

**A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK ÉS AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ BÍRÓSÁGOK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
Tartalomjegyzék**

I. Általános rendelkezések	5
1. Az Szmsz. célja és jogforrásai.....	5
2. A Szervezeti és működési szabályzat jogforrásai	5
3. A bíróságok vezetése és az igazgatásukra vonatkozó általános szabályok	6
4. A törvényszék jogi személyiségével, képviselétével kapcsolatos szabályok	7
II. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	8
1. Az Szmsz. hatálya	8
2. A bíróságok	8
2.1. A bíróságok adatai.....	8
2.2. A törvényszék szervezeti felépítése.....	10
III. A törvényszék szakmai és végrehajtási szervezetének irányítása, felügyeleti rendje	11
1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei.....	11
1.1 A kollégiumok	11
1.3. A Pécsi Törvényszéken és a Pécsi Járásbíróságon működő csoportok	12
1.3.1. A büntetés-végrehajtási csoport	12
1.3.2. A Pécsi Járásbíróság nyomozási-szabálysértési csoportja	12
1.4. Európai jogi szaktanácsadók	13
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek	13
2.1. A kezelőirodák.....	13
2.1.1. A büntető ügyek kezelőirodája	14
2.1.2. A polgári – gazdasági ügyek kezelőirodája és a közigazgatási – munkaügyi ügyek kezelőirodája.....	15
2.1.3. A civil szervezetek kezelőirodája	16
2.1.4. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája	17
2.1.5. A törvényszék cégbírósági kezelőirodája.....	17
2.1.6. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája	17
2.2. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodája	18
2.3. A statisztikai ügyintéző	18
3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és megbízottak.....	18
3.1 Elnöki Titkárság.....	19
3.2. A Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály).....	22
3.5. A könyvtáros (1 fő):.....	25
3.6. Sajtó-és kommunikációs csoport.....	26
3.7. Az Informatikai Osztály.....	26
3.8. A biztonsági csoport.....	27
3.9. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott	28
3.10. A tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott (2 fő).....	28

3.11. Az irattárak	29
3.12. A biztonsági vezető (1 fő)	29
3.13. Az esélyegyenlőségi megbízott (1 fő)	29
3.14. A törvényszéki végrehajtók (2 fő).....	30
3.15. A tanúgondozók (7 fő)	30
3.16. A bírósági közvetítők (2 fő), közvetítő koordinátor (1 fő)	32
3.17. A gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja (1fő)	32

IV. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje..... 34

1. A bírósági igazgatás nyilvánossága:	34
2. Vezetői szintű igazgatási munka a törvényszéken	34
3. Vezetői szintű igazgatási munka a járásbíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon.....	35
4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása	35
4.1. Az igazgatási feladatokat ellátó vezető általános feladatai.....	35
4.2. A törvényszék elnöke által az igazgatási jogkörébe tartozó feladatai közül állandó jelleggel a törvényszék elnökhelyettesére átruházott teendők	36
4.3. A kollégiumvezetők feladata.....	38
4.3.1. A Polgári–Gazdasági–Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai	38
4.5. A tanácselnökök feladatai	39
4.6. A büntetés-végrehajtási és a Pécsi Járásbíróság nyomozási- és szabálysértési csoportvezetőjének feladata	39
5. A járásbírósági elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök feladatai (6 fő)	41
6. A munkaszervezeti egységek vezetőinek általános igazgatási feladatai	41
6.1. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai	42
6.2. Az Elnöki Titkárság vezetőjének feladatai	42
6.3. A törvényszéki statisztikai ügyintéző feladatai.....	42
6.4. A törvényszéken működő kezelő irodák vezetőinek általános feladata	43
6.4.1. A kezelőirodákba beosztott tisztviselők, írnokok feladatai.....	43
6.4.2. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája vezetőjének a feladatai.....	43
6.4.3. A cégbírósági kezelőiroda vezetőjének feladatai	44
6.4.4. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája vezetőjének feladatai.....	44
6.4.5. A törvényszéken az első- és másodfokú tanácsokhoz beosztott tisztviselők és írnokok feladatai	45
6.4.6. A törvényszéken cégszerkesztői feladatokat ellátó tisztviselők feladatai	46
6.4.7. A bírósági ügyintézők feladatai.....	46
6.4.8. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodájába beosztott tisztviselők és írnokok feladatai.....	46
6.4.9. A fizikai dolgozók feladatai	47
6.4.10. A bírósági titkárok	47
7. Vezetési eszközök.....	47
7.1. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése.....	47
7.1.2. A munkaterv.....	47

7.2. Az értekezleti rendszer	49
7.2.2. Az összbírói értekezlet és az igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete	49
7.2.3. A vezetői értekezlet	49
7.2.4. Eseti értekezletek	50
7.2.5. Az ülnöki értekezlet	50
7.3. A jelentéstételi kötelezettség	50
7.4. A bírósági vezetők helyettesítésének a rendje	51
V. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok.....	51
1. A kinevezés általános szabályai	52
2. Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége	53
VI. A bíróságok munkarendjének általános szabályai	55
1. A munkaidő.....	55
2. A szabadságok és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevétele	56
2.1. A rendes szabadság	56
2.2. A fizetés nélküli szabadság	57
2.3. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés	58
2.3.1. A bírák mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól	58
2.3.2. Az igazságügyi alkalmazottak mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól	58
3. Jelenléti ív vezetésének kötelezettsége	59
4. Bíróságon kívüli munkavégzés.....	59
5. A tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet).....	60
6. A bírák munkavégzésének szervezése	61
7. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	62
8. Az ügyek kiosztásának, szignálásának rendje	64
9. Az ügyelet és a készenlét.....	65
10. A soron kívüli ügyintézés szabályai	66
11. Az igazgatási jellegű panaszügyek.....	66
VII. A bíróság ügyfélfogadási rendje.....	66
1. Az ügyfélfogadás rendje a törvényszéken	67
2. A Bírósági Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási rendje	67
3. A bíróságok vezetőinek ügyfélfogadása.....	67
VIII. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok és a belső ellenőrzés rendszere	69
1. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	69
1.1. A kincstári és az elemi költségvetés	70
1.2. A költségvetési gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat-módosítás	71
1.3. Beszámolás	71
1.4. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása	71
1.5. A számvitel rendje	72
1.6. Létszám- és bérgazdálkodás	72
1.7. Az állami vagyonnal való gazdálkodás	72

1.8. A kötelezettségvállalás és teljesítés.....	72
1.9. Az adatszolgáltatások rendje.....	73
1.10. A külső szervezetekkel való kapcsolattartás.....	73
2. A belső ellenőrzés.....	73
IX. A Pécsi Törvényszék működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje és a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtása.....	77
X. A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai.....	77
XI. Esélyegyenlőségi terv.....	78
XII. Adatvédelem.....	79
XII. Záró rendelkezések.....	79
MELLÉKLETEK.....	80
1.sz. melléklet: Az SZMSZ jogforrásai	
1/A. sz. melléklet: „A” és „B” jelű szervezeti ábra	
2. sz. melléklet: Engedélyezett intézményi létszám	
3. sz. melléklet: A Pécsi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok, kollégiumok ügyelosztási rendje	

I. Általános rendelkezések

1. Az Szmsz. célja és jogforrásai

Az Szmsz. célja a Pécsi Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.

2. A Szervezeti és működési szabályzat ¹jogforrásai

A Szervezeti és Működési Szabályzat **elsődleges jogforrásai** Magyarország Alaptörvénye, A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.), Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló *17/2014.(XII.23.) számú OBHE határozat*, míg **másodlagos jogforrásai** A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a Bjt. és az lasz. záró rendelkezéseiben felsorolt szakaszai, valamint azok az IM, IRM, KIM rendeletek és más miniszter által kiadott pénzügyi tárgyú rendeletek, amelyek az igazságszolgáltatás szerveinek működésével kapcsolatos szabályokat tartalmazzák, továbbá az OIT még hatályban lévő szabályzatai, illetőleg 2012. január 1-jétől az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének utasításaiba foglalt szabályzatai, határozatai, ajánlásai, tájékoztatói.
(1.számú melléklet)

¹ Módosította a 2016.El.I.D.19/15.elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

3. A bíróságok vezetése és az igazgatásukra vonatkozó általános szabályok

A törvényszéket, a járásbíróságokat, a közigazgatási és munkaügyi bíróságot elnök vezeti.

A bíróság elnökének feladata a bíróság, illetve a bírósági szervezeti egység vezetése. Felelnek az általuk irányított bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért. (Bsz. 118. § (2) és (3) bekezdése).

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörében eljárva ellátja a Bsz. 119. §-ában meghatározott feladatokat, ezen túlmenően a Bsz. 120. §-ában írtak szerint irányítja és ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a járásbíróságok elnökének igazgatási tevékenységét.

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait elnökhelyettesére, vagy más vezetőre állandó vagy eseti jelleggel írásban, vagy jelen szabályzat keretei között átruházhatja a Bsz. 123. § (1) bekezdésével összhangban.

A törvényszék elnöke a Bjt. 99. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a munkáltatói jogkör gyakorlását – a bíró értékelésének elrendelése kivételével – a járásbírósági és a közigazgatási és munkaügyi bírák tekintetében a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére írásban átruházhatja.

A közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, valamint a járásbíróság elnöke a Bsz. 119. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja. Ezen belül gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, munkáltatói jogkört gyakorol szervezeti egységében a bírósági tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók tekintetében, évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatokhoz csatolt pályaművekben szereplő tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

A járásbírósági, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök átruházott jogkörben ellátja a járásbíróságon, illetve a közigazgatási- és munkaügyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók igazgatási és szakmai irányítását, ellenőrzését, munkaidejük, szabadságuk, nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat. A bírósági és végrehajtási ügyintézők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot gyakorolhatja, kivéve a kinevezés, a

szolgálati viszony megszüntetése, a munkájuk értékelése, a fegyelmi jogkör gyakorlása eseteit. Bírák esetében a szabadságok kiadásához kapcsolódó munkáltatói jogokat gyakorolhatja.

A járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság tisztviselői, írnokai és fizikai alkalmazottai felett.

Az igazgatási feladatok teljesítését segíti:

- az értekezleti rendszer
- a tervezés –munkaterv
- az információáramlás biztosítása
- az ellenőrzési rendszer (belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés).

4. A törvényszék jogi személyiségével, képviselétével kapcsolatos szabályok

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

A törvényszéket az elnök képviseli.

Az OBH képviseli a törvényszéket a bírósági eljárásokban a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján.

Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb 6 hónapra.(Bszi. 133. § (3) bekezdés).

II. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

1. Az Szmsz. hatálya

Az Szmsz. hatálya kiterjed a Pécsi Törvényszék és az illetékességi területén működő valamennyi bíróságra, a bíróságok bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

A Szervezeti és működési szabályzat az Országos Bírósági Hivatal elnökének (a továbbiakban: OBH elnöke) a jóváhagyásával lép hatályba.

2. A bíróságok

2.1. A bíróságok adatai

A Pécsi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok, valamint a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság adatai:

Pécsi Törvényszék

Elnöke: Dr. Rendeki Ágnes²

Elnökhelyettese: -³

Pécs, Rákóczi út. 34. 7623

Telefon: (72) 503-500, Fax: (72) 503-538

Felügyeleti szerve: Országos Bírósági Hivatal

PIR törzsszám: 311519

Szektor: 1051

Fejezet száma: 06

Cím/alcím: 0100

Besorolása: Önálló jogi személy

Kincstári alanyi minőség: Kincstári körbe tartozó

ÁHT azonosító: 035653

Előirányzatok feletti jogosultság: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik

Kormányzati funkció: 033020 Bírósági tevékenység

Az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapításáról jogszabályban, más alapító szerv által alapított költségvetési szerv esetén

² Módosította a 2015.El.I.D.25.sz. eln.int. hatályos: 2015.05.01.

³ Módosította a 2016.El.I.D.19/24. elnöki intézkedés hatályos: 2019. augusztus 12.

alapító okiratban kell rendelkezni. Jogszabállyal alapított költségvetési szerv esetén - a jogszabályban megjelölt alapítási időpontot megelőzően - a költségvetési szerv alapításáról alapító okiratot is ki kell adni.(Áht. 8. § (4) bekezdése)

Alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése

Alapító okirat száma: 2014.OBH.XXXIII.J.1/40.⁴

Tevékenységét, szolgáltatási kötelezettségét meghatározó jogszabály száma, kelte: 2011. évi CLXI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról.

Büntető Kollégium

kollégiumvezetője: Dr. Wirth Béla

Pécs, Rákóczi út. 34. 7623

Telefon: (72) 503-500, Fax: (72) 503-538

Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium

kollégiumvezetője: Dr. Gelencsér Zoltán

Pécs, Rákóczi út. 34. 7623

Telefon: (72) 503-500, Fax: (72) 503-538 ⁵

Pécsi Járásbíróság

Elnöke: Dr. Hajdu István

Elnökhelyettese: Dr. Bence Krisztina

Pécs, Széchenyi tér 14. 7621

Telefon: (72) 522-150, Fax: (72) 522-153

Komlói Járásbíróság

Elnöke: Dr. Dobra Sándor

Komló, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 2. 7300

Telefon/fax: (72) 483-258, 481-526, 582-140 Fax: (72) 582-141

Mohácsi Járásbíróság

Megbízott elnöke: Dr. Dombai Éva⁶

Mohács, Szepessy tér 10. 7700

Telefon: (69) 311-449, Fax: (69) 311-522

⁴ Módosította a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/24. elnöki intézkedés. Hatályos 2019. augusztus 12. napjától.

⁶ Módosította a 2016.El.I.D.19/24. elnöki intézkedés. Hatályos 2019. augusztus 12. napjától.

Siklói Járásbíróság

Elnöke: Dr. Simon Krisztina
Siklós, Batthyány Kázmér u. 1. 7800
Telefon: (72) 351-711 Fax: (72) 579-026

Szigetvári Járásbíróság

Elnöke: Dr. Hánzli János
Szigetvár, József Attila u. 14., Szigetvár, Kossuth L. tér 15.
Telefon: (73) 510-331, 310-231, Fax (73) 311-052

Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

Elnöke: Dr. Sipos Balázs⁷
Székhely: 7621 Pécs, Opris Péter tér 1., 7621 Pécs, Dischka Győző utca 1.
Levelezési cím: 7621 Pécs, Jókai u. 10.
Központi telefonszám:+36-72/896-500

Fax: +36-72/896-599

2.2. A törvényszék szervezeti felépítése

A Szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletét képező „A” és „B” jelű szervezeti ábrák tartalmazzák.

Az engedélyezett intézményi létszámot a 2. számú melléklet mutatja be.

⁷ Módosította a 2015.El.VI.86/7. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015. 07. 15.

III. A törvényszék szakmai és végrehajtási szervezetének irányítása, felügyeleti rendje

A Pécsi Törvényszéken:

- 1./ az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei, továbbá
- 2./ az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, valamint
- 3./ az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei

1.1 A kollégiumok

A Pécsi Törvényszéken Büntető-, valamint összevont Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium működik.

A kollégiumok munkáját a kollégiumvezetők vezetik és szervezik, a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

A Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumban 2013. december 1. napjától 2019. november 30. napjáig terjedő időtartamban kollégiumvezető-helyettes működik.

A Büntető Kollégium kollégiumvezetőjét akadályoztatása esetén a 3 Bf. tanács igazgatási feladatokkal megbízott tanácselnöke helyettesíti.⁸

A kollégiumok a Bszi.155. §-a alapján véleményt nyilvánítanak – a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról, részt vesznek a bírák szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezik az ügyelosztási tervet, a megfelelő ügyszakú kollégium véleményt nyilvánít a törvényszék kollégiumvezető-helyettese, tanácselnöke, csoportvezetője, csoportvezető-helyettese álláspályázatairól, kezdeményezhetik a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és ellátják a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiummal, illetőleg annak vezetőjével a kapcsolatot írásban, vagy személyesen a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium vezetője tartja.

⁸ Módosította a 2016.El.I.D.19/24. elnöki intézkedés. Hatályos 2019. augusztus 12. napjától.

A kollégiumok a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladataikat éves munkaterv alapján végzik, mely többek között tartalmazza a kollégiumi ülések időpontjait, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit.

A kollégiumok külön ügyrend alapján tevékenykednek, amelynek különösen tartalmaznia kell az állásfoglalások, döntések, stb. meghozatalának a rendjét, a szakmai kérdésekben, illetve az igazgatási és személyi kérdésekben történő szavazások szabályait, és mindazokat a tárgyköröket, amelyeket az adott kollégium szükségesnek tart. (3. sz. melléklet)

A kollégiumok ügyrendjét – amelyek a Szervezeti és működési szabályzattal nem lehetnek ellentétesek – a kollégium javaslata alapján a törvényszék elnöke állapítja meg.

1.2. A bírói tanácsok

A Pécsi Törvényszéken

- elsőfokú büntető, polgári, gazdasági,
- másodfokú büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi tanácsok működnek.

Az egyes tanácsokat a tanácselnöknek kinevezett, vagy megbízott bíró vezeti és szervezi annak tevékenységét. Bírói tanácscon az egyesbíró is érteni kell.

A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök, illetve az elnökhelyettes és a szakági kollégiumvezetők irányítják és ellenőrzik a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatmegosztás alapján.

1.3. A Pécsi Törvényszéken és a Pécsi Járásbíróságon működő csoportok

1.3.1. A büntetés-végrehajtási csoport

A törvényszéken büntetés-végrehajtási csoport működik, amelynek a tevékenységét határozott időre kinevezett csoportvezető bíró szervezi és irányítja, továbbá végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A büntetés-végrehajtási csoport vezetője a büntető kollégiumvezető szakmai irányítása mellett meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat (értesítők kiállításának időszerűsége, stb.).

1.3.2. A Pécsi Járásbíróság nyomozási-szabálysértési csoportja

A Pécsi Járásbíróság nyomozási-szabálysértési csoportjának a vezetője a Pécsi Járásbíróság elnökének irányítása és felügyelete mellett igazgatási szempontból szervezi és irányítja a csoporthoz beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységét. A csoporton belül elkülönül a nyomozási bírói tevékenység és a szabálysértési ügyek intézése. Ez utóbbi vonatkozásában központi szabálysértési bíróság megnevezéssel a Pécsi Törvényszék illetékességi területére kiterjedően a szabálysértési ügyek központi intézése történik 2015. január 31. napjától. A csoport szabálysértési részének a Pécsi Járásbíróság Központi Szabálysértési Bíróságának a székhelye: 7621 Pécs, Opris Péter tér 1., 7621 Pécs, Dischka Győző utca 1. Levelezési cím: 7621 Pécs, Jókai u. 10. központi telefonszám: +36-72/896-550, fax száma: +36-72/896-551⁹¹⁰

1.4. Európai jogi szaktanácsadók

A regionálisan működő európai jogi szaktanácsadói hálózaton belül a Pécsi Ítéltábla illetékességi területén a Pécsi Törvényszékről 1 fő polgári-, 1 fő közigazgatási és munkaügyi ügyszakos bíró és 1 fő polgári ügyszakos titkár, valamint 1 fő büntető ügyszakos bíró és 1 fő büntető ügyszakos titkár európai jogi szaktanácsadó tevékenykedik és feladataikat a 9/2016.(X.17.) számú OBH utasításban foglaltak alapján látják el.¹¹

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- a kezelőirodák,
- a végrehajtók kezelőirodája,
- a statisztikai ügyintéző.

2.1. A kezelőirodák

- büntető ügyek kezelőirodája,
- polgári-gazdasági-ügyek kezelőirodája,
- közigazgatási-és munkaügyi ügyek kezelőirodája,¹²

⁹ A módosítást beiktatta a 2015.El.I.D.25.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.05.01.

¹⁰ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15.

¹¹ A szövegrészt beiktatta a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

¹² Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája,
- civil szervezetek kezelőirodája,
- a törvényszék, mint cégbíróság kezelőirodája,
- a büntetés-végrehajtási ügyek kezelőirodája,
- a törvényszéki végrehajtók kezelőirodája

A kezelőirodák ellátják az egyes peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos Büsz.-ben meghatározott teendőket.

A törvényszék kezelőirodáit az irodavezetők vezetik, a büntető, a polgári-gazdasági ügyek kezelőirodája és a közigazgatási-munkaügyi ügyek kezelőirodája, valamint a csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodájának vezetője vezeti és ellenőrzi a határozatok és jegyzőkönyvek leírásával kapcsolatos tevékenységet is.¹³

Az egyes kezelőirodákba beosztott írnokok és fizikai alkalmazottak tevékenységét az irodavezetők irányítják.

Az irodavezetők és a kezelőirodákba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

2.1.1. A büntető ügyek kezelőirodája

Az első- és másodfokú peres és nemperes valamint a szabálysértési, továbbá a nyomozási bírói ügyeket lajstromozza a Büsz és a Beisz. szerint.

- A peres büntetőügyeket a törvényszék B. lajstromába:
 - B. elsőfokú büntetőügy;
 - Bf. fellebbezett büntetőügy;
 - Fk. fiatalkorúak büntetőügye;
 - Fkf. fiatalkorúak fellebbezett büntetőügye.
- A nemperes büntetőügyeket a törvényszék Bk. lajstromába:
 - Bpk. büntető nemperes ügy;
 - Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy;
 - Bkk. bíróság kijelölése;
 - Bpi. perújítási indítvány;
 - Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy;
 - R. bírósági mentesítés iránti ügy;
 - Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy;

¹³ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- Ir. idegenrendészeti ügy;
 - Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy;
 - Bs., Bsf. semmisségi ügy;
 - Nt., Ntf. népfelkelési ügy;
 - Beü. egyéb (vegyes) ügy;
 - Beüf. fellebbezett egyéb (vegyes) ügy.
 - *Bkif. Felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.*¹⁴
- A nyomozási bíró ügyeit a törvényszék Bny. lajstromába:
 - Bny. nyomozási bírói ügy;
 - Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy.
 - A fellebbezett szabálysértési ügyeket a törvényszék Szf. lajstromába:
 - Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy;
 - Szpi. szabálysértési perújítási ügy;
 - Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben.

2.1.2. A polgári – gazdasági ügyek kezelőirodája és a közigazgatási – munkaügyi ügyek kezelőirodája¹⁵

A polgári-gazdasági ügyek kezelőirodája¹⁶

A polgári-gazdasági első- és másodfokú peres és nemperes, a közigazgatási-munkaügyi másodfokú peres és nemperes ügyek kezelését – az egyesületek, alapítványok és civil szervezetek nemperes ügyeinek kivételével – is ellátja a Bűsz. szerint.

- A „polgári ügyek törvényszéki lajstromában” (P. lajstrom): az I. és II. fokú polgári peres ügyeket,
- a „polgári nemperes ügyek törvényszéki lajstromában”: a közigazgatási nem peres ügyeket, és - a civil szervezetek ügyeinek kivételével - az I. és II. fokú polgári nemperes ügyeket lajstromozza (Pk. Lajstrom).
- Vezeti a fentiekén kívül:

¹⁴ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától.

¹⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

¹⁶ Kiegészítette a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- a „gazdasági (I. és II. fokú) peres ügyek törvényszéki lajstromát” (G. lajstrom),
- a „gazdasági (I. és II. fokú) nemperes ügyek törvényszéki lajstromát” (Gpk. lajstrom),

A járásbíróóságokon a polgári peres- és nemperes ügyek lajstromozását látják el a Bűsz.sz. szerint.

- A polgári és gazdasági peres ügyeket a „Polgári perek helyi bírósági lajstromába” (P.lajstrom),
- a polgári és gazdasági nemperes ügyeket a „Polgári nemperes ügyek helyi bírósági lajstromába” (Pk. Lajstrom),
- a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a „Végrehajtási ügyek helyi bírósági lajstromába” (Vh. Lajstrom)
- a szabálysértési ügyeket a „Szabálysértési ügyek helyi bírósági lajstromába” (Sz. lajstrom) lajstromozzák.
- a bírósági közvetítés nemperes ügyeinek törvényszéki lajstromát (Pk. Lajstrom).

A közigazgatási és munkaügyi ügyek kezelőirodája¹⁷

A közigazgatási és munkaügyi bíróságon

- a munkaügyi pereket a „Munkaügyi perek” lajstromába (M. lajstrom),
- a nemperes ügyeket a „Munkaügyi nemperes ügyek” lajstromába (Mpk. lajstrom),
- a közigazgatási peres ügyeket a „Közigazgatási peres ügyek” lajstromába (K.lajstrom),
- a közigazgatási nemperes ügyeket a „Közigazgatási nemperes ügyek” lajstromába (Kpk. lajstrom) lajstromozzák.
- A végrehajtás elrendelésével kapcsolatos ügyeket a „Végrehajtási ügyek helyi lajstromába” (Vh. lajstrom)¹⁸

¹⁷ Kiegészítette a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

¹⁸ Kiegészítette a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

2.1.3. A civil szervezetek kezelőirodája

- Nyilvántartja az egyesületeket, alapítványokat és civil szervezeteket, vezeti az erre vonatkozó számítógépes nyilvántartást, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásnak,
- kezeli az egyesületek, alapítványok és civil szervezetek megszűnésével kapcsolatos nemperes ügyeket,
- vezeti az általános meghatalmazások jegyzékét,
- gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról,
- ellátja a törvényszék által őrzött közjegyzői okiratok irattárolási és ügyviteli feladatait.

2.1.4. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája

- Vezeti a „felszámolási peren kívüli ügyek lajstromát” (Fpkh. lajstrom),
- a „kifogások és vitatott hitelezői igények lajstromát” (Fpkh),
- a „csődeljárási peren kívüli ügyek lajstromát” (Cspk. lajstrom),
- csődeljárási nemperes ügyben kifogások lajstromát (Cspkh. Lajstrom),
- a „vagyonrendezési peren kívüli ügyek lajstromát” (Vpk. lajstrom),
- a „vagyonrendezési nemperes ügyben kifogások lajstromát” (Vpkh. Lajstrom),
- az „helyi önkormányzatok adósságrendezési peren kívüli ügyek lajstromát” (Apk. lajstrom)
- a „helyi önkormányzatok adósságrendezési nemperes ügyben kifogások lajstromát” (Aph. lajstrom),
- a „felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyek lajstromát ” (Tpk. lajstrom)

2.1.5. A törvényszék cégbírósági kezelőirodája

A cégbírósági ügyekkel kapcsolatos a cégeljáráshoz vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat teljesíti. Végzi az elektronikus cégeljáráshoz kapcsolódó háruló feladatokat.

2.1.6. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája

Intézi a határozatok végrehajtását, a jogszabályi rendelkezések szerint kezeli az iratokat, és egyben ellátja a büntetés-végrehajtási határozatok leírásával, valamint a jegyzőkönyvek vezetésével kapcsolatos teendőket is.

A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

- az Szv. lajstrom, a szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos bv. ügyek;
- az F. lajstrom, a feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással kapcsolatos bv. ügyek;
- a Bv. lajstrom, az egyéb bv. bíró hatáskörébe utalt bv. ügyek (az Szv. és F. ügyek kivételével).

2.2. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodája

A bírósági végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat látja el. Ennek során gondoskodik a Vüsz. szerint a törvényszéki végrehajtók ügykezeléséről.

A járásbíróságokon működő végrehajtói kezelőirodák. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) és A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002.(I.17.) IM rendeletben (a továbbiakban: Vüsz.) foglaltak alapján látják el a végrehajtási ügyek kezelését.

2.3. A statisztikai ügyintéző

A törvényszék statisztikai ügyintézője A bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat szerint az ítélezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat látja el.

A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a statisztikai megbízottak látják el a Sz. rendelkezéseiben írt feladatokat.

3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és megbízottak

- Elnöki Titkárság¹⁹
- a Bírósági Gazdasági Hivatal, (főosztály)
- a belső ellenőrzési egység,
- oktatásfelelős,
- a könyvtáros,
- a statisztikus
- Sajtó-és kommunikációs csoport
- az Informatikai Osztály,
- a biztonsági csoport,
- a honvédelmi- polgári védelmi megbízott,
- a tűzvédelmi és energetikai, környezetvédelmi-megbízott,
- az irattárak,
- a biztonsági vezető,
- az esélyegyenlőségi megbízott,
- a törvényszéki végrehajtók (2 fő),
- a tanúgondozók (7 fő,)²⁰,
- a bírósági közvetítők (2 fő bírósági titkár), bírósági közvetítő koordinátor (1 fő)
- a gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja (1 fő bíró).

¹⁹ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁰ Módosította a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos, 2015.01.23.

A munkavédelmi feladatokat a törvényszéken megbízási szerződés alapján e szaktevékenységre specializálódott vállalkozó látja el.²¹

3.1 Elnöki Titkárság²²

- Ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes iratainak kezelését, az igazgatási tevékenységükkel összefüggő leírási, irattározási munkákat, a kollégiumvezetőkhez beosztott tisztviselők emellett esetenként részt vesznek az adott ügyszak leírási és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak az ellátásában is.
- Intézi az ülnökök behívását.
- Előkészíti a személyzeti tárgyú és más vezetői döntéseket.
- Vezeti a törvényszék illetékességi területén működő bíróságok vonatkozásában a személyzeti nyilvántartást és ehhez kapcsolódó más munkaügyi tárgyú nyilvántartásokat a bírák és az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában. Felügyeli a helyi bíróságok ilyen jellegű feladatait.
- Ellátja a törvényszék elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel kapcsolatos, továbbá a bírói állások pályáztatásával, a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével összefüggő feladatokat.
- Intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatban a bíróságra háruló feladatokat.
- Elkészíti az osztály tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- Tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről.
- Előkészíti a kitüntetések, címadományozások, egyéb elismerésekre vonatkozó javaslatokat az OBH-ba való továbbítás érdekében, koordinálja az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- Közreműködik a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékeléséhez kapcsolódó vizsgálati

²¹ Beiktatta a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

²² Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

ütemtervek elkészítésében és elvégzi a vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

- Közreműködik a törvényszék elnökének éves beszámolója összeállításában, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív (leírási) feladatokat.
- Ellátja a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a különböző jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséről, azok gondozásáról.
- Végzi a minősített adat kezelésével kapcsolatos feladatokat, „nyilvántartó pont”-ként működik.
- Végzi a bíróság tulajdonában álló hivatali gépkocsik vezénylését és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését, ellenőrzését.
- Irányítja és felügyeli - a cégiroda kivételével - a hivatalsegédtek tevékenységét.
- Közreműködik a szakmai és nem szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében.
- Ellátja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos feladatokat, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást.
- Közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében, továbbá a törvényszék elnökének megbízása alapján az elnöki ügyvitel vizsgálatában.
- Gondoskodik a különböző jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidők betartásáról.
- Az Elnöki Titkárság ellátja a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI.23.) OBH utasításban, továbbá az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról valamint az abban foglalt személyes adatok

védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasításban írtakból adódó feladatokat.²³

- Az Elnöki Titkárság ellátja továbbá a Bszi. 163. § - 166. §-ában foglaltak szerint a bírósági határozatoknak a Bírósági Határozatok Gyűjteményében történő közzétételével kapcsolatos igazgatási feladatokat. (anonimizálás),²⁴
- A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015.(XI.30.) OBH utasítás 174. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ellátja a tanácselnöki feljegyzések nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az Elnöki Titkárság tagjai²⁵

- Az Elnöki Titkárság vezetője (osztályvezető)²⁶
- 2 fő elnöki titkár
- a törvényszék elnöke mellé beosztott 1 fő tisztviselő titkársági feladatok ellátására
- a törvényszék elnökhelyettese mellé beosztott 1 fő tisztviselő titkársági feladatok ellátására
- a törvényszék büntető kollégiumának vezetője mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- a törvényszék polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumának vezetője mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott 1 fő tisztviselő
- további 3 fő tisztviselő (elnöki irodai feladatok ellátására)

Az Elnöki Titkárság működését a titkárság vezetője (osztályvezető) szervezi és irányítja, akinek a felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.²⁷

A törvényszék elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők feladatait - amelyet a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők a

²³ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁴ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁶ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁷ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

napi munkaidő felében végeznek - a bírósági titkárok kivételével - az osztály vezetője határozza meg.

A kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselők szakmai feladatait, amelyet a napi munkaidő felében kötelesek ellátni, a nevezett szakmai vezetők határozzák meg.

A statisztikus, a könyvtáros, a bírósági titkárok feladataikat közvetlenül a törvényszék elnökének/elnökhelyettesének alárendelve látják el, azokat a törvényszék elnöke/elnökhelyettese határozza meg. Tevékenységüket az Elnöki Titkárság²⁸ operatív feladatok teljesítésével, koordinációval, anyagszer és eszközigényük teljesítésével segíti.²⁹

3.2. A Bírósági Gazdasági Hivatal (főosztály)

A Bírósági Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: BGH, létszáma: 18 fő) 2004. január 1. napjától főosztályként működik, melyet pályázat útján kinevezett főosztályvezető vezet, a helyettesítési feladatokat főosztályvezető-helyettes látja el.

A törvényszék pénzügyi gazdasági tevékenységét a Bírósági Gazdasági Hivatal végzi az ide vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.

Ennek keretében megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket, valamint a pénzügyi anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntések előkészítését.

Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást. Ellátja a gondnoki teendőket, működteti a telefonszolgálatot.

Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli a székhelybíróságot illetően a bűnjeleket, letéteket.

Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, pénzügyi tevékenységre, a számvitelre, stb. vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait.

²⁸ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

²⁹ A szövegrészt beiktatta a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

Ellátja a bírósági dolgozók illetményével, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, az állam által folyósított gyermektartásdíjakkal kapcsolatos feladatokat.

Nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról.

A bírósági gazdasági hivatal működését a BGH vezetője szervezi és irányítja, akinek a felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

A Bírósági Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése a következő:

- a Bíróság Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető),
- a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének helyettese (főosztályvezető-helyettes),
- bűnjelkezelő,
- illetményszámfejtő,
- bevételi ügyintézők,
- bírói letétkezelő,
- főkönyvi könyvelő,
- műszaki gondnok,
- eszköznyilvántartó,
- pénztáros,
- végrehajtási letétkezelő,
- felszámolási díjfedezeti letétkezelő.

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

A járásbíróságokat, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot illetően megjelöli az ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, ütemét, az azzal való elszámolás rendjét, a helyi bíróságokon folyó gazdálkodás ellenőrzésének a formáit.

A járásbíróságokkal, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósággal kapcsolatban munkakör megjelöléssel meghatározza a gazdálkodási tevékenységet végző személyeket, az ellátandó feladatokat, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettségvállalás és utalványozás, továbbá az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét, az ellenőrzés módját és az önállóan

gazdálkodó költségvetési szervvel való munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendjét.

3.3. A belső ellenőrzési egység (1 fő)

A Pécsi Törvényszéken belső ellenőrzési egység működik, melynek élén a függetlenített belső ellenőrzési vezető (osztályvezető)³⁰ áll, aki törvényszék elnökének közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

A törvényszék belső ellenőrzési rendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzési egység feladatait a Szervezeti és működési szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

3.4. Oktatásfelelős (1 fő):

Az oktatásfelelős a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. Távolléte, valamint akadályoztatása esetén feladatainak ellátásáról a törvényszék elnökhelyettese gondoskodik.

Az oktatás felelős ellátja:

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásuk megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi, illetve jóváhagyja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi képzéseken történő részvételét,
- javaslatot tesz a törvényszék elnökének minden olyan kérdésben, amelyekben ezt a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése, továbbképzése vonatkozásában szükségesnek tart,
- a törvényszék illetékességi területén megszervezi a helyi képzéseket,

³⁰ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Igazságügyi Akadémiával, valamint az ítélőtáblák és törvényszékek oktatásfelelőseivel

Az oktatásfelelős tevékenységét a könyvtáros segíti.

3.5. A könyvtáros (1 fő):

A törvényszék könyvtárosa a könyvtári törvény alapján kezeli a törvényszék könyvtárát, illetve a helyi bíróságokon működő letéti könyvtárakat, azok könyvtárkezelőinek tevékenységét felügyeli.

A Pécsi Ítélőtáblával kötött együttműködési megállapodás alapján külön nyilvántartás vezetése mellett kezeli a bíróság könyv- és folyóirat állományát, közreműködik a beszerzésükben.

A könyvtáros javaslata alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá, de tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

A könyvtáros biztosítja a bírák jogszabállyal való ellátását, valamint a jogszabály nyilvántartó kezelését, a jogszabályok szükség szerinti nyomtatott formában (Magyar Közlöny stb.) való rendelkezésre bocsátását.

A törvényszék könyvtárosa továbbá ellátja a törvényszék elnöke, valamint oktatásfelelőse által rábízott feladatokat.

3.6. Sajtó-és kommunikációs csoport (4 fő)

A Csoport a feladatait a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban, valamint a Pécsi Törvényszéken a Sajtó-és kommunikációs csoport létrehozásáról és működéséről szóló 2016.El.I.D.14. számú elnöki intézkedésben foglaltaknak megfelelően látja el.³¹

A Csoport tagjai:

- 1 fő sajtószóvivő,³²

- 3 fő sajtótitkár³³

³¹ Módosította a 2016.El.I.D.14.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2016.április 1.

³² Módosította a 2016.El.I.D.14. számú elnöki intézkedés, hatályos 2019. augusztus 12.

³³ Módosította a 2016.El.I.D.14. számú elnöki intézkedés, hatályos 2019. augusztus 12.

3.7. Az Informatikai Osztály

A törvényszéken az informatikával kapcsolatos feladatokat 2003. október 1. napjától informatikai osztály végzi, melyet osztályvezető vezet. Létszáma: 6 fő. Az osztályvezető helyettesítését osztályvezető-helyettes látja el.³⁴

Az informatikai osztály informatikusai a törvényszéken, és a járásbíróságokon, valamint a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon³⁵ látnak el informatikai feladatokat.

Az osztály vezetője a törvényszéki informatikusok szakmai-igazgatási vezetője. Bírósági munkával kapcsolatos informatikai feladatokat lát el az osztály tagjaival.

Javaslatot tesz az informatikai fejlesztések irányaira, módjára, eszközeire, elosztásukra.

Elvégzi a bírák és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatását.

Programokat készít, tevékenységével az igazgatási és szakmai vezetést aktívan támogatja, OBH elnökének felkérése esetén az országos informatikai fejlesztéseket tartalmazó projekteken vesz részt.

A bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatok bevezetését előkészíti, a programokat bemutatja és betanítja, az alkalmazását folyamatosan figyelemmel kíséri.

Ellátja az osztály tagjaival az informatikai eszközpark üzemeltetését, karbantartását, egyszerűbb javításait.

Biztosítja az ítélezési munka informatikai háttérét, gondoskodik a nyomtatók és fénymásolók üzembiztonságáról.

Nyilvántartja az informatikai eszközöket, és szoftvereket.

Közreműködik az informatikai eszközök leltározásában, selejtezésében.

Elkészíti és aktualizálja a területét érintő szabályzatokat, utasításokat, kézikönyveket.

Ellátja az informatikai eszközök beszerzését, készletezését, a készletek nyilvántartását.

E tevékenysége az osztályvezetőnek és az általa irányított osztálynak kiterjed a helyi bíróságokon működő rendszerek és számítástechnikai eszközök működtetésére is.

³⁴ Beiktatta a 2016.El.I.D.19/21. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2019.05.28.

³⁵ Beiktatta a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

Az informatikai osztály a tevékenységét a Pécsi Törvényszék Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: IBSZ) foglaltak szerint végzi.

3.8. A biztonsági csoport

A biztonsági csoport ellátja a törvényszék valamint a járásbíróságok személy- és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket.

A törvényszék a Pécs, Rákóczi út 34. számú, és a Pécsi Járásbíróság Pécs, Széchenyi tér 14. számú épületeiben gondoskodik a dolgozók és az ügyfelek beléptetéséről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket.

A biztonsági csoport a hatályos jogszabályok, a munkaköri leírások és az egyéb szabályzatok figyelembevételével működik, munkáját csoportvezető szervezi és irányítja, akinek a tevékenységét a törvényszék elnöke, az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetője közreműködésével felügyeli. A biztonsági csoport vezetőjének munkáját csoportvezető-helyettes segíti, akinek a szolgálati helye a Pécsi Járásbíróság.

A biztonsági csoport vezetőjét és helyettesét a törvényszék elnöke bízza meg írásban. A biztonsági csoport vezető-helyettese a feladat kiszervezése folytán a mindenkori biztonsági feladatokat ellátó cég erre a feladatra kijelölt alkalmazottja.

A biztonsági csoport vezetője irányítja és felügyeli a járásbíróságokon működő teremőrök (portaszolgálat) tevékenységét is.

A személy és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat a biztonsági csoport 13 fő igazságügyi alkalmazott tagjain túl vállalkozási szerződés alapján további – a feladat ellátásához szükséges létszámú - biztonsági őr látja el. Az ő tevékenységüket is a biztonsági csoport vezetője felügyeli.

3.9. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott

A törvényszéken a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember végzi. (1 fő)

Feladatát a 14/2012.(X.18.) OBH utasításnak a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzat, valamint a 15/2012.(X.18.) OBH utasításnak a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal

honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzat rendelkezései alapján végzi.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, a 15/2012.(X.18.) számú szabályzatban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi, polgári védelmi oktatás-képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése, kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a törvényszék elnökének irányításával látja el.

3.10. A tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott (1 fő)³⁶

A tűzvédelmi és megbízott szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látja el.³⁷

Környezetvédelmi és energetikai megbízott irányítja és ellenőrzi a törvényszék és a járásbíróságok környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységét, a veszélyes anyagok tárolását, megsemmisítését, újrahasznosítását.

Gondoskodik a bírósági épületek energiahatékonyságával kapcsolatos beruházások megvalósításáról, ezeket felügyeli.

Évente felülvizsgálja az energiaszolgáltatók szerződéseit, összehasonlítja a szolgáltatók árait, és javasolja a törvényszék részére leggazdaságosabb szolgáltatás igénybevétele céljából a szolgáltató váltást.

A törvényszék elnöke a megbízott felügyeletét és irányítását az Szmsz-ben a törvényszék elnökhelyettesére átruházhatja.³⁸

3.11. Az irattárak

A központi irattár, az elnöki és az egyes kezelőirodák, valamint a büntetés-végrehajtási csoport, a cégbírósági kezelőiroda, a törvényszéki végrehajtók kezelőirodájának vezetője és a statisztikai ügyintéző a törvényszék elnökhelyettesének felügyelete mellett végzik az iratok kezelésével, az irattározással, az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

³⁶ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától.

³⁷ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától.

³⁸ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

A központi irattárban elhelyezett iratokkal kapcsolatos feladatokat a törvényszék elnöke által megbízott igazságügyi alkalmazott látja, a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

A törvényszék polgári irattárában elkülönítetten őrzött közjegyzői okiratokról a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár adhat hiteles kiadmányt, hiteles vagy egyszerű másolatot, adhat át okiratot, vagy engedélyezhet okiratokba betekintést. A közjegyzői iratokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátó tisztviselő tevékenységét - a törvényszék elnökhelyettesének a felügyelete mellett - a törvényszék elnöke által kijelölt bíró vagy bírósági titkár szervezi és irányítja.

3.12. A biztonsági vezető (1 fő)

Ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak végrehajtása érdekében a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat. A jogosultságokat és felelősségeket, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárást, valamint minősített adatok vészhelyzetben történő védelme szabályait meghatározza.

3.13. Az esélyegyenlőségi megbízott (1 fő)

Feladata a szervezeten belüli esélyegyenlőség biztosítása, az esetlegesen jelentkező hátrányos megkülönböztetés felderítése, megszüntetése. Ilyen panasz esetén közvetítés a felek között.

Elkészíti a törvényszék esélyegyenlőségi tervét, melyet valamennyi dolgozóval megismerteti, a törvényszék honlapján való közzétételről gondoskodik.³⁹

3.14. A törvényszéki végrehajtók (2 fő)

A törvényszéki végrehajtó foganatosítja a végrehajtást, ha a végrehajtandó követelés

- a) a Vht. 10. § d)-g) pontjában felsorolt végrehajtható okiraton alapul, kivéve, ha a végrehajtási eljárásban kiszabott rendbírság behajtását a Vht. 45/A. § (5) bekezdése alapján az önálló bírósági végrehajtó végzi,
- b) a polgári ügyben az állam által előlegezett költség,
- c) a bíróság által előlegezett gyermektartásdíj,

³⁹ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- d) egyéb jogcímen illeti meg a bíróságot, az Országos Bírósági Hivatal elnökét, az Országos Bírósági Hivatalt, a miniszter által vezetett minisztériumot, az igazságügyi szakértői intézményt vagy az államot,
- e) a büntetés-végrehajtási szervezetet a fogvatartottal - illetőleg a volt fogvatartottal - szemben illeti meg.

A Pécsi Törvényszéken a végrehajtási cselekményeket 2 végrehajtó végzi a munkaköri leírásaikban foglaltak szerint.

A bírósági végrehajtás elrendelése és foganatosítása során a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002.(I.17.) IM rendeletben foglaltak szabályok szerint kötelesek eljárni.

3.15. A tanúgondozók (7 fő)

A tanúgondozás intézménye kiterjed a törvényszékre, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokra, valamint a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra, összesen 7 fő végzi ezt a tevékenységet más munkaköri feladati teljesítése mellett.⁴⁰

Feladatukat képezi a tanúgondozással kapcsolatos teendők ellátása, melynek során a tanúgondozó tájékoztatást adhat

- a bíróságok elérhetőségéről, megközelíthetőségéről,
- az ügyfélfogadás rendjéről,
- a tanú tárgyalótermi viselkedésének szabályairól,
- általánosságban a tanú jogairól és kötelezettségeiről a büntető, polgári és szabálysértési ügyeket érintően,
ezen belül:
 - a tanú adatainak zártan történő kezeléséről,
 - a kiskorú tanú idézésének a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 115. § (1)-(2) bekezdése és a 116.§ (2) bekezdése, a 1952. évi III. törvény 96. § (2) bekezdésébe foglalt szabályairól, a törvényes képviselő kötelezettségeiről⁴¹
 - a távolmaradás előzetes kimentésének módjáról,
 - az igazolatlan távolmaradás jogkövetkezményeiről,
 - a vádlott távollétében a tanú kihallgatásáról,
 - a vallomástétel megtagadásának lehetőségéről,
 - az írásbeli vallomás megtételének lehetőségéről,
 - az útiköltség megtérítésének lehetőségéről,

⁴⁰ Beiktatta a 2014.El.I.D.31.sz.elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

⁴¹ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

- a tanúszobák kialakítását (2013. július 1.) követően: a tanú felügyelet nélkül maradó kiskorú gyermeke megőrzésének lehetőségéről, a tárgyalóterem előtti folyosó helyett a tanúszoba igénybevételének lehetőségéről,
- a tanúvédelem törvényben szabályozott lehetőségeiről.

A tanúgondozó a feladatát

- elsősorban vezetékes telefonon,
- másodsorban mobiltelefonon,
- harmadlagosan írásban, faxon vagy elektronikus levelezés formájában,
- míg kivételes esetben személyesen látja el.
- A tanúgondozás körébe nem tartozó egyéb, intézkedést nem igénylő esetekről a tanúgondozó rövid feljegyzést készít, amelynek alapján évente egy alkalommal, január 10. napjáig a tárgyévot megelőző évben végzett munkájáról beszámol a törvényszék elnökének.
- A tanúgondozó igazgatási intézkedést igénylő kérdésekről a törvényszék vagy a járásbíróság elnökét tájékoztatja.
- A tanúgondozás során felmerülő szakmai kérdéseket a szakági kollégium vitatja meg, és erről a tanúgondozót tájékoztatja.
- A tanúgondozók munkáját koordináló törvényszéki tanúgondozó a Büntető Kollégium vezetőjével havonta egy alkalommal konzultál, amelynek során a tanúgondozó köteles jelezni azokat a problémákat, amelyek a működése során felmerültek.

3.16. A bírósági közvetítők (2 fő), közvetítő koordinátor (1 fő)

A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény IV. fejezetébe foglalt rendelkezés alapján az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kijelölt bírósági titkár végzi a bírósági közvetítést elsősorban a Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon azzal, hogy a közvetítésre a bíróság illetékességi területe és a polgári perrendtartás szerinti illetékességi szabályok nem irányadóak.

A bírósági közvetítéssel kapcsolatos 20/2012. (XI.23.) OBH utasításban foglalt szabályzatban írtak alapján a törvényszék elnöke a bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatok összehangolására a törvényszéken koordinátort jelölt ki,

akivel az OBH elnöke által megbízott országos koordinátor⁴² tartja a kapcsolatot.

A közvetítői tevékenység lajstromozása a Pécsi Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Ügyek Kezelőirodájában történik, az ügyvitelére a Bűsz. IX/A. Fejezete vonatkozik.

A bírósági közvetítők a közvetítéssel kapcsolatos tevékenységüket a Pécsi Járásbíróságon az erre a célra kialakított hivatali helyiségben végzik és tárolják az eljárással keletkező iratokat. A többi járásbíróságon az adott bíróság elnöke által eseti jelleggel erre a célra biztosított tárgyalóteremben végzik.

A Pécsi Törvényszék a honlapján, a bírósági épületek közforgalom számára nyitva álló tereiben tájékoztatással látja el a bírósági közvetítői eljárásról az érdeklődőket.

3.17. A gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja (1fő)

A Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon a gyermekközpontú igazságszolgáltatás bírósági koncepciójának megvalósítása és fenntartása érdekében a törvényszék elnökének felkérése alapján pécsi járásbírósági bíró látja el a program szakmai irányítását.

Feladata a program vezetése, a javaslataival, szakmai véleményével annak támogatása, a program folyamatainak irányítása, a tennivalók koordinálása.

A járásbíróságok elnökei, illetőleg a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általuk vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit a jogszabályok keretei között a helyi sajátosságok figyelembevételével a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítják meg.

⁴² Módosította a 28/2016. (I.21.) OBHE határozat, hatályos: 2016.02.15.

IV. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje

(A IV. fejezetben írtak a Bszi., a Bjt., az Iasz., és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban: 6/2015. OBH utasítás) rendelkezésein alapulnak.)

1. A bírósági igazgatás nyilvánossága:

A bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntések megismerésének társadalmi igénye, valamint a Bszi. rendelkezései értelmében a Pécsi Törvényszék internetes honlapján az alábbi - a Pécsi Törvényszék működését szabályozó - dokumentumok kerülnek elhelyezésre:

- a Pécsi Törvényszék Szervezeti és működési szabályzata, annak mellékletei
- az ügyelosztási rendek,
- a bíróságok és a bírósági vezetők ügyfélfogadási rendje, a bíróságok elérhetősége, az üvegseb törvény, a közvetítői eljárás,
- akadálymentesítés megvalósításával kapcsolatos tájékoztatás,
- sajtóközlemények, közérdekű információk, tárgyalások nyilvánossága, letölthető nyomtatványok, az ügyfeleket érintő vezetői értekezleteken hozott döntések.

2. Vezetői szintű igazgatási munka a törvényszéken

A törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- a bíróság vezetőjeként a törvényszék elnöke és elnökhelyettese,
- bírósági vezetőként a kollégiumvezető és helyettese, a törvényszéki tanácselnök, valamint a csoportvezető bíró.

A **törvényszék elnöke** a Bszi. 119.§-ában meghatározott feladatokon túl, a 6/2015. OBH utasítás 25. § (1) – (2) bekezdésében foglaltak szerint irányítja és ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét. Az irányítás a szabályzatok, az elnöki intézkedések és utasítások formájában történik, az ellenőrzésekre a munkatervben meghatározottak szerint kerül sor a vizsgálat jellegétől függő vizsgálati szempontsor kidolgozásával.

A törvényszék elnöke felügyeleti jogkörében a 6/2015. OBH utasítás 26. § alapján jár el.

3. Vezetői szintű igazgatási munka a járásbíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon

A járásbíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- az elnök, illetve az elnökhelyettes,
- a csoportvezető bíró, ennek hiányában
- az adott bíróságon a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 12. § (3) bekezdés alapján a törvényszék elnöke által megbízott bíró.

A járásbíróság elnöke, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal kizárólag a törvényszék elnökének a hatáskörébe.

4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása

4.1. Az igazgatási feladatokat ellátó vezető általános feladatai

- gyakorolja a jogszabályok, OBH elnöki szabályzatok, Szmsz., vagy munkaköri leírás által ráruházott hatásköröket,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, megteremti az optimális munkafeltételeket,
- a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírót – írásbeli hozzájárulásával – határozott, vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben, igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg.
- értékeli mind a szervezet, mind a beosztott dolgozók munkáját,
- a bíróság költséghatékony gazdálkodása érvényesítése érdekében gondosan tervezi, szükség esetén összehangolt cselekvési terv alapján módosítja a bíróság működéséhez szükséges anyagi és személyi források hatékony felhasználását,
- teljes jogkörben eljárva helyettesíti a távollévő bírósági vezetőt.

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

4.2. A törvényszék elnöke által az igazgatási jogkörébe tartozó feladatai közül állandó jelleggel a törvényszék elnökhelyettesére átruházott teendők

A törvényszék elnökhelyettesének a Bszi. 123. § (1) bekezdésében, valamint a 6/2015. OBH utasítás 25. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a törvényszék elnöke által átruházott feladatai:

- a bírák munkájának értékelésével kapcsolatos elnöki intézkedéseknek az előkészítése, a vizsgálattal összefüggő valamennyi adminisztratív tevékenység koordinálása
- az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartásának ellenőrzése, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
- az ítélezéssel összefüggő, valamint az igazgatási panaszok és közérdekű bejelentések intézése az elnöki titkár közreműködésével,
- az igazságügyi szakértők tevékenységével és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bírósági fogalmazók képzési tervének és joggyakorlati beosztásuk elkészítése,
- bírósági titkárok beosztása,
- az informatikai terület szakmai irányítása és ellenőrzése, az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti adatgazda,
- az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. számú mellékletének 3. § (1) bekezdése szerinti intézkedésre jogosult és feladatát képezi a Pécsi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok vonatkozásában a büntető ügyszakban készenlét/ügyelet szervezésével kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- a statisztikai ügyintéző tevékenységének az irányítása,
- a tűz- és az energetikai/környezetvédelmi megbízott munkájának a felügyelete,⁴³

⁴³ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

- a heti munkabeosztás (tárgyalási beosztás) tervezetének jóváhagyása, a munkaidő alatti eltávokások engedélyezése,
- munkaidőt érintő dolgozói eltávokások engedélyezése,
- az igazságügyi alkalmazottak szabadságotási ütemtervének elkészítése, a tárgyalásmentes időszakokkal kapcsolatos igazgatási feladatok elvégzése, a szabadságok igénybevetelésének engedélyezése,
- a készenléti és ügyeleti beosztás elkészítésének a felügyelete,
- a törvényszéki végrehajtók, valamint az egyes járásbíróóságokon működő végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyviteli működésének törvényességi felügyelete,
- a törvényszéken a civil szervezetek és alapítványok számítógépes nyilvántartásával kapcsolatos felügyelet,
- a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatok,
- a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja az Szmsz. szerint a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.(Bsz. 123. § (1) bekezdés).

A törvényszék elnökét és elnökhelyettesét együttes akadályoztatásuk esetén a büntető kollégium vezetője helyettesíti.

4.2.1. Elnöki titkár (2 fő)

A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének igazgatási tevékenységét a szervezetileg a törvényszék Elnöki Titkárságához tartozó bírósági titkárok segítik, akiknek a feladatai különösen:⁴⁴

1.sz. elnöki bírósági titkár

- a törvényszék ún. szabálytalansági felelőse,
- a bírósági hatáskörbe utalt végrehajtási cselekmények előkészítése,
- végrehajtási ügyintézői feladatok,

⁴⁴ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- a törvényszéki végrehajtók tevékenységének és pénzügyi elszámolásának ellenőrzése,
- panaszügyintézés során a választervezetek elkészítése,
- a törvényszék elnökétől és elnökhelyettesétől kapott megbízások teljesítése, önálló aláírási jogkör nélkül,
- Közbeszerzési referensi feladatok ellátása,
- a mindenkor évi ügyelosztási rendben meghatározott feladatok ellátása.

2. sz. elnöki bírósági titkár

- a törvényszék illetékességi területéhez tartozó bíróságok perbeli képviseletével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- szabályzattervezetek készítése,
- panaszügyintézés során a választervezetek elkészítése
- vezetői értekezletek emlékeztetőjének készítése,
- a törvényszék elnökétől és elnökhelyettesétől kapott megbízások teljesítése, önálló aláírási jogkör nélkül

A bírósági titkárok az elnök/elnökhelyettes utasításai alapján tevékenykednek.

4.3. A kollégiumvezetők feladata

A kollégiumvezető ellátja a Bszi. 124. § (1) bekezdésében, valamint a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 28. § (1) – (2) bekezdéseiben írt feladatokat.

Az adott ügyszak kollégiumvezetője – amennyiben van helyettese, akkor a helyettese is – a hatáskörébe tartozó feladatait az irányítása alá tartozó kollégium másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökének, csoportvezetőinek, bírúinak, továbbá a helyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei *esetenkénti* bevonásával látja el.

A nevezettek megbízásáról a bíróság elnökét előzetesen tájékoztatnia kell.

A büntető kollégiumvezetőt távollétében a kollégium ügyrendjében meghatározott, általában a rangidős törvényszéki bírósági elnök, vagy tanácselnök helyettesíti.

4.3.1. A Polgári–Gazdasági–Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai

- a kollégiumvezető hatáskörébe tartozó feladatok, de különösen a civilisztikai peres és nemperes, ügyekkel kapcsolatos szakmai és igazgatási feladatok ellátása a kollégiumvezető irányításával,
- a kollégiumvezető távolléte esetén annak helyettesítése.

A kollégiumvezetőt és a kollégiumvezető helyettesét távollétében a kollégium ügyrendjében meghatározott, általában a rangidős törvényszéki bíró, vagy tanácselnök helyettesíti.

4.4. A csoportvezetők feladatai

A csoportvezető ellátja a Bszi. 125. § (1) bekezdésében, valamint a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 29. §-ban írt feladatokat, melyeken túl ellátja a 4.5.1. pontban írt feladatokat.

4.5. A tanácselnökök feladatai

A törvényszék másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsának elnöke felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárás és ügyviteli határidők betartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi, ugyanígy jár el a tanácshoz beosztott tisztviselők és írnokok esetében is, bevonva a polgári-gazdasági és a büntető ügyek kezelőirodáinak vezetőit.

A kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezetők figyelmét.

A tanácselnökök megbízás alapján részt vesznek a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzájuk beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében.

A tanácselnökök a felülbírált ügyek alapján, a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 30. § (4) bekezdése, valamint 2005.El.I.D.20. elnöki intézkedés előírásainak megfelelően vezetik az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és a kollégiumvezetők valamint a helyi bíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti.

4.6. A büntetés-végrehajtási és a Pécsi Járásbíróság nyomozási- és szabálysértési csoportvezetőjének feladata

- a büntetés-végrehajtási csoportvezető ellátja a büntetések és az intézkedések végrehajtása során a bíróságra háruló feladatokat. A csoportvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoportok munkáját a szakkollégium vezetőjének szakmai irányítása mellett, illetőleg a nyomozási-és szabálysértési csoportvezető a Pécsi Járásbíróság elnökének igazgatási felügyelete mellett,
- folyamatos kapcsolatot tart a törvényszék elnökhelyettesével, a szakkollégium vezetőjével, illetve a Pécsi Járásbíróság csoportvezetője a bíróság elnökével,
- rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökhelyettesét a munkájáról és a csoport helyzetéről, a Pécsi Járásbíróság csoportvezetője e tájékoztatást a bíróság elnöke részére adja meg,
- kiosztja az új ügyeket, szükség esetén végrehajtja az átszignálásokat,
- ellenőrzi az eljárási határidők megtartását, az időszerűséget, az ügyhátralék alakulását, az írásba foglalási határidőket, valamint a munkafegyelem megtartását,
- közreműködik a bírák munkájának értékelésében,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére,
- rendszeresen ellenőrzi az elsőfokú jogerőre emelkedett határozatokat,
- megszervezi és vezeti a csoport értekezleteket, gondoskodik a bírói ügyeletről,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat, gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- indítványt tesz fegyelmi, kártérítési eljárásra.

A büntetés-végrehajtási csoport vezetőjét a Büntető Kollégium ügyrendjében meghatározott bíró vagy tanácselnök, a Pécsi Járásbíróság csoportvezetőjét a bíróság elnöke által kijelölt bíró helyettesíti.

5. A járásbírósi elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök feladatai (6 fő)

A járásbírósgot, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

Általános munkáltatói joga az igazságügyi alkalmazottak közül a vezetése alá tartozó bíróság tisztviselői és írnokai, valamint fizikai dolgozók tekintetében áll fenn. A bírósági fogalmazók, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők, a végrehajtási ügyintézők tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozóan a Szervezeti és működési szabályzat V. Fejezet 1. pontja az irányadó.

A járásbírósg, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének a bér- és létszám-gazdálkodási feladatai ellátásához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásához a törvényszék elnökének az előzetes jóváhagyását kell kérni.

A járásbírósg, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének utalványozási és kötelezettségvállalási joga az adott évben külön elnöki intézkedésben megállapított reprezentációs kiadások összegéig terjed. A vezetése alatt álló bíróság kisebb anyagbeszerzésére és a felmerülő javítási/karbantartási munkákra vonatkozóan – az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetek kivételével – a kötelezettségvállalási joga bruttó 15.000 forint összeghatárig terjed. Ezt meghaladó kötelezettségvállalásához a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A Pécsi Jársbírósg elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait állandó jelleggel, írásban, felelősségének fennmaradása mellett átruházhatja az elnökhelyettesre, vagy az általa kijelölt bíróra, a csoportvezető bíróra, a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével.

6. A munkaszervezeti egységek vezetőinek általános igazgatási feladatai

A BGH vezetője, az Elnöki Titkárság⁴⁵ vezetője, továbbá a kezelő irodák vezetői, a csoportvezetők az általuk irányított szervezeti egységhez beosztott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az arányos munkateher- elosztásra törekedve meghatározzák, irányítják, szervezik, koordinálják és ellenőrzik a munkafolyamatokat. Az adott munkaszervezeti egységre vonatkozó jogi

⁴⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

normákban, az OBH elnökének szervezetszabályozó eszközeiben, a bíróság elnökének intézkedéseiben, szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása.

6.1. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai

Intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket.

A Bírósági Gazdasági Hivatalba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását a BGH vezetője készíti el.

6.2. Az Elnöki Titkárság vezetőjének feladatai⁴⁶

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Titkárság⁴⁷ feladatait,
- szervezi a bíróság más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
- biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, gondoskodik a munkarend és munkafegyelem megtartásáról,
- A Titkárság⁴⁸ vezetője jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a működésről és az elvégzett feladatokról a törvényszék elnökének az előző hét vonatkozásában minden hét első munkanapján, amennyiben a feladat jellege azt indokolja, napi rendszerességgel.

- A törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatok.⁴⁹

6.3. A törvényszéki statisztikai ügyintéző feladatai

- A törvényszék elnöke és elnökhelyettese részére, valamint a különböző szakmai és igazgatási vizsgálatokhoz adatgyűjtés, feldolgozás (rendszerzés),
- összesíti és ellenőrzi a bíróságoktól érkezett bírói (titkári) egyéni adatszolgáltatást tartalmazó adatlapokat,
- az adatlapok továbbítása,
- statisztikai ügyintézés.

⁴⁶ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁴⁷ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁴⁸ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁴⁹ A szövegrészt beiktatta a 2014.El.I.D.31.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

6.4. A törvényszéken működő kezelő irodák vezetőinek általános feladata

- a törvényszék büntető, polgári - gazdasági – közigazgatási – munkaügyi, a civil szervezetek, a csőd –és felszámolási ügyek kezelőirodái vezetőinek a feladata az adott kezelőiroda vezetése, felügyelete, az írnokok, tisztviselők munkájának az irányítása, ellenőrzése, feladataik egyenletes elosztása,
- a polgári – gazdasági – közigazgatási - munkaügyi és a civil szervezetek kezelőirodáinak vezetői a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló 12/2012. (X.1.) OBH utasításnak megfelelően ellátják a nyilvántartás vezetését és eleget tesznek a szabályzatnak megfelelő adatszolgáltatásnak,
- a civil szervezetek kezelőirodája vezeti a civil szervezetek és alapítványok számítógépes nyilvántartását és eleget tesz az OBH szabályzatnak megfelelő adatszolgáltatásnak.
- az adott ügyszakban beosztott írnokok, tisztviselők és fizikai alkalmazottak munkáját irányítják, ellenőrzik

6.4.1. A kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok feladatai

- A lajstrom vezetése, a postabontás végzése, az iratok kezelése, irattározása, ügyekben a felvilágosítás adása az ügyfelek részére, leírási és kiadási feladatok.
- Külön vezetői megbízás alapján egyéb, a munkakörükkel összefüggő feladatok ellátása.

6.4.2. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája vezetőjének a feladatai

- A különböző lajstromok, nyilvántartások vezetése, a mutatózás,
- peren kívüli ügyek és az ezzel kapcsolatos leírási munkák elvégzése,
- iratok bemutatása, utóiratok iktatása és szerelése, a tértivevények szerelése,
- az iratok felterjesztése, ügyfélfogadás és felvilágosítás adása,

- a bíróság címére érkező postai küldemények felbontása és elosztása,
- a csőd és felszámolási ügyek irattárának kezelése,
- a tárgyalási jegyzékek elkészítése és kezelése,
- a nyilvántartások kezelése,
- havi ügyforgalmi statisztika elkészítése.

6.4.3. A cégbírósági kezelőiroda vezetőjének feladatai

- A cégbírósági kezelőiroda munkájának szervezése, a cégirodában szolgálatot teljesítő tisztviselők, írnokok és hivatalsegéd munkájának a felügyelete, ellenőrzése, a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- a cégügyek, cégtörvényességi ügyek és a kényszertörlési ügyek ellenőrzése, elektronikus irattárba helyezés előtt, illetve a papír alapú ügyek irattározása,
- a cégbíróság havi statisztikájáról jelentés készítése,
- az elektronikus posta iktatása,
- a másolatok kiadása és hitelesítése,
- a költségmentes ügyek nyilvántartásának vezetése, lezárása, szükség esetén az adóhatóság értesítése,
- az ügyfélfogadás és felvilágosítás adása, illetve ennek megszervezése,
- a cégügyek irattározása, valamint ezen ügyek statisztikájának a vezetése,
- a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére,

6.4.4. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodájának vezetőjének feladatai

- A szabadságvesztések végrehajtásával kapcsolatos ügyviteli feladatok, így különösen az érdemi intézkedés tervezetek elkészítése, a bírósági értesítések és határozatok megküldése a büntetés-végrehajtási intézeteknek és más szervezeteknek, a szabadságvesztésre ítélték beutalása a büntetés-végrehajtási intézetekbe,
- az elfogatóparancs nyilvántartókönyv vezetése,
- szabadságvesztések végrehajtásával összefüggésben a lajstromozás, ügykönyvek vezetése, utóiratok szerelése, kurrencia intézése,
- havi ügyszám statisztika elvégzése.

A büntetés-végrehajtási csoport tisztviselőjének, írnokának a feladatai:

- a szabadságvesztés végrehajtási-, a közérdekű munka-végrehajtási, a feltételes szabadságra bocsátás elsőfokú és fellebbezett ügyeinek lajstromozása, iratok bemutatása, ügykönyvek vezetése, utóiratok szerelése, kurrencia,
- a büntetés-végrehajtási csoport leírási munkáinak elvégzése, idézések kiadása, a BV. tárgyalásokon jegyzőkönyvek vezetése.

A törvényszéken az irodavezetők, a tisztviselők, valamint az írnokok a bírák és a tanácselnökök rendelkezései szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos teendőket.

6.4.5. A törvényszéken az első- és másodfokú tanácsokhoz beosztott tisztviselők és írnokok feladatai

- Az elsőfokú, illetve másodfokú ügyekben, a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása és az ezekkel összefüggő a kurrenciával összefüggő leírási és kiadási feladatok a tanácselnök, bírák irányítása, felügyelete mellett,
- szükséges mértékben a bírósági határozatok leírásában való közreműködés.
- az erre írásban külön kijelölt tisztviselők végzik az anonimizálással kapcsolatos teendőket.

6.4.6. A törvényszéken cégszerkesztői feladatokat ellátó tisztviselők feladatai

A törvényszéken cégszerkesztők tevékenységét a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető szervezi, irányítja és felügyeli és ellenőrzi.

A cégszerkesztők feladata:

- cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek előszerkesztésének javítása,
- cégbíró melletti leírási, végzésszerkesztési és kiadási feladatok elvégzése cégügyekben, cégtörvényességi és kényszertörlési eljárásokban,
- iratok elektronikus megküldése más hatóságnak vagy bíróságnak,
- külön vezetői megbízás alapján ellátandó feladat.

6.4.7. A bírósági ügyintézők feladatai

A bírósági ügyintézők a törvényszéken a polgári, gazdasági, valamint a büntető ügyszakban ítélező bíró (tanács) mellé beosztott, vagy járásbíróságokra, illetve a munkaügyi bíróságra kinevezett tisztviselők, akik

- a polgári (gazdasági, munkaügyi) ügyszakban tárgyaláson (meghallgatáson) kívül peres és nemperes eljárásokban,
- a büntető ügyszakban tárgyaláson kívül
- a tanácselnök vagy egyesbíró utasításának megfelelően önállóan járnak el 2008. július 1-től az 56/2008.(III.26.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörben.

A cégbíróságra beosztott bírósági ügyintézők feladatait a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) határozza meg.

6.4.8. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodájába beosztott tisztviselők és írnokok feladatai

- A rangidős törvényszéki végrehajtó szakmai felügyelete és irányítása mellett ellátják a bírósági végrehajtási ügyvitel szabályairól szóló 1/2002. (I.17.) IM. rendelet alapján az ügykezeléssel, ügyintézással, postázással, leírással és irattározással kapcsolatos teendőket.

6.4.9. A fizikai dolgozók feladatai

A fizikai dolgozók közül a hivatalsegédék az Elnöki Titkárság⁵⁰ vezetője, illetve a törvényszéki irodák vezetőinek irányítása és felügyelete mellett ellátják az egyes kezelőirodák fénymásolási, postázási, iratszállítási, irattározási, telefonközpont kezelési stb. feladatait.

A teremőri és portaszolgálatot ellátó fizikai dolgozók a tárgyalások és az épület rendjének, valamint a törvényszék, a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság épületeinek vagyon- és biztonsági védelmét a külön szabályzatban meghatározottak szerint a biztonsági szolgálat vezetőjének irányítása és felügyelete mellett látják el.

A gépkocsivezetői feladatokat ellátó fizikai dolgozók az Elnöki Titkárság⁵¹ vezetője által meghatározott beosztás szerint látják el feladataikat, végzik a gépjárművek karbantartásával, az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendőket.

6.4.10. A bírósági titkárok

Hatáskörüket a Bszi. rendelkezése alapján A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.), (2018. július 1. napjától a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Sztv.), A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény, a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. I. törvény rendelkezései és a 2006. El. I. D. 13. számú elnöki intézkedés tartalmazzák.⁵²

7. Vezetési eszközök

7.1. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése

7.1.2. A munkaterv

⁵⁰ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁵¹ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁵² Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

A bíróságok igazgatási tevékenység tervezésére – munkaterv – készítésére a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 44. § (1) – (4) bekezdései az irányadóak.

A törvényszék elnöke évente **munkatervet** készít, amelyet a Bszi-ben, a Bjt-ben az lasz-ban, valamint az OBH határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, a bírói testületek, és érdekképviselői szervek javaslatainak a figyelembe vételével állít össze.

A következő évre vonatkozó munkatervet a törvényszék elnöke az OBH elnökének a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, míg a kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökének a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni jóváhagyás végett.

7.1.2.3. A járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság munkaterve

A járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei évente munkatervet készítenek, melyben a javasolt témakörök a következők:

- a bírói értekezletek tartásának időpontja,
- az ügyszakonkénti (un. kisbírói) értekezleteknek az időpontja, témája,
- az eljárási és ügyviteli szabályok megtartásának, valamint a tárgyalási napok kihasználtságára, az elnapolásokról, elhalasztásoknak a tárgyalások meghallgatásával, a perkönyvek és a tárgyalási napok rendszeres ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálatok időpontja, tematikája.
- a kezelőirodák működésének ellenőrzése, mely egyrészt kiterjed az ügyviteli szabályok megtartására, az eljárási határidő, az időszerűség és a szakszerűség követelményének az ellenőrzésére, az irat selejtezés és az irattározás szabályainak a vizsgálatára, a különböző nyilvántartások, ügykönyvek vezetésének az ellenőrzésére.
- az ülnökök részére tartandó értekezletek témája és esetleges oktatásuk köre
- az igazságügyi alkalmazottak közül a bírósági fogalmazók és titkárok szakmai fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek kidolgozása,

- az igazságügyi alkalmazottak értékelésének időpontja,
- a tisztviselők és írnokok rendszeres szakmai oktatásának időpontjai és módozatai,
- az ügyeleti időszakok beosztása, szabadságotolási ütemterv elkészítése és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó ügyelet megszervezése.

7.2. Az értekezleti rendszer

7.2.1. Általános szabályok

Az értekezletek általános szabályaira a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 162. § -ban írt rendelkezések az irányadók.

7.2.2. Az összbírói értekezlet és az igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete

A törvényszék elnöke a bírákat az összbírói értekezleten, az igazságügyi alkalmazottakat évente egy alkalommal tartandó értekezleten tájékoztatja a törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó bíróságok működéséről.

Az összbírói értekezletre egyebekben a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 154. § rendelkezései az irányadók.

7.2.3. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet feladata, hogy évente legalább négy alkalommal a törvényszék elnöke tájékoztatást adjon vezetőtársainak az igazgatási tevékenységéről, meghatározza az eredményesebb igazgatási munka érdekében teendő feladatokat, egyrészt a járásbírói elnökök, másrészt a kollégiumvezetők, harmadrészt pedig adott esetben az érdekképviselői szervek helyi vezetőinek véleménye figyelembevételével.

A törvényszéki vezető értekezlet minden munkahét első munkanapján kerül megtartásra, melyen a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 157. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt személyeken túl a Humánpolitikai Osztály vezetője vesz részt.

A vezetői értekezlet napirendje tekintetében a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 156. § (3) bekezdésében foglaltak szerint jár el a törvényszék elnöke.

A járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei az éves munkatervben előzetesen meghatározott időpontokban, a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 159. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével tartanak vezetői értekezletet az (5) bekezdésben meghatározott személyek részvételével.

7.2.4. Eseti értekezletek

A törvényszék elnöke, a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében eseti értekezletet tarthat, melyen általában a kollégiumvezetők az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetője valamint a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezetője, továbbá a tárgykör szerint érintett bíró/igazságügyi alkalmazott, valamint a bírói tanács elnöke vesz részt.

Az igazgatási tevékenységről szóló tájékoztatót szolgálja a törvényszéki bírák vonatkozásában a kéthavonta tartandó ún. törvényszéki bírák nem szakmai jellegű értekezlete.

7.2.5. Az ülnöki értekezlet

A törvényszék elnöke, a járásbíróságok elnökei, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ülnökök részére évente egy alkalommal értekezletet tart, melynek során az ülnökök oktatásával kapcsolatos kérdések is megvitathatóak.

7.3. A jelentéstételi kötelezettség

A bíróság elnökének a felhívására az igazgatásuk alá tartozó bírák, igazságügyi alkalmazottak jelentéstételi kötelezettséggel tartoznak.

A törvényszék elnöke és elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a járásbíróságok elnökei, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a Bszi. 119. § - 124. §-ban, illetve a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 59. §-ban, valamint az Szmsz-ben meghatározott feladataik ellátásához az ehhez szükséges mértékben kérhetnek jelentéseket.

A törvényszék igazgatási és humánpolitikai osztályának vezetője, a statisztikusa, a BGH főosztályvezetője, a honvédelmi, polgárvédelmi megbízott,

a munka- és tűzvédelmi megbízott a hatáskörükbe tartozó kérdésekben a törvényszék elnökének előzetes engedélyével kérhetnek jelentést.

53

7.4. A bírósági vezetők helyettesítésének a rendje

A törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

A törvényszéki elnök és elnökhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést állandó megbízással a Büntető Kollégium vezetője látja el.

A Büntető Kollégium vezetőjét távollétében a törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrendben megjelölt bíró, vagy tanácselnök helyettesíti, míg a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium vezetőjét a kollégiumvezető-helyettes, utóbbi távollétében a 4.3.1. pont az irányadó.

A büntetés-végrehajtási csoport vezetőjét a büntető kollégiumnak a törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyrendjében megjelölt bíró helyettesíti.

A Pécsi Járásbíróság elnökét az elnökhelyettes, a többi járásbírósági elnök távolléte esetén az adott bíróság rangidős bírója helyettesíti és látja el a szokásos napi igazgatási feladatokat. A Pécsi Járásbíróság elnökét és elnökhelyettesét együttes akadályoztatásának esetén a csoportvezető, az ő akadályoztatása esetén a rangidős bíró helyettesíti.

A Komlói, a Mohácsi, a Siklói, valamint a Szigetvári Járásbíróság, továbbá a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke akadályoztatása esetén a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 12. § (3) bekezdése alapján a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

A Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét teljes jogkörrel a BGH főosztályvezető helyettes, az ő akadályoztatása esetén a BGH főosztályvezető által megbízott rangidős tisztviselő helyettesíti.

V. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Igazságügyi alkalmazott:

⁵³ Törölte a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

- a bírósági titkár,
- a bírósági fogalmazó,
- a tisztviselő,
- az írnok, és
- a fizikai dolgozó.

1. A kinevezés általános szabályai

A bírósági titkárt, a bírósági fogalmazót, a törvényszékre beosztott bírósági ügyintézőt, a törvényszéki végrehajtót, végrehajtó-helyettest, a végrehajtó-jelöltet, a végrehajtási ügyintézőt, továbbá a törvényszék más tisztviselőjét, írnokát és fizikai dolgozóját a törvényszék elnöke nevezi ki.

A járásbírószágra, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírósági titkár, bírósági fogalmazó, végrehajtási ügyintéző tekintetében a kinevezés és a szolgálati jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás kezdeményezése, valamint a vagyonyilatkozat kezelése kivételével a munkáltatói jogkört, átruházott hatáskörben a járásbírószág, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke gyakorolja az lasz. 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

A járásbírószágra, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírósági ügyintézőt, tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel a járásbírószág, illetőleg a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat az lasz. ⁵⁴8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

Az igazságügyi alkalmazott a tevékenységének a megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesz az lasz. 16. §-a szerint.

A bírósági tisztviselő és írnok a kinevezésétől számított két éven belül külön jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.

A tisztviselő és az írnok a Bűsz -ben, továbbá az iratkezelési szabályzatban, az Szmsz-ben és a munkaköri leírásában, míg a fizikai dolgozó az Szmsz-ben és a munkaköri leírásában írtaknak megfelelően köteles ellátni a feladatait.

⁵⁴ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

Az igazságügyi alkalmazott részére kinevezési okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást. Az igazságügyi alkalmazottak esetében a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A Pécsi Törvényszék hatályos, „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló” szabályzatban foglaltak szerint az igazságügyi alkalmazottak kinevezése során, de még a kötelezettségvállalás előtt – a kinevezési okirat irattárban maradó példányán – a BGH vezetője vagy az általa kijelölt személy az ellenjegyzésével igazolja, hogy rendelkezésre áll-e a kötelezettségvállalás fedezete.

2.Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény(a továbbiakban: Tv.) 3. § (1) bekezdése szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy – az e törvény 2. § a) pontjában felsoroltak alapján az igazságügyi alkalmazott is –, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján a Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó bíróságokon a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkörök :

- a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezetője által ellátott feladatok;
- a Bírósági Gazdasági Hivatal főosztályvezető helyettese által ellátott feladatok;
- a belső ellenőri tevékenység;
- az informatikai osztályvezető által ellátott feladatok;
- az informatikai osztályvezető helyettese által ellátott feladatok;⁵⁵
- a törvényszéki végrehajtók által ellátott feladatok;

⁵⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/21. elnöki intézkedés. Hatályos 2019. május 28. napjától.

- a végrehajtási ügyintézők által ellátott feladatok;
- közbeszerzési referens
- a titkos ügykezelők feladatai.⁵⁶

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételének esedékessége:

Az 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

Az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Tv. 3. § (1) bekezdés c)–e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)–ed) alpontjaiban meghatározott személyek, azaz a Pécsi Törvényszéken a BGH főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a belső ellenőrzési egység vezetője, az Informatikai Osztály vezetője, az Informatikai osztályvezető helyettese⁵⁷, a törvényszéki végrehajtók, a járásbíróságokon a végrehajtási ügyintézők,⁵⁸ **kétévenként**; a Tv. 3. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott, a c) pont ca)–cb) alpontok hatálya alá nem tartozó személyek, azaz a Pécsi Törvényszékre és a Pécsi Járásbíróságra kinevezett titkos ügykezelők **ötévenként** kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételével, esedékességével, őrzésével és kezelésével, a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeivel kapcsolatban a 2007. évi CLII. törvény és a 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás alapján kell eljárni.

⁵⁶ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁵⁷ Módosította a 2016.El.I.D.19/21. elnöki intézkedés. Hatályos 2019. május 28. napjától.

⁵⁸ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

Az lasz. 41/A. § (2) bekezdése⁵⁹ alapján kijelölt bírósági titkár a kinevezését követő 30 napon belül a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben foglalt módon köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

A vagyonynyilatkozat kezelésével kapcsolatos feladatok – függetlenül attól, hogy egyébként a kötelezett fölött a munkáltatói jogokat mely bíróság elnöke gyakorolja – törvényszéki hatáskörbe tartoznak.

3. Összeférhetlenségi szabályok

Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó összeférhetlenségi okokra, valamint az összeférhetlenség ok felmerülése esetén követendő eljárásra az lasz. 36-37. § rendelkezései az irányadóak.

VI. A bíróságok munkarendjének általános szabályai

1. A munkaidő

A bírák munkaideje heti 40 óra. A bíró a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnökének engedélyével az első kinevezéstől számított egy év elteltével bíróságon kívül is végezheti a munkáját, a szolgálati jogviszonyából eredő hivatali kötelezettségének azonban köteles rendszeresen eleget tenni.

Az igazságügyi alkalmazottak munkaideje öt napos 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.

A napi munkaidő kezdete 8.00 óra, a vége 16.00 óra.

Az ebéidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebéidő 11.30 és 14.00 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

A törvényszék elnöke az igazságügyi alkalmazottak részére - különös méltánylást érdemlő esetben - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is engedélyezhet.

⁵⁹ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

A törvényszék épületében a bírák és igazságügyi alkalmazottak az általános munkaidőn túl munkanapokon 7.00 órától 20.00 óráig tartózkodhatnak. A szombati pihenőnapon 8.00 órától 16.00 óráig.

A törvényszék épületében a munkaidőn túli rendezvényeket 16.00 órától, a törvényszék elnöke, vagy elnökhelyettese engedélyével legkorábban 15.00 órától lehet megtartani, ugyanígy a fenti igazgatási vezetők engedélyével hosszabbítható meg az épületben tartózkodás időtartama.

A napi munkaidő befejezése és a következő munkanapi munkakezdés közötti időben a bíróságok dolgozói nem tarthatnak, nem tárolhatnak a hivatali munkával össze nem függő, magántulajdonukat képező pénzt, értékpapírt, ékszert, értéktárgyat és egyéb ingóságot a hivatal épületében.

2. A szabadságok és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevétele

2.1. A rendes szabadság

A rendes szabadságra és az igénybevételére vonatkozó szabályokat a 2011. évi CLXII. törvény, (a továbbiakban: Bjt.) 55-56. § -ai, 222. § (2) bekezdés b) pontja, az 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 48-51. §-ai, 96/A. § (1) bekezdés a) pontja, a 124. § (4) bekezdés b) pontja, valamint a 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 115. § (2) bekezdés, 118., 120-121., 122. § (3)-(5), 123. § (1)-(4),(5) a) és b) pontok, és a (7) bekezdésben, továbbá a 124-125. §-ban írtak tartalmazzák.

A bírói kinevezés alkalmával a munkáltatói jogkör gyakorlójának a jubileumi jutalom szempontjából figyelembe vehető szolgálati jogviszonyt megállapító külön okiratban kell megállapítani az érintett dolgozónak a bírói kinevezésével összefüggő, őt megillető szabadság mértékét is.

Az igazságügyi szolgálati jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okiratban állapítja meg az érintett dolgozót megillető szabadság mértékét.

A törvényszékre, a járásbíróságokra és a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat a tárgyévre őket megillető szabadság mértékéről, valamint az előző évben igénybe nem vett szabadságokról az adott év **január 31. napjáig** írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatást a járásbíróságok elnökei, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a Pécsi Járásbíróság elnökhelyettese és csoportvezetője tekintetében a

törvényszék elnöke, egyebekben a szolgálati hely szerinti bíróság elnöke adja ki.

A Bjt. 55. § (4) bekezdése, valamint az Iasz. 49. § (1) bekezdése alapján a szabadság kiadásának az időpontját a munkáltató határozza meg.

A járásbíróságra, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírák, titkárok, fogalmazók, végrehajtási ügyintézők, bírósági ügyintézők részére a rendes szabadság engedélyezése és a nyilvántartása és a szabadság kivételére vonatkozó megállapodások tekintetében a munkáltatói jogkör a jelen szervezeti és működési szabályzatában átruházásra kerül a járásbíróságok elnökeire, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére.

A bíróság kivételesen fontos gazdasági érdek ⁶⁰működését közvetlenül és súlyosan érintő ok vagy esemény bekövetkezésekor a szabadság kiadásának már közölt időpontját módosíthatja, vagy a munkavállaló által már megkezdett szabadságot megszakíthatja azzal, hogy ebben az esetben a munkavállaló esetleges kárát, illetve felmerült költségeit köteles megtéríteni.

A bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak minden év **május 15. napjáig** írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy a tárgyévre vonatkozó szabadságuk 4/5 ⁶¹részét mely időpontban kívánják igénybe venni. A bíróságok folyamatos működésének a biztosítása mellett arra kell törekedni, hogy a szabadságok jelentős részének a kivétele lehetőség szerint a tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet) alatt történjen meg. Eltérő megállapodás hiányában a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a tartama legalább összefüggő 14 napot elérjen. /Mt. 122. § (3)/

A törvényszéken, valamint az illetékességi területén működő járásbíróságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a fentiek figyelembe vételével minden év **május 20. napjáig** szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

2.2. A fizetés nélküli szabadság

A bírák vonatkozásában a fizetés nélküli szabadság indokolt írásbeli kérelemre a Bjt. 55. § (7) bekezdése szerint, valamint az Mt. 128., 130., és a 131. §-ban írt okból engedélyezhető az Mt. 133. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltakat is figyelembe véve.

⁶⁰ A szövegrészt beiktatta a 2014.El.I.D.31.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

⁶¹ Módosította a 2014.El.I.D.31. sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

Az igazságügyi alkalmazottak közül a bírósági titkárok és a bírósági fogalmazók részére fizetés nélküli szabadságot a törvényszék elnöke, más igazságügyi alkalmazottak részére a munkáltatói jogkör gyakorlója írásbeli indokolt kérelemre az Iasz. 51. §-a szerint, valamint az Mt. 128., 130., és a 131. §-ban írt okból engedélyezheti az Mt. 133. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltakat is figyelembe véve. A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági vezető a kérelemről írásban határoz. A fizetés nélküli szabadságról külön nyilvántartást kell vezetni.

2.3 .A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés

2.3.1. A bírák mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól

A bíró a 2011. évi CLXII. törvény 222. § (1) bekezdése folytán alkalmazott Mt. 55. § (1) bekezdése alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a következő esetekben:

- a) keresőképtelensége,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

2.3.2. Az igazságügyi alkalmazottak mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól

Az 1997. évi LXVIII. törvény 124. § (1) bekezdése folytán alkalmazott Mt. 55. § (1) bekezdése alapján az igazságügyi alkalmazott mentesül a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól az alábbi esetekben:

- a) keresőképzelensége,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra, azaz az Iasz.43. § a-b), c) pont II. fordulatában, illetve a d-f) pontig írt okok fennállása esetén.

A rendes szabadság kiadására vonatkozó és az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos rendelkezéseket a 2018.El.I.D.2.⁶² számú elnöki intézkedés tartalmazza.

3. Jelenléti ív vezetésének kötelezettsége

A bíróságokon az elektronikus beléptető rendszer használata kötelező. Az utazási költségtérítést igénylő bírák és igazságügyi alkalmazottak az elektronikus beléptető rendszer használata mellett papír alapon is jelenléti ívet vezetnek, amely a Pécsi Törvényszék 2017.El.I.A.23/11. számú a gazdálkodás ellátásával összefüggő feladatokról szóló szabályzat 5/a és 5/b. számú mellékletének igazolására szolgál.⁶³

4. Bíróságon kívüli munkavégzés

⁶² Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁶³ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre engedélyezheti, hogy a bíró a munkáját csak a tárgyalási napjain végezze a bíróságon.

A bíró a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségének rendszeresen eleget tenni.

Az engedélyt a bíróság elnöke visszavonhatja, különösen a bíró nem megfelelő munkavégzése, többször vagy súlyos ügyintézési késedelme esetén. A visszavonás okát a bíróval írásban közölni kell.

A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök kérelemre írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezését kérő előbb felsorolt igazságügyi alkalmazottnak a kérelmében meg kell jelölnie, hogy a napi, illetőleg a heti munkaidejéből mekkora időtartamra (órában, vagy munkanapban kifejezve) és mely számára meghatározott feladat ellátása érdekében kívánja igénybe venni a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményét.

A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt a bíróság elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja. A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelezségeinek eleget tenni.

A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére, illetve annak megvonására vonatkozó szabályokat a Bjt. 53. §-a, az Iasz. 39/A. §-a, valamint a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 108-113. § rendelkezései tartalmazzák.

5. A tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet)

A nyári és téli tárgyalásmentes időszak polgári, valamint közigazgatási és munkaügyi ügyszakban a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. § (1) bekezdése alapján minden évnek július 15-től augusztus 20-ig, valamint december 24-től január 1-ig terjedő időszaka.⁶⁴

⁶⁴ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

Büntető ügyszakban a nyári és téli tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet) időpontjáról az OBH ajánlásának megfelelően a törvényszék elnöke a tárgyév április 30. napjáig dönt.

Ennek során meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társszerveket, külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is elvégzendő feladatok ellátását, az ügyeleti, illetőleg helyettesítési rendet.

A nyári tárgyalásmentes időszakban az egész megyére kiterjedően büntető ügyekben a Pécsi Járásbíróság látja el az ügyeletet, polgári ügyekben valamennyi járásbíróság a saját maga ügyeleti beosztása szerint látja el az ügyeleti feladatokat. Az Ügyfélszolgálati teendőket a nyári tárgyalásmentes időszakban a Pécsi Járásbíróság látja el.⁶⁵

6. A bírák munkavégzésének szervezése

Az ügyelosztási rendet - a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében - a bíróság elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévvel megelőző év december 10. napjáig. A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ügyelosztási rend tervezetét - a törvényszék elnökének történő egyidejű megküldés mellett - közvetlenül az ügyszak szerint érintett kollégiumnak és a bírói tanácsnak küldi meg véleményezésre. Az ügyelosztási rend a tárgyévben szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból módosítható.

Ha a bírót a bíróságra az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok - ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is - és a törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja. Az ügyelosztási rend rögzíti mely tanácsok, bírák járnak el a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű perekben, továbbá a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.⁶⁶

Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét - különös tekintettel a kiemelt jelentőségű

⁶⁵ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

⁶⁶ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

perekre és kiemelt jelentőségű ügyekre -, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.

Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell és a bíróságon, a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá a Pécsi Törvényszék az internetes honlapján is közzéteszi.

Az ügyelosztási rendben foglaltak gyakorlati érvényesülését évente értékeli a törvényszék elnöke és a tervezéstől való eltérések tapasztalatait az összbírói tájékoztatóban ismerteti.

Az ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, továbbá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni.

7. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

A törvényszék, valamint a járásbíróságok elnökei, illetőleg a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, bírái ítélkezésének az ütemezése a Pécsi Törvényszék területén a következő:

A törvényszék elnöke és elnökhelyettese, kollégiumvezetői évente legalább 5-10 napon tárgyalnak az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban.

A másodfokú büntető és polgári ügyeket tárgyaló tanácsok elnökei, valamint a polgári és büntető ügyszakban a másodfokú tanácsokba beosztott bírák heti 2 napon tárgyalnak, emellett a tanácselnökök a tárgyaláson kívüli ügyekben elnökölnek, a tanácsba beosztott bírák pedig a tárgyaláson kívüli nemperes ügyek intézésében is részt vesznek.

A törvényszéken, első fokon ítélkező bíró heti rendszerességgel 2 napon ítélkezik.

A cég-, csőd-, valamint a felszámolási bíró évi tárgyalási napjainak számát – amennyiben peres ügyekben is eljár – a törvényszék elnöke a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 102. § (6) bekezdése alapján, a 133. § (1) bekezdése szerint számított munkateher mérték figyelembevételével féléves időszakonként elnöki intézkedésben állapítja meg.

A járásbírósági bírák, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák közül a munkaügyi ügyszakos bírák heti rendszerességgel két napon ítélkeznek.

A közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák közül a közigazgatási ügyszakos bírák heti rendszerességgel egy napon, míg a tanácsok havi egy napon

ítélkeznek. Ezen túlmenően a közigazgatási perekre vonatkozó speciális szabályok megtartásával tárgyaláson kívül bírálják el az ügyeket.

A törvényszék székhelyén működő járásbíróság elnöke legalább évi 20-30, elnökhelyettese legalább évi 30-35, míg a járásbíróság csoportvezetője legalább évi 35-40 napon ítélkezik.

A Komlói Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50 napon, a Mohácsi Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50 napon, a Siklói Járásbíróság elnöke legalább évi 40-50, valamint a Szigetvári Járásbíróság elnöke is évi legalább 40-50 napon ítélkezik.

A közvetítői koordinátori tevékenységére figyelemmel a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 102. § (10) bekezdése alapján a tárgyalási napok száma évi 10 nappal csökken.⁶⁷

A Közigazgatási és a Munkaügyi Bíróság elnöke – regionális kollégiumvezető-helyettesi tisztségére tekintettel, annak tartamára – évente 15-20 napon ítélkezik.

Az európai jogi szaktanácsadót az OBH Elnökének az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII.22.) OBH utasítás 8. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 102. § (12) bekezdésében írtakra is – évi 2 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.

Az instruktori tevékenységet ellátó bíró tárgyalási kötelezettsége a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 103. § (4) bekezdésében írtak szerint csökken.

Abban az esetben, ha a bírót több jogcím alapján illeti meg tárgyalási kedvezmény, akkor annak mértékét jogcímenként kell figyelembe venni.

A központi igazgatási feladatokat ellátó bírót a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 102. § (10) bekezdése, valamint a 14/2014. (IX.30.) OBH utasítás 14. § (11) bekezdése alapján az adott feladat ellátása által indokolt mértékben, a mindenkor hatályos elnöki intézkedésben foglaltak szerint illeti meg tárgyalási kedvezmény.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a törvényszéki és a többi bíróságon a törvényszéki, illetve járásbírósági elnök engedélyével lehet eltérni, az igazolt

⁶⁷ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

távollétek esetében a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.

8. Az ügyek kiosztásának, szignálásának rendje

A törvényszéken a törvényszék elnöke által átruházott jogkörben a kollégiumvezetők végzik a bírák és a fellebbezési tanácsok szakosodására figyelemmel, azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

A Pécsi Törvényszéken a Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium összevont működése folytán az ügykiosztást végző bírósági vezető, ha a polgári ügy elbírálása különleges gazdasági jogi ismereteket igényel, kivételesen elrendelheti az ügy gazdasági ügyként történő lajstromozását.

A járásbíróóságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott bíró végzi, a bírák szakosodására is tekintettel.

Az ügyelosztási rendet- a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a bíróság elnöke határozza meg, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig.

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, illetve a tanácsok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rendnek a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalta ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is tartalmaznia kell.

Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására.

Az ügyelosztási rendet az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, és a bíróságon a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet, így a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől eltérni a kivételes esetekben lehet.

A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az éves ügybeosztás képezi.

A másodfokú tanács elnöke az ügy előadóját az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki.

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

Erre elsősorban kizárás, elfogultság, a bíró halála, vagy 3 hónapot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

Az eljárási szabályok alapján (így egyesítés, más bíróság kijelölése, stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

A bíróságok ügyelosztási rendjét a Szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza egységes szerkezetbe foglalt dokumentumban.⁶⁸

9. Az ügyelet és a készenlét

Az ügyelet és a készenlét szervezése az Országos Bírósági Hivatal elnökének az 5/2013.(VI.25.) OBH Utasítás 9. sz. mellékletében, valamint a Pécsi Törvényszék e tárgyban hozott intézményi szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

A Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területén működő járásbíróságokon a Szabályzat 3. § (1) bekezdése szerinti intézkedésre jogosult vezető a törvényszék elnökhelyettese.

Akadályoztatása esetén a büntető ügyszakot érintően a készenlét szervezése tekintetében helyette a Büntető Kollégiumvezető jogosult eljárni, a civilisztikai ügyszakot érintő készenlét szervezése tekintetében a Polgári- Gazdasági- Közigazgatási- Munkaügyi Kollégiumvezető jogosult eljárni.

Az intézkedésre jogosult vezető a törvényszék és az illetékességi területén működő bíróságok tekintetében a tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig elkészíti a Szabályzat 7. §-a szerinti készenléti és ügyeleti tervet és jóváhagyás érdekében bemutatja a törvényszék elnökének. A jóváhagyott készenléti tervet meg kell küldeni a Szabályzat 7. § (4) bekezdés b) pontjában írtaknak.

⁶⁸ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

10. A soron kívüli ügyintézés szabályai

Az ügy soron kívüli intézése alapulhat jogszabály rendelkezésén, az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) határozatán, a bíróság elnökének a rendelkezésén.⁶⁹

A bíróság elnöke a soron kívüli eljárást az ügyfél kérelmére írásban elrendelheti.

A bíróság elnöke - külön kérelem nélkül - hivatalból az ügy soron kívüli intézését rendelheti el, különösen akkor, ha: ahhoz kiemelkedően fontos társadalmi, igazságügyi, illetve közérdek fűződik; az ügy tárgya az állampolgárok széles körét érintő kérdés; a gyermekek jogait, illetve kiskorú ügyfél fontos érdekét érinti az ügy.

A bíróság elnöke a Be. 64/A. §-ának b) pontjában meghatározott feltételek fennállása esetén - külön kérelem nélkül - hivatalból elrendeli az ügy soron kívüli intézését.

70

11. Az igazgatási jellegű panaszügyek

A panaszok intézésének rendjéről a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló 10/2012.(VI.15.) OBH utasításba foglalt szabályzat alapján kell eljárni.

A bíró magatartása elleni panaszt a szolgálati helye szerinti bíróság elnöke, illetőleg más kijelölt bírósági vezető, az igazságügyi alkalmazott magatartása elleni panaszt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető vizsgálja meg.

A járásbíróság valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke elleni panaszt a törvényszék elnöke vizsgálja meg és intézi el.

Az eljárási határidők be nem tartására, valamint a bírák, igazságügyi alkalmazottak magatartására vonatkozó szóban előterjesztett panasz lényegéről, és az elintézés módjáról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

VII. A bíróság ügyfélfogadási rendje

A törvényszék elnöke és elnökhelyettese havonta két alkalommal általában szerdai napokon, a járásbíróság bíróság elnöke, a Pécsi Járásbíróságon az

⁶⁹ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

⁷⁰ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

elnökhelyettes, valamint a törvényszék cégbírósága tekintetében a kollégiumvezető-helyettes általában heti egy alkalommal tart ügyfelfogadást.

1. Az ügyfelfogadás rendje a törvényszéken

A büntető-, a büntetés-végrehajtási-, a polgári – gazdasági – közigazgatási – munkaügyi, a csőd és felszámolási-, a civil szervezetek és alapítványok, a cégbírósági-, a végrehajtói ügyek kezelőirodájában hétfőn, kedden, csütörtökön és pénteken 9:00-11:00 óráig, míg szerdai napokon 8:00- 15:00 óráig tart az ügyfelfogadás⁷¹

2. A Bírósági Gazdasági Hivatal ügyfelfogadási rendje

Hétfőtől-péntekig: 9.00-12.00 óráig, illetve 13.00-14.00 óráig.
A pénztár: hétfőtől-péntekig 9.00-12.00, és 13.00-14.00 óráig tart nyitva.

3. A bíróságok vezetőinek ügyfelfogadása

- | | |
|--|--|
| a Pécsi Törvényszék elnöke: | szerda: 9-10 óráig,(páros héten) |
| a Pécsi Törvényszék elnökhelyettese: | szerda: 9-10 óráig,(páratlan héten) |
| a Pécsi Járásbíróság elnöke: | szerda: 9-11 óráig, |
| a Pécsi Járásbíróság elnökhelyettese: | szerda: 9-11 óráig, |
| a Komlói Járásbíróság elnöke: | csütörtökön 9-10 óráig ⁷² |
| a Mohácsi Járásbíróság elnöke: | kedd: 9-11 óráig, |
| a Siklói Járásbíróság elnöke: | első és harmadik pénteken
9-10 óráig, |
| a Szigetvári Járásbíróság elnöke: | első és harmadik pénteken
9-10 óráig, |

a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi

⁷¹ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

⁷² Módosította a 2014.El.I.D.31.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2015.01.23.

Bíróság elnöke:

pénteken: 9-11 óráig.

Más bírósági vezetők, illetve a bíró munkaidőben a félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőt nem fogadhatnak.

A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a helyi sajátosságoknak megfelelően heti egy napon 9-15 óra között Ügyfélszolgálat működik, mely feladatait elsősorban a titkárok és a titkár felügyelete mellett fogalmazók látják el.⁷³

4. A kapcsolattartás általános szabályai

A bíróság

a) írásban

aa) postai úton,

ab) elektronikus úton, ideértve a bíróság online „Ügyfélportál”-ját,

ac) faxon,

ad) személyesen átadott irat útján,

ae) kézbesítési megbízott útján, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvényben és a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben meghatározott feltételekkel⁷⁴

af) a bíróság kézbesítője útján,

ag) hirdetményi úton,

ah) nemzetközi jogsegély útján

b) szóban

ba) személyesen,

bb) távközlési eszközön

tart kapcsolatot az ügyfelekkel.

4.1. A kapcsolattartásra jogosultak köre, valamint a kapcsolattartás időbeli és tárgyi feltételei

A bíróság részéről kapcsolattartásra a jogszabályban meghatározott körben és feltételek mellett a kezelő iroda, az eljáró bíró (tanács) mellett dolgozó írnok (tisztviselő) és bírósági fogalmazó, valamint az ügy érdemében eljáró bírósági titkár, bírósági ügyintéző és az eljáró bíró (tanács) jogosult.

A kezelőiroda a felvilágosításra, illetve a félfogadásra megállapított időben valamennyi kapcsolattartási forma igénybevételével, a felvilágosítási, illetve a

⁷³ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától.

⁷⁴ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/24.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2019.08.12. napjától.

félfogadási időn kívül, de hivatali munkaidőn belül távközlési eszközön a bírósági ügyviteli szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜsz.) 11. § (5) bekezdésében meghatározott körben nyújthat tájékoztatást.

A civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartása során – az eljárás sajátosságára tekintettel – ha a tájékoztatáskérés a BÜsz. 11. § (5) bekezdésén kívül eső adatra, a bíró, illetve a bírósági titkár mérlegelésétől függő kérdésre irányul, illetve olyan, az ügy irataiban lévő adatra vonatkozik, amelyről a kezelőiroda, illetve az eljáró bíró, bírósági titkár mellett dolgozó írnok (tisztviselő) tudomással nem bír, vagy a kért adat egyéb okból nem áll rendelkezésre, a hivatali munkaidőben az eljáró bíró, illetve a bírósági titkár jogosult tájékoztatás, felvilágosítás nyújtására.

Közvetlenül az eljáró bírótól, bírósági titkártól tájékoztatás, illetve felvilágosítás akkor kapható, ha az eljáró bíró megítélése szerint – az ügyfél által előzetesen megjelölt különösen fontos, vagy azonnali intézkedést igénylő körülmény alapján – a közvetlen tájékoztatás ténylegesen indokolt.

VIII. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok és a belső ellenőrzés rendszere

1. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A törvényszék az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatot, az igazságszolgáltatást ellátó jogi személy, amely az Országos Bírósági Hivatal elnökének irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A törvényszék alaptevékenysége a létrehozásáról rendelkező Alapító Okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. A törvényszék kincstári költségvetéssel működő, kincstári ügyfélnek minősülő költségvetési szerv, a költségvetés pénzügyi végrehajtásának a lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Államkincstár) végzi.

A törvényszék, mint költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Azonban gazdasági társaságot, civil szervezetet nem alapíthat, azokban részesedést nem szerezhethet, illetve tagként nem vehet részt.

A törvényszék költségvetéséből adomány és más ellenérték nélküli szolgáltatás teljesítésére kötelezettség – a Bjt., az Iasz. és az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatában foglalt

kivételektől eltekintve – nem vállalható, valamint ilyen kifizetés nem teljesíthető.

A törvényszék elnöke felelős a közfeladatok jogszabályban, az Alapító Okiratban, valamint a belső szabályzatokban foglaltak szerinti megfelelő ellátásáért, valamint a törvényszék számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A törvényszék elnöke közreműködik a törvényszék, mint költségvetési szerv Alapító Okiratának összeállításában és módosításában.

A törvényszék törzskönyvi nyilvántartását az Államkincstár vezeti, a nyilvántartásba történő változás bejelentése az Országos Bírósági Hivatal feladata. A törvényszék Alapító Okiratát nem érintő adatmódosítást – az irányító Országos Bírósági Hivatal egyidejű értesítésével – a törvényszék elnöke köteles bejelenteni.

A törvényszék területi szervezetei a járásbíróságok, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróság, melyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, azonban e bíróságok elnökei az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettséget vállalhatnak a törvényszék elnöke által belső szabályzatban meghatározott módon.

A költségvetés gazdasági szervezete a bírósági gazdasági hivatal, amely a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rendben tartásáért felelős szervezeti egység.

A bírósági gazdasági hivatal vezetője az Ávr. 11. §-ában meghatározott feladatait a törvényszék elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.1. A kincstári és az elemi költségvetés

A törvényszék elemi költségvetését az Országos Bírósági Hivatal a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR) K11 hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetést a törvényszék papír alapon megküldi az Országos Bírósági Hivatalnak.

1.2. A költségvetési gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat-módosítás

A törvényszék, mint költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységét az Áht. és az Ávr., valamint a Bszi. rendelkezései és az Országos Bírósági Hivatal elnökének normatív aktusai figyelembevételével folytatja.

A törvényszék, mint költségvetési szerv elnöke saját hatáskörében az Áht. és az Ávr. szabályai szerinti előirányzat módosítási hatásköröket gyakorolja. A kiemelt előirányzatokat érintő módosításokról az Államkincstárat és az Országos Bírósági Hivatalt értesítenie kell.

A törvényszék elnöke, mint a költségvetési szerv vezetője az irányító szervei hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat és a fejezeten belüli átcsoportosításra zárolt előirányzatok felszabadítását – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – az Országos Bírósági Hivatal elnökének döntése alapján hajthatja végre.

A törvényszék, mint költségvetési szerv a likviditási helyzetének megőrzése érdekében előirányzat-keret előrehozásával élhet, amelyet az irányító szerven keresztül kell az Államkincstárnak eljuttatni.

1.3. Beszámolás

A törvényszék, mint költségvetési szerv köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

Az intézményi beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a törvényszék elnöke felelős, a zárszámadás keretében számot ad a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, a belsőellenőrzés rendszeréről, továbbá arról, hogy az Áht. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak miként tett eleget.

A törvényszéken a beszámoló elkészítéséért felelős személynek rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

1.4. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása

A törvényszék, mint költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolójában állapítja meg az előirányzat maradványát.

A törvényszék az előirányzat-maradványról és tervezett felhasználásáról az Országos Bírósági Hivatal elnöke által rendelkezésre bocsátott összeállításnak megfelelően kiemelt előirányzatonként kimutatást készít, amelyet az éves elemi költségvetési beszámolóval együtt az Országos Bírósági Hivatal részére felülvizsgálatra megküld.

1.5. A számvitel rendje

A törvényszék, mint költségvetési szerv a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és annak végrehajtására kiadott 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (Áhsz.) meghatározott beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének a kettős könyvvitel rendszerében a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) alkalmazásával tesz eleget.

1.6. Létszám- és bérgazdálkodás

A törvényszék, mint költségvetési szerv a hatáskörébe utalt személyi juttatások és létszám-előirányzattal – a jogszabályokban és az OBH elnökének normatív utasításaiban meghatározott keretek között – önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja a törvény szerinti illetményeket, az egyéb foglalkoztatotti személyi juttatásokat és a külső személyi juttatásokat.

1.7. Az állami vagyonnal való gazdálkodás

A törvényszék, mint költségvetési szerv a részére az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatok ellátásához biztosított állami vagyon kezelőjének minősül a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel vagy annak jogelődjével kötött vagyonkezelői szerződések alapján.

1.8. A kötelezettségvállalás és teljesítés

A törvényszék, mint költségvetési szerv elnöke, illetve az általa írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló személyek fizetési kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére csak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű, jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékeit vállalhatnak azzal, hogy fő szabály szerint a pénzügyi teljesítésnek a költségvetési év december 31. napjáig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30. napjáig meg kell történnie.

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség vállalása tekintetében az Áht. 36. § (4) bekezdésében és az Ávr. 48-49. §-aiban foglaltakat is figyelembe kell venni. A törvényszék, mint költségvetési szerv kötelezettségvállalásai során alkalmazni kell továbbá Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (Ávr.) 46. § (2) bekezdésében, az 51. §-ában, valamint az OBH elnöke által kiadott normatív utasításokban foglaltakat.

1.9. Az adatszolgáltatások rendje

A törvényszéknek, mint költségvetési szervnek a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban valamint az OBH elnöke által az intézmény számára normatív utasításokban előírt határidő szerinti alapvető adatszolgáltatások, valamint az eseti adatkérések valóságtartamáért a törvényszék elnöke felelős.

1.10. A külső szervekkel való kapcsolattartás

A törvényszék, mint költségvetési szerv részéről költségvetéssel kapcsolatos külső támogatás iránti igény csak az OBH elnökének előzetese egyetértésével terjeszthető elő. A törvényszék adó- és járulékfizetéssel kapcsolatban a területileg illetékes adóhatóság szervezetével konzultálhat, azonban a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdésekben minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől írásbeli állásfoglalást kizárólag az OBH útján kérhet.

A törvényszék gazdálkodásával kapcsolatos további kérdésekben az Áht., az Ávr., az Áhsz., valamint az OBH elnökének normatív utasításai, így különösen a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. évi OBH utasítás az irányadó.

2. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a törvényszék kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak, de elsősorban az Áht-nak és A költségvetési szervek belső kontrolrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek (Bkr.), valamint a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a törvényszék vezetője részére.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek.

- a) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes-e felismerni és azokat megfelelően kezelni.
- b) Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő-e.
- c) A pénzügyi -, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak-e és megfelelő időben rendelkezésre állnak-e.
- d) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége megfelel-e a jogszabályokban normatív utasításokban, szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.
- e) Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak-e, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak-e.
- f) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak-e.
- g) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő-e és folyamatos-e korszerűsítése.
- h) A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek-e és biztosítják-e, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint arra, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel.
- j) A törvényszék, mint költségvetési szervet érintő jogszabályok illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál-e.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzés az éves elemi költségvetési beszámolót évente vizsgálja, azonban ez a vizsgálat nem megbízhatósági ellenőrzést jelent.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés, mint a vezetőket támogató tevékenység ugyanakkor nem mentesíti őket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A szervezet belső kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi kompetenciája.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központilag kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások pontos betartásának az ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a törvényszék tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára, az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében. Az ellenőrzés tárgyát képezik a költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban arra terjed ki, hogy támogassa a vezetőket a döntéshozatalban, főként javaslatok megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőknek kell meghozniuk. E tevékenysége kiterjed a humán erőforrás kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló figyelemfelhívásra, a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra, a szervezeti struktúrák racionalizálására. A belső ellenőrzési vezető évente átfogó értékelést ad a törvényszék belső kontrollrendszeréről és nyilatkozik e rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról.

A belső ellenőrzés kontrollrendszerhez kapcsolódóan minden lényeges megállapításáról beszámol és tájékoztatást ad az esetleges fejlesztési javaslatairól is. Rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, az ellenőrzési tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyes tárgyi feltételek meglétéről.

A más ellenőrzési tevékenységek illetve nyomon követések vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést és az e feladatokat ellátó szervezetekkel,

személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítja és erről a törvényszék vezetését rendszeresen tájékoztatja.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelten végzi feladatait. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a törvényszék szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.

A belső ellenőr felel azért, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés a jogszabályoknak, belső normáknak megfelelően, ténylegesen végrehajtásra kerüljön, valamint a törvényszék belső ellenőrzési feladatainak eredményes ellátásáért, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és a gyakorlatnak megfelelően. A belső ellenőr feladata továbbá a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ide értve a törvényszék elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatok ellátását is.

A belső ellenőrzés feladata a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémák értékelése.

Rendszeres időközönként beszámolót kell készíteni a törvényszék elnöke számára, amelyben a belső ellenőrzési vezető összegzi az ellenőrzések megállapításait.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a törvényszék elnökét a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.

A belső ellenőrzési egység vezetője a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját köteles figyelemmel kísérenni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését ésszerű költségkihatás mellett, optimálisan lefedje.

A belső ellenőr korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

A belső ellenőr a törvényszék elnökéhez bármikor, közvetlenül is fordulhat.

Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések

tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket. Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely munkatársától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítséget igénybe venni.

A belső ellenőrzés hatásköre nem terjed ki a törvényszék bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre, a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben vagy más egyéb módon segítsék a munkáját.

A belső ellenőr tevékenysége során köteles betartani a belső ellenőrök szakmai, etikai kódexének a szabályait is.

A belső ellenőrzési kézikönyv és annak mellékletei a Szervezeti és működési szabályzat 5. számú melléklete szerinti szabályzatgyűjtemény részét képezi.

IX. A Pécsi Törvényszék működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje és a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtása

A Pécsi Törvényszék a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos kötelezettségének az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései, illetve a 12/2012.(X.18.) OBH utasításban foglaltak szerint tesz eleget.

A közzétett adatok tartalmáért a törvényszék elnökhelyettese, a honlapon való megjelenítésért az általa kijelölt informatikus munkatárs a felelős.

X. A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselletekkel való együttműködés szabályai

A törvényszék elnöke, a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselletek részére az alapvető tárgyi és működési feltételeket biztosítja.

A bírói testületek, egyesületek és érdekképviselői szervek meghívást kapnak azokra a vezetői értekezletekre és azokra a törvényszéki vezetői értekezletekre, melyeken egyrészt a Bjt. 189. § (1) és (2) bekezdéseiben írt kérdések megvitatása történik, az esetleges jutalomelosztás elveinek a meghatározásakor, valamint olyan kérdések megtárgyalásakor, amelyek a bírák és az igazságügyi alkalmazottak helyzetét általában és lényegesen érintik.

A fenti testületek, egyesületek és érdekképviselői szervek véleményezési jogát biztosítja a törvényszék elnöke a munkaterv készítésekor, az SZMSZ. módosításakor, valamint a költségvetési javaslat jóváhagyása előtt, valamint az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésekor, ha azt az igazságügyi alkalmazott kéri.

XI. Esélyegyenlőségi terv

A Pécsi Törvényszék elnöke, mint munkáltató az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: az esélyegyenlőségről szóló törvény) 63. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a 2018.El.D.6. számú intézkedésben rendelkezik az esélyegyenlőségi tervről.⁷⁵

A munkáltató az esélyegyenlőségről szóló törvény 63. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését a pályázatok kiírása, elbírálása, a munkaerő felvétel, a juttatások, a képzés, a továbbképzés valamint a juttatások és egyéb ösztönzések terén, továbbá a munkavállalók (koruk, nemük, családi- vagy egészségügyi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb.) diszkriminációját.⁷⁶

A hátrányos megkülönböztetés eseteire a törvény 8. és 9. §-ában, az egyenlő bánásmód követelményének tartalmára pedig a törvény III. fejezetében foglaltak az irányadóak.

A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyéniségét. A munkáltató a saját és a munkavállalók

⁷⁵ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁷⁶ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört igyekszik kialakítani, amely ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárul.

A munkáltató a kinevezés során és a szolgálati viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható viszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását.

A hátrányos megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. A munkáltató olyan pozitív, méltányos intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának megőrzését, javulását. Ennek egyik elemeként a Pécsi Törvényszéken esélyegyenlőségi referens működik, akinek feladatai:

- az „Esélyegyenlőségi terv” teljesülésének vizsgálata, melyről a munkáltató részére beszámolót készít a következő év március 31. napjáig;
- két évente elkészíti az „Esélyegyenlőségi terv”-et - a munkáltatóval és a munkavállalókkal történt egyeztetést követően.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása során, az álláshirdetések megfogalmazásakor és a leendő munkatársak kiválasztásánál nem tesz különbséget – természetesen az adott munkakör betöltésének feltételeit előíró jogszabályi kötöttségek figyelembevételével – kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi stb. szempontból. Ennek érdekében, a pályázatok és álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referenssel egyeztet.

A munkaerő felvétel során az adott munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségre, ismeretekre, képességekre, készségekre, gyakorlati tapasztalatok meglétére helyezi a hangsúlyt.

Lehetőséget biztosít a panasztételre az alábbi eljárás szerint:

Az egyenlő bánásmód megsértése (a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás) esetén a munkavállaló (pályázó, jelentkező) az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat.

A referens a panaszt, véleményével együtt a munkáltató elé tárja 7 napon belül.

A munkáltató - a referens állásfoglalását figyelembe véve - 7 napon belül köteles a panasz sorsáról dönteni.

A panasz, munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az eset lezárásáig - legfeljebb azonban 14 napig - a kifogásolt munkáltatói intézkedés nem hajtható végre.

Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, a panasz benyújtásától kezdődően a munkáltató döntéséig bármikor közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni. Közvetítő lehet a munkáltató által kijelölt, illetve a panaszos által a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szabályai szerint meghatalmazott személy.⁷⁷

A panasztételi eljárásban a munkáltató, illetve képviselője, a panaszt tevő, az esélyegyenlőségi referens és a fentiek szerint bevont közvetítő vehet részt. Amennyiben a panasztételi eljárásban meghallgatásra kerül sor, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A munkáltatónak az eljárás eredményéről, illetve döntéséről a panasztevő munkavállalót tájékoztatnia kell.

Amennyiben a fenti eljárás igénybevétele esetén a munkavállaló sérelme továbbra is fennáll, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.

⁷⁸

XII. Adatvédelem

A Pécsi Törvényszék, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalókat tájékoztatja a bíróságokon üzemeltetett biztonsági célú kamerás megfigyelő rendszerről és nyilatkoztatja az adatkezeléssel összefüggő hozzájárulásról.⁷⁹

⁷⁷ Módosította a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁷⁸ Törölte a 2016.El.I.D.19/15. elnöki intézkedés. Hatályos 2018. június 1. napjától.

⁷⁹ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától

XIII. Záró rendelkezések⁸⁰

A Pécsi Törvényszék és az illetékességi területén működő bíróságok Szervezeti és működési szabályzata az Országos Bírósági Hivatal Elnökének jóváhagyását követően lép hatályba.

Pécs, 2019. augusztus 12.

Dr. Rendeki Ágnes
a Pécsi Törvényszék elnöke

⁸⁰ A módosítást beiktatta a 2016.El.I.19/19.sz. elnöki intézkedés, hatályos 2018.10.15. napjától