



KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

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

t. 82 529-010

e. kaposvaritvsz@birosag.hu

<https://birosag.hu/kaposvari-torvenyszek>

2024.El.I.D.17/21. szám

A KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
2. A bíróság jogi személyisége, szervezete, képviselte.....	7
II. FEJEZET A BÍRÓSÁGOK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA.....	9
1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezetei:.....	9
1.1. Kollégiumok.....	9
1.2. A törvényszéken működő ítélkező tanácsok	10
1.3. A törvényszéki és járásbíróságokon működő csoportok	10
1.4. Büntetés-végrehajtási csoport.....	10
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek.....	10
3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:	11
3.1. Elnöki Titkárság.....	12
3.2. Gazdasági Hivatal.....	13
3.3. A belső ellenőr	17
3.4. A törvényszék könyvtárosa	19
3.5. Az Informatikai Főosztály	19
3.6. Irattáros.....	20
3.7. Rendészet.....	20
3.8. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott.....	20
3.9. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott	21
3.10. Biztonsági vezető.....	21
3.11. Esélyegyenlőségi referens.....	21
3.12. Integritásfelelős	22
3.13. Belső visszaélés-bejelentési rendszer felelőse	22
3.14. Adatvédelmi tisztviselő.....	22
3.15. Nemzetközi kapcsolati felelős	23
3.16. Kockázatkezelési Munkacsoport	23
3.17. Sajtóosztály	23
3.18. Képzésszervező	23
4. Szervezeti egységek létrehozása a járásbíróságokon	24
III. FEJEZET AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDEK	25
1. A Kaposvári Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek.....	25
1.1. A törvényszék elnökének feladatköre	25
1.1.1. A törvényszék elnökének feladatköre a Bszi.119.§-ában foglaltak szerint:	25
1.1.2. A Bszi.119.§-ában foglaltakon túl:	26
1.2. A törvényszék elnökhelyettesének feladatköre	28
1.3. A kollégiumvezetők	29
1.4. A kollégiumvezető-helyettes.....	30
1.5. Cég- és Civil szervezetek nyilvántartása Csoport.....	31
1.6. A törvényszéki tanácselnök.....	31

2. A járásbíróóságok vezetése, igazgatása.....	32
2.1. A járásbíróóság elnöke.....	32
2.1.1 A törvényszék elnöke által átruházott jogkörben látja el az alábbi feladatokat:.....	32
2.1.2. Az elnök további feladatai:.....	33
2.2. A járásbíróóság elnökhelyettese.....	33
2.3. A csoportvezető:	34
3. A munkaszervezeti egységek irányítását végző személyek igazgatási feladatai.....	34
3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője:	34
3.2. A törvényszéki elnöki titkárság vezetőjének feladatai:	35
3.3. Személyügyi ügyintéző feladatai:	35
3.4. A törvényszék statisztikusának feladata:.....	35
3.5. A törvényszék büntető lajstrom és leíróiroda vezetőjének feladatai:	36
3.6. A törvényszék polgári lajstrom és leíró irodák vezetőjének feladatai:	36
3.7. A törvényszéki büntető és polgári iroda vezetőjének igazgatási feladatai:	36
3.8. A civil szervezetek nyilvántartását kezelő tisztviselők és írnokok feladata:	37
3.9. A kezelőirodák tisztviselőinek és írnokainak feladatai:	37
3.10. A cégiroda vezetőjének feladatai:	37
3.11. A büntetés-végrehajtási csoport irodavezetőjének feladatai:.....	38
3.12. A bírósági ügyintézők feladata:.....	38
3.13. A törvényszéki tisztviselők és írnokok.....	39
4. Vezetési eszközök	39
4.1. Tervezés.....	39
4.2. Értekezleti rendszer	39
4.3. Belső kontrollrendszer.....	41
4.4. Szakmai ellenőrzési rendszer.....	43
4.4.1. Függetlenített ellenőrzés.....	43
4.4.2. Vezetői ellenőrzés.....	43
4.4.3. Munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	43
4.5. Jelentéstételi kötelezettség.....	43
4.5.1. Alkalmazottak jelentéstételi kötelezettsége	43
4.5.2. A kollégiumvezetők, járásbíróósági elnökök jelentéstételi kötelezettsége.....	44
4.5.3. A törvényszék elnöke jelentéstételi kötelezettsége	45
4.6. Igazgatási ellenőrzés.....	45
5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	45
6. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje.....	46
IV. FEJEZET AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRÓL SZÓLÓ TV. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ DOLGOZÓK FELADATAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	47
V. FEJEZET A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYAI.....	48
1. A bírósági dolgozók munkaideje.....	48
2. Jelenléti ív.....	48
3. A munkahelyről eltávozás.....	49
4. A bíróságon kívüli munkavégzés	49
5. Az ítélkezési szünet.....	50
6. Szabadságolási terv.....	50

7. Ügyelosztási rend.....	50
8. Bírák munkarendjében való eltérés	50
9. A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése.....	51
10. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje	51
11. Készenlét és ügyelet.....	51
12. Soron kívüli ügyintézés szabályai	54
13. A közérdekű bejelentések, igazgatási jellegű panaszügyek intézése	55
13.1. Szabályozók:	55
13.2. Fogalmi meghatározások:	56
13.3. Elbírálásra jogosultak:	56
13.4. Eljárási szabályok:	57
14. Összeférhetetlenség	57
VI. FEJEZET AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, BELSŐ-, KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁG.....	58
1. Ügyfélfogadás.....	58
2. Belső-, külső nyilvánosság.....	59
2.1. Elektronikus úton történő tájékoztatás, kommunikáció	59
2.2. A törvényszék saját honlapjai	60
3. Kézbesítés.....	60
VII. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI	61
VIII. FEJEZET A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	62
1. Konzultáció érdek-képviselői szervekkel.....	62
2. Együttműködés a Bírói Tanáccsal	62
3. A törvényszék az Országos Bírói Tanáccsal való kapcsolatában	62
4. A törvényszék és az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek közötti együttműködés	63
Mellékletek listája:.....	64

A KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Kaposvári Törvényszék és az illetékességi területén lévő járásbíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat határozza meg. Rögzíti a bíróságok szervezeti struktúráját, az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységeit és azok munkamegosztását, a munkafolyamatok rendjét. Megteremti a feltételeket az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélkezés egységének és időszerűségének biztosításához.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elsődleges jogforrásait a 2. számú melléklet sorolja fel.

A törvényszék, mint költségvetési szerv feladatai ellátásának belső rendjét és módját a Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg. A hivatali egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata vagy a szervezeti egységek ügyrendje, a gazdálkodás részletes rendjét pedig belső szabályzatok tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A bírói testületi szervekkel egyetértésben a Kaposvári Törvényszék területén működő bíróságok Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkarendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

I. épület

Kaposvári Törvényszék

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

Elnöki Titkárság telefonszáma: (82) 529-010

Központi telefonszám: (82) 528-228

Kaposvári Járásbíróság

büntető ügyszaka

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

Központi telefonszám: (82) 528-228

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

Központi telefonszáma: (82) 528-060

Kaposvári Járásbíróság

polgári, peren kívüli és végrehajtási ügyszaka (Civilisztikai Csoport)

Telefonszám: (82) 528-061

Telefax: (82) 528-064

Kaposvári Törvényszék Civilisztikai Peren Kívüli Csoportja

Telefon- és faxszám: (82) 528-066

Kaposvári Törvényszék Gazdasági csoportja

Telefon- és faxszám: (82) 528-063

Siófoki Járásbíróság

8600 Siófok, Kele u. 2.

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

Központi telefonszám: (84) 519-240

Marcali Járásbíróság

8700 Marcali, Rákóczi u. 14.

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

Központi telefonszáma: (85) 510-420

Nagyatádi Járásbíróság

7500 Nagyatád, Zrínyi u. 3.

Elnöki telefonszám: (82) 351-023

Faxszám: (82) 553-260

Központi telefonszám: (82) 553-261

Fonyódi Járásbíróság

8640 Fonyód, Hunyadi u. 12-16.

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

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

Barcsi Járásbíróság

7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 48.

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

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

2. A bíróság jogi személyisége, szervezete, képviselte

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

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

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 116.

e-mail címe: kaposvaritvsz@birosag.hu

honlapja: <https://birosag.hu/kaposvari-torvenyszek>

A szervezetre vonatkozó egyéb adatokat az 1. sz. mellékletként csatolt Alapító okirat tartalmazza.

A törvényszéket az elnök, illetve felhatalmazása alapján helyettese képviseli. A bíróságok jogi képviseletét a bírósági eljárásokban a törvényszék elnöke által kijelölt és meghatalmazott bíró vagy az OBH látja el.

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

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

II. FEJEZET

A BÍRÓSÁGOK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

1. Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezetei:

1.1. Kollégiumok

A kollégium a Bszi.154. § (1) és (5) bekezdése szerint a meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.

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

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

A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi.

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

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

A kollégium munkatervét a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

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

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

1.2. A törvényszéken működő ítélkező tanácsok

Elsőfokon büntető-, polgári, gazdasági és munkaügyi, míg másodfokon büntető-, polgári és gazdasági ügyeket intéző tanácsok működnek.

A tanácsok munkáját a tanácselnök vezeti és szervezi.

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

1.3. A törvényszéki és járásbíróságokon működő csoportok

A Kaposvári Járásbíróságon Szabálysértési és Nyomozási, valamint Civilisztikai Csoport, a Kaposvári Törvényszéken Cég és civil szervezetek nyilvántartásának Csoportja működik.

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

1.4. Büntetés-végrehajtási csoport

A Büntetés-végrehajtási Iroda tevékenységét a törvényszék elnöke által kijelölt bv. bírósági vezető irányítja.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- a) kezelőirodák és leíró irodák a törvényszéken:
 - polgári, gazdasági iroda,
 - büntető iroda,
 - a Cégbíróság és a Civil szervezetek nyilvántartásának irodája,
 - büntetés-végrehajtási csoport irodája,
- b) a járásbíróságok polgári-, büntető-, szabálysértési és végrehajtási kezelőirodái és leíró irodái,
- c) tanúgondozási referens,
- d) statisztikus,

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

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

A Cégbíróság és a Civil szervezetek nyilvántartásának irodája ellátja a számára jogszabályokban meghatározott feladatokat.

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

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

A tanúgondozási referens a tanúgondozás megyei koordinációját végzi.

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

A törvényszék kezelőirodáit az irodavezető vezeti.

A bíróság kezelőirodáinak vezetői a leíró irodák vezetését is ellátják.

3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

1. Elnöki Titkárság
2. Gazdasági Hivatal
3. belső ellenőr
4. könyvtáros

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

3.1. Elnöki Titkárság

Az Elnöki Titkárság szervezeti formája: osztály.

Az Elnöki Titkárság feladatai:

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

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

Az Elnöki Titkárság vezetője és tagjai:

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

Az Elnöki Titkárság tagjai: elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők mellett működő ügyintézők, tisztviselők, személyügyi ügyintéző, statisztikus, törvényszéki irattáros, a könyvtáros és az elnöki titkárságra beosztott törvényszéki titkár.

3.2. Gazdasági Hivatal

A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Kaposvári Törvényszék Gazdasági Hivatala
 Székhely: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3.
 Vezetője: a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője
 Telefonszám: (82) 528-229
 Fax: (82) 222-003
 Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla számlaszáma:
 10039007-01483099-00000000
 Adóazonosító: 15311478-2-14
 KSH száma: 15311478 8423 312 14

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

A Gazdasági Hivatal feladatai

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

- közbeszerzési referenssel közreműködve ellátja a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos külön beszerzési szabályzatban rögzített feladatokat.
10. Végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint az intézményre háruló gazdálkodási feladatokat.
 11. Adatszolgáltatást, leltározást végez. Ellátja a működéssel összefüggő, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 12. Nyilvántartja az állam általi megelőlegezett gyermektartásdíjak adósállományát.
 13. Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli és nyilvántartja a bírói, végrehajtói és felszámolói tárgyleteleket, EFER befizetéseket, tájékoztatja az illetékes bíróságot az illetékszámmlára történt befizetésekről.
 14. Koordinálja a bűnjelek kezelését, ellátja a törvényszéken és a törvényszék székhelyén működő járásbírószágon a bűnjelek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 15. Ellátja a fenntartással kapcsolatos költségek, illetve a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat.
 16. Ellátja a Cafeteria ügyintézésével kapcsolatban felmerült feladatokat.
 17. Intézi a vendégszobák kiadásával és az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének feladatai

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

Távollétében a főosztályvezető-helyettes látja el feladatait.

A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése

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

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

A járásbírókat illetően a GH vezetője megállapítja ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját és ütemét, az ellátmánnyal való elszámolás rendjét.

A költségvetési részegységként gazdálkodó járásbírókkal kapcsolatban - munkakör megjelöléssel - a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendjét az erről szóló külön szabályzat tartalmazza. Az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját, az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel való munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

3.3. A belső ellenőr

A belső ellenőr feladata:

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

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

A belső ellenőr tevékenysége keretében:

- a) tevékenységét a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve végzi, munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a törvényszék elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- b) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok

ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a törvényszék elnöke részére. Az ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

- c) felelős saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban előírt feladatok teljesítéséért,
- d) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó belső rendelkezések koncepcióit,
- e) a tevékenység kereteit az SZMSZ, részletes feladatait, illetve kötelezettségeit és jogait, valamint a helyettesítés rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv és a munkaköri leírás tartalmazzák.

A belső ellenőr (mint belső ellenőrzési vezető) feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a törvényszék elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökhelyettesének érintettsége esetén az Országos Bírósi Hivatal elnökének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a törvényszék elnöke számára történő megküldése,
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető kötelese:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

- c) a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- d) a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- e) köteles megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.4. A törvényszék könyvtárosa

A könyvtári törvény alapján vezeti a törvényszék könyvtárát, illetve a fiókkönyvtárakat. Javaslatra alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá, tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli. Hírlevélben szemlézi a folyóiratok és új könyvek tartalmát. A dolgozók kérésére irodalomlistát készít és elkészíti a kért dokumentumok másolatát. Listázza a bíróságokkal kapcsolatos cikkeket és átadja azokat a sajtóosztálynak. Kezeli az e-Corvina rendszert.

3.5. Az Informatikai Főosztály

Az informatikusok feladata:

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

A főosztály munkáját főosztályvezető irányítja a munkaköri leírások szerint. Feladatát a törvényszék elnökhelyettesének felügyeletével végzi. Az Informatikai Főosztály vezetőjét az informatikai főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

3.6. Irattáros

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

1. irányítja az irattárba helyezett iratok elhelyezését, őrzését és kezelését,
2. előkészíti a vármegye összes bíróságánál az adott évre vonatkozó iratselejtezési tervet, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá,
3. a tervnek megfelelően vezeti az iratok selejtezésének lebonyolítását,
4. az illetékes levéltárral kapcsolatot tart és koordinálja az iratok átadását,
5. megszervezi azon iratok őrzését, amelyeknél az őrzési idő még nem telt le, illetve amelyek az irattári terv szerint nem selejtezhetők,
6. gondoskodik a selejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről,
7. teljesíti a közjegyzői iratokra vonatkozó megkereséseket,
8. irányítja az irattározási feladatokkal megbízott hivatalsegégeket.

3.7. Rendészet

Ellátja a bíróság személyi és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket.

Gondoskodik a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő be- és kiléptetésről és az épületek rendjének fenntartásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint a beléptetésről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát működtető technikai rendszereket. Munkáját a jogszabályok, munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a vezető rendész irányítja. A rendészet munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

3.8. Honvédelmi – polgári védelmi megbízott

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

3.9. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai megbízott

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

3.10. Biztonsági vezető

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

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

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

3.11. Esélyegyenlőségi referens

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

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

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

Az esélyegyenlőségi tervben foglaltak figyelembevétele érdekében részt vesz a törvényszék vezetői értekezletein, és a fogalmazók, titkárok felvételi meghallgatásain.

3.12. Integritásfelelős

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

Az integritásfelelős a hatályos OBH utasításban meghatározottak szerint ellátja az illetékessége alá tartozó bíróságokkal összefüggő integritási feladatokat.

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

3.13. Belső visszaélés-bejelentési rendszer felelőse

A belső visszaélés-bejelentési rendszert a törvényszék elnöke által erre a célra kijelölt pártatlan személy működteti.

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

3.14. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló OBH utasításban foglaltak és a Kaposvári Törvényszék elnökének a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata szerint jár el.

3.15. Nemzetközi kapcsolati felelős

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

3.16. Kockázatkezelési Munkacsoport

A Kockázatkezelési Munkacsoport tagjai: a törvényszék elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a járásbírók elnökei, a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Főosztály vezetője. A munkacsoportot a törvényszék elnökhelyettese vezeti.

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

3.17. Sajtóosztály

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

3.18. Képzésszervező

A képzésszervező az oktatásfelelős irányítása alatt szervezi a törvényszék helyi képzéseit, valamint részt vesz a központi képzések megvalósításában. Vezeti a képzések adminisztrációját az e-Corso rendszerben.

4. Szervezeti egységek létrehozása a járásbíróóságokon

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

III. FEJEZET

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

1. A Kaposvári Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek

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

1.1. A törvényszék elnökének feladatköre

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

1. a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
2. gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
3. irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
4. ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
5. gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
6. az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
7. irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
8. biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
9. biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
10. szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
11. évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit
 - a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,

- a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
 - a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
 - a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
12. felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
13. felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
14. gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság honlapján történő közzétételéről, és
15. ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

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

1. Az 1.1.1. pont 7. pontjában meghatározott tevékenysége során a szervezeti és működési szabályzatban meghatározza az ellenőrzés formáit, időtartamának gyakoriságát, a vizsgált szakterületeket, a vizsgálatok szempontrendszerét, s munkájukról beszámoltatja az igazgatási vezetőket. A járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenysége ellenőrzését átruházott hatáskörben kollégiumvezető is végezheti.
2. Létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatások figyelembevételével. Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a törvényszék éves ellenőrzési tervét. Rendelkezik a társadalom széles körét érintő, vagy közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézéséről.
3. Feladata a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység kimutatások előkészítése. A kimutatásokat a bírósági elnökök éves tájékoztatójával egyidejűleg közzé kell

tenni a bíróságok belső informatikai hálózatán. A kimutatások adatait a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

4. Gondoskodik a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos teendőkről (pályázatok kiírása, szerződéskötés a nem jogi munkatársakkal stb.).
5. Elkészíti a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását. Kezdeményezi szerződés megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat. Amennyiben az OBH folytatja le a közbeszerzést, gondoskodik a törvényszék képviselétéről.

Az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyforgalom számára nyitva álló épületrészeket. Kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, előírja a speciális feladataikat és mindezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. Kapcsolatot tart a társszervekkel, a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel.
7. Figyelemmel kíséri és irányítja a honvédelmi-polgári védelmi tevékenységet.
8. Felügyeletet gyakorol a titkos ügyiratkezelés felett.
9. Felügyeli az oktatásfelelős tevékenységét.
10. Intézkedik a fegyelmi ügyek előkészítéséről.
11. Dönt – a bírói testületek és az érdekképviselői szervek bevonásával – a bíróság költségvetési, bér és jutalomkeretének felosztásáról.
12. Dönt a Somogy Megyei Bírósági Emlékérmek odaítéléséről.
13. Intézkedik kitüntetési javaslatok, előterjesztések előkészítéséről.
14. Elbírálja a gazdálkodási szabályzat szerint a juttatások iránti kérelmeket.
15. Gondoskodik a törvényszéken dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
16. Megszervezi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
17. Intézi közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását.
18. Gondoskodik a gépkocsik üzemeltetéséről.
19. Szervezi a külföldi kapcsolatok fenntartását.
20. Jóváhagyja a kollégiumok és a járásbíróságok munkatervét.

21. Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését, az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelését.
22. Részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében.

1.2. A törvényszék elnökhelyettesének feladatköre

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

A törvényszék elnökhelyettesének átruházott hatáskörben állandó jellegű igazgatási feladataiként:

1. elvégzi az oktatásfelelősi feladatokat,
2. panaszügyeket intéz,
3. intézi a szakértőkkel kapcsolatos feladatokat,
4. koordinálja a szakkönyv beszerzéseket (közlönyök stb.),
5. felügyeli a könyvtárat,
6. felügyeli és irányítja az irattáros tevékenységét,
7. felügyeli az informatikai főosztály munkáját,
8. a törvényszék elnökének meghatalmazása alapján esetenként képviseli a törvényszéket, különösen a közbeszerzési tárgyalásokon,
9. elbírálja a soronkívüliség iránti kérelmeket,
10. elkészíti a készenléti és ügyeleti tervet, az ügyeleti beosztást, valamint felügyeli azok végrehajtását,
11. felügyeli a törvényszék gondnokát,
12. felügyeli a rendészek tevékenységét,
13. ellátja a bírósági iratok kutatása iránti engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
14. előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
15. részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében,
16. vezeti a Kockázatkezelési Munkacsoportot,
17. a Gazdasági Hivatal vezetőjének szakmai, jogi támogatást nyújt a törvényszék szerződései körében és más kérdésekben.

1.3. A kollégiumvezetők

A kollégiumvezető szervezi és vezeti a kollégium munkáját.

A kollégiumvezető feladata különösen:

1. Évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.
2. A tevékenységéről beszámol a törvényszék elnökének.
3. Az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét.
4. Összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket.
5. Összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik.
6. Évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
7. Ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi.26.§ (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat (elvi döntéseket) rendszerezi, elemzi.
8. Közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében.
9. Irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését, folyamatosan figyelemmel kíséri azok vezetésének rendszerességét, az elektronikusan vezetett tanácselnöki feljegyzések feltöltését, a feljegyzés tartalmi elemeit, valamint azt, hogy a feljegyzéseket a bírák megnyitották-e.
10. Előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.
11. Javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.
12. Ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.
13. A törvényszéken kiszignálja az ügyeket.

14. Elkészíti a kollégium ügyrendjének, munkatervének és a törvényszék ügyelosztási rendjének tervezetét.
Az éves munkatervet a kollégium általi elfogadást követően a törvényszék elnökének jóváhagyás végett a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi.
15. Irányítja a kezelő és leíró irodákat.
16. Folyamatosan ellenőrzi a bíróságon az ügyszakában folyamatban lévő ügyekben az eljárási határidők és az ügyvitel szabályainak megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését az igazgatási szabályzat 120.§ (2) bekezdésében írtak szerint. Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól – amennyiben az késedelmet vagy mulasztást tárt fel – feljegyzést készít a szükséges intézkedések meghatározásával. A feljegyzéshez mellékelni kell az érintett bíró írásbeli jelentését a késedelem vagy az egyéb mulasztás okáról.
17. A június 30-i illetve a december 31-i állapotnak megfelelően a törvényszék elnökének a két éven túli ügyekről összefoglaló jelentést készít.
18. Részt vesz az OBH elnöke, Kúria elnöke és kollégiumvezetője, valamint a Pécsi Ítéltábla elnöke és kollégiumvezetője által összehívott kollégiumi üléseken, szakmai értekezleteken, valamint a törvényszék elnöke által összehívott vezetői értekezleteken, megbeszéléseken. Ezt követően, 15 napon belül a kollégiumba beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást ad az adott szervezeti egységet érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. Tájékoztatást ad arról is, hogy az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adtak, mely javaslatokat továbbították, és melyeket nem.
19. A tanácselnöki értekezletet szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal összehívja.

1.4. A kollégiumvezető-helyettes

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

Ellátja a kollégiumvezető által rábízott feladatokat.

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

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

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

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

1.5. Cég- és Civil szervezetek nyilvántartása Csoport

A Bszi-ben, valamint a III. Fejezet 2.3. pontjában meghatározott feladatokon túl ellátja a peren kívüli csoport szakmai irányítását és ezen a területen az igazgatási ellenőrzést. Felügyeli az igazságügyi alkalmazottak munkáját, gyakorolja az itt szolgáltatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak körében a szabadság kiadásával kapcsolatos munkáltatói részjogosítványokat. Elbírálja a cégügyeket érintő soron kívüliség iránti kérelmeket.

1.6. A törvényszéki tanácselnök

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

Kitűzi a tanácsra szignált ügyeket, megállapítja a tárgyaláson kívüli eljárási cselekmények idejét, ezekben az ügyekben előírja az írásba foglalási határidőt az előadó bíró számára.

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

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

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

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

A tanács elnöke javaslatot tesz a kollégiumvezetőnek az ítélkezést segítő támogató központi intézkedésre és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

2. A járásbíróságok vezetése, igazgatása

2.1. A járásbíróság elnöke

A járásbíróságokat az elnök vezeti, aki a Bszi.119.§-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja. A járásbíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a törvényszéki elnök kizárólagos hatáskörébe. Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó, összeghatáron felüli kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

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

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

1. Bírók, bírósági titkárok vonatkozásában:
 - igazgatási ellenőrzési feladatok,
 - szabadság kiadás,
 - ügyek szignálása, figyelemmel az egyenlő munkateher követelményére is.
2. Bírósági ügyintézők vonatkozásában a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi jogosítványok és a munka értékelése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Bírósági fogalmazó vonatkozásában:

- a bírókhoz történő beosztás,
- a beosztás szerinti napi feladatok kiosztása, azok elvégzésének ellenőrzése,
- ügyfélszolgálat beosztás elkészítése.

2.1.2. Az elnök további feladatai:

1. Javaslattevési és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
2. intézkedik a járásbíróságokon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
3. elkészíti a bíróság munkatervét adott év október 31-ig,
4. elkészíti a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét,
5. kiszignálja az új ügyeket az ügyelosztási rend szerint,
6. elvégzi a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztását az ügyeletre és készenlétre,
7. elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
8. felügyeli a saját bírósága irattározását,
9. évente beszámol az általa vezetett bíróság bíráinak és más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
10. részt vesz a jogszabály-véleményezésben, szakmai anyagok elkészítésében,
11. megbízás alapján elvégzi a bírók, bírósági titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők vizsgálatát,
12. elvégzi a tisztviselők értékelését, valamint – a járásbíróság elnökhelyettesével - az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelését.

2.2. A járásbíróság elnökhelyettese

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

akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.

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

2.3. A csoportvezető:

1. szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
2. rendszeresen tájékoztatja az elnökét a munkájáról és a csoport helyzetéről,
3. ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást,
4. közreműködik a bírák vizsgálatában,
5. intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
6. megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
7. figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és a munkájukban hasznosítsák,
8. évente beszámol a csoportnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról, eredményéről,
9. közreműködőként részt vesz az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében.

3. A munkaszervezeti egységek irányítását végző személyek igazgatási feladatai

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

3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője:

1. intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket,
2. az általa irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jog kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,

3. elkészíti a Gazdasági Hivatal tisztviselőinek és írnokainak munkaköri leírásának tervezetét.

3.2. A törvényszéki elnöki titkárság vezetőjének feladatai:

1. az elnöki titkárság munkájának irányítása és szervezése,
2. az elnöki iratok kezelése,
3. a honvédelmi, polgári védelmi, továbbá titkos iratok kezelése,
4. iratok nyilvántartásának vezetése, határidős iratok figyelemmel kísérése,
5. ülnökök behívása,
6. szabadság nyilvántartása,
7. szervezési feladatokban való részvétel,
8. gépjármű ügyintézés,
9. hivatali gépkocsi-igénylések engedélyezése,
10. a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járást szolgáló utazási költség elszámolása során a munkában töltött napok számának igazolása.

3.3. Személyügyi ügyintéző feladatai:

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

3.4. A törvényszék statisztikusának feladata:

1. a törvényszék vezetője részére és a vizsgálatokhoz adatgyűjtés,

2. adatlapok továbbítása,
3. statisztikai ügyintézés.

3.5. A törvényszék büntető lajstrom és leíróiroda vezetőjének feladatai:

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

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

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

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

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

ügyszakban a soron kívüli és a gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekményekkel kapcsolatos ügyekről a kollégiumvezető részére,

10. általa észlelt egyéb bírói késedelem, szabálytalanság esetén a kollégiumvezetőt értesíti,
11. elkészíti a havi statisztikát és azt átadja a törvényszék statisztikusának.

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

1. alapítványok és egyéb civil szervezetek lajstromának és névmutatójának vezetése,
2. a fenti iratok irattározása, értesítési időben felvilágosítás adás,
3. szükség esetén jegyzőkönyv vezetése és leírása,
4. leírási és kiadmányozási feladatok ellátása.

3.9. A kezelőirodák tisztviselőinek és írnokainak feladatai:

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

3.10. A cégiroda vezetőjének feladatai:

1. biztosítja az iroda zavartalan és folyamatos működését, szervezi az iroda munkáját,
2. ügyfélfogadási időben ellátja a személyes félfogadást, munkaidőben telefonon is tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére,
3. munkaidőben folyamatosan iktatja az elektronikusan érkező cég- és változásbejegyzési kérelmeket, azt bíróhoz utalja,
4. kezeli a jelenléti ívet, napi létszámjelentést tesz a törvényszék Elnöki Titkárságának, havonta pedig jelenti a szabadság, táppénz és egyéb távolléteket,
5. kiírja a cégbírósági dolgozók szabadságát, erről nyilvántartást vezet,

6. szervezi és ellenőrzi a cégszerkesztők és írnokok munkáját, valamint felügyeli az irattározási tevékenységet, a helyettesítésre is kiterjedően a szabadságok alatt, illetve esetleges egyenlőtlen munkateher esetén,
7. ütemezi, nyilvántartja és felügyeli a cégirodán a cégiratokba való papír alapú és elektronikus betekintéseket, utóbbiakra a félfogadás ideje alatt lehetőséget biztosít soron kívül is,
8. a törvényességi felügyeleti eljárásokban felfektetett költségjegyzékeket nyilvántartja, ezekről minden hónap 14. napjáig értesítéseket küld a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére,
9. minden hónap 5. napjáig elkészíti a gépi statisztikai adatok szerint a cégbíróság aktuális havi statisztikai jelentését, ezt az illetékeseknek megküldi.
10. folyamatosan tájékoztatja a csoportvezetőt a napi félfogadás és ügyintézés körében felmerült vitás kérdésekről, az esetleges munkaszervezési problémákról,
11. részt vesz a bírói és cégszerkesztői értekezleteken, megbeszéléseken, szükség esetén ezeket kezdeményezi.

3.11. A büntetés-végrehajtási csoport irodavezetőjének feladatai:

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

3.12. A bírósági ügyintézők feladata:

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

4. Részt vesznek az Ügyfélsegítő Szolgáltatáson.

3.13. A törvényszéki tisztviselők és írnokok

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

4. Vezetési eszközök

4.1. Tervezés

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

A munkaterv különösen az igazgatási szabályzatban írt témaköröket tartalmazza.

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

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

4.2. Értekezleti rendszer

Összbírói értekezlet

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

Igazságügyi alkalmazottak értekezlete

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

Rendszeres vezetői értekezletek

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

A vezetői értekezletre a törvényszék elnöke az OBH elnökét meghívja.

A rendszeres vezetői értekezlet résztvevői: a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a büntető és polgári kollégiumvezetők, a kollégiumvezető helyettes, a járásbírók elnökei és elnökhelyettesei, a Bírói Tanács elnöke, a Magyar Bírói Egyesület megyei szervezetének elnöke, sajtószóvivő, integritásfelelős, gazdasági hivatal vezetője, informatikai főosztályvezető, belső ellenőr, esélyegyenlőségi referens, a törvényszék cég- és civil szervezetek nyilvántartási csoportjának vezetője, valamint az igazságügyi dolgozók szakszervezetének titkára.

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

Nem rendszeres vezetői értekezletek

Igazgatási értekezlet

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

Operatív értekezlet

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

A járásbírók elnökei a munkatervükben meghatározott értekezleteket tartják. Ezek között évente egy ízben, minden év június 1. napjáig kötelesek értekezlet tartására, amelyben a Bszi.122.§ c) pontjában írtakról tájékoztatást adnak. Az értekezletről a járásbíró elnöke a bírakat értesíti és a törvényszék elnökét meghívja.

Ülnöki értekezlet

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

Tájékoztatás

A törvényszék elnöke

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

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

4.3. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszert az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok, a belső kontrollokra, illetve belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, iránymutatások határozzák meg.

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

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) nyomon követési rendszert (monitoring)

alakít ki, működtet és fejleszt.

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

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

A folyamatgazdák felelősek a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások illetékességi területükön történő érvényesítésért, azok betartásáért, illetőleg betartatásáért. Folyamatgazdák a szervezeti egységek vezetői, illetve saját folyamataik tekintetében a szakterületi folyamatoktól elkülönülő többletfeladatokat ellátók.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
- e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.

A törvényszék elnöke gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

4.4. Szakmai ellenőrzési rendszer

4.4.1. Függetlenített ellenőrzés

A törvényszék elnöke által kijelölt ellenőrző bizottság vagy személy, mely az elnök közvetlen utasítására kifejezetten szakmai-ellenőrzési feladatokat hajt végre.

4.4.2. Vezetői ellenőrzés

A vezető felelős az általa irányított szervezeti egység, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, valamint a tapasztalatok hasznosulásáért. A vezetői ellenőrzéseket a munkatervben rögzíteni szükséges. A törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni.

4.4.3. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Ellenőrzési nyomvonal alapján a vezetők és más, a törvényszék személyi állományába tartozó, ellenőrzésre kötelezett beosztottak (pl. vezető-helyettes, csoportvezető stb.) a munkavégzés ellátása során a jogszabályi és belső szabályozásoknak való megfelelés, a hiányosságok azonnali feltárása, megszüntetése érdekében folyamatos ellenőrzést végeznek.

4.5. Jelentéstételi kötelezettség

4.5.1. Alkalmazottak jelentéstételi kötelezettsége

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

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

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

B. Az igazságügyi alkalmazott köteles a törvényszék elnökének jelenteni:

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

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

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

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

4.5.2. A kollégiumvezetők, járásbírószéki elnökök jelentéstételi kötelezettsége

A kollégiumvezetők és a járásbírószéki elnökei a törvényszék elnökének az igazgatási szabályzat szerint számolnak be az igazgatási ellenőrzési tevékenységről.

Ezen túlmenően kötelesek jelentést tenni:

- a szervezeti egységük 2 éven túli ügyeiről minden év június 30-i és december 31-i állapot szerint a vonatkozó OBH utasításban szabályozott módon,
- a közérdeklődésre számot tartó vagy egyéb okból jelentős ügy érkezéséről és befejezéséről,
- a törvényszék elnökének felhívására bármely szervezeti egységüket érintő igazgatási kérdésben,

- a szervezeti egységükbe tartozó bírók és bírósági titkárok vonatkozásában az írásba foglalási késedelmekről, valamint a 60 napon túli intézkedési késedelmekről minden hónap 10. napjáig.

4.5.3. A törvényszék elnöke jelentéstételi kötelezettsége

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

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

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

4.6. Igazgatási ellenőrzés

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

A törvényszék elnöke az igazgatási ellenőrzési feladatok lefolytatására a járásbíróságokon azok elnökeit, elnökhelyetteseit, a törvényszéken szakágukat érintően a kollégiumvezetőket jelöli ki.

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

5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

1. Kijelölt titkárok 3 évente
2. Bírósági ügyintézők – valamennyi ügyszakban – 2 évente
3. Informatikai Főosztály vezetője és helyettese 2 évente

4. Gazdasági Hivatal vezetője és helyettese évente
5. Belső ellenőr 2 évente
6. Végrehajtási ügyintézők 2 évente
7. Gazdasági Hivatal pénztárosa és helyettese, a járásbíróságokon pénztárosi feladatot végző igazságügyi alkalmazottak 2 évente
8. Gazdasági Hivatal gondnoka évente
9. Titkos ügykezeléssel megbízott igazságügyi alkalmazottak 5 évente.

6. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje

1. **A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének helyettesítése**
 - a) A törvényszék elnökét távolléte esetén az elnökhelyettes helyettesíti.
 - b) Mindkettőjük akadályoztatása esetén őket a kollégiumvezetők a szolgálati idejük sorrendjében helyettesítik. A kollégiumvezetők akadályoztatása esetén az elnököt a tanácselnökök a szolgálati idejük sorrendjében helyettesítik.
2. **A kollégium vezetőjét** távollétében a kollégiumvezető-helyettes, vagy az általa megbízott bíró helyettesíti.
3. **A járásbíróság elnökének helyettesítése**
 - a) A Kaposvári és a Siófoki Járásbíróság elnökét elnökhelyettes helyettesíti
 - b) A Kaposvári és Siófoki Járásbíróság elnökhelyettesének távolléte esetén az elnököt a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező csoportvezető helyettesíti. Ha a járásbírózágon nincs csoportvezető vagy a csoportvezetők akadályoztatása esetén az elnököt a leghosszabb idejű bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.
 - c) Elnökhelyetessel nem rendelkező bíróságokon a bíróság elnökét a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező bíró helyettesíti.
4. **A tanácselnök** szükség esetén az általa kijelölt bírót bízza meg helyettesítésével.
5. **A Gazdasági Hivatal vezetőjét** teljes jogkörrel a GH vezető-helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a GH vezetője a szervezeti egység tisztviselőjét esetileg bízza meg.
6. **A Kaposvári Törvényszék Informatikai Főosztályának vezetőjét** a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettejük távolléte esetén a helyettesítést a főosztályvezető által megbízott informatikus látja el.

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

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

A kinevezés általános szabályai

- a) A bírósági titkárokat, fogalmazókat és a bírósági ügyintézőt, továbbá a végrehajtási ügyintézőket és a törvényszéki tisztviselőket, írnokokat, fizikai alkalmazottakat a törvényszék elnöke nevezi ki. A járásbíróságok tisztviselőit, írnokait és fizikai alkalmazottait az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- b) Az a) pontban felsorolt dolgozók tevékenységük megkezdésekor a munkáltatónál esküt tesznek. Ha az igazságügyi alkalmazott az eskü letételében akadályoztatva van, az esküt ennek megszűnésétől számított 8 napon belül kell letenni.
- c) A bírósági titkár, fogalmazók, tisztviselők és írnokok a kinevezésüktől számított 2 éven belül kötelesek vizsgát tenni a bírósági ügyviteli szabályokból, és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.
- d) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.

Az összeférhetetlenség

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

V. FEJEZET

A BÍRÓSÁGOK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYAI

1. A bírósági dolgozók munkaideje

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

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

Az ebédidőt egységesen 12 és 13 óra között lehet kivenni, melynek időtartama 30 perc. Ez alól a hivatali elfoglaltság miatt lehet eltérni. Az irodákban, ahol lajstromokat vezetnek, az ebédidőben is el kell látni az ügyeletet.

A gépkocsivezető munkáját havi munkaidőkeretben végzi.

A takarítók munkaidejét a munkaköri leírás szabályozza.

Amennyiben a munkavégzés helyéül szolgáló klimatizálatlan zárt térben a levegő hőmérséklete a 30 °C-ot meghaladja, az adott bíróság elnöke elrendelheti, hogy a munkaidő 13 óráig tart, erről a törvényszék elnöki titkárságát köteles értesíteni. Az elnökök feladata fenti esetben is biztosítani a munka folyamatosságát.

2. Jelenléti ív

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

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki titkárság vezetője, a cégbíróságon a cégiroda vezetője, a törvényszék gazdasági ügyszakában a gazdasági peres és nemperes

iroda vezetője, a törvényszék gazdasági hivatalában a GH vezetője, járásbírószágon a bíróság elnöke gondoskodik.

A GH pénztárosnak, illetve a járásbírószág pénztárosi feladattal megbízott tisztviselőjének munkaideje kezdő és befejező időpontját a GH vezetője, a járásbírószágon az elnök állapítja meg.

3. A munkahelyről eltávozás

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

4. A bíróságon kívüli munkavégzés

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

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

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

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

Az engedély bármikor visszavonható. Az engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró vagy bírósági titkár munkáját nem megfelelően végzi, különösen, ha csökken teljesítménye, nem

használja ki a tárgyalási napokat, indokolatlan írásba foglalási késedelme van, késedelmesen intézi a kurrenciát stb. A kedvezmény visszavonásával szemben jogorvoslatnak nincs helye.

A bíróságon kívüli munkavégzés indokolt esetben bírósági fogalmazó és bírósági ügyintéző számára is engedélyezhető.

5. Az ítélezési szünet

Az ítélezési szünet esetén a törvényszék elnökhelyettese, illetve a járásbíróságok elnökei külön intézkedéssel megszervezik a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását.

6. Szabadságolási terv

Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve járásbíróságokon. Az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat, mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni.

7. Ügyelosztási rend

- a) a törvényszék elnöke határozza meg az ügyelosztási rendet;
- b) az ügyelosztási rendet és annak módosítását az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismertetni kell és a bíróságon a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá a törvényszék honlapján közzé kell tenni.

8. Bírák munkarendjében való eltérés

A törvényszéken a bírák munkarendjére vonatkozó szabályok az alábbi eltérésekkel alkalmazandóak az igazgatási szabályzat felhatalmazása alapján:

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

A munkateher szempontjából egy tárgyalási napon való eljárásnak minősül:

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

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

9. A bírák és bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

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

10. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

A törvényszéken a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető felhatalmazása alapján a kollégiumvezető-helyettes, a járásbíróságokon az elnök vagy a járásbíróság elnökének felhatalmazása alapján a járásbíróság elnökhelyettese, illetve az elnök felhatalmazása alapján a Kaposvári Járásbíróság csoportvezetője, a Cégbíróságon a csoportvezető bíró osztja ki az ügyeket az ügyelosztási rendben foglaltaknak megfelelően.

11. Készenlét és ügyelet

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

Készenlétet és ügyeletet ellátó bíróságok:

A Kaposvári Törvényszéken készenlétet tart a törvényszék által kibocsátott elfogató

parancs alapján történő előállítás lefolytatása érdekében a három vagy több napos munkaszünet minden második napján. Három büntetőbíró – melyből egy katonai bíró – lát el készenlétet. Ha a gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekmény esetén a bíróság civilisztikai ügyszakban ítélező bíró bevonásával jár el és ezekben az ügyekben elfogatóparancs vagy körözés kiadásra került, a készenlétet négy törvényszéki bíró látja el, a negyedik a törvényszék civilisztikai ügyszakának az ügyelosztási rend szerint a büntető ügyekben eljárni jogosult bírója.

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

- a három vagy többnapos munkaszünetek tartama alatt minden második napon a gyorsított szabálysértési eljárások, a nyomozási bírói ügyek és a megelőző távoltartásos ügyek intézésére.

A három vagy többnapos munkaszünetek esetén a Kaposvári Járásbíróság büntető ügyszaka biztosítja a vármegye valamennyi járásbíróságán lévő elfogatóparanccsal érintett büntető ügyek és a megelőző távoltartási ügyek intézését.

Az ügyeletet ellátó bíró dönthet arról, hogy az ügyelet alatt végzett eljárási cselekmény során rendész közreműködését igényli-e.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Soron kívüli ügyintézés szabályai

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

1. A bíróság elnöke az ügyfél kérelmére – a kérelmező személyi körülményeinek, az ügy tárgyának és jellegének, valamint a bíróság működésében felmerült objektív okok figyelembevételével – elrendelheti az eljárás soron kívüli lefolytatását.
2. A törvényszék elnöke a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű, továbbá fontos igazságügyi érdekből bármely ügyben soron kívüli eljárást rendelhet el. Az ilyen típusú ügyeket a szignálásra jogosult – az iratok egyidejű megküldésével – haladéktalanul köteles jelezni a törvényszék elnökének, aki az iratokat három napon belül megvizsgálja és dönt a soron kívüliség elrendelése kérdésében, majd az iratokat haladéktalanul visszaküldi a szignálónak.

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

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

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

13. A közérdekű bejelentések, igazgatási jellegű panaszügyek intézése

13.1. Szabályozók:

A panaszok intézésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény és az Országos Bírószági Hivatal elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló utasítása tartalmazza.

13.2. Fogalmi meghatározások:

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

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

13.3. Elbírálásra jogosultak:

A közérdekű bejelentések, panaszok intézésében résztvevő bírósági vezetők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,
- kollégiumvezetők,
- járásbíróságok elnökei,
- járásbíróságok elnökhelyettesei és az általános helyettesítési rend szerinti helyettesek.

A bíróságot érintő közérdekű bejelentést a törvényszék elnöke bírálja el.

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

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

13.4. Eljárási szabályok:

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

A közérdekű bejelentésről, panaszról az elbírálásra jogosult vezető az érintett bírót, igazságügyi alkalmazottat szükség esetén tájékoztatja, tőle írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett bírót vagy igazságügyi alkalmazottat a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálásának eredményéről tájékoztatni kell.

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

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

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

A törvényszék elnöke a közérdekű bejelentésekről, panaszokról, azok elintézéséről beszámol az összbírói értekezletnek.

14. Összeférhetetlenség

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

VI. FEJEZET

AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, BELSŐ-, KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁG

1. Ügyfélfogadás

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

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

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

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

Az Ügyfélszolgálat rendje:

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

Vidéki járásbíróságokon hetenként az alábbiak szerint:

Siófok: keddi napon 8-16 óra között.

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

Marcali: csütörtöki napon 8-16 óra között.

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

Ügyfélfogadás:

A törvényszék polgári, büntető, cég-, gazdasági peres és nemperes ügyeiben, a Kaposvári Járásbíróság büntető, polgári, szabálysértési és végrehajtási ügyekben felvilágosítást

minden hétfőn 8-15 óráig, a hét többi napján 9-11 óráig adnak a bíróságok ügyfélfogadásra kijelölt irodáiban.

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

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

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

A bírók ügyfélfogadást nem tartanak.

2. Belső-, külső nyilvánosság

2.1. Elektronikus úton történő tájékoztatás, kommunikáció

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

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

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

Az elektronikus levél az elküldést követő munkanapon kézbesítettnek tekintendő.

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

2.2. A törvényszék saját honlapjai

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

Az intranet és a honlap kezelésének részletes szabályait a Kaposvári Törvényszék Elnökének szabályzata rendezi.

3. Kézbesítés

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

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

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

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

VII. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

A költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

1. A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH előírásaira figyelemmel történik.
2. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el.
3. A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérni a törvényszéki Bírói Tanács véleményét.
4. A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetés során a törvényszék elnöke és a GH vezetője tájékoztatja a felügyeleti szerveket a Bírói Tanács véleményéről.
5. A törvényszék részletes költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.

A törvényszék elnöke jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül, saját hatáskörében a GH javaslata alapján az OBH elnökének határozataira figyelemmel – a bevételi és kiadási előirányzatok összegét – a részelőirányzatokat módosíthatja. A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnökének engedélyével módosítható. A kötelezettségvállalás rendjét külön szabályzat rendezi.

VIII. FEJEZET

A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A törvényszék elnökének a bírói testületek részére biztosítani kell a működési feltételeket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattevési, véleményezési joguk gyakorlását.

1. Konzultáció érdek-képviselői szervekkel

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

2. Együttműködés a Bírói Tanáccsal

1. Az összbírói értekezleten a Bírói Tanács elnöke beszámol a tanács előző éves tevékenységéről.
A Bírói Tanács elnöke a vezetői értekezlet résztvevője.
2. A törvényszék elnöke a Bszi. rendelkezéseiben foglaltakon túl, a bírákat érintő szabályzatalkotást és elnöki intézkedést megelőzően, valamint az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetések, javaslatok előterjesztése előtt véleményezésre kérheti fel a Bírói Tanácsot.

3. A törvényszék az Országos Bírói Tanáccsal való kapcsolatában

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

4. Biztosítja a munkához szükséges feltételeket az OBT tag törvényszéki bírója számára, együttműködik az OBT-val az OBT tag bírójának utazással és kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítése érdekében,
5. Az összbírói értekezlet kezdeményezheti az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét, OBT általi megtárgyalását,
6. Elvégzi a küldöttállítással kapcsolatos feladatokat,
7. Segíti az OBT feladatkörébe tartozó ellenőrzések lefolytatását.

4. A törvényszék és az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek közötti együttműködés

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

Kaposvár, 2025. április 16.


dr. Király Péter

a Kaposvári Törvényszék elnöke



Az OBH elnöke 27.SZ/2025. (VI.12.) számú határozatával az SZMSZ-t jóváhagyta.

Mellékletek listája:

- 1.sz. melléklet a Kaposvári Törvényszék alapító okirata
2. sz. melléklet az SzMSz tartalmára vonatkozó jogforrásokról
3. sz. melléklet a büntető kollégium ügyrendjéről
4. sz. melléklet a polgári kollégium ügyrendjéről
5. sz. melléklet szervezeti ábra

Okirat száma: 2023.OBH.XXXIII.J.1./178.

1. sz. melléklet

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kaposvári Törvényszék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kaposvári Törvényszék

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Tribunal of Kaposvár

1.2.2. német nyelven: Landgericht Kaposvár

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Kaposvári Járásbíróság I.	7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.
2.	Kaposvári Járásbíróság II.	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/a.
3.	Kaposvári Törvényszék Cégbírósága	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/a.
4.	Kaposvári Törvényszék Gazdasági Csoportja, Civil Szervezetek Nyilvántartása	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/a.
5.	Barcsi Járásbíróság	7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky utca 48.
6.	Fonyódi Járásbíróság	8640 Fonyód, Hunyadi János utca 12-16.
7.	Marcali Járásbíróság	8700 Marcali, Rákóczi utca 14.
8.	Nagyatádi Járásbíróság	7500 Nagyatád, Zrínyi utca 3.
9.	Siófoki Járásbíróság	8600 Siófok, Kele utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1954. február 1.

- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény.
- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban Bszi.).
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.4.1. megnevezése: Országgyűlés
- 2.4.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Országos Bírósági Hivatal
- 3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Igazságszolgáltatás. Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842320	Bíróságok tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Bszi. 21. § (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – elsőfokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	033020	Bírósági tevékenység
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Somogy vármegye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	bírói szolgálati jogviszony	A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
2	igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony	Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény

Az SzMSz tartalmára vonatkozó jogforrások

- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény,
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény,
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról,
- 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- 5/2022. (IX.19.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről,
- 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról,
- 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról,

- 7/2023. (XII.7.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 6/2019. (II.27.) OBH utasítás az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről,
- 4/2022. (VII.29.) OBH utasítás a Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról,
- 13/2018. (XII.21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről,
- 6/2016. (V.31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról,
- 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról,
- a Kaposvári Törvényszék 2022. évi 19. számú szabályzata a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő be- és kiléptetésről és az épületek rendjének fenntartásáról,
- a Kaposvári Törvényszék elnökének 2023. évi 7. számú szabályzata az informatikai biztonságról,
- a Kaposvári Törvényszék 2023. évi 10. számú szabályzata a Kaposvári Törvényszék statisztikai tevékenységéről,
- a Kaposvári Törvényszék 2023. évi 14. számú szabályzata a belső ellenőrzés ügyrendjéről,
- a Kaposvári Törvényszék 2024. évi 18. számú szabályzata a számviteli politika,
- a Kaposvári Törvényszék 2024. évi 22. számú szabályzata a pénz- és értékkezelésről,
- a Kaposvári Törvényszék elnökének 2024. évi 23. számú szabályzata a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a Kaposvári Törvényszék internetes és intranetes oldalainak kezeléséről,
- a Kaposvári Törvényszék elnökének 2024. évi 26. számú szabályzata a gazdasági hivatal ügyrendjéről,

- a Kaposvári Törvényszék 2024. évi 27. számú szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás rendjéről, valamint
- a Kaposvári Törvényszék elnökének 2024. évi 28. számú szabályzata a Kaposvári Törvényszék közbeszerzéseiről és beszerzéseiről.

A büntető kollégium ügyrendjéről

A büntető kollégium az SZMSZ II. fejezet 1.1. pontja szerint a Kaposvári Törvényszék büntető ügyszakába beosztott bírók testülete.

1.1. A kollégium feladatai

A kollégium feladatait a II. fejezet 1.1. pontja tartalmazza.

1.2. A kollégium működése

A kollégium a feladatait munkaterv alapján látja el. A következő évi munkaterv elfogadásáról a kollégium minden év október 25. napjáig dönt.

A kollégium szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

A kollégium ülését a kollégiumvezető hívja össze. A kollégiumvezető az ülés helyéről, időpontjáról, valamint napirendjéről legalább az ülést megelőző 8 nappal köteles a kollégiumi tagokat értesíteni. Amennyiben a kollégium sürgős összehívása szükséges, a 8 napos határidőtől el lehet tekinteni.

A kollégiumi ülések állandó meghívottjai a kollégium tagjain kívül a törvényszék elnöke, a Kúria és a Pécsi Ítéltábla kollégiumvezetője.

A fentiekén kívül a kollégiumvezető meghívhatja a büntető ügyszakban dolgozó járásbírószági bírákat, titkárokat, fogalmazókat a megye területén, illetve más törvényszék területén működő szakembereket.

A kollégium tagjai szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a kollégium ülésein.

A kollégiumon történő részvételnek számít, ha a tag videokonferencia útján jelentkezik be az ülésre.

Amennyiben több bíróság kollégiumvezetője közös értekezletet, közös szervezésű konzultációt, konferenciát szervez, erről előzetesen tájékoztatni kell az OBH elnökét, majd a közös szervezésű eseményről is tájékoztatást kell adni.

A kollégium tagjainak 50%-a az ülés napirendjének megjelölésével kezdeményezheti a kollégiumi ülés összehívását. Ez esetben a kollégiumvezető köteles a kollégiumot összehívni.

A törvényszék elnöke is jogosult a kollégium ülésének összehívását kezdeményezni. A kollégiumvezető köteles a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést 15 napon belül összehívni, az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni, a Bírói Tanács elnökének a pályázatok véleményezésének eredményét megküldeni.

A kollégium határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább 2/3 része jelen van. A jelen lévő tagok közé sorolandó a videokonferencia útján résztvevő tag is.

A kollégium üléseit a kollégiumvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott kollégiumi tag vezeti.

A kollégium határozatait a jelen lévő tagok több mint felének nyílt szavazatával hozza, szavazategyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata dönt.

Személyi kérdésekben szótöbbségi határozattal zárt ülés és titkos szavazás rendelhető el. A kollégium ebben a jogkörében eljárva arra a személyre tesz javaslatot, aki a szavazatok több mint felét (50 % + 1 szavazat) és a legtöbb szavazatot kapja. Ha a legtöbb szavazatot szerzett személyek között szavazategyenlőség van, az ő vonatkozásukban új szavazást kell elrendelni.

A személyi kérdésekben a kollégium az alábbiak szerint jár el:

- A pályázót a kollégiumvezető az ülés helyéről és idejéről értesíti, a kollégiumi ülésen a pályázó részt vehet.
- A pályázatokat a kollégiumvezető az ülésen ismerteti, amelyet a jelen levő pályázó kiegészíthet, a kollégium tagjai kérdést intézhetnek hozzá.

- A szavazólapok elkészítéséről a kollégiumvezető gondoskodik és javaslatot tesz a háromtagú szavazatszedő bizottság elnökére és tagjaira, melyet a kollégium az általános szabályok szerint választ meg.
- A szavazatokat a szavazatszedő bizottság összesíti, annak eredményét a bizottság elnöke ismerteti a kollégium előtt.
- A szavazólapokat a szavazást követően 8 napig a törvényszék elnöki irodájának vezetője zártan kezeli és őrzi, ezt követően a kollégiumvezetővel együtt megsemmisíti.

Rendkívüli helyzetben (pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség), amennyiben a kollégiumi ülés megtartása a kollégiumi tagok személyes jelenlétével akadályba ütközik, szavazásra (titkos szavazásra is) elektronikus úton, vagy a szavazólapok urnába történő elhelyezésével is lehetőség van.

Ez utóbbi esetben az urnát háromtagú szavazatszedő bizottság bontja fel, és végzi el a szavazatszámolást. A szavazatszedő bizottságot a kollégium tagjai elektronikus úton, nyílt szavazással választják meg.

A kollégium napirendjére a megye területén működő bíróságok valamennyi büntető ügyszakos bírója jogosult javaslatot tenni.

A kollégiumi ülésről a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, az ülés napirendjét, a megvitatott kérdéseket és a kollégium által elfogadott állásfoglalásokat, véleményeket. A kollégiumi ülés jegyzőkönyvét a kollégiumvezető által kijelölt bíró, vagy a kollégiumvezető mellé igazgatási feladatok ellátására beosztott titkár, fogalmazó vezeti. A kollégiumi ülésről készült emlékeztető esetében jegyzőkönyvvezető alkalmazása mellőzhető.

A kollégiumi ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt a kollégiumvezető megküldi a kollégium tagjainak és azoknak, akik meghívottként a kollégiumi ülésen részt vettek, továbbá az érintett bíróságok elnökének is.

A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy a kollégiumi véleményeket, illetve a szakmai kérdésekben tartott kollégiumi ülések jegyzőkönyvét elektronikus úton a törvényszék területén működő valamennyi büntető ügyszakos bíró, titkár és fogalmazó megkapja, ez a bíróság intranetes rendszerében történő közzététellel valósul meg, a jegyzőkönyv elkészültétől számított legkésőbb 15 napon belül.

Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó kérdésekben hozott kollégiumi véleményekről, állásfoglalásokról a kollégiumvezető az igazságügyi alkalmazottakat a jegyzőkönyv, illetve emlékeztető elkészültétől számított 15 napon belül tájékoztatja írásban, vagy elektronikus úton.

A kollégium vitás jogalkalmazási kérdésekben kinyilvánított véleményét nyílt szavazás során, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata dönt.

Az ügyelosztási rend módosításának és kiegészítésének véleményezése elektronikus úton is történhet.

A kollégiumi vélemény a jogalkalmazás során nem kötelező.

1.3. A kollégium és a kollégiumvezető feladatai az ítélkezés egységének biztosítása érdekében

A kollégiumvezető köteles a kollégiumhoz tartozó bíróságok ítélkezését folyamatosan figyelemmel kísérni. Feladatait ekörben a III. fejezet 1.3. pontjában írtak szerint látja el.

Az elvi kérdésben hozott, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatokat a Pécsi Ítéltábla megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének bemutatja. Ezt megelőzően az érintett kollégium bíróinak véleményét kikérheti.

A vitás jogalkalmazási kérdések megbeszélése céljából a kollégium szakmai értekezletet tarthat.

Vitás szakmai kérdések gyors megbeszélése érdekében a kollégiumvezető tanácselnöki értekezletet, bírói megbeszélést hív össze. Az erről készült feljegyzés, jegyzőkönyv vagy emlékeztető a bírák részére megküldésre kerül.

Ha a jogalkalmazás egysége érdekében szükséges, a kollégiumvezető – a szolgálati út betartásával – javaslatot tesz a Kúria kollégiumvezetőjének vagy a Pécsi Ítéltábla elnökének jogegységi eljárás indítványozására.

A kollégiumvezető minden tárgyév október 31. napjáig indítványt tesz a Kúria Joggyakorlat-elemző Csoportja vizsgálati tárgyköreire vonatkozóan a Kúria elnökének.

Ezt megelőzően beszerzi a kollégiumhoz tartozó bíróságon ítélező bírák javaslatait.

1.4. A kollégium szakmai együttműködése

A kollégiumvezető részt vesz az ítéltábla kollégiumi ülésein, országos kollégiumvezetői értekezleteken, rendszeresen kapcsolatot tart ítélezési kérdésekben a táblabírósággal, Kúriával, ezekről a kollégiumot rendszeresen tájékoztatja.

A regionális kapcsolatok erősítése érdekében – elsősorban a szomszédos megyékkel, illetve azok kollégiumaival – szakmai kapcsolatokat alakít ki, közös kollégiumi üléseket tarthat, azonos témákat tűzhet ki a kollégiumi ülés napirendjére, együttes megbeszéléseket, közös rendezvényeket tarthat.

A kollégium saját tagjai és a büntető ügyszakban működő bírák részére szakmai rendezvényeket, előadásokat tarthat, ilyeneket kezdeményezhet, a kollégium tagjai részt vesznek a bírák és fogalmazók képzésében.

A polgári kollégium ügyrendjéről

A polgári, gazdasági és munkaügyi kollégium az SZMSZ II. fejezet 1.1. pontja szerint a Kaposvári Törvényszék polgári, gazdasági és munkaügyi ügyszakba beosztott bírók testülete.

2.1. A kollégium feladatai

A kollégium feladatait a II. fejezet 1.1.pontja tartalmazza.

2.2. A kollégium működése

A kollégium feladatait munkaterv alapján látja el. A következő évi munkaterv elfogadásáról a kollégium minden év október 25. napjáig dönt. A kollégium évente legalább 4 alkalommal ülésezik, üléseit a kollégiumvezető hívja össze az ülést megelőző 8 nappal a napirend megjelölésével.

Amennyiben a kollégium soron kívüli összehívása szükséges, e határidőtől el lehet tekinteni.

A kollégiumvezető a kollégiumi ülésre meghívja a törvényszék elnökét, a Kúria és a Pécsi Ítéltábla polgári kollégiumvezetőjét, munkaügyi napirendi pont esetén a Pécsi Ítéltábla munkaügyi kollégiumvezetőjét. Meghívhatja a Pécsi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumvezetőit. Ezen túlmenően meghívhatja a téma által érintett járásbírók bíráit, bírósági titkárokat, fogalmazókat, valamint más bíróság területén működő szakembereket.

A kollégium tagjainak legalább 50%-a az ülés napirendjének megjelölésével kezdeményezheti a kollégiumi ülés összehívását. Ez esetben a kollégiumvezető a kollégiumot köteles összehívni.

A törvényszék elnöke is jogosult a kollégium ülésének összehívását kezdeményezni. A kollégiumvezető köteles a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést 15 napon belül összehívni, az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni, a Bírói Tanács elnökének a pályázatok véleményezésének eredményét megküldeni.

A kollégium üléseit a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető-helyettes vezeti.

A kollégium határozatképes, ha ülésén a tagok 2/3-a jelen van. A kollégium ülésein a tagok szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt. A kollégiumon történő részvételnek számít, ha a tag videokonferencia útján jelentkezik be az ülésre.

A kollégium határozatát nyílt szavazás során egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata dönt. Személyi kérdésekben a kollégium főszabályként titkos szavazással dönt. A kollégium határozatot - személyi kérdések kivételével - elektronikus úton, e-mail útján történő szavazással is hozhat. A szavazás eredményét személyi kérdések esetén a szavazatszámláló bizottság elnöke, más esetben a kollégiumvezető állapítja meg.

A személyi kérdésekben a pályázót a kollégiumvezető az ülés helyéről és idejéről értesíti, a kollégiumi ülésen a pályázó részt vehet, nyilatkozhat, hozzá kérdés intézhető.

A kollégium üléséről jegyzőkönyv vagy a kollégiumvezető rendelkezése szerint emlékeztető készül, amelyet a tagoknak, a meghívottaknak és az érintett bíróságok elnökeinek meg kell küldeni. A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy a kollégiumi véleményeket, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt elektronikus úton, a törvényszék területén működő valamennyi érintett bíró megkapja, a kollégiumi határozatról értesüljön, illetve azt a bíróság honlapján közzétegyék, a jegyzőkönyv, emlékeztető elkészültétől számított 15 napon belül.

Az összevontan működő kollégiumra tekintettel egyes részterületek megvitatás érdekében a kollégium részkollégiumi ülést tarthat, vagy a kollégiumvezető regionális értekezletet is szervezhet.

Amennyiben több bíróság kollégiumvezetője közös értekezletet, közös szervezésű konzultációt, konferenciát szervez, erről előzetesen tájékoztatni kell az OBH elnökét, majd a közös szervezésű eseményről is tájékoztatást kell adni.

Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó kérdésekben hozott kollégiumi véleményekről, állásfoglalásokról a kollégiumvezető az igazságügyi alkalmazottaikat a jegyzőkönyv, illetve emlékeztető elkészültétől számított 15 napon belül tájékoztatja írásban vagy elektronikus úton.

2.3. A kollégium és a kollégiumvezető feladatai az ítélkezés egységének biztosítása érdekében

A kollégiumvezető köteles a kollégiumhoz tartozó bíróságok ítélkezését folyamatosan figyelemmel kísérni.

Az elvi jelentőségű, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatokat a Pécsi Ítélőtábla megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének bemutatja.

Ha a jogalkalmazás egysége érdekében szükséges, a kollégiumvezető javaslatot tesz a Kúria kollégiumvezetőjének, vagy az ítélőtábla elnökének jogegységi eljárás indítványozására.

A kollégiumvezető a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja vizsgálati tárgyköreire vonatkozóan a Kúria elnökének minden tárgyév október 31-ig indítványt tesz. Ezt megelőzően beszerzi a kollégiumhoz tartozó bíróságon ítélkező bírák javaslatait.

A kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása, a vitás jogalkalmazási kérdések megbeszélése céljából értekezletet tarthat.

Vitás kérdések gyors megbeszélése érdekében a kollégiumvezető tanácselnöki értekezletet, bírói megbeszélést hív össze. Az erről készült emlékeztetőt vagy feljegyzést a bírák részére megküldi és elektronikus úton az intraneten közzéteszi.

2.4. Szakmai együttműködés

A kollégiumvezető részt vesz az ítélőtábla kollégiumi ülésein, az országos kollégiumvezetői értekezleteken, rendszeres kapcsolatot tart ítélkezési kérdésekben a táblabírósággal, a Kúriával, melyről a kollégiumot tájékoztatja.

A Pécsi Ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumi ülésein, értekezletein lehetőség szerint részt vesz.

A többi kollégiummal közös kollégiumi üléseket tarthat, azonos témákat tűzhet ki a kollégiumi ülés napirendjére, együttes megbeszéléseket, közös rendezvényeket tarthat.

A bíróság szervezeti ábrája