.

1.3. Ellenőrzési rendszer

1.3.1. Belső ellenőrzés

96. § (1) A belső ellenőrzés célja, hogy a Szegedi Törvényszék működését fejlessze és eredményességét növelje. Célja elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Szegedi Törvényszék irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát a jogszabályi előírások és a Szegedi Törvényszék Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezései alapján.

(2) A belső kontroll rendszer keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére, integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni az integrált kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.

(3)⁹² A belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a Szegedi Törvényszék elnöke biztosítja.

1.3.2. Vezetői ellenőrzés

97. §⁹³ (1) Az ellenőrzést végzők:

- a) a Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettes
- b) a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes
- c) a törvényszéki csoportvezető
- d) a tanácselnök
- e) az igazgatási feladatokkal megbízott bíró, megbízott bírósági vezető
- f) a járásbíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője és csoportvezető-helyettese
- g) a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető, *csoportvezető-helyettes* és irodavezető.

(2) A Szegedi Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet és tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint.

98. § (1) Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett szervezeti egység vezetője a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal rendszeresen ismerteti.

(2) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezetőnek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

1.3.3. A külső ellenőrzés

99. § (1) Az államháztartás belső kontrollrendszerének részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, továbbá az

⁹² Módosítva: 2022. május 16. napjától.

⁹³ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

(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 Szegedi Törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

(4) Az OBH elnöke és az OBH illetékes főosztálya pénzügyi, gazdálkodási és igazgatási ellenőrzést rendelhet vagy végezhet el.

1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség

100. § (1) A Szegedi Törvényszék elnöke és a járásbírók elnökei a szervezeti egységek működésével és feltételrendszerével kapcsolatban jelentéstételi kötelezettséget írhatnak elő.

(2) A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. §-ában foglalt feladatai teljesítése, a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtása érdekében jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, a társadalom széles körét érintő, vagy közérdeklődésre számot tartó ügyek intézését illetően. A bírósági vezetőket folyamatosan jelentéstételi és szignalizációs kötelezettség terheli a fenti feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

(3) A Szegedi Törvényszék vezetői a tevékenységükről rendszeresen beszámolnak – a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően – a Szegedi Törvényszék elnökének és munkahelyi vezetőjüknek.

1.4. Szabályozók

101. § A Szegedi Törvényszék elnöke:

- a) kötelező jellegű szabályzatokat készít a Szegedi Törvényszék működését, személyi és tárgyi feltételeit tartósan, átfogóan érintő tárgykörökben,
- b) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére,
- c) intézkedést hoz meghatározott igazgatási tárgyú feladathoz kapcsolódóan átfogó jelleggel vagy igazgatási tárgyú egyedi esetekben,
- d) utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására,
- e) határozatot hoz egyedi esetben,
- f) tájékoztatásokat ad ki, előterjesztéseket, megkereséseket készít az Igazgatási Szabályzatban foglaltak szerint.

2. A helyettesítés rendje

102. §⁹⁴ A vezetők helyettesítésének általános rendje a Szegedi Törvényszéken:

- a) a Szegedi Törvényszék elnökét az elnökhelyettes, együttes akadályozásuk esetén leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető helyettesíti. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs

⁹⁴ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2024. november 26. napjától.

betöltve – az elnököt a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti,

- b) a Büntető kollégiumvezetőt a büntető kollégiumvezető-helyettes, a Polgári-Gazdasági-Munkaügyi kollégiumvezetőt a polgári kollégiumvezető-helyettes, együttes távollétük esetén, valamint a Közigazgatási kollégiumvezető esetében a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök helyettesíti.
- c) a *cégcsoportvezető* a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.
- d) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a főosztályvezető által esetenként megbízott csoportvezető,
- e) az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, ennek hiányában az esetenként megbízott tisztviselő,
- f) a csoportvezetőt az esetenként megbízott igazságügyi alkalmazott, *Rendészeti csoportban a csoportvezető-helyettes*, Gazdasági Hivatalban a főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes, más csoportvezető, *Műszaki-üzemeltetési csoportban a csoportvezető-helyettes*,
- g) az irodavezetőt az esetenként megbízott tisztviselő, *vidéki járásbírószágon a munkaköri leírásban kijelölt állandó tisztviselő* helyettesíti.

103. § (1)⁹⁵ A Szegedi Járásbíróságon az elnök és az elnökhelyettes egymást helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte esetén *leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető helyettesíti. Ha a járásbírószágon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.*

(2)⁹⁶ A Szegedi Járásbíróságon a polgári ügyszakos csoportvezetőt az elnök, a büntető ügyszakos csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes helyettesíti. A büntető ügyszakos csoportvezető-helyettest a büntető ügyszakos csoportvezető, egyidejű akadályoztatásuk esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

(3) A Makói, a Hódmezővásárhelyi, a Szentesi és a Csongrádi Járásbíróságon az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti. helyettesíti. Az eseti jellegű megbízással helyettesítő jogosítványa az elnök által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjed ki.

(4) A helyettesítő az intézkedéseiről utólag köteles az elnököt tájékoztatni.

(5) A járásbírószágek irodavezetőjét az esetenként megbízott tisztviselő helyettesíti.

(6) A helyettesítők jogosítványai a helyettesítésre megbízást adó vezető által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki. A helyettesítők az intézkedéseikről utólag kötelesek a helyettesítésre megbízást adó vezetőt tájékoztatni.

104. §⁹⁷ A szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a helyettesítés rendjét a szervezeti egység ügyrendje, ennek hiányában annak vezetője, valamint az igazságügyi alkalmazott munkaköri leírása határozza meg.

⁹⁵ Módosítva 2024. november 26. napjától.

⁹⁶ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

⁹⁷ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

VI. FEJEZET

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyára vonatkozó alapvető szabályok

105. § (1) Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.

(2) A bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők, továbbá az érdemi ügyeket intéző írnokok, tisztviselők és a fizika dolgozók a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

(3) A jegyzőkönyvvezető és cégszerkesztő tisztviselők, valamint az írnokok a kollégiumvezetők, a csoportvezetők, a bírói tanácsok és a bírósági titkárok mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a cégszerkesztéssel, a leírással és az egyéb adminisztratív munkával kapcsolatos feladatokat.

(4) A kinevezés és foglalkoztatás általános szabályai:

- a) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- b) A járásbírósági tisztviselőt – a bírósági ügyintéző kivételével -, az írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- c) A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági tisztviselő és az írnok a kinevezéstől számított 2 éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles az igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó ügyviteli vizsgát tenni.
- d) Az igazságügyi alkalmazott feladatát a kinevezési okiratban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.
- e) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.
- f) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően haladéktalanul részt venni az informatikai biztonsági oktatáson.
- g) Az igazságügyi alkalmazott köteles a jogviszony létesítését követően munka – és tűzvédelmi képzésen részt venni, az SzMSz-t, valamint a munkavégzéssel összefüggő belső szabályzatokat, intézkedéseket, és utasításokat megismerni, ennek tényét aláírásával igazolni.
- h) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételre kötelesek.

VII. FEJEZET

A bíróságok munkarendjének általános szabályai

1. A munkaidő

106. §⁹⁸ (1) A Szegedi Törvényszéken a heti munkaidő 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Kivételt képeznek a részmunkaidőben dolgozók, a hivatalsegéd, az anyagmozgató, *szakipari munkás, a takarító* és a rendész munkakörben foglalkoztatottak, akiknek az eltérő munkaidejét a Szegedi Törvényszék és a járásbíróság elnöke külön okiratban határozza meg. *A gépjárművezetők keretmunkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, munkarendjük a vonatkozó szabályzat alapján heti keretben kerül meghatározásra.*

⁹⁸ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

(2)⁹⁹ A munkaközi szünet – ebéldő – tartama 30 perc, amelyet hétfőtől csütörtökig 11.30 – 13.30 óra között, pénteken 11.30 – 13.00 óra között kell kiadni.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak írásbeli kérelmére indokolt esetben a Szegedi Törvényszék elnöke – járásbírók esetén a járásbíró elnöke az (1) bekezdésben meghatározott munkaidőtől eltérő munkavégzést is engedélyezhet.

107. § A Szegedi Törvényszék dolgozói kötelesek a munkaidő kezdetekor és a munkaidő végén a Szegedi Törvényszék elnöke által meghatározott elektronikus alapú jelenléti ívet vezetni az erre vonatkozó szabályok szerint.

1.1. A munkaidő védelme

108. § (1) A hivatali és a magáncélú eltávozást munkaidőben a szervezeti, igazgatási egység vezetője vagy helyettese engedélyezi.

(2) A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményéről, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezéséről külön elnöki intézkedés rendelkezik.

1.2. Az ítélkezési szünetre és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések

109. § (1) A Szegedi Törvényszék és a járásbírók évente két alkalommal ítélkezési szünetet (tárgyalás nélküli időszakot) tartanak. Ezek időtartamát és az ide kapcsolódó ügyeleti, készenléti rendszert az eljárási törvények és az OBH elnökének ajánlása határozza meg. A bíróság működésének biztosításáról az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idején is gondoskodni kell.

(2) Az ítélkezési szünetről (tárgyalás nélküli időszakról) tájékoztatni kell a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendeket, intézményeket és az ügyfeleket. A bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek, intézmények tájékoztatása a bíróságok elnökeinek a feladata. Az adott tárgyalás nélküli időszakokra vonatkozó fontosabb rendelkezéseket a bíróság bejáratánál és a hirdetőtábláján ki kell függeszteni, továbbá az intranetes honlapon és az internetes honlapon közzé kell tenni.

(3) A nyári ítélkezési szünetre (nyári tárgyalás nélküli időszakra) eső szabadság megkezdése előtt közvetlenül 2, annak befejeződése után közvetlenül 1 nap tárgyalási kedvezményt vehetnek igénybe a bírák.

1.3. A szabadságolási terv

110. §¹⁰⁰ (1) Az évi rendes szabadság kiadására a Bjt.55. § (4) bekezdése és az Iasz.49. § (1) bekezdése alapján szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el, és a törvényszék elnökhelyettese részére megküldi. A szabadságolási terv naptári évre vonatkozik.

(2) A tárgyalásmentes időszak tényleges időpontjáról az Országos Bírósági Hivatal elnökének ajánlása alapján a törvényszék elnökhelyettese dönt, figyelemmel az eljárási törvényekben meghatározott ítélkezési szünetre és határidő-számításra is.

(4) A szabadságolási terv elkészítése céljából a bírák és az igazságügyi alkalmazottak minden év május 15. napjáig, valamint november 15. napjáig nyilatkozni kötelesek a szolgálati helyük szerinti vezetőnek arról, hogy – tárgyalásmentes időszakon belül – az évi rendes szabadságukat mely időponttól meddig kérik kiadni. A bírósági vezetők a szabadság kiadása iránti kérelmeket összesítik, majd az ezzel kapcsolatos tervezetet a tárgyév május 31. napjáig, illetve december 1. napjáig a törvényszék elnöke részére megküldik.

⁹⁹ Módosítva: 2022. május 16. napjától

¹⁰⁰ Módosítva : 2024. november 26. napjától.

(5) A bírók és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságuk háromnegyed részét – amennyiben az adott munkakör lehetővé teszi – a tárgyalásmentes időszakban veszik igénybe. Ezen időszakban heti bontásban készült beosztás szerint a munkanapokon gondoskodni kell a soron kívüli vagy haladéktalan intézkedést igénylő ügyek időszerű elintézéséhez szükséges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámról a szabadság kivételére vonatkozó kérelmek lehetőség szerinti figyelembevételével (ütemezett szabadság). A bírósági vezetők a beosztást június 15., illetve december 5. napjáig készítik el.

(6) Kivételes esetben a szabadságolási tervtől el lehet térni, ebben az esetben az adott szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy megfelelő bírói és igazságügyi alkalmazotti létszám rendelkezésre álljon. A járásbírói szabadságolási terv változása esetén a járásbíró elnöke tájékoztatja a törvényszék elnökhelyettesét.

(7) A tárgyalásmentes időszak munkanapjain a pszichiátriai és a büntető kényszerintézkedésekkel kapcsolatos ügyek, továbbá a távollattartási és szabálysértési ügyek intézésére vonatkozó beosztást a járásbírói elnökök szervezik és működtetik.

111. §¹⁰¹ (1) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján – a közvetlen felettes vezető véleményének beszerzése után – bírák, titkárok, fogalmazók, törvényszéki és járásbírói bírósági ügyintézők és a törvényszéki igazságügyi alkalmazottak esetén a Szegedi Törvényszék elnöke, míg a többi járásbírói igazságügyi alkalmazott esetén a járásbíró elnöke jogosult. A nem iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzés alóli mentesítés, valamint az iskolai rendszerű képzésben résztvevő bírák, igazságügyi alkalmazottak részére a szabadidő engedélyezése a Szegedi Törvényszék Tanulmányi szabályzata alapján történik.

(2)¹⁰²

(3) Az Iasz. 21. §-ának (4) bekezdésében és a 25. §-ában említett munkavégzés alóli mentesítés a munkáltató jogköre.

2. Az ügyelosztási rend

2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei

112. §. (1) Az ügyelosztási rendet – a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a Szegedi Törvényszék elnöke határozza meg a Szegedi Törvényszékre és a járásbíróóságokra vonatkozóan egyaránt. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. A járásbírói elnök az ügyelosztási rendre vonatkozó módosító javaslatát a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megküldi a törvényszék elnökének.

(2) Az Igazgatási Szabályzat 114. § (2) bekezdése alapján a kollégiumvezetők, a Szegedi Törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírói elnökök ügyelosztási rend tervezetét készítik, melyhez ki kell kérni az ügyszak szerint érintett kollégium és a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsának a véleményét. A Szegedi Törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket, módosításokat az ügyszak szerint illetékes kollégiummal és a Bírói Tanáccsal párhuzamosan véleményeztetheti.

(3) Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá a kiosztás milyen módszerrel történik. Szabályozni kell a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalott ügyek körét, és elosztásuk módját is.

¹⁰¹ Módosítva : 2024. november 26. napjától.

¹⁰² Hatályon kívül helyezve: 2024. november 26. napjától.

(4) Az ügyelosztási rendet az Igazgatási Szabályzat 115. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell kialakítani.

113. § (1) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, ki kell függeszteni a hirdetőtáblákon, valamint közzé kell tenni a bíróság internetes honlapján.

(2) A közzétett ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból – elsődlegesen az előreláthatóan legalább 3 hónapot meghaladó tartós távollét, elfoglaltság, aránytalan munkateher megszüntetése érdekében vagy abban az esetben, ha a különböző eljárási határidők betartása egyéb módon nem biztosítható – el lehet térni és az Igazgatási Szabályzat 119. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Az Igazgatási Szabályzat 119. § (3) bekezdésére tekintettel a bíró, vagy a bírósági titkár, a bírósági ügyintéző kirendelése esetén az ügyelosztási rendet a kirendelés kezdő napjáig ki kell egészíteni.

114. §¹⁰³

115. §¹⁰⁴

2.2 Az ügyek elosztásának rendje

116. § Az ügyek elosztásának részletes szabályait a kollégiumok és a járásbíróságok ügyelosztási rendje tartalmazza.

3. Ügyelet és készenlét

117. § Az ügyeletre és készenlétre vonatkozó rendelkezéseket a Szegedi Törvényszék külön szabályzata tartalmazza.

4. Soron kívüli ügyintézés szabályai

118. § (1) A Szegedi Törvényszék az ügyeket érkezési sorrendben intézi el kivéve, ha törvény vagy egyéb szabályozó alapján a Szegedi Törvényszék vagy a járásbíróság elnöke soronkívüliséget rendel el.

(2) A Szegedi Törvényszék és a járásbíróság elnöke a Büsz. 33/B. (1) bekezdése alapján hivatalból elrendelheti az ügy soronkívüliségét.

(3) Soron kívüli eljárás kérelemre csak rendkívül indokolt esetben rendelhető el, ha az ügy érkezési sorrend szerinti intézésével a kérelmező közvetlenül, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt a soronkívüliség tárgyában, amelyről a kérelmezőt értesíti és a döntésről a kollégiumvezetőt írásban tájékoztatja.

(5)¹⁰⁵ A *Cégcsoport* ügyeiben előterjesztett soron kívüli kérelmeket a csoportvezető közvetlenül a törvényszék elnökének küldi meg, a soronkívüliség engedélyezése érdekében.

¹⁰³ Hatályon kívül helyezve: 2024. november 26. napjától.

¹⁰⁴ Hatályon kívül helyezve: 2024. november 26. napjától.

¹⁰⁵ Beiktatva 2022. május 16. napjától.

5. Összeférhetetlenség, integritás¹⁰⁶

118/A. §¹⁰⁷ (1) A bírák összeférhetetlenségére a Bjt., az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségére az Iasz. szabályai az irányadók.

(2) Ha a bíró a Bjt. 40. § (1) bekezdése szerinti tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végez, *illetve nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban áll*, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését. E tevékenységek egészben vagy részben munkaidőben való teljesítése a törvényszék elnökének előzetes engedélyéhez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávoztatást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi. Ha a tevékenység munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.

(3) Az igazságügyi alkalmazott 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 - a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott - engedélyével végezhet, az Iasz. 36. § (2) bekezdése értelmében. Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét. Ilyen tevékenységet munkaidőben csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes - a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott - engedélye alapján végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettség alól felmentheti. Ha a tevékenység munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.

(4) Amennyiben a jogviszony a bíróságon kívüli munkavégzéssel érintett munkanapot érint, azt szintén előzetesen engedélyeztetni kell.

(5) Kizárólag a törvényszék elnökének előzetes engedélyével lehet bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak ebben a minőségben bármilyen rendezvényen (előadás, oktatás stb.) megjelenni és - sajtó kapcsolatokon kívül - bármilyen, igazságszolgáltatást érintő kérdéssel nyilatkozni bíróságon kívül, harmadik személy irányába. A fenti tevékenységeket az érintett köteles olyan határidőben írásban vagy e-mail útján kérelmezni, hogy az engedélyezésről megalapozott döntés születhessen.

(6) Sajtónak kizárólag a törvényszék elnöke által kijelölt személy adhat tájékoztatást.

(7) A törvényszékekkel és az illetékeségi területén lévő járásbírókkal szolgálati jogviszonyban állók az internetes közösségi oldalakon kötelesek tartózkodni a bíróság tekintélyét, pártatlanságát, valamint az adatbiztonságot veszélyeztető megnyilvánulásoktól.

(8) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak egyéb jogviszonyára vonatkozó részletes rendelkezéseket az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás és a törvényszék Integritási Szabályzata tartalmazza.

¹⁰⁶ Beiktatva 2023. augusztus 4. napjától.

¹⁰⁷ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

6. Ítélezési rend¹⁰⁸

118/B. § (1) A bírónak (a bírósági vezetőkre vonatkozó eltérő szabályozás kivételével) a Bjt. 54. §-ában és az Igazgatási Szabályzat 102. §-ában foglaltaknak megfelelően, heti arányos elosztásban, legalább heti két tárgyalási nap tartásával kell teljesíteni a tárgyalási kötelezettségüket. A tárgyalási napok arányos elosztásától a Szegedi Törvényszék elnökének engedélyével lehet eltérni.

(2) A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kétfő tárgyalási napon ítélkezik.

(3) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró a peres és nemperes ügyei arányának megfelelő számú tárgyalási napot tart.

(4) A Szegedi Törvényszék elnöke a kollégiumvezető javaslatára, indokolt esetben, nehéz és nagy terjedelmű ügy tárgyalása esetén az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően is rendelkezhet.

(5)¹⁰⁹ A Szegedi Törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy szavazó bíróként – ítélkezik.

(6) A bírósági vezetők az Igazgatási Szabályzat 102. §-ában meghatározott számú tárgyalási napon ítélkeznek.

118/C. § (1) Az Igazgatási Szabályzat 102. § (9) bekezdése alapján tárgyalási napon való eljárásnak minősül:

a) büntető ügyszakban

aa) járásbíróságon 10 db Bny., 5 db Bpk. ügycsoportú ügy befejezése

ab) törvényszék első fokon 5 db katonai ügyszakos (Kbeü. ügycsoport nélkül), 5 db Bpk. ügycsoportú ügy befejezése; azon napok száma, melyeken a bíró, meghallgatáson vagy ülésen büntetés-végrehajtási ügyszakban legalább 5 db nemperes ügyet intéz; 30 db nem meghallgatáson vagy ülésen intézett büntetés-végrehajtási ügyszakos ügy befejezése;

ac) törvényszék másodfokon 8 db Bnyf., 5 db Bpkf. és Bpi, valamint – amennyiben a területen eljáró bíróságok illetékessége miatt kijelölésről dönt – Bkk. ügycsoportú ügy befejezése

b) polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási ügyszak:

ba) járásbíróságon 5 db Pk. és Gpk. ügycsoportú ügy befejezése, kivéve a téves iratküldés miatti Pk. számra iktatást,

bb) törvényszék másodfokon 5 db Pkf. és Gpkf. ügy érdemi, valamint – amennyiben a területén eljáró bíróságok illetékességi összeütközése miatti kijelölésről dönt – Pkk. ügycsoportú ügy befejezése, továbbá az eljárás elhúzódása miatti, illetve adatvédelmi kifogást, elbíráló Pkif. ügycsoportú ügy befejezése és az elsőfokú végzés, illetve az elsőfokú ítélet elleni fellebbezést elbíráló másodfokú hatályon kívül helyező Pkf. Gpkf., Pf., Gf. végzés,

bc) egy napon két közvetítői ülés megtartása.

bd) közigazgatási ügyszakban 3 db K. ügycsoportú ügy érdemi, valamint db Kpk. ügycsoportú ügy befejezése.

118/D. § (1) A tárgyalások kezdetének időpontja főszabály szerint délelőtt 8:30, délután 13:30. Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő kihasználásával megfelelően elintézhető.

(2) A tárgyalások kitűzésénél figyelemmel kell lenni a tárgyalási nap kihasználására és a hatékony ügyintézésre.

¹⁰⁸ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

¹⁰⁹ Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától.

VIII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje és ideje

119. § A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

120. § (1) A Szegedi Törvényszék elnöke és az elnökhelyettes szükség szerint tartanak ügyfélfogadást, havonta egy alkalommal, amelyre az ügyfél előzetes bejelentkezése alapján kerül sor.

(2) A járásbíróságok elnökei legalább havi egy meghatározott napon előzetes bejelentkezés alapján fogadnak ügyfeleket.

121. §¹¹⁰ (1) A Szegedi Törvényszék kezelő és tájékoztató irodáiban – a Büntetés-végrehajtási Iroda, kivételével – az ügyfélfogadás időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	<i>9:00-11:00 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>8:00-12:00 és 13:00-15:00 óráig</i>

(2) A Büntetés-végrehajtási iroda ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, szerda, csütörtök</i>	<i>8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig</i>
<i>péntek</i>	<i>7.30-13.00 óráig</i>

(3)¹¹¹

(4) A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, szerda, csütörtök</i>	<i>8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig</i>
<i>péntek</i>	<i>7.30-13.00 óráig</i>

(5) A Gazdasági Hivatal pénztárának nyitvatartása:

<i>hétfő, kedd, szerda, csütörtök</i>	<i>8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig</i>
<i>péntek</i>	<i>7.30-13.00 óráig</i>

(6) A Gazdasági Hivatal Bevételi Csoportjának ügyfélfogadása:

<i>hétfő</i>	<i>9.00-11.00 és 13.00-15.00 óráig</i>
<i>kedd, szerda, csütörtök</i>	<i>9.00-11.00 óráig</i>

122. §¹¹² (1) A Szegedi Járásbíróság Polgári és Gazdasági Iroda, továbbá a Büntető Iroda és Nyomozási Bírói Iroda ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	<i>9.00 – 11.00 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig</i> <i>(nem csak ügyvédeknek)</i>

(2) A Szegedi Járásbíróság Polgári-Gazdasági Perenkívüli és Végrehajtási Iroda, továbbá a Szabálysértési Iroda ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	<i>9.00 – 11.00 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig</i> <i>(nem csak ügyvédeknek)</i>

(3) A Makói Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	<i>9.00 – 11.00 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig</i> <i>(nem csak ügyvédeknek)</i>

(4) A Hódmezővásárhelyi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	<i>9.00 – 11.00 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig</i>

¹¹⁰ Módosítva: 2022. május 16. napjától és 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

¹¹¹ Hatályon kívül helyezve: 2024. november 26. napjától.

¹¹² Módosítva: 2023. augusztus 4. napjától és 2024. november 26. napjától.

(nem csak ügyvédeknek)

(5) A Szentesi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	9.00 – 11.00 óráig
<i>szombat</i>	8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig

(nem csak ügyvédeknek)

(6) A Csongrádi Járásbíróság kezelő irodáinak ügyfélfogadási időpontja:

<i>hétfő, kedd, csütörtök, péntek</i>	9.00 – 11.00 óráig
<i>szombat</i>	8.00 - 12.00 és 13.00 – 15.00 óráig

(nem csak ügyvédeknek)

123. § (1) A bíróság és az ügyfelek közötti kapcsolattartásnál a kapcsolattartási formák szabályairól szóló 2/2015. (IV. 13.) OBH elnöki ajánlás az irányadó. A sajátosságokra figyelemmel a szervezeti egység vezetője az Igazgatási Szabályzat 36-37. §-ában meghatározott intézkedést hozhat.

(2) Az ügyfélfogadás rendjét és időpontját az ügyfélfogadást végző kezelőirodák ajtaján, valamint a Szegedi Törvényszék honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadás rendjének, időpontjának változásáról a nyilvánosságot tájékoztatni kell a Szegedi Törvényszék hirdetőtábláin és a Szegedi Törvényszék honlapján a hatályba lépést megelőzően 15 nappal, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az OBH-nak a központi honlapon történő közzététel céljából.

(3) Az ügyfelek a Szegedi Törvényszéken irányadó munkaidő alatt beadványaikat a gyűjtőláda igénybevételel is benyújthatják. A gyűjtőláda minden munkanapon *a munkaidő kezdetén és*¹¹³ a munkaidő befejezése előtt fél órával kiürítésre kerül.

(4) A bíróság elnöke az SzMSz-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítéssadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

124. § (1) Az Ügyfélszolgálat feladata a kérelmek rögzítése, valamint a nyomtatványok kitöltésében és a bírósági eljárási kérdésekben történő segítségnyújtás.

(2) A járásbíróság elnöke határozza meg a Büsz. 7. §-ának rendelkezéseire figyelemmel az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadás napját és annak felsorolását is, hogy az adott időben az ügyintézés feladatait kik látják el (fogalmazó, bírósági titkár, bírósági ügyintéző). A kijelölt napokon az ügyfélfogadás 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig tart.

VIII/A. Fejezet

Az épületek használatának és nyitvatartásának rendje ¹¹⁴

124/A. § (1) A törvényszék elnöke biztosítja a bírósági épületek rendjét, a Bszi. 167-171. §-ainak és az Igsz. 198-199. §-aiban foglaltak figyelembevételével és szabályzatban meghatározza a bírósági épületekben tartózkodás, valamint a bírósági épületek használatának a rendjét. A törvényszék elnöke gondoskodik a szabályzatnak a bíróságok központi honlapján és a törvényszék intranetes honlapján való közzétételéről.

(2) A Szegedi Törvényszék épületeinek nyitvatartása:

¹¹³ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

¹¹⁴ Beiktatva: 2023. augusztus 4. napjától.

Szeged, Széchenyi tér 4.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 06:30 – 19:30, Péntek: 06:30 – 17:30,
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 06:30 – 19:00-ig
Péntek: 06:30 – 17:00-ig, (kivétel takarítók, akik munkanapokon reggel 05.00 órától)

Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:30, Péntek: 07:00 – 14:00
Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:30-ig
Péntek: 07:00 – 14:00-ig, (kivétel takarítók, akik munkanapokon reggel 05:00 órától)

Szeged, Tábor utca 4.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 17:00, Péntek: 07:00 – 15:00
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:45-ig
Péntek: 07:00 – 14:45-ig, (kivétel takarítók, akik munkanapokon reggel 05.00 órától)

Szeged, Fő fasor 16-20.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 05:00 – 19:30, Péntek: 05:00 – 17:30
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 06:00 – 19:00-ig
Péntek: 06:00 – 17:00-ig (kivétel a takarítók, akik munkanapokon reggel 05:00 órától)

Makó, Megyeház utca 2.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 07.00 – 17:00, Péntek: 07.00 – 15:00
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07.00 – 16:30-ig
Péntek: 07.00 – 14:30-ig, (kivéve takarítók, akik munkanapokon reggel 05:30 órától)

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 2.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 17:00, Péntek: 07:00 – 15:00
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:30-ig
Péntek: 07:00 – 14:30-ig, (kivéve takarítók, akik munkanapokon reggel 05.00 órától)

Szentes, Erzsébet tér 4.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 05:00 – 17:00, Péntek: 05:00 – 15:00
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:30-ig
Péntek: 07:00 – 14:30-ig, (kivétel takarítók, akik munkanapokon reggel 05.00-tól)

Csongrád, Szentháromság tér 10.

- Nyitvatartási idő: Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 17:00, Péntek: 07:00 – 15:00
- Épületben tartózkodás munkatársak részére:
Hétfőtől – Csütörtökig: 07:00 – 16:30-ig
Péntek: 07:00 – 14:30-ig (kivétel takarítók, akik 05.00-tól)

IX. Fejezet

A közérdekű bejelentések, panaszok, a közérdekű adatigénylések intézése, a közérdekű adatok közzététele

125. §¹¹⁵(1) A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásra a 2023. évi XXV. törvény és a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről valamint a belső visszaélések rendjéről szóló 7/2023. (XII. 7.) OBH utasítás az irányadó.

(2) Gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek a Szegedi Törvényszék internetes honlapján, valamint a tájékoztató táblákon tájékozódhassanak a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről, rendjéről.

(3) A közérdekű adatigénylések intézésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozóan az eljárási szabályokat a Szegedi Törvényszék közérdekű adatok közzétételéről, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

*Belső visszaélés-bejelentési rendszer*¹¹⁶

125/A. § A Szegedi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok tekintetében a belső visszaélések fogadására és intézésére belső visszaélés-bejelentési rendszer működik. A belső visszaélés-bejelentési rendszert az Szegedi Törvényszék integritásfelelőse működteti. A belső visszaélés-bejelentési rendszerben tett bejelentések kezelésére és elintézésére a 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseit, továbbá a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések rendjéről szóló 7/2018. (VII.11.) 7/2023. (XII. 7.) OBH utasítás kell alkalmazni.

X. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

126. §¹¹⁷(1) A Szegedi Törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben - az irányítószerv előírásaira figyelemmel - két ütemben (első ütem: működéshez szükséges kiadások és várható bevételek tervezése, második ütem: elemi költségvetés) történik.

(2) A költségvetési tervet a Gazdasági Hivatal készíti elő a törvényszék területén működő járásbíróságok és az önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

(3) A költségvetési tervet a Szegedi Törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a Szegedi Törvényszék Bírói Tanácsa véleményét.

(4) A jóváhagyott költségvetési terv megküldésre kerül az irányító szerv részére.

(5) A Szegedi Törvényszék részletes (elemi) költségvetésének kiemelt előirányzatait az OBH elnöke állapítja meg.

127. § (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a rész-előirányzatokat. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

(2) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás és a teljesítés igazolás rendjét a Szegedi Törvényszék elnöke külön szabályozza.

¹¹⁵ Módosítva: 2024. november 26. napjától.

¹¹⁶ Beiktatva: 2024. november 26. napjától.

¹¹⁷ Módosítva: 2022. május 16. napjától.

XI. FEJEZET

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselletekkel és a társhivatásrendekkel való együttműködés

128. § A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az OBT a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.

129. § A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi és véleményezési joguk gyakorlását.

130. § A Szegedi Törvényszék elnöke a Bszi. 119. § i) pont alapján biztosítja az érdekképviseltek és a bírói egyesületek jogainak gyakorlását, továbbá együttműködik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel.

XII. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

1. Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele

131. § (1) A Szegedi Törvényszék elnöke a Szegedi Törvényszék működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban, elnöki intézkedésben vagy utasításban rendezi.

(2) A belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és utasításokat az intraneten kell közzétenni.

2. Az SzMSz melléklete és függelékei

132. § Az SzMSz mellékletei és függeléke:

1. számú Melléklet: Szervezeti ábra¹¹⁸
1. számú Függelék: Polgári-Gazdasági-Munkaügyi Kollégium ügyrendje
2. számú Függelék: Büntető Kollégium ügyrendje
3. számú Függelék: Közigazgatási Kollégium ügyrendje
4. számú Függelék: Gazdasági Hivatal ügyrendje
5. számú Függelék: Informatikai Osztály ügyrendje

3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések

133. § (1) Az SzMSz-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, vagy egyéb változás esetén az SzMSz-t felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 90 napon belül át kell vezetni.

(2) Az SzMSz-t a hatálybalépést követően a Szegedi Törvényszék internetes és intranetes honlapján közzé kell tenni.

(3) A kollégiumok vezetői, a járásbíróságok elnökei és a Szegedi Törvényszék igazgatási szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az SzMSz rendelkezéseit az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék.

¹¹⁸ Módosítva 2024. november 26. napjától.

134. § Az SzMSz az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követő napon lép hatályba.

135. § Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi Törvényszék 2020.El.I.D.1/8. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

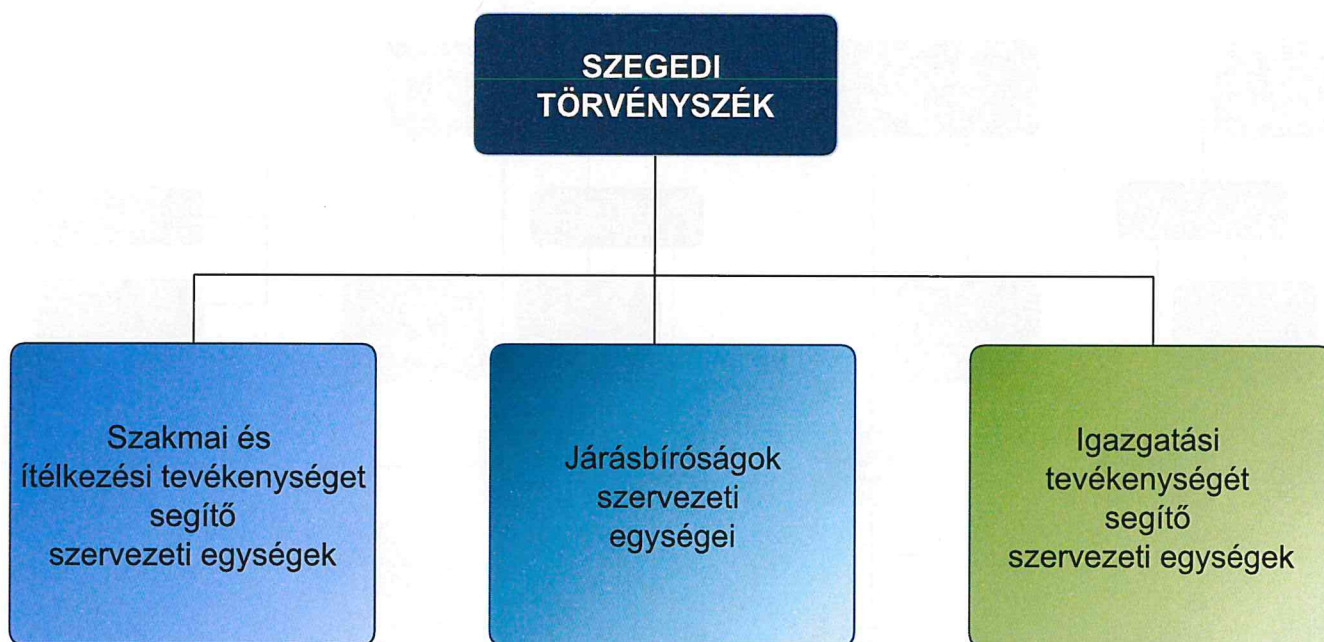
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva:

Szeged, 2024. november hó 26. napján

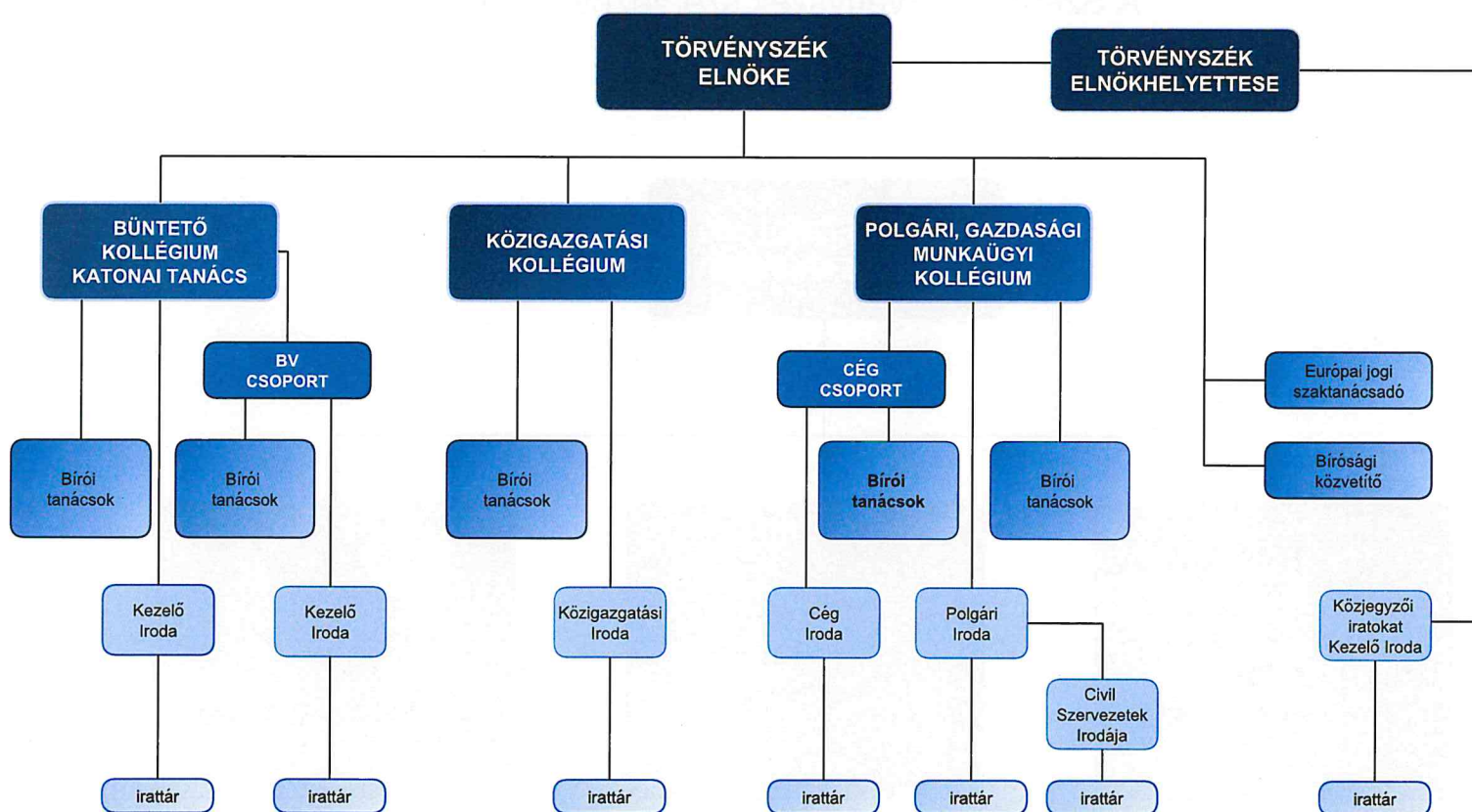



dr. Vida-Sós Tünde
a törvényszék elnöke

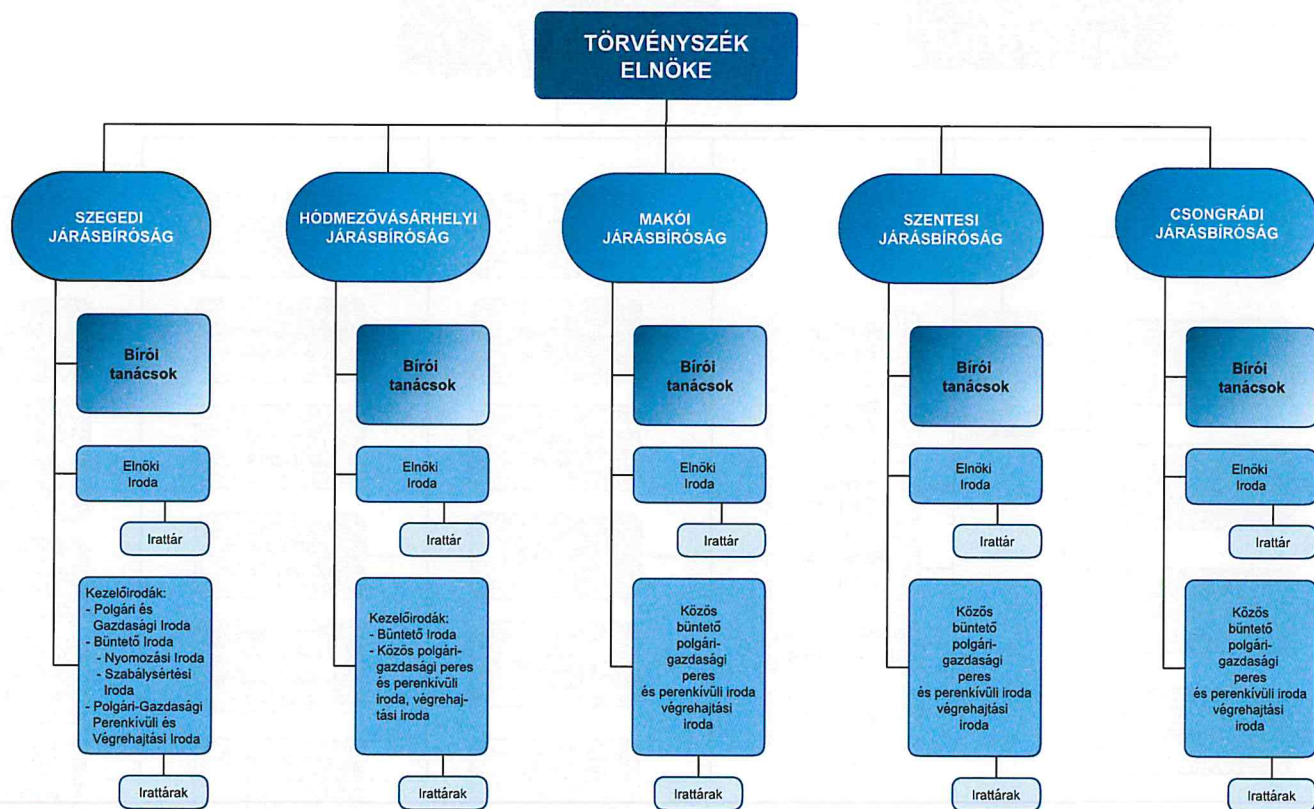
A Szegedi Törvényszék szervezeti ábrája



A Szegedi Törvényszék szakmai és ítélkezési tevékenységét segítő szervezeti egységei



A Szegedi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok szervezeti egységei



A Szegedi Törvényszék igazgatási tevékenységét segítő szervezeti egységei

