



2014.El.III.A.3/10. szám

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| 1. Fejezet: A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, értelmezése, hatálya | 1 |
| 2. Fejezet: A törvényszék jogi személy költségvetési szerv bemutatása, képviselete, az illetékességi területén működő bíróságok, igazgatásuk általános szabályai | 2 |
| 2.1. Jogi személyiség, képviselet | 2 |
| 2.2. A Szombathelyi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok | 5 |
| 2.3. A bíróságok vezetése, az igazgatásfelügyelet általános szabályai | 6 |
| 3. Fejezet: A törvényszék szerkezeti felépítése | 8 |
| 3.1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje | 8 |
| 3.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek | 12 |
| 3.2.1. Munkaszervezeti egységek | 12 |
| 3.2.2. Kezelőirodák | 12 |
| 3.2.3. Kezelőirodák tevékenysége | 12 |
| 3.2.4. A törvényszék leíró irodája | 12 |
| 3.2.5. A törvényszék statisztikai és ügyvitel-szervezési csoportja | 12 |
| 3.2.6. A kezelőirodák vezetői | 12 |
| 3.2.7. Sajtószóvivő | 12 |
| 3.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek | 13 |
| 3.3.1. Munkaszervezeti egységek | 13 |
| 3.3.2. Elnöki iroda tevékenysége | 13 |

| | |
|---|----|
| 3.3.3. Elnöki iroda vezetője | 14 |
| 3.3.4. Törvényszék Gazdasági Hivatala | 14 |
| 3.3.5. Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője | 15 |
| 3.3.6. A törvényszék gazdasági hivatalának felépítése | 15 |
| 3.3.7. A törvényszék gazdasági hivatalának ügyrendje | 16 |
| 3.3.8. A törvényszék gazdasági hivatal vezetőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége | 16 |
| 3.3.9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése | 16 |
| 3.3.10. Kontrollkörnyezet | 17 |
| 3.3.11. Kockázatkezelés | 20 |
| 3.3.12. Kontrolltevékenységek | 20 |
| 3.2.13. A vezetői ellenőrzés | 20 |
| 3.3.14. Információs és kommunikációs rendszer | 23 |
| 3.3.15. Monitoring rendszer | 24 |
| 3.3.16. A függetlenített belső ellenőrzés | 24 |
| 3.3.17. A külső ellenőrzés | 27 |
| 3.3.18. Könyvtár | 28 |
| 3.3.19. Informatikai Osztály | 28 |
| 3.3.20. Biztonsági szolgálat | 28 |
| 3.3.21. Honvédelmi, polgári megbízott tevékenysége | 29 |
| 3.3.22. Tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott tevékenysége | 29 |
| 3.3.23. Járásbíróságok munkaszervezeti egységei | 29 |

4. Fejezet: Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között.

**A vezetés eszközei. A jelentéstételi kötelezettség.
A helyettesítések rendje** **29**

| | |
|---|----|
| 4.1. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között | 29 |
| 4.1.1. A törvényszék igazgatási munkát végzők | 30 |
| 4.1.2. A helyi bíróságon igazgatási munkát végzők | 30 |
| 4.1.3. A bírósági vezető felelőssége | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.4. A bírósági vezetők és munkaszervezeti egység vezetőjének általános feladatai | 30 |
| 4.1.5. A bírósági vezetők, bírák, igazságügyi alkalmazottak kötelezettsége | 31 |
| 4.1.6. A szervezeti egységek, bírósági vezetők együttműködése | 31 |
| 4.1.7. A bírák, igazságügyi alkalmazottak tájékoztatása | 31 |
| 4.1.8. A helyi bíróság elnöke igazgatási jogosítványa | 31 |
| 4.1.9. A munkaszervezeti egység vezetőjének tevékenysége | 31 |
| 4.1.10. A törvényszék elnökének feladatköre | 31 |
| 4.1.11. A törvényszék elnökhelyettesére állandó jelleggel átruházott feladatok | 33 |
| 4.1.12. A kollégiumvezető feladata | 34 |
| 4.1.13. A törvényszéki csoportvezető feladatai (civilisztikai ügyszak) | 36 |
| 4.1.14. A fellebbviteli tanács elnökének feladatai | 37 |
| 4.1.15. A helyi bíróság elnökének feladata | 38 |
| 4.1.16. A helyi bíróság elnökének igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatok átruházása | 39 |
| 4.1.17. Munkacsoportok | 39 |
| 4.1.18. A munkaszervezeti egység vezetőinek igazgatási feladatai | 40 |
| 4.1.19. A gazdasági hivatal vezetőjének feladatai | 40 |
| 4.1.20. A statisztikai és ügyvitelszervezési csoportvezető feladatai | 41 |
| 4.1.21. A kezelőirodák vezetőinek feladatai | 42 |
| 5. Fejezet: A vezetés eszközei | 43 |
| 5.1. Munkaterv | 43 |
| 5.2. Képzési, oktatási terv | 43 |
| 5.3. Járásbíróság munkaterve | 43 |
| 5.4. Értekezleti rendszer kialakítása | 43 |
| 5.5. Jelentéstételi kötelezettség | 45 |
| 5.6. A helyettesítési rend | 46 |
| 6. Fejezet: Az lasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok | 47 |
| 6.1. Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, fogalmazó, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó | 47 |

| | |
|---|----|
| 6.2. A törvényszék elnökének kinevezési jogköre | 47 |
| 6.3. BÜSZ vizsga letétele | 47 |
| 6.4. Igazságügyi alkalmazottak feladata | 47 |

7. Fejezet: A törvényszék és a helyi bíróságok munkarendjének általános szabályai **48**

| | |
|--|----|
| 7.1. A munkaidő | 48 |
| 7.2. A munkaidő kezdete | 48 |
| 7.3. Az ebéidő | 49 |
| 7.4. Jelenléti ív | 49 |
| 7.5. A jelenléti ívek vezetése | 49 |
| 7.6. A munkahelyről való távozás engedélyezése | 49 |
| 7.7. A bíróságon kívüli munkavégzés | 49 |
| 7.8. Tárgyalásmentes időszak | 50 |
| 7.9. Szabadságolási terv | 50 |
| 7.10. Rendkívüli szabadság | 50 |

8. Fejezet: Az ügyelosztás rendje, a bírák és a fellebbezési tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje, szabályai **51**

| | |
|---|----|
| 8.1. Az ügyelosztás rendje | 51 |
| 8.2. A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási napjai | 55 |
| 8.3. A bírák és a bírósági vezető ítélezésének ütemezése | 53 |
| 8.4. Az előzetes letartóztatás tárgyában a megyei főügyésszel megkötött megállapodásra az eljárásra illetékes | 54 |
| 8.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai | 55 |
| 8.6. Az igazgatási jellegű panaszügyek elintézése | 55 |

9. Fejezet: Az ügyfélfogadás és tájékoztatás rendje **56**

| | |
|--|----|
| 9.1. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai | 56 |
|--|----|

figyelemmel

| | |
|---|-----------|
| 9.2. Nyilvános félfogadás | 56 |
| 9.3. Az egyes bíróságok félfogadási és értesítéssadási időpontjai | 57 |
| 9.4. Félfogadási időn kívüli ügyfélfogadás | 58 |
| 9.5. Az ügyfélfogadás rendje | 58 |
| 9.6. Ügyfélfogadási időn kívüli meghallgatás | 58 |
| 9.7. Ügyfélfogadási időtől eltérés | 58 |
| 9.8. Sajtó részvétele a tárgyaláson | 58 |
| 9.9. A bíróságok épületébe való belépésről és az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzat | 58 |
| 10. Fejezet: Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítása, kötelezettségvállalás | 59 |
| 11. Fejezet: A Szombathelyi Törvényszék együttműködése az Észak-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal | 60 |
| 12. Fejezet: A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, nyilvánosság tájékoztatása | 61 |

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogforrások**
- 2.sz. melléklet: A Szombathelyi Törvényszék engedélyezett összesített létszáma, munkaköre csoportonkénti bontásban**
- 3.sz. melléklet: A Szombathelyi Törvényszék szervezeti felépítése**
- 4.sz. melléklet: A Szombathelyi Törvényszék Gazdasági Hivatalának szervezeti felépítése**
- 5.sz. melléklet: A Szombathelyi Törvényszék ügyelosztási rendje**

**A Szombathelyi Törvényszék
és az illetékességi területén működő bíróságok**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015. év

1. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, értelmezése, hatálya

1.1.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja a Szombathelyi Törvényszék (a továbbiakban: törvényszék), a Szombathelyi Járásbíróság, Körmendi Járásbíróság, a Kőszegi Járásbíróság, a Sárvári Járásbíróság, a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban: helyi bíróság) legfontosabb szervezeti és működési szabályainak meghatározása.

1.2.
Az SZMSZ rendelkezéseit - a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011.évi

CLXI.törvény (továbbiakban: Bszi), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. sz. törvény (továbbiakban: Bjj), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. sz. törvény (továbbiakban: lasz), a bírósági ügyviteli szabályokról szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet - a bíróságok működésével kapcsolatos más jogszabályok rendelkezéseivel, az Országos Bírósági Hivatal Elnöke szabályzataival és határozataival összhangban kell értelmezni.

1.3.

Az SZMSZ hatálya kiterjed **a Szombathelyi Törvényszékre, a Szombathelyi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra, a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra (továbbiakban: helyi bíróság)**, ezen bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételét biztosító munkaszervezeti egységekre.

2. fejezet

A törvényszék jogi személy költségvetési szerv bemutatása, képviselete, az illetékességi területén működő bíróságok, igazgatásuk általános szabályai.

2.1. Jogi személyiség, képviselet

2.1.1.

A Szombathelyi Törvényszék jogi személy: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv.

A törvényszékre, mint kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervre vonatkozó adatok:

A költségvetési szerv

- neve: Szombathelyi Törvényszék
- székhelye: Szombathely, Szily János u. 7.
- postacíme: 9700 Szombathely, Szily János u. 7.
- postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf.16.
- vezetője: **Dr. Andor Szabolcs törvényszéki elnök**
- a törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal Elnöke nevezi ki pályázat útján.

Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal Elnöke gyakorolja.

- a törvényszék e-mail címe: birosag@szombathelyit.birosag.hu
- angol elnevezése: Tribunal of Szombathely
- német elnevezés: Landgericht Szombathely
- alapítója: Magyarország Országgyűlése
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)
- az alapítás dátuma: 1954. február 1.
- létrehozását elrendelő jogszabály: a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény (már nem hatályos)
jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik az intézmény működéséről.
- jogállása: Bszi.21.§ /3/ bekezdés alapján: jogi személy
- gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv
- irányító szerve: Országos Bírósági Hivatal Elnöke
- irányító szerv címe: 1055 Budapest, Szalay u. 16.
- a törvényszék illetékessége: Vas megye közigazgatási területe
- a törvényszék jogszabályban meghatározott közfeladata: igazságszolgáltatás
- a törvényszék alaptevékenysége:
A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 21.§ (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben - első fokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
A törvényszék ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. A törvényszék gazdálkodási tevékenységét az elnök irányítja.

A törvényszék működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. bíróságok fejezete tartalmazza, mellyel a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az Országos Bíróság Hivatal Elnökének, és a törvényszék szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

A törvényszék államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

842320 bírósági tevékenység

- Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

842321 igazságszolgáltatási tevékenység

842322 cégbírósági tevékenység

A törvényszék vállalászási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenységre és az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt szervezeti egységek végzik. A törvényszék szervezeti és működési szabályzatát az Országos Bírósági Hivatal Elnöke hagyja jóvá.

- A törvényszéknél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: a törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékkal szolgálati jogviszonyban állnak.
- a törvényszék gazdálkodási besorolása: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

- fontosabb adatai:

- számlavezető:

Magyar Államkincstár

- előirányzat felhasználási keretszámla

száma:

10047004-01483185-00000000

- központi beruházások előirányzat

keretszámla száma:

10047004-01483185-00030007

- letéti bankszámlák száma:
- bírói letéti 10047004-01483185-21000005
- végrehajtói letéti 10047004-01483185-22000008
- felszámolói díj fedezeti 10047004-01483185-24000004

- intézményi kártyafedezeti számlák száma:

- előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódó 10047004-01483195-00060004
- bírói letéti számlához kapcsolódó 10047004-01483195-21060009
- adóigazgatási azonosító száma: 15311564118
- PIR törzsszám: 311564
- államháztartási egyedi azonosító szám: 035707
- szakágazati besorolás: 842320
- KSH szám: 15311564 8423 312 18

2.1.2.

A törvényszéket a törvényszék elnöke képviseli.

2.1.3.

A törvényszék jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban az Országos Bírósági Hivatala látja el.

2.2. A Szombathelyi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok

2.2.1. Szombathelyi Törvényszék

Elnök: Dr. Andor Szabolcs törvényszéki bíró

Cím: Szombathely, Szily János u. 7. 9701 Pf. 16

Telefon: központi: (94) 314-365, elnök: (94) 312-184, (94) 509-978

Telefax: (94) 312-184

2.2.2. Szombathelyi Járásbíróság

Megbízott elnök: Dr. Bazsóné dr. Görög Anikó járásbírósági

bíró,

címzetes törvényszéki bíró

Cím: Szombathely Szily János u. 7. 9701 Pf.16

Telefon: Központi: (94) 314-365, elnök: (94) 330-629

Telefax: (94) 330-629

2.2.3. Körmendi Járásbíróság

Elnök: Dr. Baráth Attila járásbírósági bíró

Cím: Körmend, Szabadság tér 4. 9901 Pf. 9

Telefon: (94) 410-041

Telefax: (94) 410-041

2.2.4. Kőszegi Járásbíróság

Elnök: Dr. Lajcsik Szabolcs járásbírósági bíró

Cím: Kőszeg, Kossuth L. u. 4. 9731 Pf. 11

Telefon: (94) 362-100, 363-197

Telefax: (94) 362-100

2.2.5. Sárvári Járásbíróság

Elnök: Dr. Fonyódi Lajos járásbírósági bíró

Cím: Sárvár, Várkerület 25. 9601 Pf. 33

Telefon: (95) 320-035

Telefax: (95) 321-116 munkanapokon

2.2.6. Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

Megbízott elnök: Dr. Szőke Zoltán közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró, címzetes törvényszéki bíró,

regionális kollégiumvezető

Cím: Szombathely, Petőfi S. u. 1/A. Pf. 16

Telefon: (94) 329-962

Telefax: (94) 329-962

2.2.7. Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága

Cím: Szombathely, Szily János u.7.

Telefon: (94) 314-365

Telefax: (94) 329-961

2.3. A bíróságok vezetése, az igazgatásfelügyelet általános szabályai

2.3.1.

Az elnök (helyi is) a bíróságot a jogszabályoknak, az Országos Bírósági Hivatal Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatainak, határozatainak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, felel az általa irányított bíróság hatékony működéséért.

2.3.2.

A törvényszék elnöke a jogszabályokban, az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzataiban, határozataiban meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (utasítás, szabályzat, intézkedés) tájékoztatókat ad ki, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

2.3.3.

A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, csoportvezetői, a helyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői igazgatási tevékenysége felett.

2.3.4.

A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.

2.3.5.

A bírósági vezető feladatai teljesítését szolgálja az SZMSZ-ben meghatározott tervezési és értekezleti rendszer, a tájékoztatás, a jelentéstételi kötelezettség és az ellenőrzés különböző formái.

2.3.6.

Ha a Bjt. másként nem rendelkezik, a törvényszéki és helyi bírósági bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezen kívül munkáltatói jogkört gyakorol a titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők, más törvényszéki tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók tekintetében.

2.3.7.

A helyi bíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol az előző pontban írt kivétellel a helyi bíróság tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói tekintetében.

2.3.8.

A helyi bíróság elnöke átruházott jogkörben ellátja a helyi bírák, a helyi bíróságon

szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, végrehajtási ügyintézők, bírósági ügyintézők igazgatási irányítását, ellenőrzését, megállapítja és kiadja az előbbiek évi rendes szabadságát, előterjesztéssel él a helyi bírák bíróságon kívüli munkavégzése tárgyában.

2.3.9.

A státuszt érintő (szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető), továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogai kivételével a munkáltató jogokat az elnök írásban az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre, illetve vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.

A munkáltatói jogkör gyakorlását a törvényszék elnöke a járásbírósági bírák esetében a járásbíróság elnökére, a közigazgatási és munkaügyi bírák esetén a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére - a bíró értékelésének elrendelése kivételével - írásban átruházhatja.

3. fejezet

A törvényszék szerkezeti felépítése

3.1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

3.1.1.

A törvényszéken:

A/ az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei,
továbbá

B/ az ítélezési tevékenységet segítő és

C/ az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti
egységek működnek.

3.1.2.

Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezete:

a/ kollégiumok, szakmai értekezletek,

b/ eljáró tanácsok (egyes bírák, első és másodfokú tanácsok).

3.1.3.

A Szombathelyi Törvényszéken Polgári-Gazdasági-**Közigazgatási** - **Munkaügyi**

(továbbiakban: Polgári) valamint Büntető Kollégium működik. A Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium magában foglalja a polgári, gazdasági, valamint a másodfokú munkaügyi és közigazgatási ügyszakot, ezen túlmenően a cégbíróság, a csőd - felszámolási ügyszak és a civil szervezetek bejegyzése is ide tartozik. A kollégium ellátja a 2011. évi CLI. törvény 155.§-ában meghatározott feladatokat.

3.1.4.

A törvényszéken működő kollégiumok ügyrendje az alábbi:

a/

A kollégium testületi feladatait a kollégium tagjainak részvételével tartott üléseken látja el.

b/

A kollégium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A kollégium éves munkaterve tartalmazza különösen a kollégiumi ülések és szakmai értekezletek időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi ülések és megbeszélések, vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit. A munkatervet oly módon kell összeállítani, hogy az igazodjon a törvényszéki munkatervhez, és a fenti előírásnak megfelelően legalább két érdemi ülést kell tervezni.

c/

A kollégium ülését a kollégiumvezető hívja össze. Az érdemi ülések helyéről, időpontjáról, valamint a tervezett tárgysorozatról a kollégiumi ülést 8 nappal megelőzően kell a kollégiumi tagokat írásban értesíteni.

Kivételesen rövidebb idő alatt szóban is összehívható a kollégium. A kollégiumvezető köteles a kollégiumot összehívni a törvényszék elnökének rendelkezésére, illetőleg ha az ülés összehívását legalább 3 kollégiumi tag írásban, a tárgyalni kért napirendi pont megjelölésével kéri.

A kollégiumi ülésre a törvényszék elnökét, elnökhelyettesét meg kell hívni e minőségükben akkor is, ha egyben a kollégiumnak tagjai is.

d/

A kollégium határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van az ülésen. A kollégium a határozatát személyi kérdésekben titkosan, egyebekben a jelenlevő tagok több mint felének nyílt szavazatával hozza. Esetleges szavazat egyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata a döntő.

e/

A kollégium a vitás jogalkalmazási szakmai kérdésekben kollégiumi elvi véleményt alkot,

míg egyéb kérdésekben kollégiumi határozatot hoz.

f/

A kollégiumi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek az ülés helyét, idejét, tárgysorozatát, a jelenlevők megnevezését, valamint a meghozott kollégiumi elvi véleményeket és az elfogadott kollégiumi határozatokat kell tartalmaznia. A kollégiumi véleményeket évente folyamatosan a kollégium betűjelével, az évszámmal tört arab sorszámozással kell ellátni. A jegyzőkönyvet a készítője, a kollégiumvezető és a kollégium egy tagja írja alá.

g/

A kollégium éves munkatervét a tárgyév január 31. napjáig köteles elfogadni.

h/

A kollégiumok vezetői a szükséghez képest szakmai megbeszélést tartanak a bírák számára időszerű jogalkalmazási kérdésekről. A megbeszéléseken a szakági törvényszéki bírák részvétele kötelező. A járásbírószágok elnökei minden hónap utolsó napjáig tájékoztatják a kollégiumvezetőt a bírákat foglalkoztató jogalkalmazási problémákról.

Ezen a megbeszéléseken a másodfokú tanácsok elnökei folyamatosan tájékoztatják az elsőfokú bírákat a fellebbezéseik felülbírálata során szerzett ítélkezési tapasztalatokról.

3.1.5.

Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Bszi, az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatai, határozatai az SZMSZ, valamint – az egyes kollégiumok esetében külön-külön megalkotott – kollégiumi működési szabályzatok rendelkeznek.

A kollégiumi működési szabályzatok tartalmazzák különösen a munkaterv, az elvi vélemények, határozatok, stb. meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait, illetve mindazon tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

3.1.6.

A kollégium működési szabályzata jogszabállyal és az ügyrenddel ellentétes nem lehet.

3.1.7.

A kollégium működési szabályzatára a kollégiumvezető tesz javaslatot a szakági bírák javaslatára is figyelemmel.

3.1.8.

A kollégium működési szabályzata a törvényszék elnökének a jóváhagyásával hatályos.

3.1.9.

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

3.1.10.

A Szombathelyi Törvényszéken az alábbi ítélkező bírói tanácsok működnek:

- a/ elsőfokú büntető, polgári, gazdasági
- b/ fellebbviteli büntető tanács, munkaügyi, gazdasági és polgári tanácsok, ez utóbbiak közül egyik kijelölt tanács elbírálja a közigazgatási ügyekben meghozott határozatok elleni fellebbezéseket is.
- c/ büntetés-végrehajtási bíró.

3.1.11.

A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi. A bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell.

3.1.12.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a szakági kollégiumvezető felügyeli.

3.1.13.

A törvényszéken a büntetés-végrehajtási csoport működik, tevékenységét a büntetés-végrehajtási **csoportvezető** bíró irányítja.

3.1.14.

A Szombathelyi Járásbíróságon büntető bírói csoport működik, melynek tevékenységét a csoportvezető bíró irányítja. A csoportvezető munkáját a bíróság elnöke irányítja és ellenőrzi.

3.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek:

3.2.1.

a/ kezelőirodák,

- b/ leíró irodák,
- c/ végrehajtó iroda,
- d/ statisztikus,
- e/ sajtószóvivő.

3.2.2.

Kezelőirodák:

- a/ a törvényszék büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi kezelőirodája,
- b/ a törvényszék cégbírósága kezelőirodája, amely egyben csőd-felszámolási, civil szervezetek és alapítványok iroda és gazdasági ügyek irodájaként is működik,
- c/ végrehajtási ügyek kezelőirodája,
- d/ büntetés-végrehajtási kezelőiroda.

3.2.3.

A kezelőirodák a jogszabályban előírtak szerint ellátják az ügyek nyilvántartását, a bírónak, érdemi ügyintézőknek való bemutatását és az ügyfélszolgálatot.

3.2.4.

A törvényszék leíró irodája a leírással kapcsolatos tevékenységet látja el.

3.2.5.

A törvényszék statisztikusa ügyvitel-szervezési feladatokat is ellát csoportvezetői beosztásban.

3.2.6.

A törvényszék kezelőirodáit irodavezető vezeti. Az irodavezetőt a törvényszék elnöke írásban határozatlan időre nevezi ki.

A büntetés-végrehajtási kezelőiroda a törvényszék büntetés-végrehajtási csoportvezetője, a végrehajtási iroda az erre kijelölt bíró irányítása alatt áll.

3.2.7.

A törvényszéken sajtószóvivő működik, aki a törvényszék elnöke mellett ellátja a tájékoztatás feladatait. A sajtószóvivőt a bírák közül a törvényszék elnöke írásban határozatlan időre bízza meg.

A sajtószóvivő az írott és elektronikus sajtószerveket a közérdeklődésre számot tartó ügyek tárgyalási időpontjáról, illetve a bíróság döntéséről tájékoztatja.

A sajtószóvivő tevékenységét a 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban írtak szerint látja el, munkáját a törvényszék elnöke által kijelölt sajtótitkár(ok) segíti.

3.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

3.1.

a/ Elnöki titkárság **és iroda**

b/ Törvényszéki Gazdasági Hivatal

c/ Belső ellenőr

d/ Jogi szakkönyvtár

e/ Informatikai csoport

f/ Biztonsági, illetve teremőri szolgálat

g/ Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

h/ Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott, energetikai, környezetvédelmi megbízott

i/ Irattárak (elnöki, stb.)

3.3.2.

Az elnöki iroda és elnöki titkárság feladatai:

Az elnöki **iroda** ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkálatokat. Gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások (személyzeti, stb.) vezetéséről, gondozza azokat, figyelemmel kíséri **az iroda** feladatait érintő jogszabályokat, végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai rendes szabadsága nyilvántartásáról. Gondoskodik az ülnökök behívásáról, intézkedik az illetmények, juttatások kifizetéséről is.

Az elnöki titkárság közreműködik a szakkönyvek megrendelésében, előkészítő munkálatokat végez a személyzeti döntések és egyéb vezetői döntések vonatkozásában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében, a bírói tanács iratait kezeli.

Közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében, különböző vizsgálatok lefolytatásában.

Koordinálja és segíti az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák, igazságügyi alkalmazottak, munkacsoportok munkáját. Koordinálja és segíti az oktatásfelelősi feladatot ellátó bírósági vezető munkáját.

3.3.3.

Az elnöki **irodát** az elnöki iroda vezetője vezeti a törvényszék elnöke felügyeletével. **Az elnöki iroda** tagja a statisztikai és ügyvitel-szervezési csoportvezető, valamint a leíró.

Az elnöki titkárságvezető feladatát az elnöki iroda segíti. Az elnöki titkárságvezető a törvényszék elnökének felügyeletével részt vesz az elnöki iroda vezetésében.

Az irodavezető és titkárságvezető feladatkörét és vezető, kompetenciáját munkaköri leírásokban a törvényszék elnöke határozza meg.

3.3.4.

A törvényszék, **a járásbíróságok, a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság, az Észak-dunántúli Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium** pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Törvényszéki Gazdasági Hivatal végzi. Ennek keretében:

a/
összeállítja az intézmény éves költségvetését, és **elkészíti a végrehajtásáról szóló költségvetési beszámolót, az előírt évközi jelentéseknek megfelelően havonta költségvetési jelentést, negyedévente időközi mérlegjelentést készít.**

b/
elkészíti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, **az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,** valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;

c/
a törvényszék sajátosságaira vonatkozóan aktualizálja az OBH által kiadott számviteli politikát;

d/
elkészíti a bíróság éves vagyongazdálkodási tervét és a vagyongazdálkodási beszámolót;

e/
ellátja a bíróság illetményszámfejtésével, társadalombiztosítási ellátásaival, az adózással, az adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat;

f/
folyósítja a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak havi illetményét, az egyéb járandóságokat, elszámolást ad a levont adókról;

g/
elvégzi a külsős személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, számfejti és folyósítja a járandóságokat és a jogszabály által előírt adatszolgáltatást teljesíti;

h/
végzi a bíróság kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, a bíróság és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról; elkészíti a vagyonszteri nyilvántartást, évente elvégzi a szükséges módosításokat és megküldi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nek;

i/
közreműködik a munkavégzéshez szükséges készletek, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában; ellátja a gondnoki teendőket;

j/
elkészíti az éves előzetes közbeszerzési tervet, az év közbeni esetleges módosításokat, továbbá az összesített közbeszerzési tájékoztatót;

k/
gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli és nyilvántartja a letéteket, ellátja a törvényszéket és a **járásbíróságokat** illetően a bűnjelek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

l/
végrehajtja a jóváhagyott tervek, koncepciók szerint a bíróságra háruló feladatokat.

3.3.5.

A gazdasági hivatal működését a gazdasági hivatal vezetője szervezi, irányítja, helyettese az osztályvezető-helyettes, felügyeletüket a törvényszék elnöke látja el.

3.3.6.

A gazdasági hivatal szervezeti felépítése a következő:

- gazdasági hivatali osztályvezető
- gazdasági hivatal osztályvezető-helyettes
- gazdasági hivatali tisztviselők, akik munkaköri leírásuk szerint az alábbi feladatokat látják el:

- gondnok és bűnjelelkezés 1 fő
- eszköz - készlet nyilvántartás 1 fő
- könyvelés 2 fő

- bevételek és önálló vh. költségek kezelése 2 fő
- bírói, elnöki, óvadéki letétek kezelése 1 fő
- HONOR számfejtés TB ügyintéző 1 fő
- bérszámfejtés, felszámolói díj kezelése 1 fő
- pénztáros, vh. letétek kezelése 1 fő

3.3.7.

A gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. A ügyrendet a gazdasági hivatal vezetője készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal részletes feladatait, azok munkakörök szerinti leírását, a felügyeleti szervvel, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bírósággal, **a regionális kollégiummal**, a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.

3.3.8.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) - e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a gazdasági hivatal vezetőjét és a helyettesét évenként a törvény 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint.

3.3.9. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként magában 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 korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

A törvényszék a feladatai ellátása során

- Szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.**
- A törvényszék elnöke elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és kockázatkezelési rendszert működtet.**
- A törvényszék elnöke kialakítja a szervezeten belüli kontrolltevékenységeket, továbbá megfelelő információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoringrendszert működtet.**

- d) Gondoskodik a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, nyilvántartásáról és az OBH Elnöke felé történő beszámolásról.
- e) Nyilatkozatot tesz a belső kontrollrendszer működéséről, eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségeknek.
- f) A monitoringrendszer részeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségéről , emellett a működéshez szükséges forrásokat biztosítja.
- g) A költségvetési szerv vezetője a költségvetési beszámoló részeként köteles a belső kontrollrendszer minőségét értékelni a Bkr.11.§ (1)bek.,1. sz. melléklet és az NGM útmutató szerint.

A belső kontrollrendszer öt, egymással összefüggő eleme:

1. **Kontrollkörnyezet (3.3.9.1.)**
2. **Kockázatkezelés (3.3.9.2.)**
3. **Kontrolltevékenységek (3.3.9.3.)**
4. **Információ és kommunikáció (3.3.9.4.)**
5. **Monitoring (3.3.9.5.)**

3.3.10. KONTROLLKÖRNYEZET

A Törvényszék elnöke olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a) **A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai**

értékrendje

- b) Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt**
- c) A vezetés hozzáállása**
- d) Szervezeti felépítés**
- e) Humán erőforrás politika és gyakorlat**

a) A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetésnek és dolgozóknak támogató hozzáállást kell tanúsítania a teljes szervezet folyamatos belső kontrollja iránt.

Ezen túl tevékenységeiknek etikusnak, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

b) Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

A vezetőknek és a dolgozóknak fenn kell tartania a megfelelő kompetenciaszintet, amely biztosítja, hogy megértsék a jó belső kontroll kialakításának, fejlesztésének és fenntartásának fontosságát, és feladataikat úgy hajtsák végre, hogy teljesítsék az általános kontroll célokat, valamint a szervezet feladatát.

c) A vezetés hozzáállása

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi.

d) Szervezeti felépítés

**Az egység szervezeti felépítése biztosítja:
a felhatalmazás és felelősség felosztását;
hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
megfelelő beszámolást.**

A szervezeti felépítés magában foglalja a belső ellenőrt, amelynek függetlennek kell lennie a vezéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A vezetők közvetlenül felelősek a szervezetben folyó minden tevékenységért, a belső ellenőr vizsgálja és értékelései és ajánlásai segítségével támogatja a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszik a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőr ugyanakkor nem visel elsődleges vezetői felelősséget a

belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A szervezet dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott, (vagy *hallgatólágosan hozzá tartozó, magától értetődő*) része.

e) Humán erőforrás politika és gyakorlat

A humán erőforrás politika és gyakorlat magában foglalja a dolgozók felvételét, eligazítását, oktatását, továbbképzését, az értékelést és tanácsadást, előléptetést és javadalmazást, valamint a fegyelmező intézkedéseket.

A Belső kontrollkörnyezet részét képezi:

- A Törvényszék működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonal rendje

A Törvényszék elnöke köteles elkészíteni illetve elkészíttetni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

-A Törvényszék szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.

3.3.11. KOCKÁZATKEZELÉS

A Törvényszék a kockázatok kezelésének rendjét a Kockázatkezelési szabályzatban határozta meg, mely a bíróság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése).

3.3.12. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A Törvényszék elnöke köteles a szervezet belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A kontrolltevékenységek jelen vannak az egész szervezetben, annak minden szintjén. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint:

- Engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)
- A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai
- Igazolások
- Egyeztetések
- A működési teljesítmény vizsgálata
- A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

3.3.13.A vezetői ellenőrzés

(1) A Szombathelyi Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni.

A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

(2) A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (a hivatalvezető által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),

c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,

d) személyes, helyszíni ellenőrzés,

e) a törvényszék elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők és a munkaszervezeti egységek vezetői miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre a vonatkozó jogszabályokban, OBH elnöki szabályzatokban, határozatokban, OIT még hatályban lévő szabályzataiban, a törvényszék munkatervében és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat, számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,

f) a törvényszék elnöke öt évenként - szükség esetén soron kívül - előzetesen megadott szempontok alapján írásban beszámoltatja a helyi bíróságok elnökeit, amit a vezetői értekezlet megtárgyal, az abból adódó feladatokat a törvényszék elnöke meghatározza.

Vizsgálati szempontok különösen:

a létszámhelyzet alakulása üzszakonként:

- a bírák, titkárok, fogalmazók, tisztviselők és írások engedélyezett, betöltött és tényleges létszáma,
- a bírói kar összetétele nemek szerinti megoszlásban, továbbá a bírói gyakorlat időtartama és korösszetétele szerint,
- a tartós távollét, a tartósan be nem töltött állások, továbbá a fluktuáció alakulása,
- a bírói utánpótlás helyzete, figyelemmel a nyugállományba vonulás időpontjára, számadataira.

Az ítélezés szervezetének összetétele:

- a helyi bíróság vezetői létszáma, tanácsainak száma és létszáma, szervezete, feladatköre,
- a bírósági vezetők ítélezésben való részvétele.

Az ügyforgalom és az egyéni bírói teljesítmények alakulásának adatai valamennyi üzszakban, a peres és nemperes ügyekre is kiterjedően

- az érkezett ügyek száma,
- a befejezett ügyek száma,
- a folyamatban lévő ügyek száma,
- az egy bíróra, illetve tanácsra jutó átlagos ügyérkezés, befejezés és folyamatos ügyek száma.

Ennek során figyelembe veendő:

- a peres és nemperes ügyeket egyaránt intéző bírák száma, beosztása,
- a peres ügyeket intéző bírák száma, beosztása,
- a nemperes ügyeket intéző bírák száma, beosztása,

- az önállóan eljáró titkárok száma,
- a bírói felügyelettel eljáró titkárok száma,
- a bírói ítélezési tevékenységét segítő igazságügyi alkalmazottak száma.

A bírói teljesítmények alakulásainak mutatói üzszakonként, bírói csoportonként, különösen

- a tárgyalási napok száma havi átlagban,
- a tárgyalási napok eredményessége,
- a tárgyaláson, nyilvános ülésen befejezett ügyek száma,
- tanácsülésen befejezett ügyek száma,
- összes befejezés száma,
- a befejezett ügyek időtartama,
- a folyamatban lévő ügyek időtartama,
- a befejezések módjának megoszlása.

Az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok teljesítménye alakulásának mutatói a kitűzött ügyek száma, a befejezések száma.

g) A törvényszék elnöke vezető-társai közreműködésével folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és az ügyvitel szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

A törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgáltatni különösen:

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- a per (ügy) előkészítés gyakorlatát,
- a kitűzés sorrendjét,
- a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- az elrendelt soronkívüliség érvényesülését.

A helyi bíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát.

A helyi bíróság elnöke és elnökhelyettese, csoportvezetője önállóan is köteles elvégezni a vizsgálatokat. Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával.

(3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezet intézkedik.

3.3.14. Információ és kommunikációs rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszert kialakítani és

működtetni, mely biztosítja, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll cél megvalósításához.

Információ és kommunikáció

- **A vezetői információs rendszernek rendelkezésre kell tudni bocsátania mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.**
- **A Törvényszék elnöke szükség szerint, de legalább 2 havonta alkalommal értekezletet tart a bíróság vezetői számára. Eseti (operatív) értekezletekre szükség szerint a munkatervi és az OBH Elnöke határozataiban szereplő feladatoktól függően kerülhet sor.**
- **A szervezeti egységek vezetői az értekezlet tartalmáról a bíróság dolgozóit tájékoztatják.**
- **A Törvényszék a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét külön szabályzatban határozta meg.**
- **A Törvényszék vezetése és egységei között vertikális és a horizontális kommunikáció működik. Az információ átadásához rendelkezésre áll az elektronikus levelező rendszer valamint a bíróság belső intranet felülete.**
- **A Törvényszék működését és gazdálkodását érintő belső szabályzatok a törvényszék belső intranet felületén kerülnek közzétételre.**

3.3.15. Monitoring rendszer

A monitoring stratégia alapvető célja, hogy információkat biztosítson a vezetés számára a stratégiai célkitűzések megvalósításának folyamatáról, támogassa a szervezeten belüli tervezési folyamatokat, a stratégia kommunikálását, a stratégia lebontását konkrét intézkedésekké, a célelérés nyomon követését, az új stratégiai célok kitűzését.

A belső kontrollrendszer működésének monitoringját támogatja a belső ellenőrzés, melynek kiemelt feladata:

- a) **A belső kontrollrendszer működésének támogatása, fejlesztésének segítése**
- b) **A kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, kulcsfontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata**
- c) **A kockázatok adott válaszlépések megkönnyítése, az intézkedések**

értékelése, és

d) Bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése a célnak megfelelő

3.3.16. Függetlenített belső ellenőrzés:

(1) A függetlenített belső ellenőr (továbbiakban belső ellenőrzési vezető 370/2011. Korm. rendelet 2.§ c. pontja alapján) a Szombathelyi Törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

(2) A belső ellenőrzési vezető munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a Törvényszék elnöke hagy jóvá.

(3) A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

(4) A belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

Rendszeres feladatok:

a) Vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

b) Vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

c) Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

d) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, a belső kontrollrendszerek és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

e) Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében.

a) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

b) Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor.

c) Megbízhatósági ellenőrzés kivételével szabályszerűségi-, pénzügyi-,

- rendszerellenőrzést végezni.
- f) A Szombathelyi Törvényszék elnökétől kapott, a munkakör tartalmát képező írásbeli és szóbeli utasításokat végrehajtani.

Eseti feladatok:

Munkafeladatát képezi a közvetlen vezetőjétől kapott, a munkakör tartalmát képező írásbeli és szóbeli utasítás végrehajtása.

Jogosultságok:

Aláírási jog: Belső ellenőrzés során az általa készített iratokat, a felettes szerv részére küldendő jelentéseket köteles kézjeggyével ellátni és a közvetlen felettesével (elnök) aláíratni. Aláírási joggal egyéb esetben közvetlen felettese szóban vagy írásban kiadott engedélye alapján rendelkezik.

Képviselési jogok: Az alábbi esetekben illetik meg: Felettes szerv előtt a belső ellenőrzés tevékenységi körébe tartozó ügyekben, valamint a költségvetési szerv vezetőjének meghatalmazása alapján bármely szerv előtt.

Külső kapcsolatok: Az általa intézett ügyekben, valamint más bíróságok hasonló munkakörben dolgozó kollégáival eseti jelleggel.

Belső kapcsolatok: A törvényszék belső és külső egységeinek dolgozóival az adott munka ellátásához szükséges mértékben.

Oktatás, képzés:

Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése érdekében joga van oktatáson részt venni. Szakmai képzésen való részvételéről a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz. A részvétel kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően annak írásos jóváhagyásával, az egyéni képzési terv figyelembe vételével lehetséges.

Az anyagi felelősségre vonatkozó előírások:

A munkakörhöz kapcsolódó felelősség mértékére, illetve az anyagi felelősségre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, az Igazságügyi alkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a kapcsolódó rendeletek.

A törvényszék elnöke a belső ellenőrzéssel kapcsolatban:

- a) Jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kockázatelemzés alapján készített stratégiai és éves ellenőrzési tervet, ellenőrzési jelentéseket, éves ellenőrzési beszámolót.**
- b) Aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízólevelét, ellenőrzési programját.**
- c) Tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt az intézkedési terv végrehajtásáról.**
- d) Biztosítja a belső ellenőr továbbképzéseken történő részvételét.**

3.3.16. Az ellenőrzött egység vezetője köteles:

- a) Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni**
- b) Az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;**
- c) Az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni;**
- d) Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani;**
- e) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni.**

3.3.17. A külső ellenőrzés:

(1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

(2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a törvényszék elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

3.3.18.

A törvényszék jogi szakkönyvtárát, a helyi bíróságok fiók-könyvtárait a törvényszék könyvtárosa, a törvényszék elnöke felügyeletével működteti. A könyvtár működési szabályzatát a könyvtáros készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A könyvtárosi munkakörhöz felsőfokú szakirányú végzettség, vagy felsőfokú nem szakirányú képzettség és legalább középfokú könyvtársi szakképesítés indokolt.

3.3.19.

Az informatikai osztály ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatokat, az OBH elnökének felkérésére részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában. A törvényszéken és a helyi bíróságoknál rendszeresített informatikai eszközök működtetéséhez segítséget nyújt, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, programokat készít, a bírák és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik. Az osztály munkáját a beosztottak munkaköri leírásában foglaltak figyelembe vételével az informatikai vezető irányítja a törvényszék elnöke felügyelete mellett.

Az informatikai osztály felügyeli az informatikai rendszer zavartalan működését és biztosítja a kompatibilitást a törvényszék informatikai rendszere és a bíróság központi informatikai rendszere között.

3.3.20.

A biztonsági szolgálat: A törvényszék és a helyi bíróságok elhelyezésére szolgáló épületekben a személyi és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket látja el, gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket. A biztonsági szolgálatot a törvényszéken **részben** külső szerv látja el, de emellett bírósági teremőri szolgálat is működik. A törvényszék Petőfi Sándor utcai épületében belső portaszolgálat, a helyi bíróságokon pedig a külső biztonsági szolgálat teljesíti a jelzett feladatokat. A teremőrök és a saját portaszolgálatok tevékenységét a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb rendelkezések figyelembevételével a Szombathelyi Törvényszéken ezzel megbízott személy szervezi. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszéken a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője irányítja, ellenőrzi. Más helyi bíróságokon az irányítást, illetőleg az ellenőrzést az elnök végzi.

3.3.21.

A törvényszéken a honvédelmi, polgári **és katasztrófavédelmi** feladatokat honvédelmi, polgári megbízott végzi a törvényszék elnökének a felügyeletével. Kiemelt feladata a jogszabályokban, az OBH Elnöke határozataiban és szabályzataiban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, a vonatkozó oktatás, képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem feltételeinek megszervezése, a megyei helyi védelmi közigazgatás irányítóival való kapcsolattartás.

3.3.22.

A törvényszéken tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott működik. Szakfeladataikat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének irányításával, annak teljes jogú képviselőiként látják el.

3.3.23.

A helyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit a jogszabályok, az OBH Elnöke szabályzatai, határozatai az SZMSZ keretei között a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg.

4. fejezet

**Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között.
A vezetés eszközei. A jelentéstételi kötelezettség.
A helyettesítések rendje.**

4.1./ Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között

4.1.1.

A törvényszéken igazgatási munkát végez:

a/ bírósági vezetőként:

- az elnök,
- elnökhelyettes,
- kollégiumvezető,
- törvényszéki tanácselnök,
- csoportvezető

b/ a munkaszervezeti egység vezetője.

4.1.2.

A helyi bíróságon igazgatási munkát végez:

a/ bírósági vezetőként:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- csoportvezető

b/ a munkaszervezeti egység vezetője.

4.1.3.

A bírósági vezető felelősségét a 2011. évi CLXI. törvény 118.§ (3) bekezdése tartalmazza.

4.1.4.

A bírósági vezetők és a munkaszervezeti egység vezetőjének általános feladatai:

a/ Gyakorolja a jogszabályokban, az OBH Elnöke szabályzataiban, határozataiban, az SZMSZ-ben meghatározott szakmai,

személyi

és pénzügyi hatásköröket.

b/ Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez.

c/ Gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról, **túlmunkát, ügyeletet, készenlétet rendelhet el.**

d/ Biztosítja az előírt feladatkörök nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

e/ Rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjai munkáját.

f/ Biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

4.1.5.

A bírósági vezetők, bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatuk végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés.

4.1.6.

A szervezeti egységeknek, a bírósági vezetőknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot, egyeztető megbeszéléseken kell kialakítani. Ha ez eredménytelen, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.

4.1.7.

A bíróság elnöke a jogszabályi keretek között köteles biztosítani a bírák, az igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

E cél megvalósítása érdekében a törvényszék belső honlapot (intranetet) működtet. A bírósági dolgozókat általánosan érintő vezetői intézkedések, szabályzatok, tájékoztatások a belső honlapon ismerhetők meg. A vezetői intézkedések, belső szabályzatok a belső honlapra történő feltöltéssel kerülnek közzétételre. Indokolt esetben az elnök más közzétételi módot is elrendelhet (köröztetés, elektronikus körlevél a bírósági levelezőrendszeren, személyes megbeszélés, szóbeli tájékoztatás, utasítás).

4.1.8.

A helyi bíróság elnöke mindazon igazgatási jogosítvánnyal rendelkezik, amelyet jogszabály, az OBH Elnöke szabályzata és az SZMSZ nem utalt a törvényszék elnöke

jogkörébe.

4.1.9.

A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

4.1.10.

A törvényszék elnökének feladatköre:

a/ A jogszabályokban, az OBH Elnöke szabályzataiban, ajánlásaiban, határozataiban meghatározott feladatok ellátása.

b/ A törvényszék és az illetékességi területén működő bíróságok működési feltételeit biztosító tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.

c/ Kapcsolat tartás külső szervezetekkel, külföldi kapcsolatok szervezése.

d/ Minősített ügyiratkezelési felügyelete.

e/ A tömegtájékoztatási intézményekkel való kapcsolattartás, közvetlenül vagy a sajtószóvivők közbejöttével.

f/ Soron kívüli ügyintézés elrendelése.

g/ Kapcsolattartás a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi mi szervezetekkel.

h/ Az oktatási felelős tevékenységének felügyelete.

i/ Szakági területének általános felügyelete.

j/ Jogegységi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

k/ Panaszügyek intézése.

l/ A törvényszék elnöke gondoskodik arról, hogy a statisztikus jelentést készítse a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység - kimutatásáról. A jelentés kimutatja az adott bírósági szinten ügyszakonként ítélkező bírók tárgyalt ügyeinek, tárgyalási

napjainak, a tárgyaláson, tárgyaláson kívül befejezett, elnapolt, elhalasztott ügyeinek számát peres és peren kívüli ügyekre vonatkozóan havi, félévi és éves viszonylatban. A kimutatásokat az éves beszámolójával együtt meg kell jeleníteni a törvényszék informatikai hálózatán.

elnök
belső

m/ A törvényszék elnöke a törvényszék kommunikációs stratégiájának kidolgozása és megvalósítása, a törvényszéki elnöki hatáskörbe tartozó személyi, dologi döntési kompetenciák körében tanácsadó, döntés-előkészítő, döntések végrehajtását ellenőrző feladatok megvalósítása érdekében munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetőjének és a tagjainak felhívására a bírák, igazságügyi alkalmazottak a szükséges felvilágosítást és tájékoztatást kötelesek megadni.

n/ Jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről.

4.1.11.

A törvényszék elnökhelyettesére állandó jelleggel átruházott feladatok

a/ A személyi döntések előkészítése

b/ A bírák képzésének, a fogalmazók, titkárok, igazságügyi alkalmazottak oktatásának szervezése, irányítása, oktatásfelelősi teendők ellátása. **Helyi képzési terv elkészítése, kapcsolattartás a Magyar Igazságügyi Akadémia vezetésével, a regionális oktatásfelelősökkel.**

c/ **Felügyeli a törvényszék bűnjelkezelőjének tevékenységét.**

d/ **Ellátja a büntető kezelőirodák, leírók felügyeletét.**

e/ **Felügyeli és irányítja a büntető kollégiumvezető és a büntetés-végrehajtási csoportvezető bíró igazgatási tevékenységét.**

f/ A szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés.

g/ Jogsabályok, szakkönyvek, stb. beszerzése, koordinálása.

h/ Panaszok intézése a szakági területén.

i/ Jogegységi eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása a szakági területen.

j/ A szakági területe **(büntető, büntetés-végrehajtási, szabálysértési ügyszak)** általános felügyelete.

k/ Egyéb feladatok ellátója, amelyek a törvényszék elnökének utasításaiból származnak.

4.1.12.

A kollégiumvezető feladata

I.

A kollégium vezetője a törvényszék és a helyi bíróságok szakág szerinti ügyintézését folyamatosan figyelemmel kíséri, elvi kérdésekben való ellentétes gyakorlat kialakulásának észlelése esetén a törvényszék és a magasabb szintű bíróság elnökét a határozatok, illetve a szükséges egyéb iratok felterjesztésével tájékoztatja. A kollégiumvezető a tájékoztatás előtt kikérheti az elvi kérdés tárgya szerint érintett ügyszak bírúinak vagy kollégiumainak a véleményét.

II.

A kollégiumvezető feladata különösen:

a/ A bírák, az első- és másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése.

b/ A vitás jogalkalmazási kérdések elemzése és az előterjesztések elkészítése.

A szakmai napokra összegyűjti az adott időszakban felvetett ítélezés szakmai problémákat, azokat a szakmai napot megelőzően öt nappal felkészülés végett tárgykörönként rendezve kiadja az értekezlet résztvevőinek. A szakmai napra pedig úgy készül fel – az írásbeliséget mellőzve –, hogy képes legyen a probléma értekezlet elé tárására, és legyen kialakult álláspontja.

c/ A másodfokú ügyekben készült tanácselnöki feljegyzések, a másodfokú ítélezés általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása.

d/ Az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése.

e/ A jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése.

f/ A fogalmazók és bírósági titkárok képzésében való közreműködés.

g/ A bírák munkájának értékelésében való közreműködés.

h/ A panaszügyek intézésében való közreműködés.

i/ Ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb igazgatási feladatokat.

III.

A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja és évente vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. A beszámolót írásban a tárgyév december 10. napjáig kell a törvényszék elnökének benyújtani.

IV.

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

V.

A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban egyesbíróként vagy tanácsban ítélezik.

VI.

A kollégiumvezető a törvényszéken részt vesz a szakági ügyek kiosztásában **a 9.1. pontban foglaltak, valamint az ügyelosztási rend szerint.**

VII.

A kollégiumvezető a törvényszéki ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalások napja, a tárgyalótermek beosztása tekintetében - a fellebbezési tanácsok elnökével és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett - javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban a tárgyévet megelőző év december 10-ig kell a

törvényszék elnökéhez benyújtani.

VIII.

A kollégiumvezető a törvényszék elnöke - megbízásából az elnökhelyettese - utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségeit.

IX.

A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart az ítélőtáblákkal, a Kúria szakkollégiumaival, **az Észak-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium kollégiumvezetőjével** és más törvényszékek kollégiumaival.

X.

A kollégiumvezető összehívja a kollégiumi üléseket, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, a kollégiumi elvi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíráit.

XI.

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

XII.

A kollégiumvezető ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyek a jogszabályokból, az OBH Elnöke szabályzataiból, határozataiból, az SZMSZ-ből, vagy a törvényszék elnökének, elnökhelyettesének utasításaiból eredően reá hárulnak.

4.1.13.

A törvényszéki csoportvezető feladatai

Munkáját az igazgatási feladatokat tekintve a törvényszék elnöke és elnökhelyettese és a szakmai kollégium vezetőjének irányításával végzi.

Ennek során

- részt vesz (elvégzi) a munkatervben ütemezett járásbíróvági bíró-vizsgálatokban, továbbá a végrehajtó vizsgálatában,
- a szükséghez képest eljárásjogi és ügyviteli vizsgálatokat végez a törvényszéki vezetők irányításával (időszerűség, régi ügyek, soronkívüliség).
- az OBH Elnöke által igényelt vizsgálatokban és ellenőrzésekben részfeladatokat lát el.

A kollégiumvezető munkáját szakmai előterjesztések és más szakmai anyagok készítésében segíti.

Esetenként konkrét feladatok elvégzése is a feladata.

A törvényszéki bv. csoportvezető **a fentieken túl** szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, kapcsolatot tart a Büntető Kollégium vezetőjével, rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét, **elnökhelyettesét** munkájáról és a csoport helyzetéről.

4.1.14.

A fellebbviteli tanács elnökének feladatai

a/

A tanács elnöke felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi. Az ellenőrzésről havonta tájékoztatja a szakági kollégiumvezetőt, illetve az elnököt vagy elnökhelyettesét.

b/

A tanácselnök a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

c/

A tanácselnök a törvényszék elnöke rendelkezése szerint a bírói vizsgálatokban vizsgálóként vesz részt, vagy a vizsgáló megbízása alapján véleményt nyilvánít a bíró tevékenységéről, továbbá részt vesz a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

d/

A tanácselnök az általa vezetett tanács ítélkezési tevékenységével összefüggő ügykezelés tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasíthatja.

e/

A tanácselnök a felülbírált ügyek alapján vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseit, **és részt vesz azok ismertetésében az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat, valamint a törvényszék elnökének külön intézkedésében írtak**

szerint.

f/

A tanácselnök közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

g/

A tanácselnököt - a fentieken túlmenő - igazgatási feladatokkal ideiglenes jelleggel a törvényszék elnöke bízhatja meg.

h/

A törvényszék Petőfi utcai épületében működő gazdasági szakág (gazdasági-, cég-, csőd - felszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési ügyek, valamint a civil szervezetek és alapítványok bejegyzése) szakmai és igazgatási felügyeletét a kinevezett Gf. tanácselnök látja el, a szakágra vonatkozó elnöki iratok és intézkedések elsőként neki kerülnek kiadásra, azt követően kerülnek az érintett bírókhoz és irodákhoz, majd elintézését követően - szükség szerint - ugyanilyen módon a tanácselnök terjeszti be az ügyet a törvényszék elnökéhez.

4.1.15.

A helyi bíróság elnökének feladata:

a/

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az OBH Elnöke szabályzata, határozata, a törvényszék elnökének rendelkezése a hatáskörébe utal.

b/

Javaslattevői, véleményezési joga van az általa irányított bíróságon szolgálatot teljesítő bírák, titkárok, fogalmazók, bírósági-, és végrehajtási ügyintézők státuszát, a bíróságok közötti beosztás változtatását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben.

c/

Gondoskodik a munkáltató jogkörébe tartozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.

d/

Az SZMSZ keretei között meghatározza a helyi bíróság munkarendjét, az ügyelosztási rendet, az ügybeosztást, az ügyek kiosztásának rendjét.

e/

Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak beosztását az ügyeletre és készenlétre.

f/

Elkészíti a helyi bíróság szabadságolási ütemtervét.

g/

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével, megvonásával kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.

h/

Ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat.

i/

A vidéki helyi elnök kijelölt tisztviselő útján gondoskodik a vendégszoba felügyeletéről.

4.1.16.

A helyi bíróság elnöke az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat - ha a helyi bíróságon elnökhelyettes működik - állandó jelleggel saját felelőssége fennállása mellett külön intézkedésben írásban átruházhatja.

Ezen túlmenően az elnök meghatározza a munkaszervezeti egység vezetőjének feladatát is.

A törvényszék elnöke indítványozhatja az OBH elnökénél, hogy adott ügy elbírálására az illetékes bíróság helyett kivételesen más, azonos hatáskörű bíróságot jelöljön ki, ha az ügy vagy a bíróságra az adott időszakban érkezett ügyek meghatározott csoportjának elbírálása a bíróság rendkívüli és aránytalan munkaterhe miatt ésszerű időn belül másként nem biztosítható.

4.1.17.

A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai:

a/

A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

b/

A munkaszervezeti egység vezetője a törvényszék elnöke felügyelete mellett az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében munkaszervezési feladatát látja el.

c/

A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.

d/

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal tisztviselői és írnokai munkaköri leírását a TGH vezetője készíti **elő a törvényszék elnöke részére.**

e/

A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni, míg a tisztviselők, ügykezelők munkaköri leírása készülhet névre szólóan kinevezésükkor az SZMSZ és a Törvényszéki Gazdasági Hivatal ügyrendje részeként.

4.1.18.A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai:

a/

Jogszabályok, OBH Elnöke szabályzata, határozatok, az intézmény vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti a gazdasági hivatalt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.

b/

Gondoskodik az intézmény munkatervéből a gazdasági hivatalra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését.

c/

Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

d/

Elkészíti a gazdasági hivatal munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak, valamint a költségvetési részegységek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az intézmény vezetőjéhez.

e/

Gondoskodik a Szombathely, Szily János utcai vendégszoba felügyeletéről.

f/

Akadályoztatása esetén helyettesíti a TGH vezető helyettese.

g/

A gazdasági hivatal vezetőjének helyettese (feladata az előbbiek szerint)

4.1.19. A törvényszék elnöki iroda vezetőjének feladatai:

a/

Az OBH Elnökétől érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, valamint törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása.

b/

A polgári védelmi, **katasztrófavédelmi, honvédelmi, továbbá minősített iratok** kezelése, a bíróságok titokvédelmi szabályzatának elkészítése és az abban foglalt feladatok ellátása.

c/

A személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 15.napjáig változásjelentéssel.

d/

Személyzeti munka jogi és nem jogi munkakörbe tartozókra vonatkozóan.

e/

Az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése, illetékesnek történő bemutatása.

f/

A törvényszék elnökének referál, utasítása szerint döntési tervezeteket, feljegyzéseket, stb. készít.

g/

Figyelemmel kíséri a titkárság tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, az illetmények megállapításával kapcsolatos teendőket a TGH vezetőjével együttműködve végzi.

h/

Intézi az anyagszer és nyomtatvány igényléseket, az ülnökök behívását, közreműködik a szakkönyvek, jogszabály rendelkezések elkészítésében.

i/

Nyilvántartja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottainak szabadságát, elkészíti a szabadságok megállapítását.

j/

A kezelőirodák tevékenységét felügyeli.

k/

Nyilvántartja az OBH Elnöke által előírt rendszeres jelentéstételi kötelezettséget, a jelentéseket előkészíti.

l/

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői utasításai szerint egyes

rendezvények, stb. szervezéséhez segítséget nyújt.

m/

Közreműködik a vagyonnyilatkozatok adminisztrációjában.

4.1.20. Statisztikai és ügyvitel-szervezési csoportvezető:

a/

A hatályos jogszabályoknak, továbbá a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői rendelkezésének megfelelően gyűjti, rendszerezi, az illetékes szervnek továbbítja a statisztikai adatokat a bírósági ügyekről.

b/

A törvényszéki elnök utasítása szerint külön vizsgálatokat is folytat.

c/

Figyelemmel kíséri a törvényszéki lajstromirodák, írnokok munkáját, azokat ellenőrzi.

d/

Részt vesz az ügyviteli dolgozók képzésében és vizsgálatokban.

4.1.21.

A törvényszék polgári, gazdasági, végrehajtói, büntető és büntetés-végrehajtási kezelőiroda vezetőinek feladata:

a/

A törvényszék kezelőirodájának vezetése, az iratok bemutatásáról való gondoskodás, a leíró irodában szolgálatot teljesítő ügykezelő munkájának szervezése és ellenőrzése.

b/

Vezeti a lajstromokat, nyilvántartásokat, feldolgozza és szignálja a postai küldeményeket, kezeli az iratokat, irattároz, értesítési időben felvilágosítást ad az ügyfelek részére.

c/

A leíró irodában gondoskodik a munka egyenletes elosztásáról, a sürgős leírások időbeni teljesítéséről. Ellenőrzi a postázást, felügyeli a beosztott tisztviselők és írnokok munkáját.

d/ Az egyes kezelőirodák működési rendjére vonatkozóan a törvényszék elnöke

külön intézkedést hozhat.

4.1.22.

A helyi bíróságon az elnökhelyettes és a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait az elnök határozza meg.

V. fejezet

A vezetés eszközei

5.1. Tervezés

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a kollégiumok, a helyi bíróságok elnökei, a bírói tanács és az érdek-képviselői szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze. A javaslatokat a tárgyév megelőző év január 10. napjáig kell írásban megküldeni. **A törvényszék elnöke az éves munkatervet január 31. napjáig készíti el.**

5.2.

A helyi bíróságok közül a Szombathelyi Járásbíróság elnöke készít munkatervet, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A munkatervet a tárgyév január 31. napjáig kell jóváhagyásra a törvényszék elnökének megküldeni.

5.3.

A helyi bíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a/ bírói értekezlet tartása szükség szerint,
- b/ ügyszakonkénti értekezletek, csoport értekezletek,
- c/ az eljárási és ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzése a tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel, a perkönyvek és a tárgyalási napló rendszeres ellenőrzésével,
- d/ az irodák működésének ellenőrzése,
- e/ ülnökök tájékoztatása, illetve oktatása évente legalább egy alkalommal,
- f/ az ülnöki, a nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete.

5.4. Értekezleti rendszer

a/ Összbírói értekezlet

A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal köteles összbírói értekezletet összehívni. Az összbírói értekezlet időpontjáról a bírákat a tárgyév január 31. napjáig értesíti (törvénykezési évet záró összbírói értekezlet).

Egyéb összbírói értekezletről legalább 8 nappal előbb értesíti a bírákat.

Az összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv a szükséges részletességgel rögzíti a felszólalásokat, javaslatokat, határozatokat, stb. A jegyzőkönyvvezetőt esetenként az összbírói értekezlet választja meg. A jegyzőkönyvet az összbírói értekezlet levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető, szükség szerint **két jegyzőkönyvhitelesítő** írja alá. A jegyzőkönyvvezető és hitelesítő azonos személy nem lehet. Az összbírói értekezletre az OBH Elnökét a törvényszék elnöke hívja meg.

b/ Vezetői értekezlet

A törvényszék elnöke az éves munkatervben meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, helyi bíróságok elnökei, a TGH vezetője, a bírói tanács elnöke vesz részt. A meghívás alapján az érdek-képviselői szervek a tárgykör függvényében vesznek részt az értekezleten. **Az írásbeli előterjesztéseket az elnök - szükség szerint - még az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.**

c/ Törvényszéki vezetői értekezlet

Törvényszéki vezetői értekezletet a törvényszéket érintő kérdésekben döntéselkészítés jelleggel az elnök hívja össze. Az értekezleten a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői, a központi helyi bíróság elnöke, a TGH vezetője, a tárgykör függvényében a bírói tanács képviselője, az érdek-képviselői szervek képviselői vagy más meghívottak vesznek részt.

d/ Eseti (operatív) értekezlet

A törvényszék elnöke esetenként szükség szerint eseti (operatív) értekezletet tart a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, TGH vezető, elnöki titkárság vezetője részvételével.

e/ A törvényszék elnöke kéthetente munkaértekezletet tart rendszerint hétfőn

8.30 órakor az aktuális igazgatási feladatok koordinálása, az aktuális ügyintézési helyzet elemzése érdekében. Az értekezleten az elnökhelyettes, kollégiumvezetők és esetenként meghívott más bírósági vezetők vesznek részt.

f/ Ülnöki értekezlet. Az igazságügyi alkalmazottak értekezlete

A bíróság elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente egy alkalommal értekezletet tart a nem bírói munkakörben dolgozók, az ülnökök részére. Az értekezletre meg kell hívni az érdek-képviseleti szervek és a bírói tanács képviselőjét.

g/ A helyi bíróság elnöke rendelkezik a helyi bíróság értekezleti rendszerének kialakításáról. A helyi bíróságon tartott értekezletről a törvényszék elnökét előzetesen értesíteni kell.

h/ Az értekezletről - **a 2.5. e/, f/ pontokban írt értekezlet kivételével** - az értekezlet összehívójának rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlevők megnevezését, az elhangzottakat, döntéseket. Az emlékeztető a jelenlevőket, a napirendet, a felszólalók neveit, a döntéseket tartalmazza.

5.5./ A jelentéstételi kötelezettség

5.5.1.

A jelentés kérésére feljogosított bírósági vezető felhívására a felhívottat jelentéstételi kötelezettség terheli. A jelentést a jelentést kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül szóban vagy írásban kell megtenni. Szóbeli jelentésről szükség esetén a jelentés kérője készít hivatalos feljegyzést.

5.5.2.

A törvényszék elnöke a törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőit, tanácselnökeit, csoportvezetőjét, a törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőit, a törvényszéken szolgálatot teljesítő bírákat, igazságügyi alkalmazottakat, a helyi bíróságok elnökeit hívja fel jelentéstételre.

5.5.3.

A helyi bíróság elnöke a helyi bíróság elnökhelyettesét, a helyi bíróság munkaszervezeti egységének vezetőit, a helyi bírákat és a helyi bíróság igazságügyi alkalmazottait hívja fel jelentéstételre, beleértve a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárokat, fogalmazókat, a végrehajtási-, és bírósági ügyintézőt.

5.5.4.

A törvényszék elnökének előzetes engedélyével a törvényszéki elnökhelyettese,

kollégiumvezetői, a Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője, a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhetnek. Ebben az esetben jelentés tételre azok hívhatók fel, akiket a törvényszék elnöke jelentés tételre felhívhat.

5.5.5.

Ha a jelentéstételre kötelezett a helyi bíróságon teljesít szolgálatot, a jelentéstétel a helyi elnök közbejöttével történik.

5.5.6.

A helyi bíróság elnöke jogosult feljogosítani a helyi bíróság elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, hogy előzetes írásbeli engedélyével e vezetők a hatáskörükbe tartozó kérdésekben mindazokról jelentést kérhessenek, akiktől a helyi bíróság elnöke is kérhet.

5.6./ A helyettesítési rend a törvényszéken

5.6.1.

A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.

5.6.2.

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

5.6.3.

Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve.

5.6.4.

A törvényszék elnöke és elnökhelyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést korlátozott jogkörrel a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium vezetője, akadályoztatása esetén a büntető kollégium vezetője látja el **a 6.2. pont szerinti jogkörrel.**

5.6.5.

Törvénykezési szünetre vonatkozóan esetenként készül beosztás az ügyeletes vezető kijelölése tárgyában. Ügyeletesvezető lehet a törvénykezési szünetben a törvényszéki csoportvezető, tanácselnök a 6.2. pont szerinti jogkörben.

Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van feladatai ellátásában - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs

betöltve – az Országos Bírósági Hivatal elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.

5.6.6.

A kollégiumvezetőt távollétében a rangidősség sorrendjében fellebbviteli tanács elnöke helyettesíti. A helyettesítésére a törvényszék elnöke ad megbízást.

A törvényszék fellebbviteli tanácsának elnökét a tanács rangidős tagja helyettesíti. A helyettesítésre a törvényszék elnöke ad megbízást.

A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőjét a rangidős tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnökének megbízása alapján.

A Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a TGH vezető helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a TGH vezetője a TGH rangidős tisztviselőjét esetileg írásban bízza meg a helyettesítéssel a szokásos napi feladatok ellátására és erről a törvényszék elnökét értesíti.

6.7 A helyettesítés rendje a helyi bíróságon:

A helyi bíróságon a helyettesítés rendjét a helyi bíróság elnöke határozza meg, erről a törvényszék elnökét értesíti.

6. fejezet

Az lasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok

6.1.

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

6.2.

A bírósági titkárt, a fogalmazót, a végrehajtót, végrehajtó-helyettest, végrehajtó-jelöltet, végrehajtási ügyintézőt, bírósági ügyintézőt, **törvényszékre beosztott tisztviselőket**, írnokokat, a törvényszéki fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki. A helyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottakat a helyi bíróság elnöke nevezi ki.

6.3.

Az írnok a kinevezéstől számított két éven belül jogszabály által meghatározott vizsgát köteles tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból (BÜSZ) és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.

E vizsga letétele a tisztviselői kinevezés feltétele. Ez alól kivételt indokolt esetben a törvényszék elnöke tehet azzal, hogy a vizsga letétele utólag történik.

6.4.

A titkár, fogalmazó, bírósági-, és végrehajtási ügyintéző a jogszabályokban megjelölt jogkörben eljárva végzi a tevékenységét önállóan, vagy bírói intézkedésre **a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően.**

A többi tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a szakma legmagasabb színvonalán és indokolatlan késedelem nélkül köteles elvégezni. Ezen belül a tanácselnökök, bírák, az irodavezető rendelkezése szerint ellátják az ügykezeléssel, jegyzőkönyvezéssel, leírással, és postázással kapcsolatos teendőket.

Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének meghatározásakor figyelemmel kell lenni az emberi erőforrások optimális felhasználására. Törekedni kell arra, hogy minden olyan feladatot, amelyet önállóan igazságügyi alkalmazott (titkár, fogalmazó, bírósági ügyintéző) elláthat, azt a bíróságon ne bírósági végzze.

7. fejezet

A törvényszék és a helyi bíróságok munkarendjének általános szabályai

7.1.A munkaidő

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni. A napi munkaidő tartama 8 óra.

7.2.

A napi munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, befejezése 15 óra 30 perc.

- A munkatársaknak az épületből történő távozásukkor a dolgozószobák (v. tárgyalóterem) kulcsait a portaszolgálatnak le kell adniuk.
- **19** óra után a bíróságok dolgozói az épületekben engedéllyel tartózkodhatnak.

- Munkanapokon 19 óra után az épületekbe - **kivéve az ügyeleti szolgálatot** - belépni **csak a törvényszék elnökének**

engedélyével lehet.

Munkaszüneti napokon munkavégzés céljából előzetes bejelentés és a törvényszék elnöke engedélye alapján lehet tartózkodni, melyről a portán füzetet kell vezetni.

Ezt havonta a törvényszéki irodába be kell mutatni.

7.3.

Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül is el lehet tölteni. Az ebéidő 11 óra 30 perc és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

7.4.

A törvényszék jelenléti ívét a titkárságon, a TGH jelenléti ívét a Törvényszéki Gazdasági Hivatalban, a helyi bíróság jelenléti ívét a helyi bíróság elnöki irodájában, a törvényszék Petőfi Sándor utcai épületének jelenléti ívét az ott megbízott személynél úgy kell vezetni, hogy a dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját.

A munkaközi szünet igénybevételének kezdetét és végét külön füzetbe kell vezetni.

7.5.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken a titkárság vezetője, a TGH-ban a TGH vezetője, a helyi bíróságokon a bíróság elnöke gondoskodik. A jelenléti íveket a bírácoknak nem kell aláírni, kivéve aki a teljes munkaidejét a bíróságon köteles eltölteni.

A Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon a jelenléti ívet az elnök ellenőrzi.

7.6.

Családi vagy egyéb fontos ok miatt a törvényszéken a törvényszék elnöke, TGH-n belül a TGH vezetője, a helyi bíróságon a bíróság elnöke engedélyezheti a munkahelyről való eltávozást. Ezt a rendszeresített füzetben kell feltüntetni.

7.7.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló CLXII. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a bírácoknak az illetékes kollégiumvezető és a helyi elnök javaslatát is figyelembe véve a törvényszék elnöke engedélyezheti a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve - a (2) bekezdésben írtak fennállása esetén - rendelkezik annak visszavonásáról.

A bíró e kedvezmény igénybevétele során előzetesen köteles (esetenként) a törvényszéken a titkárságon, a helyi bíróságon az elnöki irodán bejelenteni azt is, hogy

szükség esetén hol és milyen módon érhető el. A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedéllyel rendelkező bíró - külön intézkedés nélkül is - köteles a munkaidőben tartott összbírói értekezleteken, értekezleteken, oktatási rendezvényeken, más bírósági rendezvényeken megjelenni.

A törvényszék elnöke, a helyi bíróság elnöke, más vezető részére az ítélkezési tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést esetileg engedélyezhet.

7.8.

A törvényszék elnöke a bírói tanáccsal egyeztetve a tárgyév április 30. napjáig dönt **törvénykezési szünet** konkrét időpontjáról. Irányadó erre a Polgári perrendtartás 104/A.§ (1) bekezdésében megállapított július 15-től augusztus 20-ig terjedő időszak.

A törvényszék elnöke a szünetről tájékoztatja a társszerveket, meghatározza külön intézkedéssel a szünet alatt is ellátandó sürgős feladatok végrehajtásának rendjét. E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve erre figyelemmel a helyi bíróságok elnökei adják ki. **A törvénykezési szünet alatt irányadó ügyfélfogadási rendet a bíróság honlapján és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.**

7.9.

A tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve a helyi bíróságon szabadságolási tervet kell készíteni, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozni kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságokat mely időponttól kezdődően meddig kívánják igénybe venni.

Ennek során figyelembe kell venniük, hogy a megállapított évi rendes szabadság a **törvénykezési szünetben** vehető igénybe, s azt is, hogy a szabadság időtartamának 1/4 részét határozhatja meg **a bírósági dolgozó**. Szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ettől a jogszabályok előírásai szerint kivételesen lehet eltérni. Ennek megfelelően a szabadságot a következő évre átvinni csak elnöki engedéllyel lehet.

7.10.

A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelemre a szakmai vezetők, a közvetlen igazgatási felettes, valamint az érdekvéviselési szervek véleménye alapján a törvényszék elnöke jogosult. Ennek tartalma a naptári évenként belföldi szabadság esetén általában nem haladhatja meg a három hónapot, külföldi tartózkodás esetén pedig általában a 6 hónapot. Három éven belül újabb fizetés nélküli szabadság csak kivételes indokolt esetben engedélyezhető.

8. fejezet

Az ügyelosztás rendje, a bírák és a fellebbezési tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje, szabályai

8.1. Az ügyelosztás rendje

Az ügyelosztás rend az SZMSZ mellékletét képezi. Az ügyek elosztása során az ügyelosztást végző bírósági vezetőnek törekednie kell a bíróság integritásának biztosítása érdekében arra, hogy figyelembe vegye, hogy senki sem vonható el törvényes bírójától. Biztosítani kell a bírák arányos munkaterhét és figyelembe kell venni a bírák, fellebbezési tanácsok alapszakosodását, és az ügyek jelentőségét, munkaigényességét és az ügyérkezés statisztikai adatait.

a/

Az ügyeket a bírák, illetve a fellebbviteli tanácsok szakosítottóságára figyelemmel az arányos leterheltséget szem előtt tartva kell elosztani.

b/

A Szombathelyi Törvényszéken büntető törvényszéki elsőfokú ügyeket a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetés után a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörében a törvényszék elnökhelyettese szignálja.

Büntető fellebbviteli ügyeket a kollégiumvezetővel konzultálva előzetes egyeztetés után a fellebbezési tanács elnöke szignálja.

Az ügyek szignálása során figyelemmel kell lenni az ügyek jelentőségére, munkaigényességére - különös tekintettel a kiemelt jelentőségű ügyekre - , az ügyérkezés statisztikai adataira, emellett törekedni kell a minimális szakosodás és az arányos munkateher megvalósítására is.

c/

A polgári elsőfokú ügyeket a kollégiumvezető előterjesztése alapján a törvényszék elnöke, a polgári, munkaügyi és közigazgatási fellebbezési peres és nemperes ügyeket - lajstromozás és bemutatás után - a kollégiumvezető a tanácselnökre szignálja. Korábbi hatályon kívül helyezett ügy ismételt felterjesztése valamint ún. előzményi perekben, a kollégiumvezető az ügyet a korábban az ügyben eljáró tanácselnökre és előadó bíróra szignálja.

d/

Gazdasági ügycsoportban az első- és másodfokú peres és peren kívüli ügyeket a tanács

elnöke osztja ki. A cégügyek szétosztása a gépi lajstromozás után a két cégbíró között váltakozva történik.

e/

Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a tárgyévi ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bíró (tanácsot) kijelöli, kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy a tanácsnak oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfogultság, a bíró **3 hónapot** meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt az érintett bíró (tanács) megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése, stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása. (A tanácsok részletes beosztását az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

8.2. A bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási napjai

a/

A törvényszéki bírák ügyszak szerinti beosztására, a fellebbezési tanácsok összetételére, tárgyalási napjaira, a tárgyaló termek beosztási rendjére a szakági kollégiumvezetők a fellebbezési tanácsok elnökeivel, a szakág szerinti bírákkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet megelőző december 10-ig.

b/

A törvényszéki bírák ügyszakát, a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását, összetételét, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását a naptári évre előre a törvényszék elnöke külön intézkedéssel határozza meg.

c/

A helyi bírák ügyszakát, ügybeosztását, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását, az ügyek kiosztásának rendjét a helyi bíróság elnöke a helyi bírákkal egyeztetett módon határozza meg. E rendelkezést a naptári évet megelőző december 10-ig kell elkészíteni, a törvényszék elnökének megküldeni.

8.3. A bírák és a bírósági vezető ítélkezésének ütemezése

a/

A helyi bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban – amennyiben az

ügyek száma ezt indokolja - heti rendszerességgel két napon, évente mintegy 70-80 teljes tárgyalási napon ítélkeznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a helyi bíróság elnökének engedélyével el lehet térni.

b/

A másodfokú ügyeket - amennyiben az ügyek száma ezt indokolja - tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel, mintegy évi 60-80 tárgyalási napon vezeti a tanácsot, **kivéve ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy elsőfokú, illetve nemperes ügyeket intéz.** A másodfokú ügyeket tárgyaló bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel mintegy évi 80-90 tárgyalási napon ítélkezik, - beleértve az elsőfokú ügyeket is - és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

c/

Cégügyekben eljáró törvényszéki bírák szükség szerint vesznek részt a G és Gf. ügyek intézésében. A beosztást a Gf. tanács elnöke végzi.

d/

A törvényszék elnöke, elnökhelyettese , **kollégiumvezetője az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban legalább évi 10-10 tárgyalási napon ítélkezik, kivéve, ha jelentős számú tárgyaláson kívüli ügyben elnököl, vagy nemperes ügyeket is intéz.**

e/

A Szombathelyi Járásbíróság elnöke mintegy évi **10-20**, az elnökhelyettese **legalább évi 40-50**, a Körmenyi, a Kőszegi, a Sárvári Járásbíróság elnöke mintegy évi 60-80, és a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke is mintegy évi 60-80 tárgyalási napon ítélkezik.

Az Észak-dunántúli Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium vezetője legalább évi 10 napot, amennyiben a közigazgatási s munkaügyi bíróság elnöke, úgy legalább évi 4 napot tárgyal.

f/

A Szombathelyi Járásbíróság csoportvezetője legalább évi 60-70 napon tárgyal.

g/

A 9/1999. OIT szabályzat 27.§-a, a 8/2003. OBH számú utasítás 23.§-a alapján a bírósági vezetők tárgyalási kötelezettségét a törvényszék elnöke a fentiektől eltérően is meghatározhatja.

8.4. **Ügyelet, készenlét**

Az előzetes letartóztatás tárgyában a megyei főügyésszel megkötött megállapodásra figyelemmel az eljárásra illetékes:

a/

- munkanapokon a fogvatartás helye szerinti Szombathelyi, Körmendi, Kőszegi, Sárvári Járásbíróság,

- a munkaszüneti és heti pihenőnapokon Vas megyére kiterjedő illetékességgel a Szombathelyi Járásbíróság ügyeletet (készenlétet) tart bírói, illetve igazságügyi alkalmazott dolgozóival. Az ügyelet helye Szombathely, Szily János u. 7. szám.

- Ha az illetékes ügyész az indítványt és bűnügyi iratokat a munkaszüneti napot megelőző munkanapon a munkaidő befejezéséig nem tudja benyújtani az illetékes Járásbíróságnak, vagy azt csak a munkaszüneti napon, illetve heti pihenőnapon tudja megtenni, a meghallgatást a bírósági ügyelet végzi.

b/

A készenléti, illetve ügyeleti tervet és beosztást a 25/2013. (VI.25.) OBH utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével a Szombathelyi Törvényszék vonatkozásában a büntető kollégiumvezető, a Szombathelyi járásbíróság vonatkozásában a Szombathelyi Járásbíróság elnöke készíti el, a törvényszék elnökének jóváhagyásával.

c/

A Szombathelyi Járásbíróságon szervezett ügyelet (készenlét) működése a törvénykezési szünet időtartama alatt is biztosítandó.

d/

A három napi vagy azt meghaladó időtartamú munkaszünet esetén a helyi bíróságok elnökei gondoskodnak az elfogató paranccsal érintett büntető iratok Szombathelyi Járásbíróságra történő megküldéséről.

A nyomozási bírói feladatok ellátásáról külön elnöki intézkedés tartalmaz rendelkezéseket.

8.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai

a/

A bíróság az ügyeket általában érkezés sorrendjében intézi el, kivéve a törvény által előírt soronkívüliség eseteit, valamint a kérelemre engedélyezhető egyedi soronkívüliséget.

b/I.

A bíróság elnöke soronkívüliséget rendkívül indokolt esetben engedélyezhet, az ügy sorrend szerint elintézésével a kérelmező vagy valamely közösség közvetlen és másként el nem hárítható súlyos hátrányt szenvedne. E körülményt a kérelmezőnek valószínűsíteni kell.

b/II.

Soron kívüli ügyintézés kell elrendelni a társadalom széles körét érintő, vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyekben. Az ilyen típusú ügyeket a szignáló köteles jelezni.

c/

A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet elnöki számon iktatva az aktával együtt az intézés napján az irodavezető köteles bemutatni a bíróság elnökének. A kérelmet három napon belül el kell intézni.

d/

A soronkívüliség engedélyezését az iratborítón kell feljegyezni, az elutasításról a kérelmezőt az indok rövid megjelölésével írásban kell értesíteni.

e/

Soron kívüli ügyekben az ügyet azonnal ki kell szignálni, az előkészítő intézkedéseket azonnal meg kell tenni, valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

A soron kívüli ügyek intézésének protokolljáról, a soron kívüli ügyintézés igazgatási ellenőrzéséről külön intézkedés rendelkezik.

8.6. Az igazgatási jellegű panaszügyek elintézése

a/

A bírák vagy más igazságügyi alkalmazottak tevékenységére, magatartására vonatkozó panaszokat, **valamint közérdekű bejelentéseket** a bíróság elnöke vizsgálja és intézi el **a 10/2012. (VII.16.) OBH utasításban írtak figyelembevételével.**

9. fejezet

Az ügyfélfogadás és tájékoztatás rendje

9.1. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

a/ A törvényszék elnöke minden hónap második szerdáján délelőtt 9-11 óráig,

b/ a törvényszék elnökhelyettese minden hónap első hétfőjén 9-11 óráig,

c/ a Szombathelyi Járásbíróság elnöke minden héten kedden 9-14 óráig,

d/ a Szombathelyi Járásbíróság elnökhelyettese hetente csütörtökön 9-14 óráig,

e/ a Körmendi Járásbíróság elnöke hétfőnként 9-11 óráig,

f/ a Kőszegi Járásbíróság elnöke péntekenként 9-11 óráig,

g/ a Sárvári Járásbíróság elnöke keddenként 9-11 óráig és

h/ a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke csütörtöki napokon 9-11 óráig.

9.2. Nyilvános félfogadás időpontjai:

Szombathelyi Járásbíróságon
Kedd 8-15,30 óráig

Sárvári Járásbíróságon
Hétfő 8-15,30 óráig

Körmendi Járásbíróságon
Hétfő 8-15,30 óráig

Kőszegi Járásbíróságon
Csütörtök 8-15,30 óráig

Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon
együtt a Szombathelyi Járásbírósággal

Az ítélezési szünet alatt a panasznapok tartása szünetel.

9.3. Az egyes bíróságok félfogadási és értesítésadási időpontjai:

a/ Szombathelyi Törvényszék polgári-büntető iroda
hétfő, szerda, péntek 9-11,00 óra
kedd 8-15,30 óra

Gazdasági és cégbírószági iroda
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,30 óra

Végrehajtó Iroda
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,30 óra

b/ Szombathelyi Járásbíróság **ügyfélcentrum (polgári és büntető)**

hétfő, szerda, péntek 9-11,00 óra
kedd 8-15,30 óra

Gazdasági iroda (Petőfi u.)
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,30 óra

Végrehajtó Iroda (Petőfi u.)
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,30 óra

c/ Körmendi Járásbíróság
hétfő 8-15,30 óra
kedd-szerda-csütörtök-péntek 9-11,00 óra

d/ Kőszegi Járásbíróság
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,00 óra

e/ Sárvári Járásbíróság
hétfő 8-15,30

kedd-szerda-csütörtök-péntek 9-11,00 óra

f/ Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
hétfő-kedd-szerda 9-11,00 óra
csütörtök 8-15,30 óra

9.4.
Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák és más igazságügyi alkalmazottak munkaidőben félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőket nem fogadhatnak.

9.5.
Az ügyfélfogadás rendje jelen szabályzatban foglalt időpontjairól, azok változásairól a nyilvánosságot a bíróság hirdető tábláján, a honlapján és esetenként a tömegtájékoztatási intézmények útján a szabályzat hatálybalépését követő 15 nap alatt tájékoztatni kell.

9.6.
Ügyfélfogadási időn kívüli meghallgatás csak kivételesen és csak a **helyi**, illetve a törvényszéki elnök engedélyével történhet.

9.7.
A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől eltérhet a **törvénykezési szünet alatt vagy indokolt esetben**, megfelelő felvilágosítást a kezelőirodák adnak.

9.8.
A vezető tájékoztatása érdekében a bíró köteles jelezni azt, ha a sajtó az általa vezetett tárgyaláson részt vett.

9.9.
A bíróságok épületébe való belépésről és az épületben tartózkodás rendjéről az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat rendelkezik.

10. fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítása, kötelezettségvállalás

10.1.

A törvényszék éves költségvetése (elemi költségvetés) tervezése a tárgyévet megelőzés évben az OBH Elnöke előírásaira figyelemmel két ütemben (I. ütem: előzetes, II. ütem: végleges költségvetés) történik.

10.2.

A törvényszék költségvetését a Törvényszéki Gazdasági Hivatal (továbbiakban TGH) készíti el a Fejezet által jóváhagyott tervadatok alapján. A tervezett előirányzatok mellett felméri és indokolja valamennyi szervezeti egység működéséhez szükséges éves várható kiadást.

10.3.

A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

10.4.

A törvényszék részletes költségvetését az OBH Elnöke hagyja jóvá.

10.5.

A költségvetés jóváhagyott főösszegét a bíróság csak az előző évi pénzmaradvány és (vagy) többletbevétel erejéig **az OBH elnökének engedélye alapján módosíthatja.**

10.6.

A törvényszék elnöke az idevonatkozó jogszabályi előírások, illetve az OBH Elnöke és az OIT hatályban lévő szabályzatainak figyelembe vételével a kiemelt előirányzatokon belül, továbbá a kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben előirányzat módosítást, átcsoportosítást hajthat végre.

10.7.

A helyi bíróságok az ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladatból biztosított előirányzatból gazdálkodnak.

10.8.

A helyi bíróság elnökének létszám és személyi juttatás gazdálkodási szabályai.

a/

A helyi bíróság elnökét az állami költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás előirányzaton belül a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő tisztviselők, ügykezelők, fizikai dolgozók vonatkozásában illeti meg a gazdálkodási jogkör, kivéve a titkárokat, fogalmazókat, végrehajtási ügyintézőket, végrehajtó jelölteket.

b/

A tisztviselők, ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában magasabb vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése, az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére meghatározott időre teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnöke jogköre. E körben a helyi bíróság elnöke javaslatot tesz. Állásátalakítás esetén az OBH Elnöke tájékoztatása szükséges.

10.9.

A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, **pénzügyi ellenjegyzés és pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás** szabályait, e jogosultságokat részletesen tartalmazó szabályzat tartalmazza.

11. fejezet

A Szombathelyi Törvényszék együttműködése az Észak-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal

A Szombathelyi Törvényszék, mint az Észak-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium székhelye szerinti törvényszék a regionális kollégium költségvetését és infrastruktúráját az alábbiak szerint biztosítja:

- a.) biztosítja a regionális kollégiumi ülések megtartásához szükséges helyiségeket,
- b.) megfelelő eszközzel felszerelt dolgozószobát, informatikai elérhetőséget és irodaszer ellátást biztosít,
- c.) a törvényszék folyósítja a regionális kollégiumvezető vezetői pótlékát,
- d.) a regionális kollégium működésével összefüggő utazási költségeket megtéríti a kollégium vezetője részére,
- e.) a Szombathelyi Törvényszék épületén feltüntetésre kerül a regionális kollégium működése,
- f.) a törvényszék elnöke a regionális kollégium működéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi és személyi feltételek biztosítása körében szorosan és rendszeresen együttműködik a

regionális kollégium vezetőjével.

12. fejezet

A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai, a nyilvánosság tájékoztatása

a/

A törvényszék elnöke köteles biztosítani a bírói tanács működési feltételeit, továbbá a bírói tanács, a bírói egyesületek, a szakszervezet, jogszabályban, az OBH Elnöke szabályzataiban, határozataiban előírt jogai gyakorlását.

b/

A törvényszék elnöke köteles a bírói tanácsot és az érdek-képviselői szerveket minden olyan kérdésben tájékoztatni, amelyek jogaik gyakorlásához szükségesek.

A törvényszék elnöke a bírói tanácsot döntés-előkészítő tevékenységbe bevonhatja.

c/

A törvényszék elnöke felvilágosítást nyújt az Országos Bírói Tanács tagjának a törvényszék működésével kapcsolatban. A törvényszék lehetővé teszi, hogy a törvényszék bírái, illetve igazságügyi alkalmazottai az Országos Bírói Tanács szakbizottságaiban részt vegyenek és amennyiben az Országos Bírói Tanácsnak a Szombathelyi Törvényszékre beosztott bírót a tagja, úgy az OBK törvényszéket képviselő bírót tagja részére ez irányú munkájához a szükséges feltételeket biztosítja figyelemmel a 60/2012. (IX.17.) OBK számú határozatban írtakra is.

d/

A törvényszék önálló honlappal rendelkezik, amelyen keresztül jogszabály által megengedett keretek között a nyilvánosságot tájékoztatja, **közzétételi kötelezettségének eleget tesz (2011. évi CXII. tv., 19/2011. (X.18.) OBH utasítás).**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1. napjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szombathelyi Törvényszék honlapján és

belső honlapján kerül közzétételre.

Szombathely, 2015. évi január hó 15. napján

Dr. Andor Szabolcs
a Szombathelyi Törvényszék
elnöke

1.sz. melléklet

Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogforrások

I. Jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- A munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)

- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Sztv.)
- **A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi XXCL. Törvény (Bv.tv.)**
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1994. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- **Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet**

II. OBH Elnökének szabályzatai, ajánlásai

- **17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról**
- 8/2013. (VIII.30.) OBH utasítás a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről szóló szabályzatról

- 7/2013. (VII.22.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról
- 6/2013. (VI.25.) OBH utasítása a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról
- 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- 25/2012. (XII.21.) OBH utasítása a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról
- 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat- tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 20/2012. (XI.23.) OBH utasítás a bírósági közvetítéssel kapcsolatos szabályzatról
- 14/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- 17/2012. (X.18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről
- 19/2012. (X.18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról
- 10/2012. (VII.16.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
- 9/2012. (V.8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról

- 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról
- 6/2012. (IV.13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- 3/2012. (I.20.) OBH utasítás a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat módosításáról szóló szabályzatról
- 2/2013. (II.15.) OBH elnöki ajánlás a Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumok ügyrendjére
- 1/2013. (II.5.) OBH elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára
- 6/2012. (X.1.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról
- 2011. évi 8. számú szabályzat a behajthatatlan igazságügyi követelések kezelésének szabályairól
- 2011. évi 4. számú szabályzat a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól
- 2009. évi 1. számú szabályzat az európai jogi szaktanácsadói hálózatról
- 2007. évi 5. számú szabályzat a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgájának részletes szabályairól
- 2006. évi 7. számú szabályzat a bírósági titkárok központi képzéséről
- 2004. évi 4. számú szabályzat a bírósági szervezetek informatikai rendszereinek biztonságos működtetéséről
- 2003. évi 5. számú szabályzat a büntető eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről
- 1999. évi 14. számú szabályzat a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről
- 1999. évi 9. számú szabályzat a bíróságok igazgatásáról

III. Szombathelyi Törvényszék szabályzatai

- Alapító okirat - 2012.El.I.A.3. szám
- A bírák és fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztása (ügyelosztási rend) - 2012.El.II.A.2. szám
- A Szombathelyi Törvényszék 2014. évi munkaterve - 2012.El.II.A.1. szám
- Anonimizálási szabályzat - 2007.El.I.B.22/21. szám
- A bíróságok épületébe való belépés és az épületben tartózkodás rendjének - szabályzata - 2012.El.II.A.4. szám
- Belső ellenőrzési kézikönyv - 2012.El.IV.C.1/7. szám
- Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendje - 2003.El.I.A.85. szám
- Informatikai biztonsági szabályzat - 2013. szeptember 1.
- **A Szombathelyi Törvényszéket hivatalos célú külföldi kiküldetésben képviselő személyek ellátásának szabályai - 2014.El.I.D.8. szám**
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat - 2009. május 22.
- Igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége
- **Telefonszolgáltatás magáncélú igénybevételének a térítési díjak megfizetésének rendje - 2007.El.I.D.16. Szám**
- **Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat -**
- **Esélyegyenlőségi szabályzat -**

- **Törvényszéki Gazdasági Hivatal szabályzata:**

- Ügyrendje - **2013.El.II.A.3/1/3. Szám**
- Számviteli politika - 2011.El.II.A.3/2. szám
- Számlarend - 2011.El.II.A.3. szám
- Pénz- és értékezelési szabályzat - 2012.El.II.A.5/7. Szám,
mód.: 2013.El.II.A.3. szám
- Eszközök, források, leltározási és leltárkészítési szabályzat -
2012.El.II.A.5/8. szám
- A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének
szabályzata - 2012.El.II.A.5/12. szám
- Eszközök és források értékelésének szabályzata - 2012.El.II.A.5/8. szám
- Önköltségszámítási szabályzat - 2012.El.II.A.5/11. szám
- Bizonylatkezelési szabályzat - 2011.El.II.A.3/4. szám
- Közbeszerzési szabályzat - **2013.El.I.B.46/2. Szám**

- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- **2013.El.II.A.3/1.3. szám**
- **Belső kontrollrendszer - 2013.El.IV.C.1/6. Szám**
- Igazságügyi bevételek kezelésének ügyrendje - 2012.El.II.A.5/14. szám

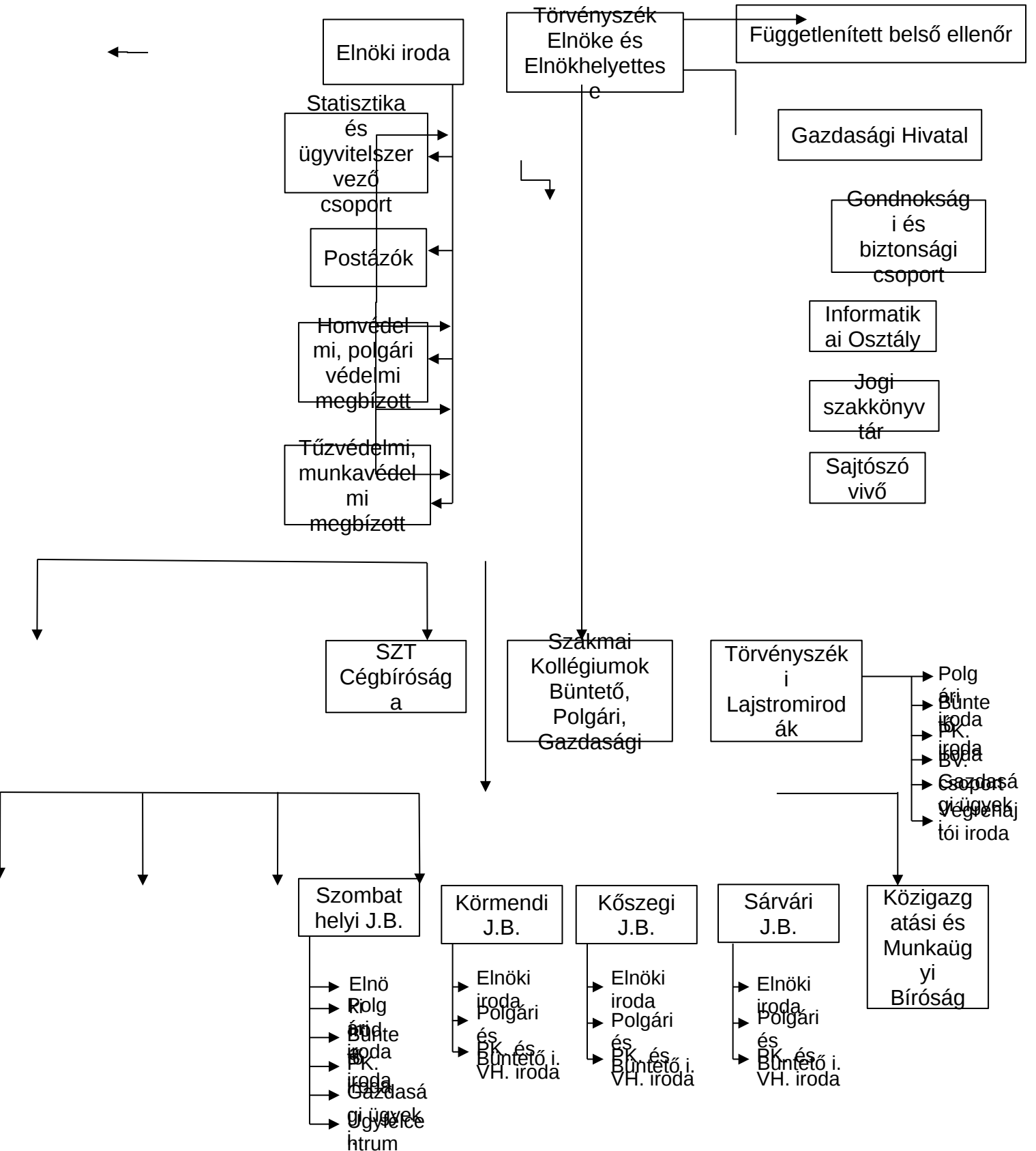
2.sz. melléklet

A Szombathelyi Törvényszék engedélyezett összesített létszám munkakör csoportonkénti adatai

| | |
|---|------------|
| Bírák | 48 |
| Titkár | 14 |
| Fogalmazó | 8 |
| Bírósági ügyintéző | 10 |
| Igazságügyi alkalmazott (tisztviselő, írnok) | 105 |
| Fizikai alkalmazottak | 34 |
| Összesen | 219 |

3.sz. melléklet

A Szombathelyi Törvényszék működését bemutató szervezeti



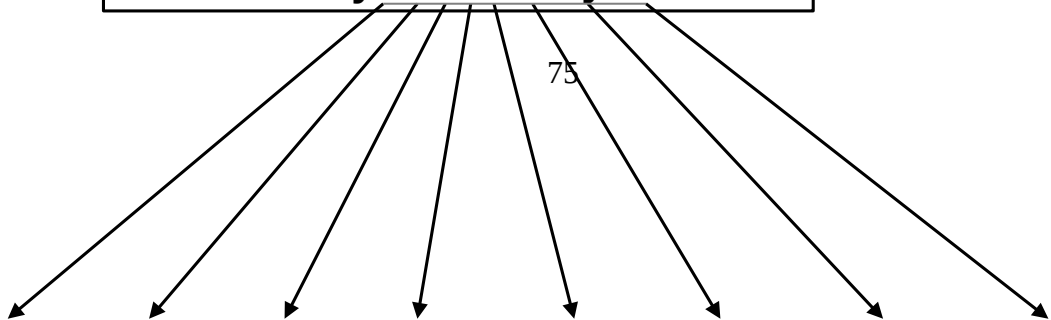
4. számú melléklet

A BGH szervezeti felépítése

Közvetlen felettese a Szombathelyi Törvényszék Elnöke

BGH osztályvezető 1 fő

BGH osztályvezető helyettes 1 fő



Pénztáros, vh. Letétek kezelése 1 fő

Bérszámfejtés, felszámoló díj kezelése 1 fő

HONOR számfejtés TB ügyintéző 1 fő

Bírói, elnöki, óvadéki letétek kezelése 1 fő

Bevételek és önálló vh. Költségek kezelése 2 fő

Könyvelés 2 fő

Eszköz -készlet nyilvántartás 1 fő

Gondnok és bűnjelkezelés 1 fő