



MISKOLCI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE

3525 Miskolc, Dózsa György u. 4.
t. 06-46-343-891 f. 06-46-343-909
e. birosag@miskolcit.birosag.hu
<https://miskolcitorvenyszek.birosag.hu>

2022.EI.I.D.5/1.

Hatályos 2022. szeptember 15. napjától
a 76.SZ/2022. (IX. 15.) OBHE határozattal

A MISKOLCI TÖRVÉNYSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. A MISKOLCI TÖRVÉNYSZÉK JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
2.1. A Miskolci Törvényszék jogállása	7
2.2. A Miskolci Törvényszék képvisellete	8
2.3. A Miskolci Törvényszék szervezeti felépítése	9
2.3.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	13
2.3.1.1. A törvényszék kollégiumai	13
2.3.1.2. A törvényszéken ítélkező tanácsok	15
2.3.1.3. A törvényszéken működő csoportok	15
2.3.1.4. A járásbírók	15
2.3.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek	16
2.3.2.1. A kezelőirodák	16
2.3.2.2. A törvényszék statisztikusa	18
2.3.2.3. Az európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár	18
2.3.2.4. Sajtószóvivő, sajtótitkár	18
2.3.2.5. Az instruktork és a mentor bíró	20
2.3.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek	20
2.3.3.1. Elnöki Titkárság	20
2.3.3.1.1. A rendészeti csoport	21
2.3.3.2. Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály	21
2.3.3.3. Bírósági Gazdasági Hivatal	24
2.3.3.3.1. Számviteli és Pénzügyi csoport	26
2.3.3.3.2. Üzemeltetési és Beszerzési csoport	27
2.3.3.3.3. Letéti-és Illetményszámfejtési csoport	27
2.3.3.3.4. Bevételi csoport	28
2.3.3.4. Informatikai Főosztály	29
2.3.3.4.1. BIIR üzemeltetési csoport	30
2.3.3.4.2. Infrastruktúra csoport	31
2.3.3.4.3. Elnökségi és Bírósági Gazdasági Hivatal támogató csoport	31
2.3.3.5. A belső ellenőr és a belső ellenőrzés	31
2.3.3.6. A járásbírói elnöki csoport	34
2.3.4. Az ítélkezés ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek	35
2.3.4.1. A honvédelmi-, polgári – és katasztrófavédelmi megbízott	35
2.3.4.2. Tűzvédelmi-munkavédelmi megbízott	36
2.3.4.3. Biztonsági vezető	36
2.3.4.4. Adatfelelős	38
2.3.4.5. Könyvtáros	38
2.3.4.6. Esélyegyenlőségi referens	39
2.3.4.7. A tanúgondozói hálózat	39



2.3.4.8. A bírósági közvetítők.....	39
2.3.4.9. A gépjármű ügyintéző.....	40
2.3.4.10. Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes.....	40
2.3.4.11. Nemzetközi kapcsolattartó.....	40
2.3.4.12. Munkavédelmi képviselő.....	41
2.3.4.13. Oktatásfelelős.....	41
2.3.4.14. Irattárak.....	41
3. A TÖRVÉNYSZÉK VEZETŐI, A VEZETŐI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE.....	42
3.1. A törvényszék vezetői.....	42
3.1.1. A törvényszék elnöke.....	42
3.1.2. A törvényszék elnökhelyettese.....	46
3.1.3. A törvényszék kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesei.....	47
3.1.4. A törvényszéki csoportvezető.....	51
3.1.5. A törvényszéki tanácselnök.....	52
3.2. A járásbíróságok vezetői.....	53
3.2.1. A járásbíróság elnöke.....	53
3.2.1.1. A Miskolci Járásbíróság elnökhelyettese.....	56
3.2.1.2. A Kazincbarcikai Járásbíróság elnökhelyettese.....	56
3.2.2. A Miskolci Járásbíróság csoportvezetői és csoportvezető-helyettesei.....	57
3.2.2.1. Büntető ügyszakos csoportvezető bíró.....	57
3.2.2.2. Büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes bíró.....	58
3.2.2.3. Polgári ügyszakos csoportvezető bíró.....	58
3.2.2.4. Polgári ügyszakos csoportvezető-helyettes bíró.....	59
3.2.3. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője.....	60
3.2.3.1. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőhelyettese.....	60
3.2.4. Az Elnöki Titkárság vezetője és helyettese.....	61
3.2.5. Az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője és helyettese.....	62
3.2.6. Az Informatikai Főosztály vezetője és helyettese.....	62
3.2.7. A járásbíróság elnöki csoport vezetője.....	63
3.2.7.1. A járásbíróság elnöki csoport vezető-helyettese.....	64
3.2.8. A kezelőirodák vezetői.....	64
3.3. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje.....	65
4. A TÖRVÉNYSZÉK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE.....	66
4.1. A munkaterv.....	68
4.2. A vezetői ellenőrzés.....	69
4.3. A bírói munka igazgatási ellenőrzése.....	69
4.4. Az elnöki ellenőrzés egyes eszközei.....	71
4.5. Ellenőrzött határidők.....	71
4.5.1. Járásbíróságokon.....	72
4.5.2. Büntető Kollégiumban ellenőrzött határidők.....	72
4.5.3. Polgári-Munkaügyi Kollégiumban ellenőrzött határidők.....	73
4.5.4. Gazdasági Kollégiumban ellenőrzött határidők.....	73
4.5.5. Közigazgatási Kollégiumban ellenőrzött határidők.....	73



4.6. A jelentéstételi kötelezettség	73
4.7. Az értekezleti rendszer.....	75
4.7.1. Az összbírói értekezlet	75
4.7.2. A vezetői értekezlet	76
4.7.3. Igazságügyi alkalmazottak értekezlete.....	79
4.7.4. Az ülnöki értekezlet	79
4.7.5. Értekezlet a járásbíróóságokon	80
4.7.6. Tanácselnöki értekezlet.....	80
5. A BÍRÓSÁGOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE ÉS A MUNKAREND	81
5.1. A bírósági vezetők félfogadása	81
5.2. A bíróságok ügyfélfogadása, az ügyfélfogadási rend általános szabályai	82
5.3. A panaszügyintézés rendje és a soron kívüli eljárás szabályai	85
5.3.1. Panaszügyintézés	85
5.3.2. A soron kívüli ügyintézés szabályai	87
5.4. Az ügyelosztási rend.....	87
5.5. Az ügyek kiosztása	88
5.6. A rendkívüli munkavégzés, a készenléti/ügyeleti rendszer, a törvénykezési szünet, a szabadságolási terv	89
5.6.1. Rendkívüli munkavégzés, készenlét, ügyelet	89
5.6.2. A szabadságolás rendje.....	92
5.6.3. Szabadságolási terv, tárgyalásmentes időszak.....	93
5.7. Az ítélezési rend	94
5.7.1. A bírák ítélezési rendje	94
5.7.2. A bírósági vezetők ítélezési rendje	96
5.7.3. Távollét.....	96
5.7.4. Különleges tárgyalási eljárásrend	97
5.7.5. Az ítékezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések.....	98
5.8. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók	98
5.9. A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai	99
5.10. A munkaidő	101
5.11. A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás	103
5.12. Összeférhetetlenség, integritás	104
5.13. Külső szervezetek.....	105
5.14. Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok (beléptetés, nyitva tartás, rendezvények, dohányzás, stb.).....	105
5.14.1. Nyitva tartás	105
5.14.2. Beléptetés	106
5.14.3. Gyermekmeghallgató-, mediációs- és tanúszoba.....	106
5.14.4. Szerverszobák	106
5.14.5. Parkolás	107
5.14.6. Rendezvények.....	107
5.14.7. Dohányzás.....	107
5.15. Egyéb igazgatási rendelkezések	108
5.15.1. Bűnjelek	108
5.15.2. Hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele	109



5.15.3. Bérjegyzék.....	109
5.16. A hivatali gépkocsi igénybevétele.....	109
6. A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI	110
6.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás	110
7. A BÍRÓSÁGI TESTÜLETEK (ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS).....	110
7.1. Bírói tanács	111
7.3. Egyéb rendelkezések	111
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	111



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Miskolci Törvényszék szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, az Országos Bírósági Hivatal elnökének stratégiai céljai megvalósításához. A személyi és tárgyi feltételek biztosításával, azok optimális elosztásával, a képzési rendszer fejlesztésével és más módon elő kívánja segíteni, hogy a bíróságok alkotmányos kötelezettségüket teljesítsék: független bírák időszerűen és magas színvonalon ítéelkezzenek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai az alábbiak:

- a) Magyarország Alaptörvénye,
- b) a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény,
- c) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.),
- d) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.),
- e) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz.),
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- g) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ),
- h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- i) a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (továbbiakban: Igsz.)
- j) a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás (továbbiakban: Beisz.),

melyekben foglalt jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel a törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz személyi hatálya a Bszi.16.§ c.) és d.) pontjában felsorolt bíróságokra, tehát a Miskolci Törvényszékre és szervezeti egységeire, az ott működő bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, valamint a törvényszékkel kötelemben álló, az igazságszolgáltatási feladat teljesítésében közreműködő személyekre terjed ki.



Az SzMSz az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

2. A MISKOLCI TÖRVÉNYSZÉK JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI

2.1. A Miskolci Törvényszék jogállása

A Miskolci Törvényszék az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A Miskolci Törvényszék a Bszi.189.§ (2) bekezdése szerint a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság jogutódja, alapító okiratát az Országos Bírósági Hivatal elnöke az Aht.8.§ (4) bekezdése alapján 2014. február 24. napján bocsátotta ki 2014. OBH. XXXIII. J. 1./38. szám alatt.

Az intézmény alapítói jogokat gyakorló szerve: Országgyűlés
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Az alapítás dátuma: 1954. év február 1.

Az intézmény létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:

- A Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló – már nem hatályos – 1954. évi II. törvény.
- Az intézmény működéséről Magyarország Alaptörvényének 25. cikke,
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik.

Az intézmény megnevezése:	Miskolci Törvényszék
Székhelye:	3525 Miskolc, Dózsa Gy. út. 4.
Levelezési címe:	Miskolc, Pf.: 370 3550
Telefonszám:	46-353-411; 46-815-200
E-mail cím:	birosag@miskolcit.birosag.hu
Honlap:	https://miskolcitorvenyszek.birosag.hu
Vezetője:	Miskolci Törvényszék elnöke
Törzskönyvi száma:	311498
Adószáma:	15311492-2-05
KSH azonosítója:	15311492-8423-312-05
AHT azonosítója:	035631
Fejezet:	VI. Bíróságok
Hivatali kapu:	BORSODBIR
KRID kód:	501781975
Az intézmény irányító	Országos Bírósági Hivatal elnöke



A törvényszék alaptevékenysége

A törvényszék alaptevékenysége:

- a) Kormányzati funkció szerinti besorolás: 033020 Bírósági tevékenység
- b) Államháztartási szakágazati besorolás: 842320 Bíróságok tevékenysége

A Miskolci Törvényszék költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok, amelyeket a Magyar Államkincstár vezet:

Előirányzat-felhasználási keret számlaszám:	10027006-01483116-00000000
Bírói letéti számla:	10027006-01483116-21000005
Felszámolói díjfedezeti számla:	10027006-01483116-24000004
Végrehajtói letéti számla:	10027006-01483116-22000008
Intézményi kártyafedezeti számla	10027006-01483116-00060004
EFER elszámolási számla:	10027006-01483116-02000006

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 7.§ (1) és (2) bekezdése alapján a Miskolci Törvényszék az alaptevékenységét illetően az általános forgalmi adónak nem alanya. Az alaptevékenység keretében ellátott (időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység) egyéb tevékenység tekintetében azonban a Miskolci Törvényszék ÁFA alany.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Miskolci Törvényszék illetékessége alaptevékenységének ellátásában Borsod-Abaúj-Zemplén Megye közigazgatási területére terjed ki.

A Bszi.21.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a törvényszék - a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

2.2. A Miskolci Törvényszék képviselete

A Miskolci Törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

A bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV.30.) OBH utasítás 4.§ (1) bekezdése alapján a bíróság elnöke dönt abban a kérdésben, hogy az eljárásban félként szereplő bíróság képviseletéről saját hatáskörben gondoskodik, vagy arra meghatalmazást ad az OBH-nak.



Utóbbi esetben a törvényszék jogi képviselőtét a peres és nem peres eljárásokban a Bszi.86.§ (3) bekezdés b) pontja, valamint a 6/2014. (IV.30.) OBH utasítás 4.§ (3) bekezdése alapján az OBH látja el a Jogi Képviselői Osztály útján.

Amennyiben a törvényszék jogi képviselőtét saját hatáskörben látja el azt az 1952. évi III. (rPp.) törvény 67.§ (1) j) pontja, valamint a 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 65.§ h) pontja alapján teljesíti.

A Miskolci Törvényszékkel szembeni peres és nemperes eljárásokban, valamint az egyes panaszok ügyintézése során saját aláírási joggal, külön elnöki intézkedés nélkül a Miskolci Törvényszék Polgári-Munkaügyi Kollégiumának kollégiumvezetője jogosult eljárni.

2.3. A Miskolci Törvényszék szervezeti felépítése

A Miskolci Törvényszék önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a törzskönyvi nyilvántartásban telephelyként felveendő, területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységei:

Miskolci Törvényszék

Elnök:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Tuzáné dr. Papp Szilvia

3525 Miskolc, Dózsa György út 4. sz.

3550 Miskolc, Pf. 370

46-353-411*

46-343-891

46-343-909

birosag@miskolcit.birosag.hu

Elnökhelyettes:

Telefon:

E-mail:

dr. Fuhrmann Gábor

46-815-247

mctszelnokh@birosag.hu

Polgári-Munkaügyi Kollégiumvezető

Telefon:

E-mail:

dr. Tóth Imre

46-352-688

mctszpolgmunkollvez@birosag.hu

Büntető Kollégiumvezető

Telefon:

E-mail:

dr. Czibrik Attila

46-343-867

mctszbuntkollvez@birosag.hu

Büntető Kollégiumvezető-helyettes

Telefon:

E-mail:

dr. Horváth Dóra

46-815-300

mctszbuntkollvezh@birosag.hu

**Gazdasági Kollégiumvezető**

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Kiss István Béla

3525 Miskolc, Szepessy Pál u. 3.

46-952-910

46-952-912

mctszgazdkollvez@birosag.hu**Közigazgatási Kollégiumvezető:**

Telefon:

E-mail:

dr. Varju László

46-343-884

mctszkozigkollvez@birosag.hu**Büntetés-végrehajtási csoportvezető:**

Telefon:

E-mail:

dr. Rémiás László

46-815-340

mctszbvcsopvez@birosag.hu**Munkaügyi Csoportvezető:**

Telefon:

E-mail:

**Patakiné dr. Teremi Zsuzsanna
(megbízott)**

46-815-213

mctszmuugycsopvez@birosag.hu**Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)****Hivatalvezető:**

Telefon:

Telefax:

Hivatalvezető helyettes:

Telefon:

Vass Judit

46-815-278

46-343-823

Radicsné Lasztóczi Zita

46-815-277

birosag@miskolcit.birosag.hu**Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály****Főosztályvezető:**

Telefon:

Főosztályvezető-helyettes:

Telefon:

Ilonkáné Pásh Éva

46-343-856

Molnár Gábor

46-343-856

birosag@miskolcit.birosag.hu**Informatikai Főosztály****Főosztályvezető:**

Telefon:

Főosztályvezető-helyettes:

Telefon:

Varga Norbert Adrián

46-815-331

Oroszné Kemecsei Ildikó

46-815-331

birosag@miskolcit.birosag.hu**Elnöki Titkárság (főosztály)****Főosztályvezető:**

Telefon:

Telefax:

Főosztályvezető-helyettes:

Telefon:

Boldi Andrea

46-343-891

46-343-909

dr. Veress Ágnes

46-343-891



birosag@miskolcit.birosag.hu

Miskolci Járásbíróság:

Elnök:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Kőváriné dr. Vágási Erika

3525 Miskolc, Dózsa György út 4. sz.
3550 Miskolc, Pf. 370.

46-353-411*

46-343-828

46-815-318

46-815-233

birosag@miskolc.birosag.hu

elnok@miskolc.birosag.hu

panasz@miskolc.birosag.hu

Elnökhelyettes:

Telefon:

E-mail:

dr. Kriston Róbert

46-343-828

mcjbelnokh@birosag.hu

Polgári csoportvezető:

Telefon:

E-mail:

dr. Kaáli Éva

46-815-242

mcjbpolgcsopvez@birosag.hu

Polgári csoportvezető-helyettes:

Telefon:

E-mail:

dr. Szabó Nikoletta

46-815-322

mcjbpolgcsopvezh@birosag.hu

Büntető csoportvezető:

Telefon:

E-mail:

dr. Patik Antónia

46-815-302

mcjbbuntcsopvez@birosag.hu

Büntető csoportvezető-helyettes:

Telefon:

E-mail:

dr. Vincze Emese

46-815-377

mcjbbuntcsopvezh@birosag.hu

Encsi Járásbíróság:

Elnök:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Novák Attila

3860 Encs, Petőfi u. 75. sz.

3860 Encs, Pf. 100.

46-587-000*

46-587-001

46-587-007

46-308-022

birosag@encs.birosag.hu

Kazincbarcikai Járásbíróság:

Elnök:

Cím:

dr. Bendicskó György

3700 Kazincbarcika, Fő tér 41.



Telefon: 3701 Kazincbarcika, Pf. 157.
48-510-740*
48-510-741
Telefax: 48-312-477
E-mail: birosag@kbarcika.birosag.hu

Elnökhelyettes:
Telefon: **dr. Kertész Gábor András**
48-510-743
E-mail: birosag@kbarcika.birosag.hu

Mezőkövesdi Járásbíróság:

Elnök:
Cím: **dr. Pallagi István**
3400 Mezőkövesd, Mátyás k. út 110.
3401 Mezőkövesd, Pf. 24.
Telefon: 49-505-520*
49-520-533
Telefax: 49-505-534
E-mail: birosag@mkovesd.birosag.hu

Ózdi Járásbíróság:

Elnök:
Cím: **dr. Molnár Gábor**
3600 Ózd, Jászi Oszkár út 1. sz.
3600 Ózd, Pf. 106.
Telefon: 48-570-050*
48-570-374
Telefax: 48-471-608
E-mail: birosag@ozd.birosag.hu

Sátoraljaújhelyi Járásbíróság:

Elnök:
Cím: **dr. Perényi László**
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 7.
3981 Sátoraljaújhely, Pf. 87.
Telefon: 47-523-530*
Telefax: 47-523-541
47-523-555
E-mail: birosag@saujhely.birosag.hu

Szerencsi Járásbíróság:

Elnök:
Cím: **dr. Varga Zsolt**
3900 Szerencs, Rákóczi út 45.sz
3901 Szerencs, Pf. 161.
Telefon: 47-563-060*
47-563-064
Telefax: 47-362-453
E-mail: birosag@szerencs.birosag.hu



Szikszói Járásbíróság:

Elnök:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Ivánné dr. Tóth Szilvia

3800 Szikszó, Kassai út 31. sz.

3800 Szikszó, Pf. 19.

46-596-311*

46-596-310

46-596-311

birosag@szikso.birosag.hu

Tiszaújvárosi Járásbíróság:

Elnök:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

dr. Puskár József

3580 Tiszaújváros, Templom u. 2.

3581 Tiszaújváros, Pf. 74.

49-544-610*

49-544-611

49-544-622

birosag@tizsauj.birosag.hu

A törvényszék szervezeti felépítését az 1-5. számú melléklet szemlélteti.

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

A törvényszéken az alaptevékenység ellátásának szempontjából a szervezeti egységek az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
- b) az ítélezési tevékenységet segítő szervezeti egységek,
- c) az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.

2.3.1. Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

Az ítélezési tevékenységet közvetlenül ellátó szervezeti egységek:

- a) kollégiumok,
- b) járásbíróságok,
- c) a törvényszéken működő csoportok,
- d) az ítélező tanácsok.

2.3.1.1. A törvényszék kollégiumai

A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet kollégiumvezető vezet. A törvényszéken a kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok bírái közül hat évre választott bírák.



A Miskolci Törvényszéken

- a) Polgári-Munkaügyi Kollégium,
- b) Büntető Kollégium,
- c) Gazdasági Kollégium,
- d) Közigazgatási Kollégium működik.

A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

A kollégium a Bszi.155.§-ában foglaltak alapján

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

A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

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

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

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

A kollégiumnak a Bszi.155.§-ában rögzített igazgatási feladatokban való részvétele, teljesítése érdekében a törvényszék elnöke köteles:

- a) biztosítani a kollégium működésének tárgyi és személyi feltételeit,
- b) a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírói állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokat a törvényszéki, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, a törvényszék csoportvezetői, csoportvezető-helyettesi álláshelyre benyújtott pályázatokat az érintett kollégium tagjainak azok megismerését biztosító ésszerű határidőn belül a kollégiumi ülés elé terjeszteni véleményezésre.

A törvényszék elnöke jogosult a kollégium ülésének az összehívását kezdeményezni.

A kollégiumvezető köteles:



- a) a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést tizenöt napon belül összehívni,
- b) az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni,
- c) a bírói tanács elnökének a pályázatok véleményezésének eredményét megküldeni.

2.3.1.2. A törvényszéken ítélező tanácsok

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

A törvényszéken

- a) elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi,
- b) másodfokú büntető, polgári, valamint gazdasági ügyekre kijelölt tanács ítélezik.

A másodfokú tanácsot, valamint közigazgatási ügyekben az elsőfokú tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy az elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

2.3.1.3. A törvényszéken működő csoportok

A törvényszéken a büntető kollégium keretein belül **büntetés-végrehajtási csoport**, míg a polgári-munkaügyi kollégium keretein belül **munkaügyi csoport** működik.

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

A munkaügyi csoport tevékenységét csoportvezető munkaügyi bíró irányítja.

2.3.1.4. A járásbírók

A járásbíró nem jogi személy, vezetője a járásbíró elnöke.

A járásbíró elnöke az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettséget vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon. Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a bírósági titkárok, fogalmazók, végrehajtási és bírósági ügyintézők kivételével – a járásbíróson szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak felett.



A járásbírók bírói első fokon, egyesbíróként, illetve – a törvényben meghatározott esetekben – tanácsban járnak el a polgári és büntető ügyekben. A járásbíró hatáskörébe tartozó törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében a törvényszék elnökének kijelölése alapján bírósági titkár is eljárhat.

A Miskolci Járásbírószéken büntető és civilisztikai ügyszakban csoportok működnek. A büntető csoportot a büntető csoportvezető, a civilisztikai csoportot a polgári csoportvezető vezeti.

A törvényszék illetékességi területén működő járásbírószékeken a közlekedési bűncselekményeket tárgyaló bírák vonatkozásában többek között az egységes gyakorlat biztosítása, a társszervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartás rendjének meghatározása érdekében koordinátor bíró működik.

2.3.2. Az ítélezési tevékenységet segítő szervezeti egységek

A **Miskolci Törvényszéken** az ítélezési tevékenységet segítő alábbi munkaszervezeti egységek működnek:

- kezelőirodák,
- statisztikus,
- európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár (továbbiakban együttesen európai jogi szaktanácsadó),
- sajtószóvivő, sajtótitkár,
- instruktorként és mentor bíró.

2.3.2.1. A kezelőirodák

A törvényszéken a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként, az alábbi kezelőirodák működnek:

- büntető kezelőiroda,
- polgári-munkaügyi kezelőiroda,
- közigazgatási kezelőiroda,
- gazdasági (cég, csőd- és felszámolási, civil szervezetek) iroda,
- büntetés-végrehajtási iroda,
-

A törvényszék **büntető** kezelőirodája a büntető első és másodfokú, valamint a büntetés-végrehajtási és szabálysértési másodfokú ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

Az irodát irodavezető vezeti, aki irányítja az ott dolgozó tisztviselőket, írnokokat.

A büntető kezelőiroda irodavezetőjének tevékenységét a büntető kollégium vezetője irányítja és felügyeli.

A törvényszék **polgári-munkaügyi** kezelőirodája a polgári és gazdasági peres és nemperes első -és másodfokú ügyek, a bírósági közvetítéssel, a törvényszéki



végrehajtási ügyek, valamint a munkaügyi peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

Az irodát irodavezető vezeti, aki irányítja az ott dolgozó tisztviselőket, írnokokat. A polgári kezelőiroda vezetőjének tevékenységét a polgári-munkaügyi kollégium vezetője irányítja és felügyeli.

Ellátja a korábban a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó, de törvény alapján az állami adó- és vámhatóságnak át nem adott végrehajtási ügyekben – a befejezéssel - felmerülő ügyviteli feladatokat.

A bírósági titkár elvégzi a 2019. december 31. napját követően a korábban a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó, de törvény alapján még az állami adó- és vámhatóságnak át nem adott végrehajtási ügyekben felmerülő valamennyi szükséges intézkedést.

A **gazdasági** (cég, csőd- és felszámolási, civil szervezetek) iroda a gazdasági, cég, csőd, felszámolási, vagyonrendezési jog és tény törlés, helyi önkormányzatok adósságrendezési ügyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, továbbá a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggő feladatokat látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

A gazdasági (cég, csőd-és felszámolási, civil szervezetek) iroda irodavezetőjének tevékenységét a gazdasági kollégium vezetője irányítja és felügyeli.

A **büntetés-végrehajtási iroda** intézi a jogszabályi rendelkezések szerint a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat a büntetés-végrehajtási csoportvezető bíró irányítása mellett.

A büntetés-végrehajtási kezelőirodát irodavezető vezeti, akinek a tevékenységét a büntetés-végrehajtási csoportvezető bíró irányítja és felügyeli.

A törvényszék **közigazgatási** kezelőirodája a közigazgatási ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint.

Az irodát irodavezető vezeti, aki irányítja az ott dolgozó tisztviselőket, írnokokat. A közigazgatási kezelőiroda irodavezetőjének tevékenységét a közigazgatási kollégium vezetője irányítja és felügyeli.

A járásbíróságok kezelőirodái:

A járásbíróságokon **polgári** és **büntető** kezelőiroda, a Miskolci Járásbíróságon ezeken felül **perenkívüli, szabálysértési** és **végrehajtási** kezelőiroda, valamint **végrehajtási-perenkívüli leíró iroda** működik. Az irodák felügyeletét - a székhelyi járásbíróságon a csoportvezetők útján - a járásbíróságok elnökei végzik.



A kezelőirodák a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint meghatározott feladatokat látják el.

A végrehajtási-perenkívüli leíró iroda egyes nemperes eljárások esetében a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezései szerint meghatározott leírói, kiadási feladatokat látja el.

2.3.2.2. A törvényszék statisztikusa

A törvényszék statisztikusa az ítélezési tevékenységre és a törvényszék működésére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtését, feldolgozását és értékelését látja el a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 184/2017. (VII. 5.) Korm.rendelet, valamint az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) számú OBH utasításnak megfelelően.

Feladatát képezi továbbá:

- a törvényszék vezetője részére és az általa elrendelt vizsgálatokhoz adatgyűjtés,
- statisztikai adatlapok továbbítása.

A törvényszéki statisztikus munkáját a törvényszék elnöke irányítja és felügyeli.

2.3.2.3. Az európai jogi szaktanácsadó és szaktanácsadó titkár

A Miskolci Törvényszéken az európai jogi szaktanácsadó hálózatról szóló 9/2016.(X.17.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadók, az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017. (VII.13.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadói titkárok tevékenykedhetnek.

2.3.2.4. Sajtószóvivő, sajtótitkár

A Miskolci Törvényszék az Alaptörvényben, az eljárási törvényekben, a Bszi.-ben, a Bjt.-ben, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012.(IV.25.) OBH utasításban (a továbbiakban Utasítás) továbbá a 2016.El.I.D.16. számú törvényszéki elnöki szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) előírt tájékoztatási kötelezettségeinek teljesítését sajtószóvivő és sajtótitkár működése útján biztosítja.

A sajtószóvivő és sajtótitkár a feladatait a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi.

A sajtószóvivő feladatai:



- 1) biztosítja, hogy a törvényszék eleget tegyen a jogszabályokban, az Utasításban és a Szabályzatban előírt tájékoztatási kötelezettségének,
- 2) közreműködik a bíróságot érintő kommunikációs - és sajtó - szabályozás kidolgozásában,
- 3) szervezi a bíróság és a törvényszék elnökének kommunikációs tevékenységét,
- 4) a bíróság elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről,
- 5) minden héten tájékoztatást ad a törvényszék elnökének az előző héten a törvényszék honlapján és intranetes felületén a sajtószóvivő közreműködésével közzétett hírekről, tájékoztatásokról,
- 6) kapcsolatot tart a nyomtatott és az elektronikus média képviselőivel,
- 7) kapcsolatot tart az ítélkező bírákkal és az igazságügyi alkalmazottakkal a folyamatban lévő és a befejezett ügyeket érintően, a sajtó képviselőinek tájékoztatásával összefüggésben,
- 8) kapcsolatot tart az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének munkatársaival,
- 9) kapcsolatot tart a társszervek sajtóügyekért felelős munkatársaival a folyamatban lévő és a befejezett ügyeket érintően, a sajtó képviselőinek tájékoztatásával összefüggésben,
- 10) közreműködik különösen a bíróságot érintő, a bíróság történetét, működését bemutató kiadványok kidolgozásában, kommunikációjában,
- 11) közreműködik a törvényszék által rendezett eseményekkel kapcsolatos protokoll feladatok szervezésében, lebonyolításában,
- 12) ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

A sajtószóvivő munkáját a sajtótitkár segíti. A sajtótitkárt e feladatával a törvényszék elnöke bízta meg. A sajtótitkár a sajtószóvivő közvetlen irányítása mellett végzi a tevékenységét.

A sajtótitkár feladatai:

- 1) segíti a sajtószóvivő feladatainak ellátását,
- 2) figyelemmel kíséri a törvényszék által kiadott sajtóközlemények és a bíróságokat érintő egyéb sajtóhírek megjelenését, azokról naponta tájékoztatja a sajtószóvivőt,
- 3) ellátja a törvényszék elnöke és a sajtószóvivő által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

A sajtószóvivőt távolléte vagy egyéb okból történő akadályoztatása esetén a sajtótitkár vagy a törvényszék elnöke által kijelölt személy helyettesíti. A sajtótitkárt távolléte vagy egyéb okból történő akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

A sajtószóvivő, a sajtótitkár munkáját a mindenkor hozzájuk beosztott igazságügyi alkalmazottak, továbbá a törvényszék illetékességi területén működő vidéki járásbíróságokon kijelölt sajtómegbízottak is segítik.



2.3.2.5. Az instruktork és a mentor bíró

A törvényszéken az Igsz.178.§-183.§-aiban foglaltaknak, valamint a Miskolci Törvényszék Elnökének 2020.El.I.D.25. számú szabályzatának megfelelően instruktork és mentor bírák végeznek tevékenységet.

Az instruktork és mentor az érintett szakág szerinti kollégium tagja lehet.

2.3.3. Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

A Miskolci Törvényszéken az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító alábbi munkaszervezeti egységek működnek:

- Elnöki Titkárság (főosztály)
- Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály
- Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)
- Informatikai Főosztály
- belső ellenőr, a belső ellenőrzés rendszere
- Rendészeti Csoport
- elnöki csoport (Miskolci Járásbíróságon)

2.3.3.1. Elnöki Titkárság

Az elnöki titkárság szervezeti formáját tekintve főosztályként működik, amelynek a tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével a főosztályvezető szervezi, irányítja. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető helyettes helyettesíti.

Az Elnöki Titkárságot bíró/bírósági titkár is vezetheti.

Az Elnöki Titkárság további tagjai:

- elnöki bíró
- a törvényszéki elnöki irodába beosztott bírósági titkár, bírósági ügyintéző, tisztviselők, írnokok,
- a kollégiumvezetők mellé beosztott bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők,
- a kézbesítők,
- a gépkocsivezetők,
- a postázóba beosztott igazságügyi alkalmazottak,
- a könyvtáros.

Feladataikat a törvényszék elnöke és a főosztályvezető határozza meg.

Az Elnöki Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői – kivéve a személyzeti - ügyek iratainak kezelését, irattározását az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, a



- törvényszékre érkező iratok iktatását, a megfelelő szervezeti egységhez való továbbítását, végrehajtja az iratanyagokkal kapcsolatos vezetői utasításokat,
- b) nyilvántartja, előkészíti és szervezi a törvényszék elnökének hivatalos programjait, az előkészítéshez szükséges információkat, iratokat beszerzi,
 - c) figyelemmel kíséri az OBH és a törvényszék elnöke által meghatározott határidőket, valamint gondoskodik azok betartásáról,
 - d) gondoskodik a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről, ellátja azok gondozását,
 - e) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat, végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) intézi az ülnökök behívását, ellátja az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási munkákat,
 - g) közreműködik a vezetői értekezletek, egyéb rendezvények szervezésében, figyelemmel kíséri a munkaidő-nyilvántartást,
 - h) a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet, a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás szerint közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - i) részt vesz a bírósági ügyviteli vizsga előkészítésében,
 - j) ellátja a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat érintő fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást,
 - k) együttműködik és koordinálja a törvényszék munkaszervezeti egységeivel a bíróságok, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek, valamint egyéb külső és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást.

2.3.3.1.1. A rendészeti csoport

A rendészeti csoport a törvényszék bíróságain látja el a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény XIII. fejezetében meghatározottak szerint.

A rendészek gondoskodnak a beléptetés rendjéről, biztosítják a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működtetik a technikai rendszereket.

Munkájukat a törvényszék elnöke az Elnöki Titkárság főosztályvezetőjével felügyeli és irányítja, feladatellátásukra 2018.El.II.B.34. számú beléptetési szabályzat és a bírósági épületekben található biztonsági kamerák üzemeltetésére vonatkozó 2018.El.I.D.13. számú törvényszéki szabályzat az irányadó.

2.3.3.2. Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály

A szervezeti egység főosztályként működik. A tevékenységét a törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján, a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi. Az EEGF tevékenységét a főosztályvezető szervezi, irányítja. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető helyettes helyettesíti.



Az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztályt bíró/bírósági titkár is vezetheti.

A főosztály ellátja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai tekintetében a humánpolitikai feladatokat, közreműködik az ezzel összefüggő döntések előkészítésében, együttműködik a törvényszék felügyelete alá tartozó járásbíróságok személyügyi és munkaügyi jellegű ügyeinek intézésében, végzi a személyi juttatásokkal, létszám-és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen az alábbiak:

Személyzeti feladatok:

- 1) a bírósági vezetői, bírói és az igazságügyi alkalmazotti álláshelyekre kiírandó pályázatok előkészítése, kezelése,
- 2) a törvényszék elnökének a munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos okiratok elkészítése, intézkedések megtétele,
- 3) a humánpolitikai szakterületet érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére az intézkedés-tervezet egyidejű előkészítésével, a munkáltatói intézkedés-tervezetek elkészítése, a munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó határidők nyilvántartása,
- 4) a személyzeti nyilvántartás vezetése, illetve a humánpolitikai munkafolyamatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- 5) a bírósági titkárok pályaaalkalmassági vizsgálatával összefüggő munkáltatói intézkedések előkészítése,
- 6) a vonatkozó törvényben meghatározott körben a bírák és igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásának biztosításához kapcsolódó adminisztratív, nyilvántartási feladatok ellátása,
- 7) jubileumi jutalommal, érdemek elismerésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, nyilvántartás vezetése,
- 8) a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolvány elkészítése, cseréje, vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- 9) a bírák és igazságügyi alkalmazottak kirendelésének döntésre való előkészítése,
- 10) a bírói és igazságügyi alkalmazotti létszám vonatkozó aránytábla folyamatos vezetése, ennek alapján a szükséges létszámelosztási javaslat megtétele,
- 11) igazságügyi alkalmazottak értékelése tárgykörben a nyilvántartás vezetése és aktualizálása,
- 12) a szülés utáni fizetésnélküli szabadságok engedélyezésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- 13) fogalmazók szakvizsgára történő jelentkezéséhez megállapodás elkészítése,
- 14) elkészítik a bírák, valamint a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványait,
- 15) kiállítja és nyilvántartja a törvényszék dolgozóinak felhasználói jogosultságot kérő, módosító, illetve megszüntető lapokat,
- 16) a törvényszék éves beszámolójában a személyi résszel kapcsolatos anyag rész megírása, eseti jelleggel bármely szervezeti egység részre HR-es adatszolgáltatást teljesít,
- 17) intézi az instruktor/mentor bírák kijelölésével, a kijelölések nyilvántartásával és díjazásával összefüggő feladatokat, vezeti az instruktor/mentor bírák névsorát,
- 18) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételi



- kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási és azok kezelésével összefüggő feladatokat,
- 19) ellátja és irányítja a foglalkozás-egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat, munkaalkalmassági és pályalkalmassági vizsgálatokat,
 - 20) ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésével összefüggő feladatokat.

A törvényszék személyügyi nyilvántartásának vezetése, így különösen:

- 1) havi rendszerességgel elvégzi a bírósági dolgozók béradatainak ellenőrzését, valamint átadását a KIRA, valamint a NEXonHr modulban rögzítettekkel, fenti átadáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 2) a személyzeti program (NEXonHr) teljes körű vezetése,
- 3) a törvényszékre és járásbíróságokra kinevezésre kerülő bírák, igazságügyi alkalmazottak adatainak teljes körű rögzítése, az ehhez szükséges egyeztetések a járásbíróságok elnöki irodavezetőivel, az adatok ellenőrzése, hiányzó dokumentumok, módosítások bekérése,
- 4) a törvényszéken szolgálati jogviszonyban álló bírák, valamint igazságügyi alkalmazottak adatainak rögzítése, elnöki intézkedések személyi iratba történő csatolása, szükség szerint a törvényszék szervezeti egységeinek vezetői melletti tisztviselőivel egyeztetés,
- 5) a törvényszék szervezeti egységeivel, különösen a Bírósági Gazdasági Hivatallal szoros együttműködés,
- 6) a főosztályvezetővel történt előzetes egyeztetés után, a szervezeti egységek vezetői által kért adatszolgáltatás, egyéb kimutatások készítése,
- 7) a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

A főosztály létszám- és bérigazgatási feladatai körében végzendő feladatai:

- 1) havi rendszerességgel – a bér kifizetése előtt – elvégzi a bírósági dolgozók béradatainak ellenőrzését, valamint átadását a KIRA, valamint a NEXonHr modulban rögzítettekkel, fenti átadáshoz kapcsolódó nyilvántartások (bér- és létszámnyilvántartás) vezetése
- 2) megtervezi és javaslatot tesz az éves költségvetés előkészítésekor a személyi juttatás előirányzatára,
- 3) bírói, igazságügyi alkalmazotti álláshely-nyilvántartás vezetése, valamint vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
- 4) nyilvántartja a bíróság engedélyezett és tényleges létszámát, illetményét, továbbá előkészíti az e témakörben készült előterjesztéseket,
- 5) döntésre elkészíti a bírák, igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyának létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyeit,
- 6) ellátja a bírósági vezetők igazgatási tevékenységének vizsgálatával, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- 7) előkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- 8) közreműködik a törvényszék honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi



- tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 9) folyamatos kapcsolatot tart az OBH Emberi Erőforrás Gazdálkodási főosztályával,
 - 10) elkészíti a főosztály tevékenységével összefüggő kötelezően előírt, létszám és bér-gazdálkodáshoz kapcsolódó – annak pénzügyi bér-gazdálkodási feladatait -, úgy, mint az engedélyezett és tényleges létszám/bérnyilvántartást, és az ebből teljesített adatszolgáltatást (havi zárlati adatokat) továbbá az eseti kért adatszolgáltatásokat,
 - 11) negyedéves egyeztetés a GH-val a törvényszék üres álláshelyeinek illetmény-visszaigényléséről,
 - 12) elkészíti a törvényszék éves költségvetési előirányzatok tervezéséhez szükséges személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást,
 - 13) elkészíti a Kincstár részére az elemi költségvetés személyi részére vonatkozó adatszolgáltatást (8-as, 9-es nyomtatvány)
 - 14) a megtartó program keretében kapott juttatások (nyári, évvégi jutalmazás, ruházati költségtérítés stb.), továbbá egyéb juttatások (pl. képzettségi-kiegészítő pótlék) megállapításához szükséges feladatok előkészítése, ellenőrzése, okiratok elkészítése, számfejtésre átadása a Gazdasági Hivatal felé,
 - 15) a bírák, valamint a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó igazságügyi alkalmazottak éves szabadság megállapításával kapcsolatos okiratainak elkészítése, kiadása
 - 16) valamennyi törvényszéki dolgozó vonatkozásában – a főosztály részére leadott – „Szabadság kérés” és „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” nyomtatvány alapján ellátja a szabadság- és távollét nyilvántartás vezetését. A számfejtés alapját képező havi távollétjelentést elkészíti és azt megküldi a Bírósági Gazdasági Hivatal Letéti-és illetményszámfejtési csoportja részére.
 - 17) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amellyel a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese a főosztályt megbízza.

2.3.3.3. Bírósági Gazdasági Hivatal

A Bírósági Gazdasági Hivatal (továbbiakban BGH) a Miskolci Törvényszék, mint költségvetési szerv költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Bírósági Gazdasági Hivatal szervezeti formáját tekintve főosztály.

A törvényszék pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Bírósági Gazdasági Hivatal végzi, ennek keretében:

- a) az OBH elnöke által megküldött költségvetés és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatai alapján az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztató alapján elkészíti az elemi költségvetést, azt a törvényszék elnökének engedélyezését követően a



- rögzíti a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerének (KKVTR) Központi Moduljában (KM), majd az OBH jóváhagyását követően gondoskodik annak papír alapon történő továbbításáról az OBH irányába,
- b) elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló éves, illetve az előírt időszaki költségvetési-, és időközi mérlegjelentéseket és adatszolgáltatásokat;
 - c) elkészíti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
 - d) a járásbíróságok pénzügyi-gazdasági kihatású tevékenységét koordinálja és ellenőrzi;
 - e) a törvényszék likviditási helyzetéről havonta tájékoztatja a törvényszék elnökét, ennek megőrzése érdekében javaslatot tesz szükség szerint az intézményi hatáskörben, illetve az irányító szervei hatáskörben végrehajtandó előirányzatmódosításra;
 - f) a törvényszék sajátosságaira vonatkozóan aktualizálja az OBH által kiadott számviteli politikát, számlarendet és értékelési szabályzatot;
 - g) a Magyar Államkincstárral együttműködve, a központosított illetményszámfejtési rendszeren keresztül ellátja a törvényszék illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő, a törvényszékre háruló feladatokat;
 - h) folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, elszámolást ad a levont adókról;
 - i) az igazságszolgáltatási feladatot érintő jogszabályváltozásokból adódó többletfeladatok, az informatikai és egyéb tárgyi eszközök pótlásának az épületállomány rekonstrukciójának és felújításának költségvonzatáról szöveges indokolással ellátott írásbeli előterjesztést készít,
 - j) elkészíti a törvényszék éves vagyongazdálkodási tervét és a vagyongazdálkodási beszámolót;
 - k) elkészíti az éves előzetes közbeszerzési tervet, az év közbeni esetleges módosításokat, továbbá az összesített közbeszerzési tájékoztatót;
 - l) végzi a törvényszék kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a törvényszék és szervezetei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket;
 - m) nyilvántartja a törvényszék kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
 - n) elkészíti a vagyontaszteri nyilvántartást, évente elvégzi a szükséges módosításokat és megküldi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek;
 - o) feladatát képezi a beruházások előkészítése és lebonyolítása;
 - p) a törvényszék kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozóan elkészíti az energiamegtakarítási tervet és annak végrehajtásáról évente beszámol;
 - q) feladatát képezi a munkavégzéshez szükséges készletek, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzési, közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása;
 - r) ellátja a gondnoki teendőket;
 - s) gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, nyilvántartásáról;
 - t) kezeli és nyilvántartja a letéteket, ellátja a törvényszéket és a törvényszék székhelyén működő járásbíróságot illetően a bűnjелек kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;



u) végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a bíróságra háruló feladatokat.

A Bírósági Gazdasági Hivatal a Miskolci Törvényszék Elnökének felügyeletével, a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a Bírósági Gazdasági Hivatal részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, az irányító szervvel, továbbá a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

A törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokat illetően a kötelezettségvállalási, a pénzkezelési szabályzat megjelöli a költségvetési gazdálkodás során kialakítandó együttműködés formáit, ellátmányuk rendelkezésére bocsátásának módját, az elszámolás rendjét, az ott folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.

A Bírósági Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése:

- Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője, főosztályvezető
- Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőhelyettese, főosztályvezető-helyettes
- Számviteli és Pénzügyi Csoport
- Üzemeltetési és Beszerzési Csoport
- Letéti és Illetményszámfejtési Csoport
- Bevételi Csoport

2.3.3.3.1. Számviteli és Pénzügyi csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja.

A csoport feladatai:

- a) a törvényszék gazdálkodásával (az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával) és finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatási, nyilvántartási és javaslattételi kötelezettségek teljesítése;
- b) a törvényszék gazdálkodásának főkönyvi szintű, teljeskörű könyvelése, az analitikus nyilvántartások egyeztetése, ellenőrzése;
- c) a Kincstárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése és ügyintézés, a kapcsolódó beszámolók elkészítése;
- d) a törvényszék pénzügyi feladatainak teljeskörű ellátása;
- e) a járásbíróságok pénzügyi-gazdasági kihatású tevékenységének koordinálása és ellenőrzése;
- f) a számviteli jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően a havi, negyedévi és az éves zárlati munkálatok elvégzése (analitikus feladások, év végi átvezetések egyeztetése, kontírozása stb.);
- g) a beszámolók, hó végi kimutatások, zárások, adatszolgáltatások elkészítése;
- h) a pénzkezeléssel és pénztári szolgálattal összefüggő feladatok ellátása, (betartva a Miskolci Törvényszék házipénztár-kezelési szabályzatában foglaltakat).



A csoport feladatainak részletes felsorolását a Bírósági Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

2.3.3.3.2. Üzemeltetési és Beszerzési csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja, meghatározott feladatokat a csoportvezető-helyettesnek átruházva, aki a csoportvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti.

A csoport feladatai:

- a) végzi a törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatalának irattározási és beszerzési feladatait;
- b) végzi a törvényszék kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a törvényszék és szervezetei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a törvényszék kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról;
- c) végzi a törvényszék tulajdonában lévő gépkocsikkal kapcsolatos, külön szabályzatban meghatározott teendőket, gondoskodik azok karbantartásáról és javításáról,
- d) a törvényszék kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozóan elkészíti az energiamegtakarítási tervet és annak végrehajtásáról évente beszámol;
- e) beruházások előkészítése és lebonyolítása;
- f) a munkavégzéshez szükséges készletek, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzési, közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása;
- g) elkészíti a törvényszék éves vagyongazdálkodási tervét és a vagyongazdálkodási beszámolót;
- h) elkészíti az éves előzetes közbeszerzési tervet, az év közbeni esetleges módosításokat, továbbá az összesített közbeszerzési tájékoztatót;
- i) elkészíti a vagyonszterri nyilvántartást, évente elvégzi a szükséges módosításokat és megküldi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek;
- j) ellátja a törvényszékekre és a járásbíróóságokra vonatkozóan a bűnjelkezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és szakmailag koordinálja és segíti a járásbíróóságok bűnjelkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását.

A csoport feladatainak részletes felsorolását a Bírósági Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

2.3.3.3.3. Letéti-és Illetményszámfejtési csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja, meghatározott feladatokat a csoportvezető-helyettesnek átruházva, aki a csoportvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti.

A csoport feladatai:

- a) kezeli és nyilvántartja a bírói, óvadéki, elnöki, tárgy- és végrehajtói, valamint felszámoló díjfedezeti letéteket, végzi az azokkal kapcsolatos pénzügyi, könyvelési, leltározási feladatokat;
- b) a Magyar Államkincstárral együttműködve, a központosított illetményszámfejtési



rendszeren keresztül ellátja a törvényszék illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő, a törvényszékre háruló feladatokat;

- c) elvégzi az ítélezésben közreműködők díjkifizetésének előkészítésével, juttatásainak számfejtésével, majd azok kiutalásával kapcsolatos feladatokat;
- d) szakmailag koordinálja és segíti a járásbírók letétkezeléssel, és az ítélezésben közreműködők díjkifizetésének előkészítésével, juttatásainak számfejtésével kapcsolatos feladatainak ellátását;
- e) ellátja a Bírósági Gazdasági Hivatal beérkező és kimenő irataival kapcsolatos nyilvántartási, iktatási feladatokat.

A csoport feladatainak részletes felsorolását a Bírósági Gazdasági Hivatal ügyrendje tartalmazza.

2.3.3.3.4. Bevételi csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja.

A csoport feladatai:

- a) az igazságügyi bevételek nyilvántartása, beszédése, a behajtás kezdeményezése a Forrás.NET rendszer Bevételi moduljának alkalmazásával;
- b) bevételek napi könyvelésének elvégzése
- c) az adósok időszakos leltározása
- d) a Bírósági Gazdasági Hivatal által kiadott Lakcímnnyilvántartó hivatali megkeresés teljes körű ügyintézés
- e) az igazságügyi követelések rögzítése, azok behajtására szolgáló felhívások kiadása, az átvételt igazoló tértivevények érkeztetése az e-Posta programon keresztül, a követelésekkel, azok behajtásával kapcsolatos nyilvántartás és teljeskörű ügyintézés,
- f) a be nem fizetett igazságügyi követelések esetében: az ügyek átadása a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé, a Nemzeti Adó-és Vámhivatalhoz érkezett, bűnügyi költségre vonatkozóan benyújtott részletfizetési kérelmek továbbítása az eljáró bíróságok felé. A Nemzeti Adó-és Vámhivataltól érkezett utóiratok rögzítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele, a végrehajtásra átadott követelések, illetve a már kiadott letiltások sürgetése, szükség esetén halotti anyakönyvi kivonat, hagyatékátadó végzés beszerzése, s az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- g) a behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- h) az átváltoztatásokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- i) az önálló bírósági végrehajtók által benyújtott költségfelhívásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- j) a gyermektartásdíjak állam általi előlegezésével kapcsolatos ügyek nyilvántartása és könyvelése;
- k) a függő számlára érkezett befizetések soron kívüli tisztázása, valamint a szükséges intézkedés megtétele;
- l) részletfizetéssel, halasztással, elengedéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- m) a felszámolás, kényszertörlesztés, végelszámolás alatt álló cégekkel kapcsolatban hitelezői igény bejelentése, vagy megszűnés esetén a törlésről szóló határozat



beszerzése.

A csoport feladatainak részletes felsorolását a Bírósági Gazdasági Hivatal ügyrendje és az Igazságügyi bevételek kezelése szabályzat tartalmazza.

2.3.3.4. Informatikai Főosztály

Az informatikai főosztály munkáját a főosztályvezető szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat is. Helyettesítésére a főosztályvezető-helyettes jogosult. Az informatikai főosztály munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.

Az informatikai főosztály ellátja az alábbi feladatokat:

- 1) üzemelteti a bírósági számítógépparkot, beleértve a számítógépeket és az azokon futó alkalmazásokat is,
- 2) felhasználói támogatást (L1 szintű) nyújt az esetlegesen felmerülő hardveres és szoftveres problémák felderítése, megoldása érdekében. Amennyiben a probléma nem helyi természetű, értesíti a szerződött felet vagy partnert (eszkálálás L2 szintre),
- 3) biztonságosan üzemelteti a szerverszobákat, a törvényszék épületei esetében azok tekintetében 24 órás felügyeletet nyújt, elvégzetteti a takarítást, a klímaberendezések karbantartását,
- 4) gondoskodik a törvényszék tulajdonában és használatában lévő informatikai eszközök (számítógépek, monitorok, nyomtatók, szerverek, hálózati eszközök, szünetmentes tápegységek, mobil eszközök) és informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetéséről és karbantartásáról (címtár, postafiókok, felhasználói jogosultságok, beléptető rendszerek, lajstrom, eszköznyilvántartás, cégrendszer, telefonos tarifáló rendszer, iktatóprogramok, postázó, beszédfelismerő rendszer, dolgozói információs adattár, elektronikus tudásbázis, irodai szoftvercsomag, szabadságnylvántartó, jogtár, grafikai- és nyomdai előkészítő programrendszer)
- 5) elkészíti az adatvagyon-leltárt,
- 6) gondoskodik a törvényszék kezelésében lévő adatok folyamatos mentéséről, archiválásáról, szükség esetén az adatvisszaállításról, biztosítja a mindenkori IBSZ szerint a törvényszék által kezelt adatvagyon sértetlenségét, bizalmasságát, rendelkezésre állását,
- 7) naprakészen tartja a használt operációs rendszereket, szoftvereket,
- 8) üzemelteti, felügyeli a vírusvédelmi rendszereket,
- 9) az adatgazda rendelkezése alapján biztosítja a dolgozók hozzáférését az egyes informatikai rendszerekhez,
- 10) létrehozza, kezeli az online felületeket (törvényszéki honlap), közreműködik a 19/2012. (X.18.) OBH utasítása és a Miskolci Törvényszék közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó szabályzata alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételében,
- 11) informatikai oktatást szervez és tart (egyéni és csoportos módon egyaránt) a dolgozók részére,



- 12) a törvényszék elnöke részére elkészíti az informatikai rendszert érintő stratégiát, közreműködik annak megvalósítása során az informatikai eszközök kiválasztásában, beszerzésében,
- 13) javaslatot tesz egyéb beszerzendő hardveres, szoftveres eszközökre,
- 14) karbantarja a szoftvereket, igény szerint új szoftvereket készít,
- 15) közreműködik a biztonságtechnikai eszközök üzemeltetésében és karbantartásában;
- 16) segítséget nyújt az elektronikus kapcsolattartással összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez, továbbá biztosítja az elektronikus ügyvitellel kapcsolatban az E-PER munkamegosztási rendben (2017.El.II.G.5/1-IV.) meghatározottak szerint a külső adathordozón érkezett beadványok átvizsgálását és feldolgozását,
- 17) közreműködik a törvényszék által (belső és külső helyszínen egyaránt) szervezett rendezvények multimédiás támogatásában (hangosítás, kivetítés, fényképezés stb.),
- 18) segítséget nyújt az ítélkezési munkát elősegítő, központilag bevezetett újítások (pl. „ViaVideo” távmeghallgatás rendszer, Globalspeech hangfelismerő szoftver) használatához,
- 19) új fejlesztéseket keres és javaslatot tesz új, a bíróságon használatba vehető hardver- és szoftvertechnológiákra nézve, ezek alkalmazhatóságát vizsgálja,
- 20) részt vesz az OBH központi feladataiban,
- 21) részt vesz az OBH és a bíróság partnerei által szervezett oktatásokon, továbbképzéseken, konferenciákon,
- 22) proaktívan közreműködik a Miskolci Törvényszéken felmerülő grafikai-és nyomdai előkészítő feladatok ellátásában,
- 23) részt vesz minden egyéb, a törvényszék elnöke által kitűzött stratégiai cél, egyéb feladat megvalósításában.

A Miskolci Törvényszéken Információbiztonsági Felelős működik, aki ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben és szerződésben meghatározott - különösen a szabályozási, ellenőrzési, oktatási - feladatokat. A feladata ellátása során a törvény értelmében a törvényszék elnökének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést. A felmerülő problémákról az Informatikai Főosztály vezetőjét tájékoztatja.

Az Informatikai Főosztály szervezeti felépítése:

- Informatikai Főosztály vezetője, főosztályvezető
- Informatikai Főosztály vezető helyettese, főosztályvezető-helyettes
- BIIR üzemeltetési csoport, csoportvezető
- Infrastruktúra csoport, csoportvezető
- Elnökségi és Gazdasági Hivatal támogató csoport, csoportvezető

2.3.3.4.1. BIIR üzemeltetési csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja.

A csoport elsődleges feladatai:



- a rendszerhez tartozó jogosultságok kezelése (BIR-O tanácsok kezelése, ITR jogosultságok, szerepkörök);
- a cégbíróság rendszereinek gondozása;
- BIR-O verziófrissítések kezelése;
- dolgozók tájékoztatása a változásokról;
- postázással, elektronikus térítvényekkel kapcsolatos ügyintézés;
- bejelentett hibák kezelése, továbbítása (OBH helpdesk);

2.3.3.4.2. Infrastruktúra csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja.

A csoport elsődleges feladatai:

- szerverek üzemeltetése hardveres és szoftveres tekintetben egyaránt;
- szünetmentes tápegységek, hálózati kapcsolóelemek kezelése;
- adatok biztonsági mentésének biztosítása, felügyelete;
- munkaállomás-menedzsment (a számítógépek működését befolyásoló policy-k, script-ek készítése);
- bejelentett hibák kezelése, továbbítása (OBH helpdesk);

2.3.3.4.3. Elnökségi és Bírósági Gazdasági Hivatali támogató csoport

A csoport tevékenységét a csoportvezető vezeti, szervezi és irányítja.

A csoport elsődleges feladatai:

- a törvényszéki Elnöki Titkárság informatikai támogatása;
- a Bírósági Gazdasági Hivatal informatikai támogatása;
- informatikai eszköznyilvántartás, leltár;
- postázással, elektronikus térítvényekkel kapcsolatos ügyintézés;
- intranetes hírek közzététele;
- bejelentett hibák kezelése, továbbítása (OBH ill. GIIR helpdesk);

2.3.3.5. A belső ellenőr és a belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés szervezetileg közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelt, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

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

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra is kiterjed.



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

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

A belső ellenőr utasítást kizárólag a törvényszék elnökétől fogadhat el.

A belső ellenőr tevékenységét a Bkr.-ben foglalt előírások betartásával a Belső Ellenőrzési Alapszabály, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint, ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel alátámasztott éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A törvényszék elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is (soron kívüli ellenőrzés).

A belső ellenőrzés feladata a bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a törvényszék működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a törvényszék, vagy a törvényszék szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja a törvényszék, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a törvényszék és



szervezeti egységei által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

- e) az informatikai ellenőrzés a törvényszéken működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

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

Belső ellenőrzési vezetőként 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 összehangolása;
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a törvényszék elnökének, illetve a törvényszék elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a törvényszék elnöke részére történő megküldése a Bkr.43.§ (4) bekezdésének megfelelően;
- f) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr.48.§-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- g) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- h) gondoskodni a belső ellenőrzések – illetve a törvényszék elnökének döntésétől függően a külső ellenőrzések – nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- i) a törvényszék elnöke által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- j) a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való



- eltérésekről tájékoztatni;
- k) köteles kialakítani és működtetni a Bkr.50.§-ban meghatározott nyilvántartást;
 - l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a belső ellenőrzési tevékenység során ezeket figyelembe venni;
 - m) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a törvényszék elnökének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az ellenőrzések területeit az aktuális stratégiai ellenőrzési terv tartalmazza.

A belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

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

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b-e.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a belső ellenőrt kétévenként a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint.

2.3.3.6. A járásbírói elnöki csoport

A járásbírói csoporton működő nem bíróból, hanem igazságügyi alkalmazottakból álló elnöki csoport végzi az elnöki ügyek iratainak kezelését, segíti az elnök munkáját, biztosítja a bíróság mindennapi működéséhez szükséges szervezési és adminisztratív feladatok ellátását. A csoport munkáját az elnök felügyeletével a csoportvezető irányítja.

A csoport tagjai:

- csoportvezető,
- csoportvezető-helyettes,
- a csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak, titkár, írnok, irodai alkalmazott,
- a bíróság vezetőinek leírói,
- a csoportba beosztott bírósági ügyintéző.



Az elnöki csoport tevékenységét a bíróság elnökének felügyeletével a csoportvezető és csoportvezető-helyettes, illetve e feladattal megbízott bírósági titkár, bírósági ügyintézők és tisztviselők szervezik.

Az elnöki csoport tagjainak feladatkörét az elnök állapítja meg.

Elnöki csoport működik a Miskolci Járásbíróságon.

2.3.4. Az ítélezés ellátásához kapcsolódó egyéb speciális tevékenységek

2.3.4.1. A honvédelmi-, polgári – és katasztrófavédelmi megbízott

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

A honvédelmi, polgári, katasztrófavédelmi megbízott feladatát képezi

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

A polgári, honvédelmi, katasztrófavédelmi megbízott köteles megismerni

- a) a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- b) a bíróság működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást, melyet a törvényszék 2020.El.I.D.17. szám alatti, a törvényszék bíróságait érintő robbantással fenyegetéssel kezelésére, valamint a fenyegetés nyomán szükséges kiürítési



- feladatok végrehajtására vonatkozó szabályzata tartalmaz,
- c) a b) pont szerinti osztályba sorolásnak megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
 - d) az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

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

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

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

Figyelemmel kíséri

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

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

A törvényszék megbízottja elkészíti a Miskolci Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok védelmi felkészülési terveit.

2.3.4.2. Tűzvédelmi-munkavédelmi megbízott

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.

A Miskolci Törvényszéken és bíróságain meghatározott feladatokat külső szerv évente megkötött megbízási szerződés alapján látja el.

2.3.4.3. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével évente megújítandó megbízási szerződés alapján végzi munkáját. A biztonsági vezető jogköre a törvényszékekre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra terjed ki. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.



A biztonsági vezető feladatait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Miskolci Törvényszék „Biztonsági Szabályzat a Minősített Adatok Védelméről” szóló szabályzat rendelkezései szerint látja el.

A biztonsági vezető feladatai:

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

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

- a) a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt,
- b) végzi a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását személyesen vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy útján,
- c) a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről,
- d) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

A biztonsági vezető intézkedik a minősített adatot felhasználók részére a felhasználói engedély kiadásáról, a titoktartási nyilatkozat beszerzéséről, ezek kezeléséről és tárolásáról, a 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet 15.§ (4) bekezdés szerint határidőig történő őrzéséről, visszavonása esetén selejtezési jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

A törvényszéken titkos ügykezelői vizsgával és ilyen feladatok ellátásával megbízottak személyéről és feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik.



2.3.4.4. Adatfelelős

Az adatfelelős feladata:

- a) az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) és az ahhoz kapcsolódó magyar szabályozás folyamatos nyomon követése, az adatvédelmi előírások érvényesülésének elősegítése, a felmerülő adatvédelmi kérdések megválaszolása együttműködve az OBH adatvédelmi tisztviselőjével,
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm.rendelet alapján a közérdekből nyilvános és közérdekű adatok kezeléséről szóló törvényszéki elnöki szabályzat és annak melléklete szerint közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- c) ellenőrzi az Info.tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- e) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- f) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) köteles fokozatosan figyelemmel kísérni a <https://miskolcitorvenyszek.birosag.hu> webhelyen megjelenő információkat, szükség esetén köteles az adatok aktualizálását kezdeményezni.

Az adatfelelős tevékenységének irányítását és felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

2.3.4.5. Könyvtáros

A törvényszék könyvtárosa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli a bíróság könyvtárát.

Javaslatára alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

Tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabályokkal, szakirodalommal való ellátását.



2.3.4.6. Esélyegyenlőségi referens

Tevékenységét a törvényszék elnökének megbízása alapján Esélyegyenlőségi terv szerint végzi. Feladatát képezi:

- a) az „Esélyegyenlőségi terv” teljesülésének vizsgálata, melyről – a törvényszék elnöke részére – beszámolót készít a tárgyévet követő év június 30. napjáig;
- b) a tárgyévet követő időszakra vonatkozó „Esélyegyenlőségi terv”-et – a törvényszék elnökével és a munkavállalókkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történt egyeztetést követően – elkészíti a tárgyév június 15. napjáig;
- c) az egyenlő bánásmód megsértése (a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás) esetén a munkavállaló (pályázó, jelentkező) kérelmére lefolytatja a panasztételi eljárást.

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

2.3.4.7. A tanúgondozói hálózat

A bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény alapján a Miskolci Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon tanúgondozók működnek. A tanúgondozók tevékenységüket a törvényszék elnökének kijelölése alapján, a 2018.El.I.D.14. számú Tanúgondozási szabályzat szerint végzik.

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

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

A tanúgondozók tevékenységének szakmai felügyeletét szükség esetén ügyszak szerinti büntető, polgári-munkaügyi és közigazgatási kollégiumvezető, igazgatási felügyeletét a munkáltatói jogkör gyakorlója látja el.

2.3.4.8. A bírósági közvetítők

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

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



2.3.4.9. A gépjármű ügyintéző

Tevékenységét a törvényszék elnökének kijelölése alapján a bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló törvényszéki elnöki szabályzat szerint végzi.

A gépjármű-üzemeltetésért a törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatala felelős.

A gépjármű ügyintéző az üzemi használatú személygépkocsik igénybevételével kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el különösen az alábbiak szerint:

- a) irányítja, utasítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetőket,
- b) ellenőrzi az üzemi használatú személygépkocsik hivatalos és menetokmányait, az üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolásokat, gondoskodik a szabályzatban nevesített iratok, kulcsok, őrzéséről, tárolásáról,
- c) együttműködik a Bírósági Gazdasági Hivatallal,
- d) szakmai felelősként a gépjárműhasználattal kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások teljesítésének igazolása,
- e) szervezi és irányítja a törvényszék igazgatási és ítélkezési tevékenységéhez szükséges hivatali személygépkocsik beosztását, elvégzi a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerinti elszámolást.

2.3.4.10. Integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes

Az integritásfelelős a bíróság elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. Feladatait az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasításban és a Miskolci Törvényszék integritásáról szóló 2016.El.I.D.15. számú törvényszéki elnöki szabályzatban írtak szerint végzi.

Az integritásfelelős ellátja az integrált kockázatkezelés rendjéről szóló 2020.El.I.D.9. számú és a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről szóló 2020.El.I.D.10/1. számú törvényszéki szabályzatban foglalt feladatokat.

A törvényszéken integritásfelelős-helyettes működik, aki az integritásfelelőst akadályoztatása esetén helyettesíti és ellátja a bírósági integritással összefüggő feladatokat. Az integritásfelelős-helyettes a törvényszék elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

Az integritásfelelős és integritásfelelős-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel a bíróság elnöke megbízza.

Az integritásfelelős és az integritásfelelős-helyettes az integritással összefüggő feladatok ellátása során együttműködve kötelesek eljárni.

2.3.4.11. Nemzetközi kapcsolattartó

A nemzetközi kapcsolattartó a Miskolci Törvényszék elnöke által megbízott olyan bíró vagy igazságügyi alkalmazott, aki a Miskolci Törvényszék saját nemzetközi



kapcsolataival összefüggő feladatokat a munkaköri feladatai mellett, közvetlenül a törvényszék elnökének felügyelete alatt végzi.

A törvényszék elnöke törekszik a törvényszék nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére, támogatja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel való kapcsolat kialakítását, a bírák és igazságügyi alkalmazottak nemzetközi képzésen, versenyen történő részvételét.

2.3.4.12. Munkavédelmi képviselő

A Miskolci Törvényszéken megválasztott munkavédelmi képviselő a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben foglaltak szerint jár el.

2.3.4.13. Oktatásfelelős

Az oktatásfelelős ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi és helyi oktatásának tervezését és szervezését.

Munkáját az oktatásfelelős segéd segíti, aki felelős az iCorso rendszer törvényszéki szintű működéséért.

Az oktatásfelelős

- a) együttműködik a Debreceni Ítéltábla oktatásfelelősével a helyi és regionális oktatások megszervezésében,
- b) felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását,
- c) elkészíti a bírósági fogalmazók beosztását és oktatási tervét,
- d) vezeti a bírósági fogalmazók joggyakorlatának és képzésének nyilvántartását.

2.3.4.14. Irattárak

Az irattárak a kezelőirodákhoz kapcsolódóan az eljárási, az ügyviteli és a közokiratokra vonatkozó jogszabályok szerint működnek. A szabályszerű működésért az irattáros felel.

Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet törvényszéken a törvényszék elnöke, a járásbíróságokon a járásbíróság elnöke irányítja, illetve felügyeli. Az iratok selejtezésére minden évben a törvényszéki és járásbírósági elnök által meghatározott időben kerül sor.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére vagy levéltári elhelyezésére történő elszállításról a törvényszék elnökének intézkedése alapján a Bírósági Gazdasági Hivatal gondoskodik.



3. A TÖRVÉNYSZÉK VEZETŐI, A VEZETŐI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

3.1. A törvényszék vezetői

A törvényszéken bírósági vezető:

- a törvényszék elnöke
- a törvényszék elnökhelyettese
- a törvényszék kollégiumvezetői
- a kollégiumvezető-helyettes
- a csoportvezető
- a törvényszéki tanácselnök
- a járásbíróság elnöke
- a járásbíróság elnökhelyettese
- a járásbíróság csoportvezetője
- a járásbíróság csoportvezető helyettese

A törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői:

- a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezetője
- a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese
- az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- az Elnöki Titkárság főosztályvezető-helyettese
- az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője
- az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese
- az informatikai főosztályvezető
- az informatikai főosztályvezető-helyettes
- a polgári-munkaügyi, büntető, büntetés-végrehajtási, közigazgatási, gazdasági (cég, csőd és felszámolási, civil szervezetek) kezelőiroda vezetője

A munkaszervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban foglaltak szerint látnak el igazgatási tevékenységet.

Igazgatási feladatokat a fenti vezetőkön kívül a törvényszék elnöke által a Bjt.29.§ (1) bekezdése szerint adott megbízás alapján vezetőnek nem tekinthető bíró is elláthat. A megbízott bíró a megbízásban megjelölt feladatokhoz kapcsolódó igazgatási feladatokat látja el, mindazon jogokat gyakorolva és kötelezettségeket teljesítve, melyeket megbízása tartalmaz.

3.1.1. A törvényszék elnöke

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



A törvényszék elnökét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A törvényszék elnöke nevezi ki a törvényszék kollégiumvezető-helyettesét, csoportvezetőjét és tanácselnökeit, valamint a járásbíróság elnökét és elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, csoportvezető-helyettesét.

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy a bíróság más vezetőjére állandó jelleggel, írásban átruházhatja.

Az igazgatási munkába bevonhatja a kollégiumok vezetőit és más bírósági vezetőket. Az igazgatási feladatok optimális teljesítését segítik a tervezés (munkaterv), az értekezleti rendszer működtetése, a tájékoztatás és az ellenőrzés formái, módszerei.

A törvényszék elnöke az igazgatási tevékenységét a törvényszék egészét érintő szabályalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolók készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja.

A törvényszék elnöke gyakorolja a Bjt.99.§-a és az Iasz.8.§-a által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

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

A törvényszék elnökének igazgatási feladatai (Bszi.119.-120.§)

- 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 SzMSz-t készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok és járásbíróságok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat, az éves megvalósulásukat,
- 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) igazgatási és vezetői értekezletet tart,
- 11) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- 12) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét, és azt végrehajtja,
- 13) elrendeli a soros vezetői vizsgálatokat, valamint közreműködik azok elvégzésében,



- továbbá a vizsgálatok eredményeként megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 14) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
 - 15) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
 - 16) gondoskodik – a Bszi.168.§-ában foglaltaknak megfelelően – a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
 - 17) előterjeszti az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályalkotás, - módosítás körében,
 - 18) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit
 - a. a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
 - b. a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
 - c. a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
 - d. a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
 - 19) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - 20) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - 21) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről,
 - 22) meghatározza a törvényszékre és a járásbíróságokra az ügyelosztási rendet. Az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését a bíróságon ismerteti a törvényszék internetes honlapján is közzéteszi,
 - 23) kapcsolatot tart külső szervekkel, külföldi kapcsolatokat szervez,
 - 24) kapcsolatot tart a bírósági önkormányzati testületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más bíróságokkal,
 - 25) felügyeli az oktatásfelelős, a honvédelmi-, polgári és katasztrófavédelmi megbízott, a biztonsági vezető, az adatfelelős, az esélyegyenlőségi referens, a gépjármű ügyintéző, az integritásfelelős, integritásfelelős-helyettes, a nemzetközi kapcsolattartó, a munkavédelmi képviselő, az európai jogi szaktanácsadó bíró és bírósági titkár munkáját,
 - 26) a 3/2020. (I. 31.) OBH utasítás 2.§ (2) bekezdése alapján a helyi sajátosságoknak megfelelően a kollégiumvezetők útján gondoskodik a bíróság illetékességi területére kijelölt bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletéről,
 - 27) felügyeli a sajtószóvivő, sajtótitkár tevékenységét,
 - 28) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály, valamint az Elnöki Titkárság tevékenységét,
 - 29) minden év január 15. napjáig ütemtervet (ellenőrzési nyomvonalat) készít az adott évre vonatkozó jelentési kötelezettségekről (határidő, felelős, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, felelős, illetve a vezető ellenjegyzése rovatokkal),
 - 30) gondoskodik arról, hogy a törvényszék elsőfokú ügyeit érintő tanácselnöki feljegyzéseket, illetve a törvényszéki másodfokú tanácselnökök feljegyzéseinek



- általánosítható tapasztalatait a bírák évente legalább egy alkalommal az ügyszaknak megfelelő kollégiumvezető útján megismerjék,
- 31)a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet, valamint a 4/2021. (III. 12) OBH utasítás alapján irányítja és ellenőrzi az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtását, intézkedik az értesítések továbbításáról,
 - 32)az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet alapján, a közérdekből nyilvános és közérdekű adatok kezeléséről szóló törvényszéki elnöki szabályzat szerint irányítja és ellenőrzi a közzétételi felelős és az adattovábbításban közreműködő személyek tevékenységét,
 - 33)létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
 - 34)gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről évenkénti bontásban, és erről tárgyévét követő év január 31-éig beszámol az OBH elnökének,
 - 35)elrendeli a soron kívüli ügyintézését,
 - 36)felügyeli és ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott munkáját,
 - 37)ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - 38)felügyeli a 10/2014. (VII.11.) OBH utasítás a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezései szerinti, a bíróság által gondnokság alá helyezett számítógépes névjegyzékének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - 39)ellátja a bíróságok működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje szerint az adatvédelmi felelős feladatait,
 - 40)elbírálja a bírósági vezetők, bírák és bírósági titkárok bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése iránti, valamint az igazságügyi alkalmazottak munkarendtől eltérő munkavégzés iránti kérelmeit,
 - 41)elbírálja a bírósági iratok kutatása, tanulmányozása, adatgyűjtése és interjúk készítése iránti kérelmeket,
 - 42)ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése feladatkörébe utal.

A törvényszék elnöke a belső kontrollrendszer vonatkozásában felelős:

- a Bkr.3-11.§ és az abban foglalt kontrollkörnyezet kialakításáért;
- a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés biztosításáért;
- a hatékony, megbízható és pontos beszámolási rendszerek működtetéséért;
- a monitoring rendszer részeként a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért;
- nyilatkozatban értékeli a törvényszék belső kontrollrendszerének minőségét.

A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a törvényszék és a járásbíróságok vezetői:

- miként hajtják végre az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, szabályzataiban és



határozataiban, a bíróság munkatervében és a SzMSz-ben meghatározott feladatokat, és miként teljesítik a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket;

- számonkéri-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását;
- hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

A bíróság elnöke a fenti meghatározott feladatokon túl irányítja és ellenőrzi a törvényszék területén működő járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét:

- legalább évente az előzetesen megadott szempontok, illetve az OBH elnökének ajánlásaiban foglaltak alapján írásban beszámoltatja a bíróságok elnökeit,
- a beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

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

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

A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjére.

A törvényszék elnöke a munkáltatói jogokat a Bjt.99.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint járásbírósági bírák tekintetében – a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi, valamint kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével – írásban a járásbíróság elnökére átruházhatja.

3.1.2. A törvényszék elnökhelyettese

Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja az SzMSz által hatáskörébe utalt állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

A törvényszék elnökhelyettesét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

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

A törvényszék elnökhelyettese átruházott állandó jellegű igazgatási feladatai:



- 1) ellátja a bírák képzésének, a fogalmazók, titkárok oktatásának, foglalkoztatásának megszervezésével összefüggő feladatokat, az oktatásfelelősi feladatokat,
- 2) szervezi, koordinálja az ügyelet/készenlét megvalósulását,
- 3) folyamatos kapcsolatot tart a Miskolci Egyetemmel különös figyelemmel a Szakmai Gyakornoki Programra,
- 4) ellátja a törvényszék polgári kezelőirodájának, gazdasági irodájának, valamint a bírósági irattáraknak a felügyeletét, a postázással, kézbesítéssel kapcsolatos igazgatási teendők intézését, felügyeli a közjegyzői iratok kezelését,
- 5) részt vesz az igazgatási panaszok intézésében,
- 6) az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7) a jogszabályok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésének koordinálása,
- 8) polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi ügyszakban, valamint cégügyekben az eljárási határidők, az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásának ellenőrzése a szakmai kollégiumvezető közreműködésével,
- 9) közreműködik a törvényszékre és a járásbíróságokra vonatkozó ügyelosztási rend meghatározásában, előkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri a bíróságok működését, az ügyelosztási rend aktualizálása iránt haladéktalanul javaslatot tesz a törvényszék elnökének. Továbbá közreműködik az ügyelosztási rendnek, a módosításának és kiegészítésének az ismertetésében, valamint a törvényszék internetes honlapján történő közzétételben,
- 10) felügyeli a 12/2012. (X.1.) OBH utasítás rendelkezései szerint a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- 11) a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet alapján, valamint a 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás alapján közreműködik az anonimizálással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, intézkedik az értesítések továbbításáról,
- 12) ellátja az alkotmánybírósági határozatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, és vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartást,
- 13) intézi a bíró, bíróság kizárásával, kijelölésével kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- 14) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 15) közreműködik a vezetői és igazgatási vizsgálatokban,
- 16) évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt.218.§ (3) bekezdése szerint,
- 17) a törvényszék elnökének rendelkezése alapján ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

3.1.3. A törvényszék kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesei

A törvényszék kollégiumvezetőjét az OBH elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A törvényszék kollégiumvezető-helyettesét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria, az ítéltáblák és más törvényszékek kollégiumaival.



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

A **kollégiumvezető** feladata:

- a) szervezi a kollégium munkáját,
- b) elkészíti a kollégiumok ügyrendjét és munkatervét,
- c) évente beszámol a kollégiumnak
 - I. a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
 - II. a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- d) beszámol tevékenységéről, a kollégium működéséről a törvényszék elnökének,
- e) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a bíróság SzMSz-e által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A **kollégiumvezető** és a **kollégiumvezető-helyettes** igazgatási és szakmai jellegű feladatai:

- 1) a kollégium ügyelosztási rendje szerint az érkezett ügyek kiosztása (szignálás),
- 2) a bírák, másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése az egységes jogalkalmazás elősegítése végett,
- 3) a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, összehívja a kollégium üléseit, előterjesztést készít, vagy előterjesztések előkészítéséről gondoskodik,
- 4) az ítéltáblai tanácselnökök által felvetett és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak a kollégium elé terjesztése, munkatervben való szerepeltetése,
- 5) a tanácselnöki feljegyzések tapasztalatairól tájékoztatja a törvényszék elnökét, és a szükséges intézkedés megtételére javaslatot tesz, továbbá a tanácselnöki feljegyzések kapcsán az Igsz.174-177.§-a alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 6) az ítélezés egységének biztosítása érdekében ellátja a Bsz.26.§-ában foglaltakat
- 7) ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét, közreműködik a fogalmazók és a bírósági titkárok képzésében,
- 8) közreműködik a tanácsokhoz beosztott bírósági titkár és bírósági fogalmazó munkájának irányításában és ellenőrzésében,
- 9) meghatározza a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri feladatait, javaslatot tesz a munkaköri leírásra,
- 10) közreműködik a bírák ítélező tevékenységének vizsgálatában, a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- 11) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 12) részt vesz a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében,
- 13) javaslatot tesz - a szolgálati út betartásával - a jogalkalmazás egységének



- biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- 14) előterjeszti - a szolgálati út betartásával – az ítékezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, szabályzatomódosítás körében,
 - 15) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására
 - 16) összegzi a járásbíróóságok elnökei által végzett szakmai tárgyú vizsgálatok általánosítható tapasztalatait,
 - 17) minden év január 15. napjáig ütemtervet (ellenőrzési nyomvonal) készít az adott évre vonatkozó jelentési kötelezettségeiről (határidő, felelős, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, felelős, illetve a vezető ellenjegyzése rovatokkal)
 - 18) közreműködik az ülnöki értekezlet összehívásában, megtartásában,
 - 19) folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyszak szerinti első-és másodfokú tanácsok működését, az ügyelosztási rend aktualizálása iránt haladéktalanul javaslatot tesz a törvényszék elnökének,
 - 20) a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírószági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet, valamint a 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás alapján jóváhagyásra kijelölt személyként kontrollálja az anonimizált határozatokat,
 - 21) elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
 - 22) javaslatot tesz a bíróságon kívüli munkavégzés első ízben történő engedélyezésére, kezdeményezi a törvényszék elnökénél a kiadott engedély visszavonását, vagy a kedvezmény ismételt megadását, a kollégium, mint igazgatási-szervezeti egység tagjai vonatkozásában,
 - 23) ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint e Szabályzat a hatáskörébe utal.

A kollégiumvezető a kollégium következő éves működésére vonatkozóan éves munkatervet készít a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 28.§ rendelkezéseit figyelembe véve. A kollégiumvezető a munkaterv-tervezetet minden év október 31. napjáig megküldi a törvényszék elnöke részére jóváhagyás végett.

A kollégiumvezető köteles a tárgyévi igazgatási tevékenységéről írásban beszámolni a törvényszék elnökének. Az írásbeli beszámoló határideje a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 54.§ (1) bekezdésében meghatározott összbírói értekezlet időpontjához igazodik. A beszámolót az OBH elnökének a kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszeréről szóló ajánlás alapján teszi meg.

A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, a vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről.

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

A kollégiumvezető a vezetése alatt álló kollégiumra kiterjedően – a törvényszék elnökének egyidejű tájékoztatása mellett – intézkedést tehet, utasítást, ajánlást hozhat, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, továbbá a kollégiumban beosztott



bíráktól, a járásbírószak ügyszak szerinti bírától és igazságügyi alkalmazottaitól igazoló jelentést kérhet.

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

A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tárgyában – a fellebbviteli tanácsok elnökeivel és a szakág szerinti bírakkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban, a tárgyévet megelőző év október 30-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

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

A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese által ráruházott egyéb feladatokat.

A **polgári-munkaügyi kollégiumvezető** feladatai továbbá:

- a) közreműködik a törvényszéki polgári-munkaügyi iroda, a törvényszéki végrehajtási ügyeket intéző bírósági titkár tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- b) ellátja a végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyeletét,
- c) ellátja a perképvisellel összefüggő feladatokat,
- d) megszervezi az ügyeleti-készenléti rendszert,
- e) közreműködik a 10/2014. (VII.11.) OBH utasítás a gondnokoltak és előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezései szerinti, a bíróság által gondnokság alá helyezett számítógépes névjegyzékének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- f) ellátja civilisztikai ügyszakban a törvényszék illetékességi területére kijelölt bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletét.

A **büntető kollégiumvezető** feladatai továbbá:

- a) felügyeli a törvényszéki büntető kezelőiroda tevékenységét,
- b) megszervezi a büntető és szabálysértési ügyek intézését szolgáló készenléti/ügyeleti rendszert.

A **büntető kollégiumvezető-helyettes** feladata továbbá:

- a) részt vesz a büntetés-végrehajtási csoport tevékenységének felügyeletében,
- b) a büntető kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti.

A **gazdasági kollégiumvezető** feladata továbbá:



- a) közreműködik a törvényszék gazdasági kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- b) felügyeli a cég-, felszámolási- és civil csoport tevékenységét.

A **közigazgatási kollégiumvezető** feladata továbbá:

- a) közreműködik a törvényszék közigazgatási kezelőiroda tevékenységének felügyeletében, irányításában,
- b) ellátja közigazgatási ügyekben a törvényszék illetékességi területére kijelölt bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletét,
- c) az ítélkezési szünetre és a tárgyalás nélküli időszakra, továbbá a munka-és ünnepnapokra megszervezi az ügyeleti és készenléti szolgálatot.

A Polgári-Munkaügyi Kollégiumban, a Gazdasági és a Közigazgatási Kollégiumban a kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a kollégium, mint igazgatási-szervezeti egység tagjai közül igazgatási úton megbízott bíró helyettesíti.

3.1.4. A törvényszéki csoportvezető

A törvényszék csoportvezetőjét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A csoportvezető

- szervezi a csoport munkáját,
- évente beszámol a csoportnak
 - a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
 - a megelőző naptári évben a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, valamint eredményéről, és
- ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A **büntetés-végrehajtási csoportvezető** feladatai az Igsz. foglaltakon túlmenően különösen az alábbiak:

- 1) az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben egyesbíróként vagy tanácsban) ítélkezik,
- 2) szervezi, irányítja és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási csoport munkáját,
- 3) meghatározza a büntetés-végrehajtási csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri feladatait, javaslatot tesz a munkaköri leírásra,
- 4) végzi a büntetés-végrehajtási ügyek elosztását és részt vesz azok érdemi elintézésében,
- 5) közreműködik a büntetés-végrehajtási csoport munkáját érintő igazgatási jellegű döntések előkészítésében,
- 6) közreműködik a büntetés-végrehajtási csoport hatáskörébe tartozó ügyeket érintő panaszok elintézésében,



- 7) részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, valamint a büntetés-végrehajtási csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- 8) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 9) negyedévente jelentést készít a törvényszék elnöke részére a büntetés-végrehajtási csoporthoz késedelmesen érkezett értesítőlapokról, bírósági határozatokról,
- 10) negyedévente jelentést készít a büntető kollégiumvezető részére az értesítőlapok kiállításával kapcsolatban észlelt hiányosságokról,
- 11) felügyeli a büntetés-végrehajtási csoport statisztikai adatszolgáltatását,
- 12) a büntetés-végrehajtási csoport munkájáról a törvényszék elnöke részére évente beszámol,
- 13) felügyeli a büntetés-végrehajtási iroda tevékenységét,
- 14) a csoportvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén – valamint a törvényszék elnökének rendelkezése alapján – az egyéb értekezleteken,
- 15) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke, elnökhelyettese vagy a büntető kollégium vezetője megbízza.

A **munkaügyi csoportvezető** feladatai az Igsz. foglaltakon túlmenően különösen az alábbiak:

- 1) az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben egyesbíróként vagy tanácsban) ítélkezik,
- 2) szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaügyi csoport munkáját,
- 3) meghatározza a munkaügyi csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri feladatait, javaslatot tesz a munkaköri leírásra,
- 4) végzi a munkaügyi ügyek elosztását és részt vesz azok érdemi elintézésében,
- 5) közreműködik a munkaügyi csoport munkáját érintő igazgatási jellegű döntések előkészítésében,
- 6) közreműködik a munkaügyi csoport hatáskörébe tartozó ügyeket érintő panaszok elintézésében,
- 7) részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, valamint a munkaügyi csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- 8) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 9) felügyeli a munkaügyi csoport statisztikai adatszolgáltatását,
- 10) a munkaügyi csoport munkájáról a törvényszék elnöke részére évente beszámol,
- 11) a csoportvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén – valamint a törvényszék elnökének rendelkezése alapján – az egyéb értekezleteken,
- 12) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a törvényszék elnöke, elnökhelyettese vagy a polgári-munkaügyi kollégium vezetője megbízza.

3.1.5. A törvényszéki tanácselnök

A tanácselnököt a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.



A törvényszék másodfokú tanácsának elnöke, valamint közigazgatási ügyszakban az elsőfokú tanács elnöke vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsába beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi.

A kollégiumon belül, valamint a törvényszék illetékességi területén működő bíróságokon eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

A kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

Külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében.

A felülbírált ügyek alapján az Igsz.173-174.§-a szerint a törvényszék fellebbviteli tanácsának elnöke vezeti a járásbírói elsőfokú bírák ítélkezési tevékenységéről készített feljegyzéseket.

A tanácselnök felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

A tanácselnök közreműködik az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslat, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás,-módosítás előterjesztésében, részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

3.2. A járásbírók vezetői

3.2.1. A járásbírók elnöke

A járásbírók elnökét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

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

A járásbírók elnöke a Bszi.119.§-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

- 1) az ügyelosztási rendben foglaltak szerint ellátja az érkező ügyek kiosztását (szignálás),
- 2) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- 3) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- 4) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- 5) irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bírósági körben a nála alacsonyabb beosztású



- bírósági vezető tevékenységét,
- 6) összehívja a bírói értekezletet,
 - 7) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
 - 8) 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,
 - 9) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van; a rendes működés kereteit meghaladó – a szervezeti és működési szabályzatban megállapított összeghatáron felüli – kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges,
 - 10) folyamatosan figyelemmel kíséri a bíróság működését, az ügyelosztási rend aktualizálása iránt haladéktalanul javaslatot tesz a törvényszék elnökének,
 - 11) évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, ügyforgalomról, a bíróság működéséről, valamint igazgatási, vezetői értekezleteket tart.

Bér- és létszám-gazdálkodási, illetve általános munkáltatói jogköre a tisztviselőkre, írnokokra és fizikai dolgozókra terjed ki, azonban költségvetési kihatású munkáltató intézkedésre, az igazságszolgáltatási tevékenységhez szervesen nem kapcsolódó, a hivatali munkaidő tartama alatt bonyolítandó rendezvények szervezésére, e tekintetben munkavégzési kötelezettség alóli felmentésre csak a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével jogosult.

A járásbíróság elnöke:

- 1) javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők álláshelyének betöltése, előmenetele, munkájának elismerése tárgyában,
- 2) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást kezdeményezhet a törvényszék elnökénél,
- 3) intézkedik a helyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- 4) előterjesztést tesz a bíróság munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére minden év október 31. napjáig a törvényszék elnökének,
- 5) elkészíti a készenléti és ügyeleti beosztást,
- 6) elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
- 7) szervezi és felügyeli az irattározást,
- 8) ellátja az ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, évente egyszer ülnöki értekezletet tart a Bjt.218.§ (3) bekezdése szerint,
- 9) rendszeresen ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását, - ennek érdekében:
 - a. betekint a bíró által vezetett nyilvántartásokba (tárgyalási napló, perkönyv)
 - b. eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetén felvilágosítást kér és intézkedéseket tesz,



- c. a Bszi.26.§ (2) – (3) bekezdései alapján tájékoztatja az ítélezésben tapasztalt elvi kérdésekben ellentétes gyakorlatról a törvényszék elnökét,
- 10) közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt a törvényszék elnökéhez felterjeszti,
 - 11) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,
 - 12) elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt munkatervi célvizsgálatokat, az esetileg elrendelt vizsgálatokat,
 - 13) minden év január 15. napjáig ütemtervet (ellenőrzési nyomvonal) készít az adott évre vonatkozó jelentési kötelezettségekről (határidő, felelős, jelentés tárgya, megvalósítás időpontja, illetve a vezető ellenjegyzése rovatokkal),
 - 14) a Bszi. XII. Fejezete, továbbá a Bírószági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V.31.) IRM rendelet, valamint a 4/2021. (III. 12) OBH utasítás alapján jóváhagyásra kijelölt személyként kontrollálja az anonimizált határozatokat,
 - 15) intézi a panaszügyeket, elnöki fogadóórát tart és elbírálja a soronkívüliség elrendelése iránti kérelmeket,
 - 16) éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnökének a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni jóváhagyás végett, továbbá vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,
 - 17) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,
 - 18) az elnöki tevékenységéről a törvényszék elnökének beszámol, igazgatási ellenőrzési tevékenységéről szóló – a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 4. mellékletében foglalt szempontrendszer alapulvételével is elkészített – írásbeli beszámolóját a tárgyévvel követő éves beszámolójában a törvényszék elnöke elé terjeszti,
 - 19) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,
 - 20) bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
 - 21) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
 - 22) külön törvényszéki elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
 - 23) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal.

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



3.2.1.1. A Miskolci Járásbíróság elnökhelyettese

A járásbíróság elnökhelyettesét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

- 1) az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben egyesbíróként vagy tanácsban) ítélezik,
- 2) közreműködik a büntető peres, és a büntető nemperes, valamint a szabálysértési ügyekben érkezett panaszok vizsgálatában, fogadóórát tart,
- 3) részt vesz bírósági titkárok, fogalmazók, és egyéb igazságügyi alkalmazottak munkavégzésének vizsgálatában, értékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában,
- 4) ellenőrzi az ülnökök nyilvántartásának, behívásának rendjét, megszervezi az ülnökök szakmai képzésének, oktatásának feltételeit, közreműködik a szakmai oktatás programjának összeállításában évente egy alkalommal,
- 5) külön törvényszéki elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 6) távollétében helyettesíti a járásbíróság elnökét.

3.2.1.2. A Kazincbarcikai Járásbíróság elnökhelyettese

A járásbíróság elnökhelyettesét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

- 1) az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben egyesbíróként vagy tanácsban) ítélezik,
- 2) kiosztja az ügyelosztási rend alapján a büntető peres és nemperes ügyeket,
- 3) irányítja és ellenőrzi a büntető, valamint szabálysértési kezelőiroda működését; az elektronikus lajstrom vezetését, a havi ügyforgalmi jelentések összeállítását, az ügyfélfogadás rendjét,
- 4) szervezi és irányítja a járásbíróság büntető bíráinak munkáját, tevékenységük igazgatási ellenőrzését elvégzi,
- 5) az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat ellenőrzi, elemzi a másodfokról visszaérkezett határozatok tükrében a csoport ítélezési tevékenységét és ennek alapján elemzéseket készít,
- 6) szervezi és irányítja a büntető, valamint szabálysértési nemperes ügyeket intéző bírósági titkárok, fogalmazók munkáját, tevékenységük igazgatási ellenőrzését elvégzi,
- 7) közreműködik a büntető peres és a büntető nemperes, valamint a szabálysértési ügyekben érkezett panaszok vizsgálatában,
- 8) közreműködik a büntető és szabálysértési ügyszakban dolgozó tisztviselők és írnokok szakmai továbbképzésében,
- 9) részt vesz a bírák, bírósági titkárok, fogalmazók, és egyéb igazságügyi alkalmazottak munkavégzésének vizsgálatában, értékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában,
- 10) ellenőrzi az ülnökök nyilvántartásának, behívásának rendjét, megszervezi az ülnökök szakmai képzésének, oktatásának feltételeit, évente egy alkalommal a



- szakmai oktatás programját összeállítja,
- 11) féléves bontásban elkészíti a büntető ügyszakos bírák bíróság elé állítások és személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedések ellátását célzó ügyeleti beosztását, ellenőrzi az ügyeleti tevékenység hatékony működését,
 - 12) havi rendszerességgel szakmai értekezletet tart,
 - 13) rendszeresen ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalási határidők és a munkafegyelem megtartását, intézi a Be.452.§ (1) bekezdésében meghatározott engedélyek megadását,
 - 14) feladatkörébe tartozó vizsgálatokról feljegyzést készít, és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
 - 15) tárgyalásokat hallgat, a megállapításokról feljegyzést készít, annak tartalmát az eljáró bíróval ismerteti, az ebből eredő feladatokat meghatározza,
 - 16) ellenőrzi a büntető ügyszakos bírák elektronikus tárgyalási naplóját, a megállapításairól feljegyzést készít
 - 17) távollétében helyettesíti a járásbíróság elnökét.

3.2.2. A Miskolci Járásbíróság csoportvezetői és csoportvezető-helyettesei

A járásbíróság csoportvezetőjét és csoportvezető-helyettesét a törvényszék elnöke nevezi ki a Bszi.127-134.§-aiban foglaltakat figyelembe véve, gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A járásbíróság csoportvezetői és csoportvezető-helyettesei az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SzMSz-ben írtaknak megfelelő mértékben egyes bíróként vagy tanácsban) ítélik.

A Miskolci Járásbíróság büntető és polgári ügyszakos csoportvezető és csoportvezető helyettes bírója igazgatási tevékenységét a járásbíróság elnökének irányítása alatt látja el.

3.2.2.1. Büntető ügyszakos csoportvezető bíró

- 1) kiosztja az ügyelosztási rend alapján a büntető peres és nemperes ügyeket,
- 2) szervezi és irányítja a büntető csoport bíróinak munkáját, tevékenységük igazgatási ellenőrzését elvégzi,
- 3) szervezi és irányítja a büntető nemperes ügyeket intéző bírósági titkárok és fogalmazók munkáját, tevékenységük igazgatási ellenőrzését elvégzi,
- 4) közreműködik a büntető peres ügyekben érkezett panaszok vizsgálatában,
- 5) szervezi és irányítja a bírósági ügyintézők munkáját, részükre évente legalább két alkalommal szakmai értekezletet tart,
- 6) a büntető ügyszakban dolgozó tisztviselők, írnokok szakmai továbbképzésének oktatási tervét összeállítja, az oktatást megszervezi,
- 7) részt vesz a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában, az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- 8) megszervezi és vezeti a büntető csoport szakmai értekezleteit évente legalább két alkalommal, figyelemmel kíséri a csoport bíróinak ügyforgalmi adatait, az első fokon



jogerőre emelkedett határozatokat ellenőrzi, elemzi a másodfokról visszaérkezett határozatok tükrében a csoport ítélkezési tevékenységét, s ennek alapján elemzéseket készít,

- 9) negyedéves bontásban elkészíti a büntető ügyszakos bírák bíróság elé állítások és személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedések ellátását célzó ügyeleti beosztását, ellenőrzi az ügyeleti tevékenység hatékony működését,
- 10) irányítja és ellenőrzi a büntető kezelőiroda működését, az elektronikus lajstrom vezetését, a havi ügyforgalmi jelentések összeállítását, az ügyfélfogadás rendjét,
- 11) a járásbíróság elnökét, valamint elnökhelyettesét azok egyidejű távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

3.2.2.2. Büntető ügyszakos csoportvezető-helyettes bíró

- 1) kiosztja az ügyelosztási rend alapján a szabálysértési peres és nemperes ügyeket,
- 2) irányítja és ellenőrzi a szabálysértési kezelőiroda működését, az elektronikus lajstrom vezetését, a havi ügyforgalmi jelentések összeállítását, az ügyfélfogadás rendjét,
- 3) szervezi és irányítja a szabálysértési nemperes ügyeket intéző bírósági titkárok, fogalmazók munkáját, tevékenységük igazgatási ellenőrzését elvégzi,
- 4) a büntető ügyszakban dolgozó tisztviselők és írnokok részére évente legalább két alkalommal szakmai értekezletet tart,
- 5) a büntető ügyszakban ítélkező bírák tárgyalási naplóit havi rendszerességgel ellenőrzi, ennek során az ítélkező tevékenységet, a tárgyalási napok kihasználtságát ellenőrzi,
- 6) ellenőrzi a nyomozási bíró tevékenységét, felügyeli a nyomozási bírók szakmai tevékenységét,
- 7) a bíróság elé állításos eljárások tekintetében az ilyen tárgyú ügyek szignálását végzi, illetve ezen eljárással érintett igazgatási feladatokat ellátja, koordinálja az ügyeleti tevékenységet e kört érintően,
- 8) közreműködik a büntető peres ügyekben érkezett panaszok vizsgálatában,
- 9) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- 10) a többi járásbírósági vezető távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti őket,
- 11) a bíróság elnökének eseti megbízása alapján ellát egyéb igazgatási feladatot,
- 12) akadályoztatása esetén a fentiekben megjelölt feladatait a büntető ügyszakos csoportvezető és a Miskolci Járásbíróság elnökhelyettese látja el.

3.2.2.3. Polgári ügyszakos csoportvezető bíró

- 1) szervezi és irányítja a civilisztikai csoport bíráinak munkáját, tevékenységük szakmai ellenőrzését elvégzi.
- 2) az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat ellenőrzi, elemzi a másodfokról visszaérkezett határozatok tükrében a csoport ítélkezési tevékenységét, s ennek alapján elemzéseket készít,
- 3) a polgári ügyszakban ítélkező bírák tárgyalási naplóit havi rendszerességgel ellenőrzi, ennek során az ítélkező tevékenységet, a tárgyalási napok kihasználtságát és a halasztások vizsgálatát is elvégzi,
- 4) ellenőrzi a végrehajtási, a polgári és a perenkívüli kezelőiroda működését, a



- 5) figyelemmel kíséri a civilisztikai tárgyú jogszabályokat, bírósági határozatokat, jogegységi határozatokat, biztosítja a megismerésének és hatékony alkalmazásának feltételeit,
- 6) évente két alkalommal szakmai értekezletet tart a bírák részére, míg a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők részére szervezett szakmai értekezleten részt vesz,
- 7) közreműködik igazságügyi alkalmazottak munkavégzésének értékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában, az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- 8) közreműködik polgári és végrehajtási ügyszakban érkező panaszok vizsgálatában,
- 9) részt vesz a polgári nemperes és végrehajtási ügyszakban dolgozó tisztviselők és írnokok részére tartott szakmai továbbképzésen,
- 10) negyedéves bontásban előkészíti a távortartással kapcsolatos bírósági nemperes eljárások ellátását célzó ügyeleti beosztást, ellenőrzi az ügyeleti tevékenység hatékony működését,
- 11) elkészíti a bírósági fogalmazók ügyfélszolgálatra történő beosztását negyedéves periódusokban,
- 12) a többi járásbírósági vezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őket.

3.2.2.4. Polgári ügyszakos csoportvezető-helyettes bíró

- 1) kiosztja az ügyelosztási rend alapján a végrehajtási ügyeket,
- 2) felügyeli a végrehajtói leíró iroda működését, közreműködik a végrehajtási és a perenkívüli, valamint a polgári iroda működésének irányításában,
- 3) közreműködik közérdekű bejelentések és az elnöki panaszok vizsgálatában civilisztikai ügyszakban,
- 4) polgári nemperes és végrehajtási ügyszakban dolgozó tisztviselők és írnokok részére szakmai továbbképzést szervez,
- 5) kéthavonta szakmai értekezletet tart a végrehajtási és polgári nemperes ügyszakba beosztott bírósági titkárok részére,
- 6) szervezi és irányítja a végrehajtási ügyszakban dolgozó bírósági titkárok, fogalmazók, végrehajtási ügyintézők munkáját, ellátja tevékenységük igazgatási ellenőrzését,
- 7) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak munkavégzésének értékelésében, teljesítményértékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában,
- 8) negyedéves bontásban előkészíti az egészségügyi törvény hatálya alá tartozó nemperes eljárások ellátását célzó ügyeleti beosztást, ellenőrzi az ügyeleti tevékenység hatékony működését,
- 9) közreműködik a Miskolci Járásbíróság elnöke által elrendelt soronkívüli ügyintézés megvalósulásának vizsgálatában,
- 10) előkészíti a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, valamint a bírósági fogalmazók ügyfélszolgálatra történő beosztását negyedéves periódusokban,
- 11) a többi járásbírósági vezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őket,
- 12) a bíróság elnökének eseti megbízása alapján ellát egyéb igazgatási feladatot.



3.2.3. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője

A Bírósági Gazdasági Hivatal működését a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője főosztályvezetői beosztásban vezeti, szervezi és irányítja.

Helyettese a főosztályvezető-helyettes, felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője

- a) a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai és határozatai, a törvényszék elnökétől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
- b) gondoskodik a törvényszék munkaterve szerint a Bírósági Gazdasági Hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) elkészíti a Bírósági Gazdasági Hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részegységek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a törvényszék elnökéhez,
- e) az általa irányított szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai tekintetében a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében.

A törvényszék elnöke a gazdasági jellegű igazolások és adónyilatkozatok esetében az aláírási jogkört írásban átruházhatja a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjére.

3.2.3.1. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőhelyettese

A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőhelyettese főosztályvezető-helyettesi beosztásban végzi feladatait, aki a hivatal vezetőjét távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti.

Feladatát képezi továbbá:

- a) a törvényszék költségvetésének tervezésében való részvétel, az elemi költségvetés előkészítése;
- b) az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának felügyelete;
- d) a törvényszék által kötendő szerződések előkészítése, szakmai felelősökkel való kapcsolattartás;
- e) a Miskolci Törvényszék honlapján történő megjelentetéshez a Bírósági Gazdasági Hivatalt érintő adatok összegyűjtése és továbbítása az Informatikai Főosztálynak;
- f) jogszabályváltozások nyomonkövetése, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálása, egyéb szabályzatok módosítására való javaslattevél;



- g) külső szervek által végzett, felügyeleti szervei, illetve belső ellenőrzésekben való közreműködés, és annak koordinálása;
- h) a Bírósági Gazdasági Hivatal működése során a folyamatba épített vezetői ellenőrzések elvégzése.

3.2.4. Az Elnöki Titkárság vezetője és helyettese

Az Elnöki Titkárságot a törvényszék elnökének felügyeletével a főosztályvezető szervezi, irányítja, akit akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető helyettes helyettesíti a 8. és 21. pontban írtak kivételével.

A főosztályvezető feladatát képezi:

- 1) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a törvényszék elnökének hivatalos elfoglaltságait és programjait,
- 2) ellátja a törvényszéken megtartott értekezlettel, vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési, reprezentációs feladatokat,
- 3) az oktatásfelelős által megrendezett helyi, regionális képzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat felügyeli,
- 4) együttműködik, és szakmai felügyeletet gyakorol a törvényszék szervezeti egységeivel, valamint a járásbíróságokkal, munkájukat koordinálja,
- 5) közvetlenül támogatja a törvényszék elnökének munkáját, döntéseinek előkészítését koordinálja,
- 6) kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival, más bíróságokkal, szerződéses partnerekkel
- 7) felügyeli és ellenőrzi a rendészeti csoport munkáját,
- 8) gépjárműügyintézőként elvégzi a gépkocsik beosztását, irányítja és felügyeli a gépkocsivezetők munkáját,
- 9) ellenőrzi a törvényszék elnöke döntéseinek végrehajtását, részt vesz a döntések kommunikációjában a bírósági szervezeten belül,
- 10) nyilvántartja a törvényszéken tárgyaló tanácsok tárgyalótermi, illetve a gyermekmeghallgató-szoba, mediációs szoba, törvényszéki kistanácskozó beosztását, figyelemmel kíséri azok kihasználtságát,
- 11) előkészíti a szabadságolási terveket, a főosztályon dolgozó igazságügyi alkalmazottak tekintetében szabadságolási tervet készít,
- 12) közreműködik a vezetők vezetői és a szervezeti egységek igazgatási vizsgálatában,
- 13) felügyeli az elnöki iratok irattározását, megszervezi a selejteztést és közreműködik annak végrehajtásában,
- 14) koordinálja a törvényszéki bírósági vezetők ügyfélfogadásának rendjét,
- 15) nyilvántartja a törvényszékre megválasztott ülnököket, szervezi a tanácsokhoz történő beosztásukat, behívásukat;
- 16) iktatásra átadja és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH-tól érkezett, valamint a törvényszék szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagokat, és intézkedik azok megfelelő szervezeti egységhez való továbbításáról,
- 17) szervezi az elnöki iroda hatáskörébe tartozó feladatok megosztását az elnöki irodába beosztott tisztviselők között, s folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását,



- 18) figyelemmel kíséri az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályokat,
- 19) részt vesz a BÜSZ-vizsgáztatásban,
- 20) kezeli az „M”, polgári védelmi iratokat,
- 21) végzi titkos ügykezelőként a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 22) külön elnöki rendelkezés szerint közreműködik az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének elkészítésében,
- 23) szervezi és vezeti a törvényszék postázójában és telefonközpontjában dolgozó alkalmazottak munkáját, elvégzi a postai küldeményekkel összefüggő szakmai teljesítésigazolást,
- 24) igazgatási területen működteti a törvényszék elnöke által létrehozott irodavezetői hálózatot,
- 25) ellátja az elnöki intézkedésekben, szabályzatokban rögzített egyéb feladatokat.

3.2.5. Az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője és helyettese

A főosztályt a törvényszék elnökének felügyeletével a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, akit akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető helyettes helyettesít.

A főosztályvezető

- 1) figyelemmel kíséri a humánpolitikai szakterületet érintő jogszabályokat, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, elkészíti a szükséges szabályzat-tervezeteket, intézkedéstervezeteket,
- 2) előkészíti a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottait érintő a humánpolitikai feladatok tekintetében szükséges döntéseket,
- 3) együttműködik a törvényszék felügyelete alá tartozó járásbíróságok személyügyi és munkaügyi jellegű ügyeinek intézésében,
- 4) előkészíti a személyi juttatásokkal, létszám-és bérgazdálkodással kapcsolatos döntéseket,
- 5) részt vesz az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében, eseti vizsgálatok lefolytatásában, az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- 6) részt vesz a bírói vizsgálatok előkészítésében, felügyeli és koordinálja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat,
- 7) folyamatosan figyelemmel kíséri – különös figyelemmel az ügyforgalmi adatokra is - a törvényszéken, valamint az illetékességi területén működő járásbíróságokon, továbbá más szervezeti egységekben a létszámhelyzetet, megteszi az ezzel összefüggő javaslatokat, észrevételeket,
- 8) továbbá közreműködik a 2.3.3.2. pont alatti feladatok ellátásában.

3.2.6. Az Informatikai Főosztály vezetője és helyettese

Az informatikai főosztályvezető feladatai:

- 1) szervezi és felügyeli az Informatikai Főosztály munkáját a 2.3.3.4. pontban leírt feladatok szerint;



- 2) koordinálja az Informatikai Főosztályon belül működő három – a Miskolci Törvényszék hatékony működéséhez szorosan kapcsolódó – specializálódott csoport (BIIR üzemeltetési, Infrastruktúra, Elnökségi és Bírósági Gazdasági Hivatalt támogató) munkáját;
- 3) kialakítja az általa vezetett szervezeti egység munkarendjét, elkészíti az egységbe beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását;
- 4) gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartásáról és betartatásáról;
- 5) elkészíti az adatvagyon leltárt;
- 6) ellenőrzi az informatikai eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartását;
- 7) megszervezi a bírák, igazságügyi alkalmazottak, törvényszékekkel tartós jogviszonyban álló, az igazságszolgáltatási feladat ellátásában közreműködő személyek informatikai oktatását;
- 8) elvégzi a beosztottak teljesítményértékelését;
- 9) dönt a hatáskörbe utalt ügyekben;
- 10) támogatja a törvényszék elnöke stratégiai céljai elérését.

Az informatikai főosztály vezetőjét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezető-helyettes.

A helyettes távolléte esetén a vezető a szervezeti egység egyik csoportvezetőjét esetileg bízza meg a helyettesítéssel. Az esetileg megbízott helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásában helyettesítheti, más esetekben valamelyik vezetővel a kapcsolatot felvenni köteles.

Az informatikai főosztály vezetőjének munkáját a törvényszék mindenkori elnöke irányítja és felügyeli.

3.2.7. A járásbíróság elnöki csoport csoportvezetője

A járásbíróság elnöki csoport igazságügyi alkalmazott csoportvezetője feladatát a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

A csoportvezető feladatai:

- 1) az EIR kezelése, az iratoknak az elintézésre hatáskörrel rendelkező bírósági vezetők részére történő bemutatása
- 2) iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és a bírósági vezetők részére történő bemutatása
- 3) személyzeti nyilvántartások vezetése és ellenőrzése
- 4) az elnöki csoport tevékenységére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok figyelemmel kísérése és a változásokról bírósági vezetők tájékoztatása
- 5) igazgatási döntések előkészítése
- 6) közreműködik vezetői értekezletek szervezésében, az elnöki ügyfelfogadási rend szervezésében, ellát egyéb szervezési feladatokat
- 7) intézi az ülnökök nyilvántartását, behívását
- 8) közreműködik az ítélezési tevékenységgel kapcsolatos munkaszervezési tevékenységben (tárgyalótermek biztosítása, leírók helyettesítése stb.)



- 9) ellátja a humán-erőforrás biztosításával és eszközellátással kapcsolatban a szervezeti egység hatáskörébe tartozó döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti az ilyen jellegű – a törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó – kérelmeket, jelentéseket
- 10) ellátja a kezelőirodák ügyviteli tevékenységének felügyeletét
- 11) az elnöki csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak, tisztviselők irányítása, munkájuk ellenőrzése

3.2.7.1. A járásbírótság elnöki csoport csoportvezető-helyettese

A járásbírótság elnöki csoport csoportvezető-helyettese feladatát a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

A csoportvezető-helyettes feladatai:

- távollétében helyettesíti a csoportvezetőt
- az elnök, az elnöki csoportvezető által meghatározott feladatok ellátása

3.2.8. A kezelőirodák vezetői

A törvényszéki **polgári-munkaügyi, közigazgatási, valamint büntető** kezelőiroda vezetőjének feladatai:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete,
- b) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- c) a helyettesítések szervezése,
- d) a költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- e) a másolatok könyvének vezetése,
- f) a peres és nemperes iratok kezelése, irattározása,
- g) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére.

A törvényszék polgári-munkaügyi, valamint a büntető kezelőiroda vezetője működteti a törvényszék elnöke által létrehozott üzemszak szerinti irodavezetői hálózatot, amelyben a közigazgatási, a gazdasági, valamint a büntetés-végrehajtási kezelőiroda vezetője részt vesz.

A törvényszék **gazdasági** (cég, csőd- és felszámolási, civil szervezetek) iroda vezetőjének feladatai:

- a) a kezelőiroda vezetése, felügyelete,
- b) a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- c) a helyettesítések szervezése,
- d) a költségjegyzékek nyilvántartása, lezárása, egységes értesítők továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- e) a másolatok könyvének vezetése,
- f) a peres és nemperes iratok kezelése, irattározása,
- g) a csőd-, felszámolási és gazdasági ügyek statisztikájának vezetése,



- h) civil szervezetek nemperes iratainak kezelése, irattározása,
- i) félfogadási időben felvilágosítás adása az ügyfelek részére,
- j) a cégügyek statisztikájának vezetése.

A törvényszéki **büntetés-végrehajtási** iroda irodavezetőjének feladatai:

- a) az ügykönyv, a büntetés-végrehajtási lajstrom, továbbá az elfogatóparancsok könyvének vezetése,
- b) nyilvántartás, irattározás,
- c) az elővezetési költséggel, továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése,
- d) egységes értesítés kiállítása,
- e) leírási feladatok.

A kezelőirodák tisztviselőinek feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.3. A bírósági vezetők helyettesítésének rendje

Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság vezetői közül az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával valamely vezetőt bíz meg.

A törvényszék elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű ideiglenes távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Büntető Kollégium vezetője,
2. Gazdasági Kollégium vezetője,
3. Polgári-Munkaügyi Kollégium vezetője
4. Közigazgatási Kollégium vezetője.

A kollégiumvezető a napi ügyek vitelével kapcsolatos jogköröket gyakorolja.

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese és kollégiumvezetői egyidejű ideiglenes távolléte esetén a napi ügyek vitelét az elnök által írásban megbízott törvényszéki tanácselnök látja el. Ideiglenesnek minősül a 2 hónapot meg nem haladó távollét.

A kollégium vezetőjét távollétében a kollégiumvezető-helyettes, ennek hiányában – a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

A csoportvezetőt távollétében a csoportvezető-helyettes vagy – a csoportvezető javaslatának figyelembevételével – az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.

A járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, ennek hiányában az adott bíróság csoportvezetője, csoportvezető-helyettese vagy a 2013.El.II.B.1.115. számú elnöki



intézkedésben foglaltak szerint kijelölt bíró helyettesíti az igazgatási vezetői feladatok ellátásában.

A Bírósági Gazdasági Hivatal, az Elnöki Titkárság, az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály és az Informatikai Főosztály vezetőjét teljes jogkörrel a törvényszék elnöke által kinevezett vezető-helyettes helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a vezető a szervezeti egység rangidős tisztviselőjét esetleg bízta meg a helyettesítéssel. Az esetleg megbízott vagy felkért helyettes a távollévő vezetőt csak a napi feladatok ellátásában helyettesítheti.

A törvényszéken működő irodák vezetői az irodára beosztott tisztviselőt esetleg bízzák meg a helyettesítéssel.

4. A TÖRVÉNYSZÉK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Miskolci Törvényszék kockázatkezelési rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező külön szabályzatban készítette el. A kockázatelemzés során felmérte és megállapította a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A szervezet hosszú távú célkitűzéseit alapul véve, kockázatelemzéssel készült el a 2022-2025. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési terv.

Az Áht.69.§ (1) bekezdése definiálja a belső kontrollrendszer fogalmát, és annak céljait. A hi-vatkozott szakasz (2) bekezdése rögzíti, hogy a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A belső kontrollrendszer lényege úgy fogalmazható meg, hogy az a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, magába foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek és működtetnek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

A belső kontrollrendszer az alábbi elemeket tartalmazza:

- kontrollkörnyezet
- kockázatkezelési rendszer
- kontrolltevékenységek
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollt a vezetés és a többi dolgozó együtt valósítja meg:

- a vezetők közvetlenül felelősek a szervezetben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét,
- a belső ellenőr vizsgálja és értékeléseivel, ajánlásaival támogatja a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét,



- a szervezet dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott, vagy magától értetődő része. A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, az ügyrendnek való nem megfelelés, vagy politikák, elvek megszegésének a jelentéséért.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében további feladatot jelent:

- a kontrollkörnyezet világosabbá tétele egy egységes felülettel, ahol elérhetőek intézményünk szabályzatai, utasításai, etikai elvárásai, szervezeti ábrája, stratégiai céljai, stb. a jogtárhoz hasonlóan
- hogy világossá váljék minden érintett számára a kockázatkezelés alapvető célja. Ezért a célok szintjeivel párhuzamosan a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell, hogy a kockázatkezelés beépüljön a mindennapi tevékenységek közé
- hogy minden dolgozó tisztában legyen saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

A belső kontrollrendszer értékelése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 11.§-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A nyilatkozat célja a belső kontrollrendszer értékelése és ezen keresztül annak folyamatos javítása.

A törvényszék elnöke évente egyszer beszámoltatja az irányítási területe alá tartozó szervezeti egységeket a belső kontrollrendszer minőségéről, amely beszámolók összegzése az elnöki nyilatkozat alapja.

A Miskolci Törvényszéken az alábbi szervezeti egységek beszámoltatása történik:

- Bírósági Gazdasági Hivatal
- Informatikai Főosztály
- Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály
- Belső ellenőrzés
- Miskolci Törvényszék (Elnöki Titkárság)
- járásbíróságok

Az egyes szervezeti egységek értékelik a saját szervezeti egységükre vonatkozó elemeket. Az egyes pillérek megfelelőségének értékelése mellett fő cél, hogy feltárásra kerüljenek a fejlesztendő területek a kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a monitoring területén.



4.1. A munkaterv

Az igazgatási feladatok tervezésére az Igsz. és az SZMSZ rendelkezései szerint a törvényszék elnöke éves munkatervet, míg a kollégiumvezetők és a járásbíróóságok elnökei éves munkaterv-tervezetet készítenek.

A munkaterv melléklete az oktatási és képzési terv. A kollégiumok munkaterv-tervezete a törvényszék munkatervének részét képezik.

A törvényszék munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a) az összbírói, törvényszéki, helyi bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjét,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
- c) a célvizsgálatok és a bírák, igazságügyi alkalmazottak munkája értékelésének ütemezését, felelőseit, e körben a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit, valamint a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet is,
- d) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
- e) az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezését és mérési időszakait,
- f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- g) ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
- h) a törvényszéki Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
- i) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témáját, időpontját, felelőseit,
- j) a törvényszéki informatikai főosztály vezetője beszámolójának időpontját, eseti vizsgálatát,
- k) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének ütemezését, felelőseit, közreműködőket.

A járásbíróóságok munkatervébe javasolt témakörök különösen:

- a) helyi bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjai, előre tervezhető napirendje,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje,
- c) ítélezési és igazgatási vizsgálatok elrendelése, valamint azok értékelésének ütemezése, felelősei,
- d) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő feladatok tervezése (iratselejtezés, biztonsági kérdések stb.),
- e) az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- f) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének, teljesítményértékelésének ütemezése,
- g) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja, felelősei.



A következő évre vonatkozó munkaterv-tervezetet a kollégiumok vezetői, a járásbírók elnökei a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig küldik meg a törvényszék elnökének jóváhagyás végett.

4.2. A vezetői ellenőrzés

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

A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek biztosítani kell a rendszeres ellenőrzést, a hibák, a nemkívánatos jelenségek időbeni feltárását és megakadályozását, a jelentkező rendellenességek megszüntetését, - indokolt esetben a munkavállalók személyi felelősségre vonását. A munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban rögzíteni kell a munka előírás szerű elvégzéséért az egyéni felelősséget.

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

A törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők:

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

A törvényszék elnöke legalább évente előzetesen megadott szempontok, valamint az OBH elnöke által kiadott ajánlások alapján írásban beszámoltatja a kollégiumvezetőket, a járásbírók elnökeket.

A beszámoló általánosítható tapasztalatait a vezetői értekezlet megtárgyalja és a törvényszék elnöke meghatározza a feladatokat.

4.3. A bírói munka igazgatási ellenőrzése

A törvényszék elnöke a járásbírók elnökei, elnökhelyettesei és a Miskolci Járásbírók egyéb vezetői, valamint a kollégiumok vezetői közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését, az arányos munkateher kialakítása és fenntartása mellett.

A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgálni a folyamatban lévő és befejezett ügyekben egyaránt különösen:

- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,



- b) a per (ügy) előkészítés gyakorlatát, a kitűzés sorrendjét,
- c) a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- d) az elrendelt, illetve a jogszabályon alapuló soronkívüliség érvényesülését,
- e) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,
- f) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
- g) az iratok felterjesztésének időszerűségét,
- h) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
- i) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
- j) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.

A kollégiumok vezetői, a járásbírók elnökei a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzik a tárgyalási napok kihasználtságát.

A járásbírók elnökei, elnökhelyettesei önállóan is kötelesek az e) pont kivételével elvégezni a vizsgálatokat. Az elvégzett ellenőrzés megállapításáról feljegyzést kell készíteni, amelyben az ellenőrzés késedelmet vagy mulasztást tárt fel – az érintett bíró írásbeli jelentésével annak okairól – a feljegyzésben a szükséges intézkedést is meg kell határozni.

Biztosítani kell, hogy a bíró a feljegyzés rá vonatkozó részét megismerhesse és arra írásban észrevételt tehesen.

A vezetői ellenőrzés körében a bírósági elnökök, elnökhelyettesek, kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettesek, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek rendszeresen tárgyalásokat hallgatnak, a megállapításokról feljegyzést készítenek, annak tartalmát az eljáró bíróval ismertetik, és az ebből eredő feladatokat meghatározzák.

Az elnökök negyedévente ellenőrzik a bírák tárgyalási naplóját, melynek megállapításáról feljegyzést készítenek.

A helyi bírósági elnökök az irodák működésének ellenőrzését (időszerűség és szakszerűség, iratselejtezés megszervezése, BÜSZ szerinti nyilvántartások és könyvek vezetésének ellenőrzése) a munkatervükben meghatározott időszakonként végzik.

Az igazgatási ellenőrzést végzők ilyen irányú (beleértve beszámolási) kötelezettségeit, ellenőrzési módszereit, az összefoglalójuk szempontrendszerét, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 130-132.§-ai és 4. és 5. mellékletei tartalmazzák.

Az elhúzódó pertartamú ügyek igazgatási ellenőrzése a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII.12.) OBH utasításnak a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatára vonatkozó módszereit kell alkalmazni.



4.4. Az elnöki ellenőrzés egyes eszközei

Az elnöki ellenőrzés eszközei különösen: írásbeli beszámoló, jelentéstétel, egyéb adatszolgáltatás, vizsgálatok.

Beszámoló készítési kötelezettség terheli a törvényszék elnökét az OBH elnöke és az összbírói értekezlet irányába, a törvényszéki kollégiumvezetőt, a járásbíróság a törvényszék elnöke irányába az SzMSz-ben írtaknak megfelelően, figyelemmel az OBH elnökének e beszámolók szempontrendszerét rögzítő ajánlásaira is.

A jelentéstétel, mint a hatékony vezetés eszköze, az információ átadásának egyik fajtája.

A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – az SzMSz-ben előírtakon túlmenően is - jelentéstételi kötelezettséget írhat elő. (Jelentéseket a bíróság elnökének eseti intézkedése alapján különösen a Büntető Kollégium, a Gazdasági Kollégium, a Polgári-Munkaügyi Kollégium, a Közigazgatási kollégiumvezetője, az Elnöki Titkárság, a statisztikus, a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője, a honvédelmi-polgári és katasztrófavédelmi megbízott, a munka- és tűzvédelmi felelős, a belső ellenőr stb. tesz.)

A járásbíróságok elnökeinek és a törvényszék szervezeti egységei vezetőinek a törvényszék elnöke részére kötelezően teljesítendő jelentéseknek az összesítését és a határidejét a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 3. melléklete tartalmazza.

Rendszeres jelentéstételi kötelezettség terheli a bírákat az alábbi esetekben:

- a) határozatok írásba foglalásának késedelmé minden hónap 10., 20. napján és az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- b) jegyzőkönyvek írásba foglalásának késedelmé minden hónap 10., 20. napján és az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- c) fellebbezések késedelmes felterjesztése az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- d) tárgyalási napok megtartása kötelezettségének elmulasztása az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg,
- e) tárgyalási napok kihasználtsága az egyéni bírói adatszolgáltatással egyidejűleg.

A bíróság elnöke a szolgálati jogviszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben - a bíróság szervezeti és működési szabályzata előírásain túlmenően is - olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítékezés érdekét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

4.5. Ellenőrzött határidők

A törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon ügyszakonként



és ítélkezési szintenként az alábbi ügyintézési-iratkezelési határidők folyamatos kezelőirodai közreműködéssel történő ellenőrzése történik:

4.5.1. Járásbíróságokon

A határidőket a kezelőirodák vezetőinek jelentése nyomán a járásbíróságok elnökei folyamatosan ellenőrzik, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszik.

Az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintően - minden hónapban az alábbi határidők esetleges elmulasztásának ellenőrzése, vizsgálata történik meg.

Minden ügyszakban folyamatos:

- a 30 napos általános ügyviteli késedelem, valamint a 30 napos írásba foglalási késedelem vizsgálata, továbbá
- a tárgyalások beállításának okait célzó,
- felterjesztési késedelemmel összefüggő,
- soronkívüli ügyintézés érvényesítésével összefüggő,
- a 2 éven túli ügyek vizsgálatával kapcsolatos ellenőrzés. Úgy a polgári, mint a büntető ügyszakban minden hónap 5. napjáig a törvényszék elnöke felé jelentés készül a 2 éven túl folyamatban levő ügyekről.
- Negyedévente az egyes bírói referádákat kitevő ügyek súlyszámának ellenőrzése.

Továbbá büntető ügyszakban:

- Statisztikai lapok, egységes értesítők leadásának késedelme;
- az összbüntetés iránti nemperes ügyben a 30 napos késedelem vizsgálata;
- az egy hónapos, két hónapos, illetve meghosszabbított határidő (további két hónappal történő meghosszabbítás) alatt teljesítendő írásba foglalási határidő elmulasztásának vizsgálata,
- büntető ügyszakban tárgyalás mellőzésével elbírálható egyéb nemperes eljárások 30 napos késedelmének vizsgálata;

4.5.2. Büntető Kollégiumban ellenőrzött határidők

- 30 napos írásbafoglalási határidő
- statisztikai lapok, egységes értesítők leadásának késedelme,
- 2 éven túli ügyek ellenőrzéséről jelentés,
- az iratok felterjesztésének időszerűsége (felterjesztési késedelem figyelemmel kísérése a szignálással egyidejűleg történik),
- I-II. fokon a 2 hónapon belüli intézkedés elmulasztásának vizsgálata,
- soron kívüli ügyek vizsgálata függetlenül attól, hogy 2 éven túli, avagy sem,
- másodfokon az elsőfokra érkezéstől számított 4, 5 éven túl folyamatban lévő ügyek soron kívüli vizsgálata,
- negyedévente jelentés bírósági szakaszban elévült büntetőügyekről.



4.5.3 Polgári-Munkaügyi Kollégiumban ellenőrzött határidők

Naponta

- a 30 napos írásba foglalási határidő.

Havonta

- a 60 napos általános ügyviteli késedelem vizsgálata,
- a 2, a 3, a 4 és 5 éven túli ügyek vizsgálata.

Negyedévente

- peres ügyszakban meghozott végzések elleni fellebbezések másodfokú felülbírálatának időszerúsége,
- a 2016.El.II.B.50. számú elnöki intézkedés alapján az egyes bírói referádákat kitevő ügyek súlyszámának alakulása.

4.5.4. Gazdasági Kollégiumban ellenőrzött határidők

Napi rendszerességgel

- számítógépes rendszeren a cégügyek vizsgálata.

Havi rendszerességgel

- a 2 éven túl folyamatban lévő csőd-, felszámolási és cégtörvényességi ügyek vizsgálata és
- azon cég-, cégtörvényességi-, felszámolási ügyekben és felszámolási kifogásokban, civil szervezetek bejegyzési ügyeiben, ahol 30 napon belül bírói intézkedésre nem került sor.

4.5.5. Közigazgatási Kollégiumban ellenőrzött határidők

Naponta

- a 30 napos írásba foglalási határidő.

Havonta

- a 60 napos általános ügyviteli késedelem vizsgálata,
- a 2, a 3, a 4 és 5 éven túli ügyek, valamint a soron kívüli ügyek vizsgálata.

A fenti határidőket a kezelőirodák vezetőinek jelentése nyomán a kollégiumvezetők folyamatosan ellenőrzik, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszik.

4.6. A jelentéstételi kötelezettség

A bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 122.§-a alapján az igazgatási intézkedésre jogosult felhívására az igazgatása alá tartozó bíró – a Bjt.37.§ (5) bekezdése – az igazságügyi alkalmazott – az Iasz.41.§ (1) bekezdése alapján – jelentéstételi kötelezettséggel tartozik.



1. A **törvényszéki irodák vezetőinek az ügyszak szerinti kollégiumvezető irányába** minden héten jelenteni kell a 30 napon túl írásba foglalatlan határozatok ügyszámát (és a határozathozatal időpontját, büntető ügyszakban az írásba foglalási határidő kezdő időpontját). A kollégiumvezetőket a törvényszék elnökének irányába minden hónap 5. napjáig csak a határidőn túl írásbafoglalatlan határozatok ügyszáma tekintetében terheli jelentéstételi kötelezettség.
2. a **járásbíróági kezelőirodák** ugyancsak hetente jelentik ugyanezen adatokat a járásbíróági elnökök részére. A járásbíróágok elnökeit a törvényszék elnökének irányába minden hónap 5. napjáig csak a határidőn túl írásbafoglalatlan határozatok ügyszáma tekintetében terheli jelentéstételi kötelezettség.
3. a törvényszéki és a járásbíróági büntető kezelőirodák a Be.452.§ (1) bekezdésre figyelemmel ugyancsak hetente jelentik a fentiek szerint a büntető ügyekben két hónapon túli írásban foglalatlan határozatok ügyszámát és a határozathozatal időpontját,
4. a **járásbíróági elnökök** minden hónap 10. napjáig a határozatok megküldésével jelentik a törvényszék elnökének, valamint a törvényszék ügyszak szerinti kollégiumvezetőjének a Kúriáról az előző hónapban visszaérkezett felülvizsgálati eljárásban hozott határozatok tartalmát.
5. a **járásbíróágok elnökei és a szignálást végző kollégiumvezetők** a sajtó érdeklődésére számot tartó vádiratok, keresetlevelek, határozatok megküldésével azonnal jelentik a törvényszék elnökének és a sajtószóvivőnek az ilyen ügyeket,
6. a **járásbíróági elnökök** haladékatlanul jelentik a törvényszék elnökének a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi adataiban történt változást,
7. az ítélezés biztonságát, folyamatosságát sértő, vagy veszélyeztető rendkívüli, illetve a bíróság működési rendjét befolyásoló egyéb eseményről a **járásbíróági elnök** a tudomására jutást követően azonnal, de legkésőbb egy órán belül jelentést tesz a törvényszék elnökének a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló 17/2012. (X.18.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásával járnak el,
8. a **járásbíróágok elnökei** a negyedévet követő hónap 10. napjáig (április 10., július 10., október 10., január 10.) jelentik az általuk elrendelt soronkívüli ügyek ellenőrzése során tett megállapításait és a tett intézkedéseiket.
9. a **járásbíróági elnökök** a negyedévet követő hónap 10. napjáig (április 10., július 10., október 10., január 10.) jelentik a titkárok, fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők munkájának ellenőrzése során hozott intézkedéseket, azok végrehajtását,
10. a törvényszék **gazdasági kollégium vezetője** minden hónap 10. napjáig a törvényszék elnökének jelenti a jogi személyiség nélküli és a jogi személyiségű cégek cégbíróági döntés mellőzésével, az alapítványok és egyesületek a törvényesen előírt határidőn túl történő kérelem szerinti bejegyzést, változás-bejegyzést, (ún. automatikus cégbejegyzés)
11. a törvényszék **rendészeti vezetője** azonnal jelenteni köteles a beléptetés rendjét, a tárgyalások tartását súlyosan zavaró eseményeket a törvényszék elnökének, a jelentéstételt követően, amennyiben az a Miskolci Járásbíróág tevékenységével összefüggő esemény miatt vált szükségessé, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a Miskolci Járásbíróág elnökét,
12. a munkavédelmi megbízottak a dolgozókat ért balesetekről a tudomásukra jutást követően azonnal, de legkésőbb egy órán belül jelentést tesznek a törvényszék



- elnökének, és a törvényszék munkavédelmi vezetőjének,
13. a törvényszék **büntetés-végrehajtási csoportvezetője** a törvényszék büntető kollégiumvezetőjének negyedévente jelentést tesz a szabadságvesztési és egyéb értesítések kiállítási gyakorlatáról.
 14. a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 9. számú melléklete alapján kijelölt személyek a törvényszék elnökének 2013.El.II.B.1.81. utasítása szerinti rendben teszik meg jelentéseiket az elrendelt, illetve teljesített készenlét/ügyelet rendszeréről.

4.7. Az értekezleti rendszer

A törvényszéken a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket kell tartani:

- a) összbírói értekezlet
- b) vezetői értekezlet
- c) törvényszéki vezetői értekezlet
- d) eseti értekezlet
- e) igazságügyi alkalmazotti értekezlet
- f) ülnöki értekezlet
- g) tanácselnöki értekezlet

Az összbírói értekezletet, a vezetői értekezletet, a törvényszéki vezetői értekezletet és az eseti értekezletet a törvényszék elnöke, az igazságügyi alkalmazotti értekezletet és az ülnöki értekezletet a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve a járásbíróság elnöke vagy elnökhelyettese hívja össze.

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

Az összbírói értekezletre, a vezetői értekezletekre a meghívás névre szólóan, a bírói tanácskozásokra a bíróság elnöke útján történik. Az értekezletről a törvényszék elnökének rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az értekezletek személyes jelenlét biztosítása mellett vagy elektronikus hírközlő eszköz vagy más, elektronikus kép és hang továbbítására alkalmas eszköz útján tarthatók meg.

A törvényszék főosztályai által tartott értekezletek informálisak.

4.7.1. Az összbírói értekezlet

Az összbírói értekezlet résztvevői a törvényszék esetében a törvényszékre és a törvényszék területén működő járásbíróságokra beosztott bírák. A törvényszék elnöke az OBH elnökét, a Kúria elnökét és a bírakat az értekezletre meghívja.

A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal május 31. napjáig, továbbá a Bszi.144.§-ában meghatározott esetben összbírói értekezletet tart; össze kell hívnia az összbírói értekezletet, ha azt a bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi.



Ha az összbírói értekezlet összehívását a bíróságra beosztott bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi, vagy a Bszi.131.§ b) pontjában meghatározott bírósági vezetői pályázatról való véleménynyilvánítás szükséges, a bíróság elnöke harminc napon belül köteles az összbírói értekezletet összehívni és annak az összehívásához és a megtartásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítani.

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

A törvényszék elnöke évente egyszer tájékoztatja 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.

Az elkészített tájékoztatót tartalmazó beszámolót elektronikus formában a törvényszék elnöke április 15. napjáig megküldi az OBH elnökének, és gondoskodik arról, hogy az a bíróság intranetes honlapján közzétételre kerüljön az összbírói értekezletet megelőzően öt nappal.

Az összbírói értekezleten évente egy alkalommal a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.

A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az összbírói értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, javaslataik előterjesztésére.

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

A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi a Kúria elnökének és az OBH elnökének.

4.7.2. A vezetői értekezlet



A törvényszék elnöke a törvényszék munkatervében kitűzött időpontokban évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet az elnök a bírósági vezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő, az esetleges írásbeli előterjesztéseket szükség szerint az értekezlet előtt a résztvevőknek megküldi.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke
- a törvényszék elnökhelyettese
- a kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettesek
- a törvényszéki csoportvezető bírák
- a járásbíróságok elnökei
- a bírói tanács elnöke
- a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője
- az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője
- a belső ellenőr
- az Informatikai Főosztály vezetője
- a sajtószóvivő
- tárgykörtől függően más bírósági vezető, az érdekképviselői szervek vezetői.

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

A vezetői értekezletre a bíróság elnöke más személyt is meghívhat.

Az érintett bírósági vezetők a meghívó vonatkozó napirendi pontjával kapcsolatban előterjesztéseiket – a törvényszék elnökének rendelkezésétől függően – írásban az értekezlet időpontja előtt megküldik a törvényszék elnökének.

A vezetői értekezleten résztvevőket tanácskozási jog illeti meg.

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

A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről.

A járásbíróságok elnökei beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélezéssel kapcsolatos feladatainak a teljesítéséről.

A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

- a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése
- a személyzeti kérdések ismertetése
- bíróságok költségvetési helyzetének ismertetése



A törvényszék elnöke az OBH elnöke által a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 153.§ (1) bekezdése alapján megtartott értekezletet követő tizenöt napon belül tájékoztatást ad az ott elhangzottakról az általa ennek érdekében összehívott vezetői értekezleten. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

- az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai, a járásbíróságok elnökeinek gazdálkodási tevékenysége a Bszi.122.§ a) pontjának keretei között,
- az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfejlesztés és a tárgyév várható informatikai eseményei,
- az előző tárgydőszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban levő, a kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,
- az OBH elnökének - a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló - határozata végrehajtásának értékelése,
- a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,
- a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,
- a szakmai információk érintettekhez való eljuttatásának kérdései, lehetőségei,
- a törvényszék és a járásbíróságok létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,
- a bírósági épületek biztonsági és állagvédelmi, karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,
- az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok,
- a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése.

A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

Az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket a rendszeres vezetői értekezleten ismertetni, értékelni kell, továbbá a meghozott intézkedésekről be kell számolni.

A törvényszék kollégiumvezetőinek, továbbá a járásbíróságok elnökeinek beszámolóját az értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli, és amennyiben indokolt e körben is intézkedéseket tesz.

A vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők az általuk vezetett szervezeti egységbe beosztott bírákat és - a rájuk vonatkozó körben - az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatják legkésőbb tizenöt napon belül.

A kollégiumvezető és a járásbíróság elnöke az értekezletet követő tizenöt napon belül megtartott értekezleten, vagy írásban, illetőleg elektronikus levél formájában a kollégiumba, a járásbíróságra beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi



alkalmazottak részére tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről, valamint a vezetői értekezleten meghozott döntésekről és elnöki intézkedésekről. A döntésekre és intézkedésekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének a bíróság intranetes honlapján történő közzététel útján is eleget tehet.

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

- a törvényszék elnöke,
- a törvényszék elnökhelyettese,
- a kollégiumok vezetői, kollégiumvezető-helyettes,
- a törvényszéki csoportvezető bírák,
- szükség szerint a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője,
- az Elnöki Titkárság főosztályvezetője,
- az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője,
- az informatikai főosztályvezető,
- a belső ellenőr.

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

4.7.3. Igazságügyi alkalmazottak értekezlete

A törvényszék elnöke, valamint a járásbíróság elnöke az igazságügyi alkalmazottak részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, a törvényszéken lehetőleg a a törvényszéki beszámolót értékelő ösztályvezetői értekezletet követő hónapban, míg a járásbíróságon a járásbírósági elnöki beszámolót értékelő vezetői értekezletet követő hónapban. Az értekezleten tájékoztatást ad a bíróság éves tevékenységéről.

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

Az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az értekezletre meg kell hívni az érdekképviselői szervek és a bírói tanács képviselőit.

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

4.7.4. Az ülnöki értekezlet

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



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

4.7.5. Értekezlet a bíróságokon

A bíróság elnöke rendelkezik a helyi bírósági értekezleti rendszer kialakításáról.

A bíróság elnöke a bíróság igazgatásával összefüggő alábbi értekezleteket tarthat:

- bírói értekezlet,
- igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- eseti értekezlet,
- ülnöki értekezlet.

Az értekezletre a törvényszék elnökét meg kell hívni.

A bíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott és a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetett időpontban - évente legalább egy alkalommal - az igazgatása alá tartozó bírák részére köteles értekezletet tartani; ennek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja.

A Bszi.122.§ c) pontjában szereplő ülnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet lehetőleg a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani azzal, hogy az ülnöki tájékoztató tárgydíszaka a bírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időtartama.

A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

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

4.7.6. Tanácselnöki értekezlet

A törvényszék kollégiumvezetője

- szakmai feladatok teljesítése érdekében,
- a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése,
- a jogegység előmozdítása,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése,
- a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából

tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal a törvényszék munkatervében meghatározottak szerint.



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

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

5. A BÍRÓSÁGOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE ÉS A MUNKAREND

5.1. A bírósági vezetők félfogadása

A bírósági vezetők félfogadása a Miskolci Törvényszéken		
Tisztség	Nap	Időtartam
Elnök	minden hónap első szerda	9-11
Elnökhelyettes	minden hónap második szerda	9-11
Polgári-Munkaügyi Kollégium vezetője	minden hónap harmadik szerda	9-11
Közigazgatási Kollégium vezetője	minden hónap harmadik szerda	9-11
Büntető Kollégium vezetője	minden hónap negyedik szerda	9-11
Gazdasági Kollégium vezetője	minden hónap negyedik szerda	9-11

A bírósági vezetők félfogadása a járásbíróságokon			
Szervezeti egység	Tisztség	Nap	Időtartam
Miskolci Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik szerda	9-11
	Elnökhelyettes	minden hónap második és negyedik szerda	9-11
Encsi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik csütörtök	9-11
Kazincbarcikai Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik csütörtök	9-11
Mezőkövesdi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik kedd	9-11
Sátoraljaújhegyi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik szerda	9-11
Szerencsi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik csütörtök	9-11
Szikszói Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik	9-11



		szerda	
Tiszaújvárosi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik csütörtök	9-11
Ózdi Járásbíróság	Elnök	minden hónap első és harmadik hétfő	9-11

A bírósági vezetők előzetesen, telefonon vagy az interneten közzétett elektronikus elérhetőségen történt időpontfoglalás után fogadnak ügyfeleket.

A helyi bírósági elnök saját ügyével kapcsolatos panaszost nem fogadhat, őt köteles a törvényszék elnökéhez utasítani.

A félfogadási napon a fent megjelölt bírósági vezetők tárgyalási tevékenységet nem végezhetnek, bíróságon kívül nem dolgozhatnak.

5.2. A bíróságok ügyfélfogadása, az ügyfélfogadási rend általános szabályai

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

Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán, továbbá a törvényszék internetes honlapján a változás hatálybalépését megelőző tizenöt nappal korábban kell tájékoztatni.

A bírák a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak ügyfeleket jogi tanácsokkal nem láthatnak el, részükre okiratokat, beadványokat nem készíthetnek, a bíróságon lévő ügyekről információt nem adhatnak.

A bírósági ügyfélfogadás időpontjai; felvilágosítás-adás

Miskolci Törvényszék kezelőirodáinak félfogadása		
Szervezeti egység	Nap	Időtartam
Polgári kezelőiroda	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11
	Csütörtök	8-15
Büntető kezelőiroda	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11
	Csütörtök	8-15
Közigazgatási kezelőiroda	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11
	Csütörtök	8-15
Gazdasági iroda (cég, csőd- és felszámolási, civil szervezetek)	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11
	Csütörtök	8-15
Törvényszéki végrehajtási iroda	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11



	Csütörtök	8-15
Büntetés-végrehajtási iroda	Hétfő-Csütörtökig	8-12 13-15
	Péntek	8-12
Bírósági Gazdasági Hivatal irodája	Hétfő-csütörtökig	8.30-12 13-15
	Péntek	8.30-11.30 12-13
Bírósági Gazdasági Hivatal pénztárának nyitvatartása	Hétfő-csütörtökig	8.30-12 13-15
	Péntek	8.30-11.30 12-13

A járásbíróóságok ügyfélfogadási rendje				
Szervezeti Egység	Kezelőiroda	Nap	Idő	Ügyfélszolgálat
Miskolci Járásbíróóság	Polgári	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15
		Csütörtök	8-15	
	Büntető	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15
		Csütörtök	8-15	
	Szabálysértési	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15
		Csütörtök	8-15	
Végrehajtói	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15	
	Csütörtök	8-15		
Perenkívüli	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15	
	Csütörtök	8-15		
Encsi Járásbíróóság	Kezelőirodák	Hétfő-Kedd-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15
		Csütörtök	8-15	
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök	8.30-12.00 13.00-15.00	
Péntek	8.30-11.30 12.00-13.00			



Kazincbarcikai Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Kedd, Csütörtök-Péntek Szerda	9-11 8-15	Szerda 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök Péntek	8.30-12.00 13.00-15.00 8.30-11.30 12.00-13.00	
Mezőkövesdi Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Szerda, Péntek Csütörtök	9-11 8-15	Csütörtök 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök Péntek	8.30-12.00 13.00-15.00 8.30-11.30 12.00-13.00	
Sátoraljaújhelyi Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Kedd, Csütörtök-Péntek Szerda	9-11 8-15	Szerda 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök Péntek	8.30-12.00 13.00-15.00 8.30-11.30 12.00-13.00	
Szerencsi Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Szerda, Péntek Csütörtök	9-11 8-15	Csütörtök 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök Péntek	8.30-12.00 13.00-15.00 8.30-11.30 12.00-13.00	
Szikszói Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Kedd, Csütörtök-Péntek Szerda	9-11 8-15	Szerda 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök Péntek	8.30-12.00 13.00-15.00 8.30-11.30 12.00-13.00	
Tiszaújvárosi Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Szerda, Péntek Csütörtök	9-11 8-15	Csütörtök 8-15
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök	8.00-12.00	



		Péntek	13.00-15.30 8.00-11.30 12.00-13.00	
Ózdi Járásbíróság	Kezelőirodák	Hétfő-Szerda, Péntek	9-11	Csütörtök 8-15
		Csütörtök	8-15	
	Pénztár	Hétfő-Csütörtök	8.30-12.00 13.00-15.00	
		Péntek	8.30-11.30 12.00-13.00	

A tárgyalásmentes időszakokban ügyfélszolgálat nincs. Külön szabályzatban foglaltak szerint az ügyfélszolgálat, a kezelőirodán való megjelenés előzetes telefonos vagy elektronikus regisztráció útján vehető igénybe.

A járásbíróságokon az ügyfelek részére biztosított ügyfélszolgálatot (ingyenes félfogadáson) bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők vagy járásbírósági bírósági titkárok tartják. Ettől eltérni a törvényszék elnökének engedélyével lehet.

Külön törvényszéki elnöki döntés szerint a bíróság működésében felmerült ok alapján (az ügyfélszolgálatot tartó fogalmazók, titkárok, ügyintézők képzésen, egyéb hivatali elfoglaltságon való részvétel stb. miatt) a törvényszék illetékességi területén szolgálatot teljesítő bírósági titkár vagy fogalmazó a törvényszék illetékességi területén működő másik bíróságon is tarthat ügyfélszolgálatot.

A kezelőirodák a meghatározott ügyfélfogadási időponttól eltérő időpontban felvilágosítást csak a bíróság elnökének, vagy az általa megbízott helyettesének előzetes engedélye alapján adhatnak, illetve engedélyezhetnek iratbetekintést.

A kezelőirodák vezetői, munkanapokon, munkaidő végén kötelesek ellenőrizni az irodáknál kihelyezett gyűjtőszekrényt, abból az iratokat a megfelelő kezelőirodába eljuttatni, ahol azokat még aznap érkeztetni kell.

A félfogadás során az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ) szabályainak, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás betartásával kell eljárni, és gondoskodni kell rendelkezéseik, valamint az eljárási törvények megtartásáról.

5.3. A panaszügyintézés rendje és a soron kívüli eljárás szabályai

5.3.1. Panaszügyintézés



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

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ügy érdemére vonatkozó beadványnak minősül a bíróság vagy közigazgatási hatóság előtt folyamatban lévő vagy jogerősen (véglegesen) általa befejezett ügyre vonatkozó kérelem.

A panaszügyek intézésében résztvevő bírósági vezetők:

- törvényszék elnöke,
- törvényszék elnökhelyettese,
- kollégiumvezetők,
- kollégiumvezető-helyettes,
- törvényszéki csoportvezetők,
- járásbíróságok elnökei,
- járásbíróságok elnökhelyettesei,
- a Miskolci Járásbíróság csoportvezetői és csoportvezető-helyettesei.

A törvényszék tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az érintett ügyszak kollégiumvezetője, egyéb esetben a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el. A járásbíróság tevékenysége (mulasztása) elleni panaszt az adott bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője vagy csoportvezető helyettese vizsgálja meg és intézi el.

A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke vagy az elnök felhatalmazása alapján a járásbíróság elnökhelyettese, a Miskolci Járásbíróság egyéb vezetői, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető vizsgálja meg.

A járásbíróság-elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

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

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

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



5.3.2. A soron kívüli ügyintézés szabályai

A bíróság az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, ez alól kivételt a jogszabály rendelkezésén, az OBT határozatán, illetve a bíróság elnökének rendelkezésén alapuló egyedi soronkívüliség jelent.

A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti.

A jogszabály rendelkezésén, illetőleg az OBT határozatán alapuló soron kívüli ügyintézés a bírósági eljárás egész tartamára irányadó, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt követő eljárásra nem terjed ki.

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

A társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekben a Büsz.33/B.§-a szerint rendelhető el soronkívüliség. Az ilyenek minősíthető ügyeket az ügykiosztásra jogosult vezető minősítheti annak. A soronkívüliség elrendelése után a soronkívüliség „általános” szabályai szerint kell eljárni.

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

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

Soronkívüliség esetén az ügyet azonnal ki kell szignálni - és ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden intézkedést haladéktalanul kell megtenni. Az elnök által elrendelt soron kívüli ügyintézés teljesítését az elnök legalább háromhavonta ellenőrzi, és mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést. (Büsz.33/A.§ (1)-(3) bek.)

A soron kívüli ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

A soron kívüli ügyintézés részletes szabályairól a bíróságok igazgatásáról és a bírósági ügyviteli szabályzatról szóló rendelkezések, valamint a soron kívül intézendő ügyek nyilvántartásáról és kezeléséről szóló 2019.El.I.D.6. számú törvényszéki elnök szabályzat az irányadó.

5.4. Az ügyelosztási rend



A törvényszék elnöke a Bszi. és a Igsz. rendelkezései szerint meghatározza a törvényszékre és a járásbíróságokra az ügyelosztási rendet.

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

Az ügyelosztási rend kialakítása és felülvizsgálata során figyelemmel kell lenni különösen az ügyek jelentőségére, munkaigényességére, az ügyérkezés statisztikai adataira, az arányos munkateher megvalósítására, a bíraskodás időszerűségének követelményére, az egyes bírák különös szakértelmére, az ügy tárgya szerinti szakosodásra. Alkalmazni kell az ügyelosztási rend készítése, kiegészítése és értelmezése során az Igsz.115.§-a szerinti teljesség, absztraktság, állandóság elvét, a munkateher kiegyenlítésének elvét, az alkalmazandó szabályok azonosságának elvét, valamint az ügyelosztási technikák variálhatóságának elvét.

A járásbíróság elnöke az ügyelosztási rend tervezetét a törvényszék elnökének küldi meg.

Az ügyelosztási tervet a bírói tanács véleményezi.

A járásbíróságoknak a törvényszék elnöke által meghatározott ügyelosztási rendjét a járásbíróságok elnökei kötelesek a bírának kiadni.

A törvényszék első-és másodfokon ítélező bíráinak, tanácsoknak az ügyszak szerinti kollégiumvezető köteles az ügyelosztási rendet kiadni.

5.5. Az ügyek kiosztása

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet.

A bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető az ügy intézésével másik tanácsot (bíró) jelöl ki a kizárás, a bíró szolgálati viszonyának megszűnése, a tartós távolléte, az ügy jellegére is figyelemmel távolléte, az egyenletes munkateher biztosítása vagy az ügyhátralék feldolgozása esetén.

Ha az egyesítendő ügyek elintézésére eredetileg nem ugyanazt a tanácsot (bíró) jelölték ki, az együttes elbírálást a kijelölés módosításával kell biztosítani. (BÜSZ.32.§ (1)-(2) bek.)



Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban

- kizárás,
 - elfoglaltság,
 - a bíró, bírósági titkár 45 napot meghaladó tartós távolléte,
 - a civil szervezetek nyilvántartásával, gyermekek tartásával, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos, cégügyeket intéző, végrehajtási és szabálysértési ügyekkel foglalkozó bírák vagy bírósági titkár esetében 30 napot meghaladó távolléte, továbbá
 - az aránytalan munkateher megszüntetése miatt,
- az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

Amennyiben a távollevő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyének azonnali átosztására nincs lehetőség az ügyek kiosztására jogosult vezetőnek a következők szerint kell eljárnia:

- a távollevő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyét az ügyek érkezése szerinti sorrendbe kell állítani, s közülük ki kell választani a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeket,
- meg kell állapítani, hogy a bíróság ugyanazon ügyszakában a bírák, titkárok jellemzően melyik év, hányadik hónapjában érkezett ügyek elintézésénél (pl.: hiánypótlás elrendelése, vádirat kézbesítése, tárgyalás - más hasonló eljárási esemény - kitűzése) tartanak,
- a távollevő bíró, titkár ugyanezen hónapban vagy korábban érkezett ügyét, valamint a soron kívüli ügyintézésre tartozó ügyeit a legrövidebb időn belül - általában arányosan - át kell osztani a bíróság ténylegesen dolgozó bíráira,
- ezt követően minden hónap utolsó munkanapjáig a távollevő bíró ügyeiből át kell osztani a ténylegesen dolgozó bírákra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak (vagy együttesen egy bíróra, bírósági titkárra át nem oszthatók).
- a ténylegesen tárgyaló bíráknál, bírósági titkároknál az átosztott ügyekre nézve is be kell tartani a kitűzési (ügyintézési) sorrendet.

A fenti elveket a bírói álláshely bármely okból történő megüresedése esetén is megfelelően kell alkalmazni.

A törvényszéken és az igazgatási felügyelete alá tartozó bíróságokon az ügyek kiosztásának/átosztásának részletes szabályait az ügyelosztási rend tartalmazza.

5.6. A rendkívüli munkavégzés, a készenléti/ügyeleti rendszer, a törvénykezési szünet, a szabadságolási terv

5.6.1. Rendkívüli munkavégzés, készenlét, ügyelet

Az ügyelet és készenlét szabályait a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25) OBH utasítása, a gazdálkodásról szóló törvényszéki szabályzat, valamint a törvényszék elnökének 2013.EI.II.B.1.81/3. számú intézkedése tartalmazza.



Az Iasz.45.§ (1) bekezdése alapján az igazságügyi alkalmazott rendkívüli esetben a munkaidejét meghaladóan is munkára kötelezhető, illetve köteles ügyeletet vagy készenlétet ellátni. A munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét, ügyelet alatt elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az igazságügyi alkalmazott rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult, a bíró a készenlét és ügyelet teljesítéséért díjazásra jogosult. A rendkívüli munkavégzés teljesítéséről nyilvántartást kell vezetni a rendkívüli munkavégzést elrendelő bírósági vezetőnek.

Ügyeletet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor az intézkedésre jogosult utasítása alapján heti pihenő- vagy munkaszüneti napon az intézkedésre jogosult által meghatározott helyen és ideig rendelkezésre áll.

Készenlétet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor a heti pihenő- vagy munkaszüneti napon, az általa megjelölt és a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen rendelkezésre áll.

A bíró és igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása céljából készenlét és ügyelet teljesítésére kötelezhető heti pihenő- vagy munkaszüneti napon. A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg. Az ügyelet és a készenlét időpontját és tartalmát az intézkedésre jogosult bírósági vezető állapítja meg.

Készenlét/ügyelet elrendelésére a heti pihenő-és munkaszüneti napon, valamint a három vagy ennél több napos munkaszüneti napokat érintően kerül sor. A törvényszék elnöke meghatározza a készenléttel/ügyelettel érintett napokat és a készenlétet/ügyeletet ellátó dolgozók létszámát.

A készenlét/ügyelet leggyakrabban előforduló, de nem kizárólagos eseteit az alábbi összefoglaló táblázat tartalmazza az intézkedésre jogosultak, a jóváhagyó, a résztvevők, és az értesítendő társszervek megjelölése mellett.

Készenlét/ ügyelet				
5/2013. (VI.25.) OBH utasítás	Intézkedésre jogosult	Jóváhagyó	Résztvevők	Értesített társszervek
6.§ a) pont vádirat benyújtása előtt a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügyek esetén a heti pihenő- és munkaszüneti napokon	a járásbírószáki elnökök javaslata alapján a büntető kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	büntető ügyszakos bírák, ügyintézők, tisztviselők, írnokok	megyei főügyész, járás vezető ügyész, megyei rendőr-főkapitány, szabálysértési hatóság,
6.§ b) pont vádirat benyújtását követően a járásbírószáki által kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítással kapcsolatban, kizárólag a három vagy több napos egybefüggő munkaszüneti napon	a járásbírószáki elnökök javaslata alapján a büntető kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	büntető ügyszakos bírák, ügyintézők, tisztviselők, írnokok	megyei főügyész, járás vezető ügyész, megyei rendőr-főkapitány, szabálysértési hatóság,



Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés, illetve információgyűjtés engedélyezése (Titkos)	a biztonsági vezető	a törvényszék elnöke	büntető ügyszakos kijelölt bírák, ügyintézők, tisztviselők írnokok	főügyészség, megyei rendőr-főkapitányság, Nemzeti Nyomozó Iroda
6.§ c) pont elzárással is sújtható szabálysértések gyorsított bírósági eljárás során történő elbírálására a heti pihenő- és munkaszüneti napokon	a járásbírói elnökök javaslata alapján a büntető kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	szabálysértési titkárok, tisztviselők, írnokok	megyei főügyész, járási vezető ügyész, megyei rendőr-főkapitány, szabálysértési hatóság,
6.§ d) pont Pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén kizárólag a három vagy több napos egybefüggő munkaszünet esetén	a járásbírói elnökök javaslata alapján a Polgári-Munkaügyi kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	végrehajtási titkárok, tisztviselők, írnokok, ha a munkaszüneti nap hétfői, szerdai, pénteki napot érint	
6.§ e) pont a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyek esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején (eseti jelleggel),	a Miskolci Törvényszék elnökhelyettese	a törvényszék elnöke	munkaügyi ügyszakos bírák, tisztviselők, írnokok	
6.§ f) pont az országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők, illetőleg a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásával kapcsolatban felmerülő jogorvoslatok elbírálása esetén a választás napján és az azt megelőző, illetve követő napon (eseti jelleggel),	Büntető Kollégium kollégiumvezetője és Közigazgatási Kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	Büntető ügyszakos bírák, tisztviselők, írnokok és közgazgatási ügyszakos bírák, tisztviselők, írnokok, informatikusok	megyei főügyészség, megyei rendőr-főkapitányság, városi rendőrkapitányságok vezetői, valamint az érintett, a törvényszék illetékességi területén működő önkormányzatok jegyzője részére
6.§ g) pont Megelőző távoltartás elrendelésére irányuló indítványok a három vagy több napos egybefüggő munkaszünet esetén	a járásbírói elnökök javaslata alapján a Polgári-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	polgári ügyszakos bírák, tisztviselők, írnokok	a járásbírói elnöke a városi rendőrkapitányság felé
6.§ h) pont harmadik országbeli állampolgárok őrizetével kapcsolatos ügyek tekintetében a heti pihenő- vagy munkaszüneti napokon (eseti jelleggel).	a Büntető Kollégium kollégiumvezetője	a törvényszék elnöke	büntető ügyszakos bírák, tisztviselők, írnokok	

Az intézkedésre jogosult a készenléti beosztást megküldheti a városi rendőrkapitányság vezetőjének, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ügyvédi Kamara elnökének is.

A készenlét és az ügyelet megszervezésére az intézkedésre jogosult a következő tárgyévra **készenléti/ügyeleti tervet** készít. A tervet a tárgyévet megelőző év **december 5.** napjáig kell az intézkedésre jogosultnak elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni a törvényszék elnökének. A jóváhagyott készenléti tervet a tárgyévet



megelőző év **december 10. napjáig** az intézkedésre jogosult megküldi a törvényszéken érintett tanácsok elnökeinek és a járásbíróóságok elnökeinek.

Az intézkedésre jogosult a jóváhagyott készenléti terv alapján **negyedévente készíti** el a készenléti beosztást, amelyet haladéktalanul megküld a bíróságok elnökeinek, a beosztással érintett bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak, a Bírósági Gazdasági Hivatalnak, a megyei főügyésznek, járási vezető ügyésznek, a megyei rendőr-főkapitányságnak, a szabálysértési hatóságnak, valamint a Nemzeti Nyomozó Iroda vezetőjére.

A törvényszék elnökének intézkedése alapján a Miskolci Járásbíróóság elnöke a járásbíróóság vezetőinek javaslata alapján elkészíti a készenléti/ügyeleti beosztást és megteszi a szükséges intézkedéseket. A készenléti/ügyeleti beosztást tájékoztatás céljából ügyszak szerinti kollégiumvezető útján megküldi a törvényszék elnökének.

Azokban az ügyekben, ahol a törvény vagy a törvényszék elnöke a székhelyi járásbíróóság kizárólagos illetékességét jelöli meg, a készenléti/ügyelet előkészítése, megszervezése és ellátása a Miskolci Járásbíróóság vezetőinek javaslatai alapján a Miskolci Járásbíróóság elnökének a feladata.

A készenléti/ügyelet időtartama a készenléttel/ügyelettel érintett napon 8.00 órától 12.00 óráig tart, azonban a készenléti időtartama legfeljebb 16.00 óráig, míg az ügyelet időtartama a feladatok elvégzéséig meghosszabbítható. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a 24 órát.

Civilisztikai ügyszakban a törvényszék területén lévő járásbíróóságok bírái és igazságügyi alkalmazottai a racionálisabb munkaszervezés és a költségekkel való takarékoskodás esetén egymás területére történő kirendelését kérhetik.

A járásbíróóságon, valamint a törvényszéken teljesített ügyelet esetén a bíró és az igazságügyi alkalmazott minden esetben köteles a mágneskártyával működő elektronikus beléptető rendszert használni vagy a jelenléti ívet aláírni azon feltüntetve a be- és kilépés időpontját, kivéve a pszichiátriai betegek gyógykezelése elrendelésének esetét.

5.6.2. A szabadságolás rendje

A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg.

A bírósági szervezetben a munkáltatói jogkört gyakorlók a bírók és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságát az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott ajánlására figyelemmel adják ki.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, a kiadás időpontjáról, ha az a szabadságolási tervtől eltér, az igazságügyi alkalmazottat a szabadság kezdete előtt legalább 30 nappal értesíteni kell. A szabadságot kettőnél több részletben csak az



igazságügyi alkalmazott beleegyezésével vagy kérésére lehet kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot kivételesen fontos igazságügyi érdekből megszakíthatja.

Ha a munkáltató a teljes szabadságot az esedékesség évében bármely okból nem adta ki, azt a következő naptári évben, illetve az igazságügyi alkalmazott betegsége vagy más, a szabadság kiadása szempontjából elháríthatatlan akadály esetén a betegség vagy akadály megszűnésétől számított 60 napon belül kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltatói jogkör gyakorlójával a naptári évre kötött megállapodás alapján az alap- és pótszabadság együtöde vihető át a következő évre.

A pénteki munkaidőre figyelemmel a szabadság kiadása szempontjából a pénteki munkanap teljes munkanapnak számít.

A bíró és az igazságügyi alkalmazott részére az évi rendes szabadsága egynegyedét – a bírói szolgálati és az igazságügyi alkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. E kérelmet a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal be kell jelenteni, kivéve, ha különös méltánylást érdemlő ok miatt az nem tehető meg. (Iasz.49.§ (2), Bjt.55.§ (5) bek.)

Utólagos szabadság engedélyezés csak kivételesen indokolt esetben akkor lehetséges, ha az előzetes igénybejelentésnek elháríthatatlan akadálya volt.

Alanyi jogon nem járó, rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére bírák, titkárok, fogalmazók, törvényszéki/járásbírói ügyintézőknek, vh. ügyintézők és más törvényszéki igazságügyi alkalmazott tekintetében a törvényszék elnöke, míg a járásbírói igazságügyi alkalmazottak esetében a járásbíró elnöke jogosult.

Egyebekben a szabadságok kiadására bíró esetén a Bjt., igazságügyi alkalmazottak esetén az Iasz. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

5.6.3. Szabadságolási terv, tárgyalásmentes időszak

Az évi rendes szabadság kiadására a Bjt.55.§ (1) bekezdése és az Iasz.49.§ (1) bekezdése alapján szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet a munkaszervezeti egységeknél a vezető készíti el, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A szabadságolási terv naptári évre vonatkozik.

A tárgyalásmentes időszakban a bírósági dolgozók részére a törvényszék elnöke a szabadságot kiadja.

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



Ezen időtartamon túl szabadsággal rendelkező bíróknak, titkároknak, fogalmazóknak, bírósági ügyintézőknek, vh. ügyintézőknek és más törvényszéki igazságügyi alkalmazottaknak a szabadságot előzetesen bejelentett igény szerint a törvényszék elnöke, míg a járásbírószágon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottaknak a járásbírószágot elnöke adja ki.

A szabadságolási terv elkészítése céljából a bírák és az igazságügyi alkalmazottak minden év **május 15.** napjáig, valamint **november 15.** napjáig nyilatkozni kötelesek a szolgálati helyük szerinti vezetőnek arról, hogy – tárgyalásmentes időszakon belül – az évi rendes szabadságukat mely időponttól meddig kérik kiadni.

A bírósági vezetők a szabadság kiadása iránti kérelmeket összesítik, majd az ezzel kapcsolatos tervezetet a tárgyév **május 31.** napjáig, illetve **december 1.** napjáig a törvényszék elnöke részére megküldik.

A törvényszék elnöke a bírók és az igazságügyi alkalmazottak évi rendes szabadságának háromnegyed részét a tárgyalásmentes időszakban adja ki. Ezen időszakban heti bontásban készült beosztás szerint a munkanapokon gondoskodni kell a soron kívüli vagy haladéktalan intézkedést igénylő ügyek időszerű elintézéséhez szükséges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámról a szabadság kivételére vonatkozó kérelmek lehetőség szerinti figyelembevételével (ütemezett szabadság). A bírósági vezetők a beosztást **június 15.,** illetve **december 5.** napjáig készítik el.

Kivételes esetben a törvényszék elnöke által jóváhagyott szabadságolási tervtől el lehet térni akként, hogy a kérelmet a szolgálati út betartásával a közvetlen bírósági vezető javaslatával kell felterjeszteni a törvényszék elnökéhez.

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

5.7. Az ítélezési rend

5.7.1. A bírák ítélezési rendje

Tárgyalási napon a bíró tárgyaláson, nyilvános ülésen vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve peren kívüli (nemperes) ügyekben is eljár.

A tárgyalási napon való eljárásnak minősül civilisztikai és büntető ügyszakban, ha a bíró, bírósági vezető tárgyaláson peres ügyeket intéz, továbbá a nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz. Egy tárgyalási napnak minősül továbbá, ha nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben vagy a hozzátartozók közötti megelőző távollattartásban egy héten legalább 5 ügy intézésében részt vesz.

Közigazgatási ügyszakban teljes tárgyalási napnak számít a tárgyaláson kívül elbírált és így a tárgyalási jegyzékre felvezetett, legalább öt befejezett közigazgatási ügy elbírálása is. Ha a tárgyaláson kívül elbírált ügyek naponkénti száma ezt nem éri el,



kihasznált tárgyalási napnak minősül az a nap is, amelyen a tárgyalásra, vagy a Kp.56.§-a szerinti előkészítő tanácsülésre kitűzött és a tárgyaláson kívül érdemi befejezéssel befejezett ügyek együttes száma az ötöt eléri

Közigazgatási ügyszakban az egyesbíróként eljáró és közigazgatási elsőfokú tanácsba egyaránt beosztott bíró az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel két tárgyalási napon ítélezik, amely egyaránt egyesbíró és tanácsos elsőfokú közigazgatási ügyeket is jelent az aktuális ügyforgalom és tárgyalási rend függvényében.

Tárgyalási napon való eljárásnak minősül büntetés-végrehajtási szakágban, ha a bíró, bírósági vezető meghallgatáson és/vagy tárgyaláson nemperes büntetés-végrehajtási ügyet intéz naponta legalább 6 ügyben.

Büntetés-végrehajtási szakágban teljes tárgyalási napnak számít az eljárási cselekmény nélkül, iratok alapján elbírált Szv. ügyben legalább 15 ügy, Bv. és F. ügyben naponta legalább 6 ügy.

Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon ítéleznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni.

A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel két tárgyalási napon ítélezik, és/vagy a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is vesz részt.

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

A befejezéseket három havonta kell összesíteni és ez alapján kell meghatározni a tárgyalási napként elszámolható napokat. Az összesítés elvégzése a statisztikai adatok alapján a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A harmadik hónap végén a töredék befejezések elvesznek, azok a következő időszakban nem vehetők figyelembe.

Az összesítés alapján figyelembe vehető tárgyalási napok számát a következő három hónapban kell érvényesíteni azzal, hogy a peres ügyek intézésére fordított tárgyalási napok száma havonta 6 tárgyalási napnál kevesebb nem lehet.

A fenti szabályokra figyelemmel a negyedévet követő hónap 15. napjáig a járásbíróság elnöke, valamint a szakág szerinti kollégiumvezető bíránként/tanácsnoként összesítést készít a peres tárgyalási napokról, a tárgyaláson kívül intézett ügyek alapján elszámolt tárgyalási napokról. A statisztikai évet követően a járásbíróság elnöke, valamint a szakág szerinti kollégiumvezető bíránként/tanácsnoként minden év január 31. napjáig az éves tárgyalási kötelezettségről tájékoztatja a törvényszék elnökét. Ezen tájékoztatás magába foglalja a bíró távolléteit (szabadság, táppénz, oktatáson való részvétel) is.



5.7.2. A bírósági vezetők ítélkezési rendje

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként - legalább évi 6 tárgyalási napon ítélkezik.

A törvényszék kollégiumvezetői legalább évi 8, a kollégiumvezető-helyettesei az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként, vagy előadó bíróként - legalább évi 10 tárgyalási napon ítélkeznek.

A Miskolci Járásbíróság elnöke legalább évi 20, elnökhelyettese évi 30, csoportvezetői évi 35, csoportvezető-helyettesei évi 45 napon, a Kazincbarcikai Járásbíróság elnöke legalább évi 30, elnökhelyettese évi 40, az Encsi, a Szerencsi, a Mezőkövesdi, az Ózdi, a Sátoraljaújhelyi, a Tiszaújvárosi Járásbíróság elnöke évi 40, a Szikszói Járásbíróság elnöke évi 50 napon ítélkezik.

A törvényszéki elnöki bíró az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként - legalább évi 40 napon ítélkezik.

A törvényszéki csoportvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – a tanács elnökeként, előadó bíróként vagy egyesbíróként - legalább évi 35 napon ítélkezik.

A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel két tárgyalási napon tárgyal.

5.7.3. Távollét

Igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.

Távollét utáni visszatérés esetén, amennyiben a munkába állás előtt tárgyaláskitűzésre nem került sor, a kieső tárgyalásokat három hónapon belül kell megtartani.

Amennyiben a bíró egyik tárgyalási napján értekezlet, illetőleg más hivatali program tartására kerül sor, úgy ezen kieső tárgyalási nap(ok) helyett három hónapon belül kell a tárgyalást megtartani.

Az oktatási napok betárgyalása:

1. Az egyes képzéseken való részvétellel kapcsolatos tárgyalási kedvezmény az alábbi: **Kötelező képzéseken** való részvétel esetén amennyiben egy vagy két napos a képzés egy, legalább három, de legfeljebb öt napos képzés esetén két tárgyalási nap kedvezmény illeti meg a bírót azzal, hogy évente maximum hat tárgyalási nappal csökkenhet a tárgyalási kötelezettség.

Ajánlott képzéseken való részvétel esetén függetlenül azok számától és tartamától a tárgyalási kötelezettség a tárgyévben legfeljebb egy tárgyalási nappal csökken.



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

Amennyiben a tárgyalási nap munkaszüneti napra esik, azt betárgyalni nem kell.

A törvényszék az igénybe vett tárgyalási nap kedvezményekről nyilvántartást vezet. (2017.El.IV.A.50/1-I. számú intézkedés szerint)

Az európai jogi szaktanácsadó részére a tárgyalási nap kedvezmény a hatályos szabályozásnak megfelelően jár.

5.7.4. Különleges tárgyalási eljárásrend

Az ítélezés hatékonyságának, időszerűségének és a tárgyalási napok kihasználásának elősegítése érdekében a törvényszék büntetőügyszak első fokán tárgyaló két bíró egy tárgyalóterem használatával a törvényszék elnökének egyedi döntése alapján az átlagos, bonyolult és az un. nagyszabású ügyekben egy vagy két egymást követő hónapban az alábbiak szerint is eljárhatnak.

Az egyes ügyek átlagos, bonyolult vagy nagyszabású ügyként való minősítése egyedi értékelés alapján történik figyelemmel az ügy tárgyi súlyára, az ügy minőségére, a bizonyítási eljárás terjedelmére, a vádlottak számára, valamint a Be.509.§ (3) bekezdésében írtakra. Az értékelést a törvényszék büntető kollégiumának vezetője végzi az eljáró bíró erre irányuló kérelme alapján. Az értékelést követően tesz javaslatot a büntető kollégiumvezető a törvényszék elnökének.

Átlagos ügyek tárgyalásához, havi bontásban

A tárgyalóterem használatára kijelölt „A” bíró az 1. és 3. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, kétszer négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a két pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „B” bíró tartalék napja.

A tárgyalóterem használatára kijelölt „B” bíró az 2. és 4. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, kétszer négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a két pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „A” bíró tartalék napja.

Bonyolult ügyek tárgyalásához, másfél havi bontásban

A tárgyalóterem használatára kijelölt „A” bíró az 1., 2., 3. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, háromszor négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a három pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „B” bíró tartalék napja.

A tárgyalóterem használatára kijelölt „B” bíró az 4., 5., 6. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, háromszor négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a három pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „A” bíró tartalék napja.

Nagyszabású ügyek tárgyalásához, kéthavi bontásban

A tárgyalóterem használatára kijelölt „A” bíró az 1., 2., 3., 4. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, négyszer négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a négy pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „B” bíró tartalék napja.



A tárgyalóterem használatára kijelölt „B” bíró az 5., 6., 7., 8. munkahéten, hétfőtől csütörtökig, négyszer négy napon át rendelkezik az adott tárgyalóteremmel, míg a négy pénteki nap ugyanezen munkaheteken a „A” bíró tartalék napja.

5.7.5. Az ítékezés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

A tárgyalások kezdetének időpontja minden bíróságon délelőtt 8.00 óra, délután 13.00 óra.

Egy tárgyalási napra annyi ügyet kell kitűzni, amennyi a munkaidő teljes kihasználásával, az elvárásoknak megfelelően elintézhető. Az ügyeket az eljárási törvényekben írt határidőn belül, illetve a hiánypótlási eljárás lezárását követően haladéktalanul tárgyalásra kell kitűzni.

A tárgyalások kitűzésénél figyelemmel kell lenni a tárgyalási nap teljes kihasználására és a hatékony ügyintézésre.

A bíró az ügyeket a soron kívüliséget élvező ügyek kivételével érkezési sorrendben köteles kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.

Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – a törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, amelyek számával következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökken.

A bíró az iratbemutatást követően az eljárási törvényekben meghatározott határidőben köteles megtenni a perelőkészítő intézkedést, illetőleg a határnap kitűzését.

A határozatokat az eljárási törvényekben meghatározott határidőben kell írásba foglalni. Minden bíró ügyszám és indok megjelölésével a havi egyéni bírói statisztikai adatszolgáltatással együtt eseti jelentést köteles adni azokról az ügyekről, amelyek írásba foglalása, illetve revíziója határidőn belül nem történt meg. A határozat írásbafoglalásának napját a Beisz.13.§ (2) bekezdése határozza meg.

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

A bírák és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását az ügyelosztási rend tartalmazza.

5.8. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók

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



A kinevezés és foglalkoztatás általános szabályai:

- a) A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, továbbá végrehajtási ügyintézőt, valamint az egyéb törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- b) A járásbírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel és előzetes egyetértésével – az adott bíróság elnöke nevezi ki.
- c) A bírósági tisztviselő és az írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.
- d) A tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban írtaknak megfelelően köteles ellátni.
- e) Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást.
- f) Az igazságügyi alkalmazott köteles a munkába lépést követően haladéktalanul részt venni az informatikai biztonsági oktatáson, írásban nyilatkozni arról, hogy munkáját az Informatikai Felhasználói Előírások szerint végzi.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése, (2) bekezdés h) pontja és 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján, továbbá az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVII. törvény – figyelemmel a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvényben foglaltakra - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az igazságügyi alkalmazottak közül:

- a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjét és helyettesét évenként,
- a számviteli és pénzügyi csoportvezetőt évenként,
- a főkönyvelőt évenként,
- az üzemeltetési és beszerzési csoportvezetőt és helyettesét évenként,
- az Elnöki Titkárság főosztályvezetőjét és helyettesét kétévenként,
- az Informatikai Főosztály vezetőjét és helyettesét évenként,
- a belső ellenőrt kétévenként,
- a végrehajtási ügyintézőt ötévenként,
- a bírósági ügyintézőt ötévenként,
- a kijelölt bírósági titkárokat háromévenként.

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

5.9. A bíróságon kívüli munkavégzés szabályai



A törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró (tanácselnök) a tárgyalási napok kivételével munkáját munkanaponként a bíróságon kívül végezhesse.

A törvényszék elnöke a bírósági titkár, bíróság ügyintéző részére egyéni mérlegelés alapján bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet heti egy alkalommal egy év határozott időtartamra.

A törvényszék elnöke beszerzi a döntése előtt – ideértve az engedélye visszavonására, módosítására vonatkozó döntést is – a törvényszéki bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző esetében a járásbíró elnökének és a bíró, bírósági titkár ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét.

A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb egy évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat.

A munkaidőre vonatkozó rendelkezések ismételt megszegése esetén a fegyelmi eljárás megindítására a Bjt.106.§ (2) bekezdésének c.) pontja szerinti jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Bjt.105.§ a.) pontjára figyelemmel.

A bíró bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélye a bírósági vezetői kinevezésével hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához évente előterjesztett kérelemre bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet, maximum heti egy nap terjedelemben írásban. A kérelmet minden év december 5. napjáig kell a törvényszék elnöke részére előterjeszteni.

A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményével rendelkező vezetők a következő heti bíróságon kívüli munkavégzéssel érintett napról az előző hét utolsó munkanapján 12 óráig a törvényszék elnöke részére elektronikusan kötelesek tájékoztatást adni.

A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét – akár részlegesen – igénybe vevő bírót, bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt előzetes bejelentési kötelezettség terheli a munkavégzés helye szerinti bíróság elnöki irodájához vagy az intézkedésre közvetlenül jogosult más bírósági vezető irányába, megjelölve a hivatali munkavégzés tartama alatti tartózkodási helyét és telefonon történő elérhetőségét.

A munkaidő-nyilvántartás számítógépes beléptetési program révén valósul meg, a bíróság elnöke gondoskodik a bíróságon kívüli munkavégzés nyilvántartásáról a Bjt.222.§ (1) bekezdése folytán alkalmazandó Mt.134.§-ának megfelelően.

A bíró (bírósági vezető), bírósági titkár, bírósági ügyintéző munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésére köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.



A Miskolci Törvényszéken, illetve az illetékességi területén működő bíróságain a bírák részére bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése heti két munkanapra vonatkozik. Az egyedi elbírálás során a törvényszék elnöke ettől eltérhet. Azon bírók, akiknek a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése heti két munkanapra szól, tárgyalási napjaikon kívül a további egy munkanapon teljes munkaidőben kötelesek munkájukat a bíróságon végezni. Az engedélyezésre irányuló kérelemben a bíró megjelölheti ezt a napot.

A Miskolci Járásbíróságon a nyomozási bírói hatáskörbe tartozó ügyek intézésére kijelölt ügyeletes bírók az ügyeleti héten bíróságon kívül nem végezhetik munkájukat.

A munkaidőben szervezett hivatalos rendezvényeken a bíróságon kívüli munkavégzés - az otthondolgozás - kedvezményében részesülő bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző részére is kötelező a megjelenés.

A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha:

- felróható módon nem teljesíti a készenlét/ügyeletre vonatkozó rendelkezéseket,
- indokolatlan, önhibájából eredő írásba foglalt késedelmek vannak,
- tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,
- munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket ismételten megszegi,
- a soron kívüli ügyintézés szabályait megszegi,
- önhibájából nem használja ki a tárgyalási napokat.

A bíróságon kívüli munkavégzés során a munkavédelmi szabályok betartandók, az ehhez szükséges feltételek meglétét a törvényszék elnöke ellenőrzi.

5.10. A munkaidő

A bíró, valamint a teljes munkaidőben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazott munkaideje heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, vége hétfőtől csütörtökig 16 óra, míg pénteken 13 óra 30 perc. A munkaközi szünet (ebédidő) 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebédidő hétfőtől csütörtökig 12 óra és 13 óra között, míg pénteken 11 óra 30 perc és 12 óra között vehető igénybe. A munkaközi szünetben az adott munkaszervezeti egység folyamatos működését biztosítani kell.

Péntekenként a munkaidő végét követően az esetlegesen elhúzódó eljárási cselekmények biztosítása érdekében (pl. letartóztatás, távoltartás) annak indokoltsága esetén a rendészeti csoport tagjai, a biztonsági őrök előre meghatározott beosztás szerint, külön munkaszervezési intézkedésben foglaltak szerint teljesítenek szolgálatot.



A munkáltatói jogkör gyakorlója/törvényszék elnöke kérelemre, szociális vagy más különös méltánylást érdemlő okból ideiglenes jelleggel, 6 hónapra engedélyezheti a fentiektől eltérő munkaidő kezdést és befejezést. Amennyiben ezen okok a továbbiakban is fennállnak, a munkáltató a dolgozó kérelmére alkalmanként 6 hónappal meghosszabbíthatja az engedélyben foglaltakat. A kérelmet a kérelmező a közvetlen bírósági vezetője javaslatával terjeszti fel a szolgálati út betartásával az elbírálásra jogosulthoz. A munkáltatói jogkör gyakorlója/törvényszék elnöke abban az esetben engedélyezi az eltérő munkaidőt – a javaslatot is figyelembe véve – amennyiben a kérelemben foglalt teljesítése nem veszélyezteti a kérelmező munkahelyi feladatainak időszerű teljesítését.

A jelenlét igazolására jelenléti ív vagy mágneskártyával működő beléptetési rendszer szolgál.

Azokon a bíróságokon, ahol mágneskártyával működő beléptetési rendszer működik, a bírósági vezetők, a bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek érkezésüket és távozásukat elektronikus kártya alkalmazásával elektronikusan regisztrálni. Igazságügyi alkalmazottak esetén ez a jelenlét igazolására szolgál.

Azokon a bíróságokon, ahol mágneskártyával működő beléptetési rendszer nincs kiépítve, az épületbe történő be- és kilépés regisztrálása papír alapon vezetett jelenléti íven történik, amelyet a bírósági vezető, a bíró és az igazságügyi alkalmazott munkakezdekskor és annak befejezésekor köteles aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját. A jelenléti ívek vezetéséről a járásbíróságokon a bíróság elnöke gondoskodik.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály útján a törvényszék elnöke, míg a járásbíróságon a bíróság elnöke gondoskodik.

A törvényszéken a szabadságot, a keresőképtelenséget az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály részére kell bejelenteni és a szükséges iratokat benyújtani (közvetlen vezető által aláírt szabadságos papír, táppénzes papír). A bejelentéssel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét (kollégiumvezetőt, főosztályvezetőt) is tájékoztatni kell a további munkaszervezési feladatok ellátása érdekében.

A Bírósági Gazdasági Hivatal pénztárosa, a járásbíróság pénztárosi feladattal megbízott tisztviselője munkaidejének kezdő és befejező időpontját a törvényszéken a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetője, a járásbíróságon az elnök állapítja meg.

A **járásbíróságon** szolgálatot teljesítő és otthondolgozási kedvezménnyel nem rendelkező **bíró** minden munkanapon, az otthondolgozási kedvezményben részesülő bíró tárgyalási napjain és otthondolgozási kedvezménnyel nem érintett napjain a köteles a jelenléti ívet aláírni/elektronikus mágneskártyát használni.

A munkarend érvényesülését a szervezeti egységek vezetői folyamatosan, a törvényszék elnöke esetenként ellenőrzi.



A beléptetés részletes szabályait a 2018.El.II.B.34. számú törvényszéki elnöki szabályzat tartalmazza.

5.11. A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozás

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt

- a törvényszéken az elnök az Elnöki Titkárság útján, míg
- a járásbírószágon a bíróság elnöke engedélyezi, s az eltávozás nyilvántartásáról, valamint a bedolgozásról gondoskodik.

Bármely munkanapon a bedolgozás terhe mellett maximum 2 óra időtartamban engedélyezhető a magáncélból történő eltávozás.

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

A 2016.El.I.D.19. számú törvényszéki elnöki szabályzat határozza meg az eltérő munkarend engedélyezését a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére a speciális szakismeretet biztosító képzésben történő részvétel biztosítása érdekében.

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

Amennyiben a bíró vagy igazságügyi alkalmazott a Magyar Igazságügyi Akadémia szervezésében **külföldi tanulmányúton** vesz részt, arra az időre mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól. A munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben előírhatja a távollét miatt kiesett tárgyalási napok pótlási kötelezettségét.

A bírósági fogalmazókat a **jogi szakvizsga** megszerzése érdekében a jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV.4.) IM rendelet 5.§ (1) bekezdése szerinti részvizsgáknaként, a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X.6.) IM rendelet 12.§ (2) bekezdése alapján a bíróság elnöke a jogi szakvizsgára és a beszámolóra való felkészüléshez az OBH elnöke által meghatározott szabályok szerint munkaidő-kedvezményt biztosít.

A törvényszék elnöke az igazságügyi alkalmazottat – az eredményes jogi szakvizsga megszerzése céljából – az A, B és C részvizsga előtt, részvizsgáknaként egy alkalommal tizenöt munkanapra mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól. Az igazságügyi alkalmazott az esedékes részvizsgák időpontjait előzetesen köteles írásban bejelenteni, majd a részvizsga eredményét igazoló okiratot becsatolni a munkáltató felé.



A távollétekről, a munkavégzés alóli felmentésről az elnöki irodában nyilvántartást kell vezetni.

5.12. Összeférhetetlenség, integritás

A bírák összeférhetetlenségére a Bjt., míg az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségére az Iasz. szabályai az irányadóak.

Amennyiben a **bíró** a Bjt.40.§ (1) bekezdése szerinti tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végez, ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.

E tevékenységek egészben vagy részben **munkaidőben** való teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója (a törvényszék elnöke) előzetes engedélyéhez kötött, annak tartamára a munkavégzés alóli felmentést és a munkahelyről való eltávozást, illetve távollétet a törvényszék elnöke engedélyezi.

Ha a tevékenység **munkaidőt nem érintő** munkavégzésre irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.

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

Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét. Ilyen tevékenységet **munkaidőben** csak a munkáltató jogkör gyakorlójának előzetes – a törvényszék elnökének egyetértésével kiadott – engedélye alapján végezhet, melynek tartamára a munkáltató a munkavégzési kötelezettség alól felmentheti.

Ha a tevékenység **munkaidőt nem érintő** munkavégzésre irányuló jogviszony, az a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő előzetes bejelentés után létesíthető.

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

Kizárólag a törvényszék elnökének előzetes engedélyével lehet bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak ebben a minőségben bármilyen rendezvényen (előadás, oktatás stb.) megjelenni és – sajtó kapcsolatokon kívül – bármilyen, igazságszolgáltatást érintő kérdéssel nyilatkozni bíróságon kívül, harmadik személy irányába.

A fenti tevékenységeket az érintett köteles olyan határidőben írásban vagy e-mail útján kérelmezni, hogy az engedélyezésről megalapozott döntés születhessen.



Sajtónak kizárólag a törvényszék elnöke által kijelölt bíró adhat tájékoztatást.

A törvényszékekkel és az illetékességi területén lévő járásbírókkel szolgálati jogviszonyban állók az internetes közösségi oldalakon kötelesek tartózkodni a bíróság tekintélyét, pártatlanságát, valamint az adatbiztonságot veszélyeztető megnyilvánulásoktól.

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak egyéb jogviszonyára vonatkozó részletes rendelkezéseket az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás és a 2016.El.I.D.15. számú törvényszéki integritási szabályzat tartalmazza.

5.13. Külső szervezetek

A törvényszék elnöke törekszik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek (ügyészi szervezet, ügyvédség, rendőrség, kormányhivatal stb.) közötti együttműködés kialakítására. Egyéb az igazságszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó állami szervek, oktatási intézmények, egyetemek – különösen a Miskolci Egyetem - és a törvényszék közötti kapcsolatot megteremti. A kapcsolattartás írásbeli együttműködési megállapodás megkötésével, valamint közvetlen kapcsolatfelvétel útján valósul meg.

+5.14. Az épületek használatának rendjére vonatkozó szabályok (beléptetés, nyitva tartás, rendezvények, dohányzás, stb.)

A bírósági épület rendjének biztosítása a törvényszék elnökének feladata, aki a Bszi.167-171.§-ainak és az Igsz.198-199.§-aiban foglaltak figyelembevételével – a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, szabályzatban határozza meg a bírósági épület használatának, valamint a törvényszék kezelésében álló ingatlanokba való bejutás rendjét, továbbá a közönség és az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket. A törvényszék elnöke e szabályzatot a bíróság központi honlapján, és a bíróság intranetes honlapján is közzéteszi.

A Miskolci Törvényszék, illetve az illetékességi területén működő járásbírók épületébe történő belépés szabályait a 2018.El.II.B.34. számú törvényszéki szabályzat tartalmazza.

5.14.1. Nyitva tartás

A bírósági épületeket a hivatali munkaidő alatt - 7 óra 30 perctől, hétfőtől csütörtökig 16 óráig, míg pénteken 13 óra 30 percig - végig nyitva kell tartani.

A Miskolci Törvényszék Dózsa György utcai épülete 06.30-17.30 óráig, míg a Miskolci Törvényszék Fazekas utcai és Szepessy P. utcai épülete 06.30-16.00 óráig van nyitva. Ettől kizárólag hivatali érdekből, a bíróság elnökének engedélyével lehet eltérni. A bírák és igazságügyi alkalmazottak nyitás előtt és zárás után kizárólag a törvényszék elnökének engedélyével tartózkodhatnak.



A takarítást végző személyek a hivatali idő előtt 5 óra 30 perctől, míg a hivatali idő után hétfőtől csütörtökig 19 óráig, míg pénteken 16 óra 30 percig tartózkodhatnak ezen épületekben, a takarítók az épületeket hétfőtől csütörtökig 19 órakor, míg pénteken 16 óra 30 perckor kötelesek elhagyni.

A biztonsági szolgálat vezetője hetente, a megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig elektronikus úton tájékoztatja az Elnöki Titkárság vezetőjét a következő heti beosztásról.

A nem székhelyi járásbíróóságok nyitvatartását a járásbíróóságok elnökei egyedileg határozzák meg.

5.14.2. Beléptetés

Azokon a bíróságokon, ahol mágneskártyával működő beléptetési rendszer működik, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az elektronikus beléptető rendszer igénybevételével mágneskártyát kötelesek használni az épületbe történő érkezéskor és az épületből munkaidő alatt, illetőleg munkaidő végén való távozáskor, úgyszintén az ügyeleti szolgálat ellátása során.

Azokon a bíróságokon, ahol mágneskártyával működő beléptetési rendszer nincs kiépítve, az épületbe történő be-és kilépés regisztrálása papír alapon vezetett jelenléti íven történik, amelyet a bíró és az igazságügyi alkalmazott munkakezdekskor és annak befejezésekor köteles aláírni. A dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját. A jelenléti ívek vezetéséről ezen bíróságokon az elnöki iroda vezetője gondoskodik.

A Miskolc, Fazekas u. 2. szám alatti és a Miskolc, Dózsa György 4. szám alatti épületeket összekötő átjárót mágneskártya használatával kizárólag bírósági dolgozók vehetik igénybe.

5.14.3. Gyermekmeghallgató-, mediációs- és tanúszoba

A Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben foglaltak érvényre juttatása érdekében a Miskolci, a Kazincbarcikai, a Szerencsi, a Sátoraljaújhelyi, és az Ózdi Járásbíróságon gyermekmeghallgató szoba működik.

Közvetítői eljárás lefolytatása érdekében a törvényszéken mediációs szoba, míg a tanúk védelmének biztosítása érdekében tanúszoba vehető igénybe.

A gyermekmeghallgató szobák, a mediációs- és tanúszoba használatának rendjét törvényszéki elnöki szabályzatok határozzák meg

5.14.4. Szerverszobák

A törvényszék épületeiben lévő szerverszobákba csak az Informatikai Főosztály munkatársai az általuk használt mágneskártyával léphetnek be. A szerverszobák



kulcsának egy példányát zárt borítékban az épület portáján kell elhelyezni. A boríték csak rendkívüli esemény bekövetkeztekor bontható fel, felbontásáról és a kulcs használatáról haladéktalanul jelentést kell tenni a törvényszék elnökének.

5.14.5. Parkolás

A Miskolci Törvényszék Dózsa György u. 2. szám alatti, valamint a Miskolci Törvényszék Szepessy u. 3. szám alatti parkolót az alkalmazottak a szabad helyek függvényében igénybe vehetik, míg a törvényszék belső udvarát parkolás céljából egyedi törvényszéki elnöki engedély alapján lehet igénybe venni.

5.14.6. Rendezvények

A törvényszék, járásbíróság, az oktatásfelelős, a sajtószóvivő vagy más által a bíróságon belül, vagy kívül szervezett értekezlet, tanácskozás, rendezvény stb. megtartásáról a törvényszék elnökét az Elnöki Titkárság főosztályvezetője útján előzetesen értesíteni kell.

Magánjellegű (névnapi, születésnap stb.) összejövetel minden hó utolsó péntekének du. 12 órájától az adott épületre vonatkozó nyitvatartási rendelkezések figyelembevételével tartható meg, ettől eltérni a törvényszék elnökének előzetes engedélyével lehet. Az összejövetelek olyan helyiségben bonyolíthatók, ahol ügyfelek nem tartózkodhatnak. Az e célra alkalmas helyiséget az adott bíróság elnöke jelöli ki.

5.14.7. Dohányzás

A törvényszék, az illetékességi területén működő járásbíróságok, valamint a gazdasági kollégium épülete nemdohányzó munkahelynek minősül a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4/A.§ (1) bekezdése szerint, azokban dohányozni tilos.

A dohányzással kapcsolatos rendelkezések betartásáért a bíróságok elnökei a felelősek, míg a gazdasági kollégium Miskolc, Szepessy u. 3. szám alatti épületében a gazdasági kollégiumvezető.

A bíróságokon szolgálatot teljesítő rendészek kötelesek a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni.

A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult a törvényszékkal szolgálati jogviszonyban nem álló érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, ennek eredménytelensége esetén haladéktalanul köteles az érintett bíróság vezetőjét rövid úton tájékoztatni, aki kezdeményezi a törvény 7.§ (1)-(2) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását (bírság kiszabása). A rendész felhívására az érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.



A Miskolci Törvényszéken és a Miskolci Járásbíróságon a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kizárólag a Miskolc, Dózsa György utcai épület fsz/25. szám alatt kijelölt helyet használhatják dohányzásra.

A törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban nem álló személyek (ügyvédek, bv.örök, ügyészek, ügyfelek stb.) a helyet nem használhatják.

A dohányzásra kijelölt helyet az alkalmazottak kizárólag az elektronikus mágneskártya kötelező használata mellett vehetik igénybe, melyet belépéskor és kilépéskor is használni kell.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegő bíró vagy igazságügyi alkalmazott esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzásra vonatkozó részletes szabályokat a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 2019.El.I.D.8. számú törvényszéki szabályzat tartalmazza.

5.15. Egyéb igazgatási rendelkezések

A bírósági épületben munkaidőben szeszesital fogyasztása tilos.

A bíróság épületében kereskedelmi cikkek forgalmazása, árusítása, reklámozása tilos. Ez a tilalom nem vonatkozik könyvek, szakfolyóiratok terjesztésére. Kivételt képez továbbá a bérleti szerződés keretében – a Miskolc, Dózsa György út 4. szám alatti épület földszintjén (6., 7. szám) büfé és raktár céljára kialakított – külső vállalkozónak bérbe adott helyiségekben, a bérlő által végzett kereskedelmi tevékenység.

A törvényszéken működő könyvtár az ebédidő kivételével naponta munkaidőben vehető igénybe.

5.15.1. Bűnjelek

A bűnjelek tárolása, átvétele és kiadása Szikszón, a járásbíróság épületében történik.

Az átvételekre és kiadásokra heti két alkalommal, szerdán és csütörtökön 8 órától 15 óráig kerül sor.

A bűnjelekkel kapcsolatos adminisztrációs munkát a bűnjelkezelő a törvényszék épületében végzi a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer segítségével.

A tárgyalásokhoz várhatóan szükséges bűnjeleket a bűnjelkezelőtől a tárgyalás napja előtt legalább egy héttel előbb kell bekérni.

A bűnjelkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat a Miskolci Törvényszék bűnjelkezelési tevékenységéről szóló szabályzata tartalmazza.



5.15.2. Hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele

Hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele esetén a beszélgetés díjának megtérítésére a törvényszéki és a miskolci járásbírósi dolgozók minden hónap 5-én, - amennyiben 5-e munkaszüneti napra esik, akkor az azt megelőző munkanapon - kötelesek. A díjfizetés a törvényszék könyvtárában történik, míg a gazdasági kollégium esetében a kollégiumvezetőhöz beosztott igazságügyi alkalmazottnál történik a befizetés jelen bekezdésben foglaltak szerint. A befizetésekről összesítő kimutatás készül. A kimutatás alapján összegyűjtött magántelefon díj összege bevételezésre kerül a törvényszék pénztárába, majd telepítésre az előirányzat-felhasználási keretszámlára. A befizetés igazolására a dolgozó nevére számla készül.

A nem székhelyi járásbírósi hivatali telefon magáncélra történő igénybevétele esetén a beszélgetés díjának megtérítésére minden hónap 5-én, - amennyiben 5-e munkaszüneti napra esik, akkor az azt megelőző munkanapon – történik. A befizetésekről összesítő kimutatás készül. A kimutatás alapján összegyűjtött magántelefon díj összege bevételezésre kerül a járásbírósi pénztárba, majd telepítésre az előirányzat-felhasználási keretszámlára. A befizetés igazolására a dolgozó nevére számla készül. Lebonyolításáért és ellenőrzéséért a helyi bíróságok elnökei felelősek.

A hivatali telefon magáncélra történő igénybevételét a Vezetékes és Rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

5.15.3. Bérjegyzék

Az illetményszámfejtési igazoló lap a Nexon Cafetéria rendszeren keresztül tekinthető meg. A bérjegyzék feltöltéséről a Bírósági Gazdasági Hivatal e-mail útján értesíti az alkalmazottakat.

A Miskolci Törvényszék ügyfélkapuval rendelkező foglalkoztatottjai az e-bérjegyzék alkalmazás segítségével az Ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezést – Ügyfélkapunál használt felhasználónév és jelszó megadását – követően az adatbázisban szereplő, a KIRA rendszerben számfajta fizetési jegyzékeket tételesen, valamint havi- és éves bontásban is megtekinthetik.

5.16. A hivatali gépkocsi igénybevétele

Hivatali személygépkocsi hivatalos célra (helyszíni tárgyalás és helyszíni szemle, tanfolyam helyére történő utazás, egyéb kiküldetés stb.) történő igénybevételére a a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételei rendjéről szóló szabályzata szerint kerülhet sor.

A törvényszék illetékességi területén kívül saját gépkocsi - hivatalos célra térítés ellenében történő – használatának rendjét a törvényszék gépjárművek üzemeltetési és igénybevételei rendjéről szóló szabályzata rögzíti.



A hivatali személygépkocsik elosztását az Elnöki Titkárság főosztályvezetője végzi, ezzel ellátja a gépjármű ügyintézői feladatokat. Budapestre és 50 km-nél hosszabb útra hivatali gépkocsit egy személy a törvényszék elnökének engedélyével vehet igénybe.

Hivatalos kiküldetés esetén elsődlegesen a MÁV szolgáltatásait kell igénybe venni. A saját személygépkocsi igénybevétele iránt a törvényszéki elnöki szabályzat 7. számú mellékletét képező kérelem formanyomtatványt kell benyújtani, mely alapján kizárólag a törvényszék elnökének előzetes engedélye után történhet a saját gépkocsi használata.

Oktatáson, továbbképzésen, értekezleten résztvevő bírák, titkárok, fogalmazók, vh. ügyintézők, törvényszéki dolgozók, valamint a járásbírói elnökök kiküldetési rendelvénnyel a törvényszék elnöke, a járásbírói dolgozók kiküldetési rendelvénnyel a járásbírói elnöke igazolja.

Bírói egyesületek, érdekképviselők megyén kívüli rendezvényein – a törvényszék elnökének előzetes engedélyével - történő részvétel, továbbá szakvizsga bizottságban való közreműködés esetén a résztvevő bírósági dolgozók útiköltség fedezetét – előzetes írásbeli kérelem és annak jóváhagyása alapján – a törvényszék biztosítja.

6. A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

6.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: előzetes, második ütem: végleges költségvetés) történik.

A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Bírósági Gazdasági Hivatal (továbbiakban: BGH) készíti el: a járásbírói igényeinek figyelembevételével.

A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalás érvényesítése és az utalványozás részletes szabályait a gazdálkodási és a kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései tartalmazzák.

7. A BÍRÓSÁGI TESTÜLETEK (ÉRDEKKÉPVISELETEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS)

A törvényszék elnöke a bírói testületek és érdekképviselői szervek részére biztosítja a működési feltételeiket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.



7.1. Bírói tanács

A bírói tanácsra vonatkozó részletes rendelkezéseket a Bszi.147-153.§-a, valamint az Igsz.43.§-a tartalmazza.

A Miskolci Törvényszék bírói tanácsának 11 tagja és 4 póttagja van, akiknek a számát az összbírói értekezlet határozza meg.

A törvényszék elnöke a Bszi.151.§ (1) bekezdésében meghatározottakon túl felkéri a bírói tanácsot további véleményező, tanácsadói feladatok ellátására.

A törvényszék elnöke lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken.

A törvényszék elnöke a bírói tanács működésének a tárgyi és személyi feltételeit biztosítja.

A bírói tanács működésének részletes szabályait a bírói tanács ügyrendje tartalmazza.

7.3. Egyéb rendelkezések

A törvényszék elnöke a működési szabályzat rendelkezései szerint hívja meg a bírói tanács elnökét és az érdekképviselői szervek vezetőit a vezetői értekezletre.

Az érdekképviselői szervek vezetőit a törvényszék elnöke tájékoztatja a vezetői értekezleten elhangzottokról.

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

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

A törvényszék elnöke a bíróság költségvetéséből biztosítja a bírói tanács működésének kiadásait, érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.

A Miskolci Törvényszék illetékességi területén Bírósági Dolgozók Szakszervezetének Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Alapszervezete működik.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SzMSz az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

A Miskolci Törvényszék szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdésekben az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás rendelkezései betartásával kell eljárni.



Hatálybalépésének időpontjával egyidejűleg a 2021.EI.I.D.7/1. számú SzMSz hatályát veszti.

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

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

Miskolc, 2022. szeptember ...06.



dr. Tuzáné dr. Papp Szilvia
a törvényszék elnöke