



PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖK

7623 Pécs, Rákóczi út 34. , 7601 Pécs, Pf. 36.
t. 06 72 503-502 f. 06 72 215-365 e. birosag@pecsit.birosag.hu
pecsitorvenyszek.birosag.hu

2013. El. I.D.15.

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 elsődleges jogforrásai alapvetően	5 -
3. A bíróságok vezetése és az igazgatásukra vonatkozó általános szabályok	5 -
4. A törvényszék jogi személyiségével, képviselétével kapcsolatos szabályok	6 -
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	9 -
III. A törvényszék szakmai és végrehajtási szervezetének irányítása, felügyeleti rendje	10 -
1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	10 -
1.1 A kollégiumok	10 -
1.2. A bírói tanácsok	12 -
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	12 -
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 – közigazgatási – munkaügyi ügyek kezelőirodája .	14 -
2.1.3. A civil szervezetek kezelőirodája	15 -
2.1.4. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája	16 -
2.1.5. A törvényszék cégbírósági kezelőirodája	16 -
2.1.6. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája	16 -
2.2. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodája	16 -
2.3. A statisztikai ügyintéző	16 -
3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek	16 -
3.1. Az <i>Igazgatási és Humánpolitikai Osztály</i>	17 -
3.2. A Bírósági Gazdasági Hivatal	18 -
3.3. A belső ellenőrzési egység (1 fő)	21 -
3.4. A könyvtáros (1 fő):	21 -
3.5. A sajtószóvivő	21 -
3.6. Az Informatikai Osztály	21 -
3.7. A biztonsági csoport	22 -
3.8. A honvédelmi-polgári védelmi megbízott	23 -
3.9. A tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott (3 fő)	23 -
3.10. Az irattárak	23 -
3.11. A biztonsági vezető	24 -
3.12. Az esélyegyenlőségi megbízott	24 -
3.13. A törvényszéki végrehajtók	24 -
3.14. A tanúgondozó	25 -
3.15. A bírósági közvetítő	26 -
3.16. A gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja	26 -
IV. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	27 -
1. A bírósági igazgatás nyilvánossága:	27 -
2. Vezetői szintű igazgatási munka a törvényszéken	27 -

3. Vezetői szintű igazgatási munka a járásbírószágon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon	28 -
4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása	28 -
4.1. Az igazgatási feladatokat ellátó vezető általános feladatai	28 -
4.2. A törvényszék elnöke által az igazgatási jogkörébe tartozó feladatai közül állandó jelleggel a törvényszék elnökhelyettesére átruházott teendők	28 -
4.3. A kollégiumvezetők feladata	30 -
4.3.1. A Polgári–Gazdasági–Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettesének feladatai	30 -
4.4. A tanácselnökök feladatai	31 -
4.5. A büntetés-végrehajtási és a Pécsi Járásbírószág nyomozási- és szabálysértési csoportvezetőjének feladata	31 -
5. A járásbírószági elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök feladatai (6 fő)	32 -
6. A munkaszervezeti egységek vezetőinek általános igazgatási feladatai	34 -
6.1. A Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai	34 -
6.2. Az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetőjének feladatai	34 -
6.3. A törvényszéki statisztikai ügyintéző feladatai	35 -
6.4. A törvényszéken működő kezelő irodák vezetőinek általános feladata	35 -
6.4.1. A kezelőirodába beosztott tisztviselők, írnokok feladatai	35 -
6.4.2. A csőd- és felszámolási ügyek kezelőirodája vezetőjének a feladatai	36 -
6.4.3. A cégbírószági kezelőiroda vezetőjének feladatai	36 -
6.4.4. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája vezetőjének feladatai	36 -
6.4.5. A törvényszéken az első- és másodfokú tanácsokhoz beosztott tisztviselők és írnokok feladatai	37 -
6.4.6. A törvényszéken cégszerkesztői feladatokat ellátó tisztviselők feladatai ..	37 -
6.4.7. A bírósági ügyintézők feladatai	38 -
6.4.8. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodájába beosztott tisztviselők és írnokok feladatai	38 -
6.4.9. A fizikai dolgozók feladatai	38 -
6.4.10. A bírósági titkárok	38 -
7. Vezetési eszközök	39 -
7.1. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése	39 -
7.1.2. A munkaterv	39 -
7.2. Az értekezleti rendszer	40 -
7.2.1. Az összbírói értekezlet és az igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete ..	40 -
7.2.2. A vezetői értekezlet	40 -
7.2.3. Eseti értekezletek	40 -
7.2.4. Az ülnöki értekezlet	40 -
7.3. A jelentéstételi kötelezettség	40 -
7.4. A bírósági vezetők helyettesítésének a rendje	41 -
V. Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó szabályok	41 -
1. A kinevezés általános szabályai	42 -
2. Az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége	42 -
VI. A bíróságok munkarendjének általános szabályai	44 -
1. A munkaidő	44 -
2. A szabadságok és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevétele	45 -
2.1. A rendes szabadság	45 -
2.2. A fizetés nélküli szabadság	46 -
2.3. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés	46 -
2.3.1. A bírák mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól	46 -
2.3.2. Az igazságügyi alkalmazottak mentesítése a munkavégzési kötelezettség alól ..	47 -

3. Jelenléti ív vezetésének kötelezettsége	- 47 -
4. Bíróságon kívüli munkavégzés	- 48 -
5. A tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet).....	- 48 -
6. A bírák munkavégzésének szervezése	- 48 -
7. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése.....	- 49 -
8. Az ügyek kiosztásának, szignálásának rendje	- 50 -
9. Az ügyelet és a készenlét	- 51 -
10. A soron kívüli ügyintézés szabályai	- 51 -
11. Az igazgatási jellegű panaszügyek	- 52 -
VII. A bíróság ügyfélfogadási rendje	- 52 -
1. Az ügyfélfogadás rendje a törvényszéken.....	- 52 -
2. A Bírósági Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási rendje.....	- 52 -
3. A bíróságok vezetőinek ügyfélfogadása	- 52 -
VIII. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok és a belső ellenőrzés rendszere	- 53 -
1. A költségvetésre, költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok	- 53 -
1.1. A kincstári és az elemi költségvetés	- 54 -
1.2. A költségvetési gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat-módosítás.....	- 54 -
1.3. Beszámolás.....	- 55 -
1.4. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása	- 55 -
1.5. A számvitel rendje.....	- 55 -
1.6. Létszám- és bérigazgatás	- 55 -
1.7. Az állami vagyonnal való gazdálkodás.....	- 56 -
1.8. A kötelezettségvállalás és teljesítés	- 56 -
1.9. Az adatszolgáltatások rendje	- 56 -
1.10. A külső szervekkel való kapcsolattartás.....	- 56 -
2. A belső ellenőrzés	- 56 -
IX. A Pécsi Törvényszék működéséhez kapcsolódó közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendje és a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtása	- 59 -
X. A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai.....	- 60 -
XI. Esélyegyenlőségi terv	- 60 -
XII. Záró rendelkezések.....	- 62 -
MELLÉKLETEK.....	- 63 -
1. sz. melléklet : Az SZMSZ elsődleges jogforrásai.....	- 63 -
1/A. sz. melléklet: „A” és „B” jelű szervezeti ábra	- 65 -
2. sz. melléklet: Engedélyezett intézményi létszám	- 67 -
3. sz. melléklet: A Kollégiumok ügyrendje	- 68 -
4. sz. melléklet: A bíróságok ügyelosztási rendje.....	- 75 -
5. sz. melléklet: Szabályzatgyűjteményben kezelt intézkedések, szabályzatok jegyzéke	- 124 -

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 ítélkezés egységének és időszerűségének biztosításához.

2. A Szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogforrásai alapvetően

*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 vagyonyilatkozat-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 2002. évi 4. számú OIT szabályzat, 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.*

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. (Bszi. 118. § (2) és (3) bekezdése).

A törvényszék elnöke az igazgatási jogkörében eljárva ellátja a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat, ezen túlmenően a Bszi. 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 Bszi. 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 járásbírói és a közigazgatási és munkaügyi bírák tekintetében a *járásbírói*, illetve a *közigazgatási és munkaügyi bíróság* elnökére írásban átruházhatja.

A közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, valamint a járásbírói elnöke a Bszi. 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 járásbírói, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök átruházott jogkörben ellátja a járásbírói, 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 járásbírói, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a járásbírói, 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, képviselével 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.(Bsz. 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 ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést 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. Wirth Béla

Elnökhelyettese: dr. Stelzámér Ottó

Pécs, Rákóczi út. 34. 7623

Telefon: (72)503-500, Fax: (72)215-365

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

Szakágazat: 842320

8423211 Igazságszolgáltatási tevékenység

8423212 Cégbírósági tevékenység

Az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapításáról jogszabályban, más alapító szerv által alapított költségvetési szerv esetén 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: 44.002-14/2012.OBH.

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

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. Heppenheimer Judit
Komló, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 2. 7300
Telefon/fax: (72) 483-233, 483-234, Fax: (72) 582-141

Mohácsi Járásbíróság

Elnöke: Dr. Léhner Anita
Mohács, Szepessy tér 10. 7700
Telefon: (69) 311-449, Fax: (69) 311-522

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. Rendeki Ágnes
Pécs, Rákóczi út 34. 7623
Telefon: T/Fax. (72) 212-665, Fax: 503-500/1632 mellék

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.

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 2003. április 1. napjától kezdődően, majd az újabb kijelölés alapján 2009. június 1. napjától 2015. május 31. napjáig terjedő időtartamban kollégiumvezető-helyettes működik.

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.

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 tanácson 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.

1.4. Európai jogi szaktanácsadók

A törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó bíróságokon működő európai jogi szaktanácsadók helye, szerepe, feladataik:

A Pécsi Törvényszéken és az illetékességi területéhez tartozó bíróságokon európai jogi szaktanácsadók (3 fő) működnek. Az európai jogi szaktanácsadók bírák, akik e tevékenységüket bírói feladataik ellátása mellett végzik.

Az európai jogi szaktanácsadók felügyeletét a törvényszék elnöke látja el, amely tisztséget a törvényszék elnöke által kiírt pályázat útján kell betölteni.

Az európai jogi szaktanácsadók alapvető feladata jogi tanácsadás a közösségi jog alkalmazása elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben, valamint az Európai Unió jogi struktúrájával, egyéb jogi

aktusainak működésével, illetőleg az Európa Tanács jogi eljárásainak és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának értelmezésében. Az európai jogi szaktanácsadók részt vesznek a bírák és az igazságügyi alkalmazottak oktatásában.

Az európai jogi szaktanácsadók az Országos Bírósági Hivatal Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) felkérésére előadóként közreműködnek az akadémia közösségi joggal kapcsolatos szemináriumainak előadóiként.

A központi oktatás keretein túlmenően közreműködnek a bírósági fogalmazók részére szervezett tanulókörök lebonyolításában, beszámoltatásukban, a szakmai anyagok előkészítésében és a jogi szakvizsgára felkészítésükben.

A helyi oktatási rendezvényeken közösségi jogi témakörökben előadásokat tartanak.

Tanácsadással segítik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak munkáját az előzetes döntéshozatali eljárással, az elsődleges és másodlagos közösségi joggal, az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint egyéb közösségi jogi témájú kérdésekkel kapcsolatban. A tanácsadás egyrészt jogszabályok felkutatására, másrészt az Európai Közösségek Bírósága és az Elsőfokú Bíróság, továbbá az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatában felmerülő kérdések vizsgálatára irányul.

Az európai jogi szaktanácsadók a különös érdeklődésre számot tartó, hozzájuk intézett közösségi jogi témájú kérdéseket és az arra adott válaszokat, valamint beszámolóikat és más szakmai anyagokat a MIA Tájékoztatási és Dokumentációs Osztálya részére elektronikus úton továbbítják. Az összegyűlt szakmai tartalmat az MIA feldolgozza, raktározza és szolgáltatja, amelyhez a bírósági felhasználók elektronikus úton hozzáférhetnek.

Az európai jogi szaktanácsadók a törvényszék elnökének félévente írásbeli beszámolót készítenek, emellett a bíróság kollégiumi ülésein félévente beszámolnak az adott időszak legfontosabb közösségi jogi tárgyú fejleményeiről.

2. Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

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

2.1. A kezelőirodák

- büntető ügyek kezelőirodája,
- *polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi ügyek kezelőirodája,*
- 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 Bűsz.-ben meghatározott teendőket.

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

Az egyes kezelőirodádba beosztott írnokok tevékenységét az irodavezetők irányítják.

Az irodavezetők és a kezelőirodádba 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 Bűsz. szerint.

- a peres büntetőügyek a „Büntető ügyek törvényszéki lajstromába” (B. lajstrom),
- a nemperes büntetőügyek a „Büntető nemperes ügyek” (Bk. lajstrom),
- a nyomozási bírói ügyeit a „Nyomozási bírói ügyek” (Bny. lajstrom),
- a szabálysértési ügyek a „Szabálysértési ügyek törvényszéki lajstromába” (Szf. lajstrom) kerülnek lajstromozásra.

A járásbíróságokon a büntető ügyek kezelőirodájában a peres és nemperes, a szabálysértési és nyomozási bírói ügyeket lajstromozzák. A kezelőirodát az irodavezető vezeti, aki a határozatok és jegyzőkönyvek leírását és ellenőrzését is végzi.

- A peres büntetőügyeket a „Büntetőügyek helyi bírósági lajstromába”,
- a nemperes büntetőügyeket a „Büntető nemperes ügyek lajstromába” (Bk. lajstrom),
- a nyomozási bírói ügyeit a „Nyomozási bírói ügyek lajstromába” (Bny. lajstrom),
- a szabálysértési ügyeket a „Szabálysértési ügyek helyi bírósági lajstromába” (Sz. lajstrom) lajstromozzák.

2.1.2. A polgári - gazdasági – közigazgatási – munkaügyi ügyek kezelőirodája

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 fentieken kívül:

- 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 bírósági közvetítés nemperes ügyeinek törvényszéki lajstromát (Pk. lajstrom).

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

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” (Fpk. lajstrom),
- a „kifogások és hitelezői igények lajstromát” (Fpkh),
- a „csődeljárási peren kívüli ügyek lajstromát” (Cspk. lajstrom),
- a „vagyonrendezési peren kívüli ügyek lajstromát” (Vpk. lajstrom),
- az „adósságrendezési peren kívüli ügyek lajstromát” (Apk. lajstrom).

2.1.5. A törvényszék cégbírósági kezelőirodája

A tárgybani ügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat teljesíti. 2005. szeptember 1. napjától végzi az elektronikus cégeljárás kapcsán rá 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.

2.2. A törvényszéki végrehajtók kezelőirodája

A bírósági végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat látja el. Ennek során gondoskodik a Vűsz. 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: Vűsz.) 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 ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek

- az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály,
- a Bírósági Gazdasági Hivatal,
- a belső ellenőrzési egység,

- a könyvtáros,
- a sajtószóvivő,
- az Informatikai Osztály,
- a biztonsági csoport,
- a honvédelmi- polgári védelmi megbízott,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi és energetikai, *környezetvédelmi* megbízottak,
- az irattárak,
- *a biztonsági vezető,*
- *az esélyegyenlőségi megbízott,*
- *a törvényszéki végrehajtók (2 fő),*
- *a tanúgondozó (1 fő, a törvényszék büntető kezelőirodájának vezetője),*
- *a bírósági közvetítő (1 fő bírósági titkár)*
- *a gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja (1 fő bíró).*

3.1. Az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

Ellátja a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők iratainak kezelését, az igazgatási tevékenységükkel összefüggő leírási, irattározási munkálatokat, a kollégiumvezetőkhez beosztott tisztviselők emellett esetenként részt vesznek az adott ügyszak leírási és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak az ellátásában is.

Gondoskodik a különböző jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséről, azok gondozásáról.

Figyelemmel kíséri az osztály feladatait érintő jogszabályokat, végzi a minősített adat kezelésével kapcsolatos feladatokat. Ez utóbbi tekintetében „Nyilvántartó”-ként működik.

Intézi az ülnökök behívását, előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket, ellátja a gépkocsi vezényléssel és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, irányítja és felügyeli a cégiroda kivételével a hivatalsegédék tevékenységét.

Közreműködik a rendezvények szervezésében. Ellátja a szabadságok igénybevitelével 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.

Bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról gondoskodik.

Az igazgatási és humánpolitikai osztály tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az osztályvezető szervezi és irányítja.

Az osztály ellátja a bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI.23.) OBH utasításban, továbbá az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasításban írtakból adódó feladatokat.

Az osztály ellátja továbbá a Bszi. 163. § - 166. §-ában foglaltak szerint a bírósági határozatoknak a Bírósági Határozatok Gyűjteményében történő, annak közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 2007. évi 3. számú OIT szabályzatban, továbbá a Baranya Megyei Bíróság 2007. El.I.D.11. számú elnöki intézkedésben – különösen a II. fejezet 4. pontjában – foglaltaknak megfelelően a rá háruló feladatokat, valamint a bíróságok igazgatásáról szóló és többször módosított 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 23/A. §-ában, és a Baranya Megyei Bíróság 2005. El.I.D.20. számú elnöki intézkedésben foglaltaknak megfelelően a tanácselnöki feljegyzések nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási és Humánpolitikai Osztály tagjai: 5 fő tisztviselő, továbbá 3 fő a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellé beosztott tisztviselő, 1 fő statisztikus közvetlenül a törvényszék elnökének alárendelve, a könyvtáros és egy bírósági titkár.

A törvényszék elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettes mellett működő tisztviselők feladatait - a statisztikus és a bírósági titkár kivételével - az osztály vezetője határozza meg.

3.2. A Bírósági Gazdasági Hivatal

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 tevékenységekre, a számvitelre, stb. vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait.

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,
- társadalombiztosítási ügyintéző,
- 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.

A Bírósági Gazdasági Hivatal a feladatait a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott gazdasági és speciális bírósági folyamatok szabályozásáról szóló 2006. évi 8. számú OIT szabályzatban, illetve az ennek megfelelően kialakított intézményi szabályzatban foglalt rendelkezések szerint végzi.

3.3. A belső ellenőrzési egység (1 fő)

A Pécsi Törvényszéken belső ellenőrzési egység működik, melynek élén a függetlenített belső ellenőrzési vezető 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. 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 Ítéltáblával 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 nyomtatott formában (Magyar Közlöny stb.) való rendelkezésre bocsátását.

3.5. A sajtószóvivő

A törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve sajtószóvivő működik, aki a törvényszék tájékoztatási tevékenységét az OBH elnökének 8/2012. (IV.25.) OBH számú utasítása alapján gyakorolja.

A sajtószóvivő a tájékoztatás körében előre tervezhető célokat, a főbb témaköröket, illetve a tájékoztatás formáit az adott naptári év folyamán sajtótervben állapítja meg, melyet a megelőző év december 10. napjáig kell elkészítenie.

3.6. 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 az általa megbízott rangidős informatikus látja el.

Az informatikai osztály informatikusai a törvényszéken, és a járásbíróságokon 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 hátterét, 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.

Az informatikai osztály a tevékenységét a 2005. június 1. napjától hatályos 2005. El.I.B.13. számú a Baranya Megyei Bíróság Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: IBSZ) foglaltak szerint végzi.

Az eszközgazdálkodás tekintetében az informatikai osztály az OIT 2003. évi 3. számú szabályzata szerint jár el.

3.7. 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 vezetője irányítja és felügyeli a járásbíróságokon működő teremőrök (portaszolgálat) tevékenységét is.

A személy és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat a biztonsági csoport igazságügyi alkalmazott tagjain túl vállalkozási szerződés alapján 9 fő biztonsági őr látja el. Az ő tevékenységüket is a biztonsági csoport vezetője felügyeli.

3.8. 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.

3.9. A tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízott (3 fő)

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottak szakfeladataikat a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként látják el.

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 e felügyeleti irányító tevékenységét az Szmsz-ben a törvényszék elnökhelyettesére átruházhatja.

3.10. Az irattárak

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.

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.

3.11. A biztonsági vezető

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.

3.12. Az esélyegyenlőségi megbízott

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 meg kell ismertetni, a Szervezeti és működési szabályzat mellékletében felsorolt szabályzatok gyűjteményében kell elhelyezni és a törvényszék honlapján közzé kell tenni.

3.13. A törvényszéki végrehajtók

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,*
- 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.

3.14. A tanúgondozó

Feladatát képezi a Pécsi Törvényszéken, annak illetékességi területére is kiterjedően a tanúgondozással kapcsolatos teendők ellátása, melynek során a tanúgondozó tájékoztatást adhat

- *a bíróságok elérhetőségéről, megközelíthetőségéről,*
- *az ügyfelfogadás 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 1998. évi XIX. törvény 67. § (7) bekezdésébe, a 1952. évi III. törvény 96. § (2) bekezdésébe foglalt szabályairól, a törvényes képviselő kötelezettségeiről,*
- *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,*
- *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 tárgyévvel 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 tanúgondozó a Büntető Kollégium vezetőjével havonta egy alkalommal konzultál, amelynek során a tanúgondozó köteles jelezni azokat a problémákat, amelyek a működése során felmerültek.*

3.15. A bírósági közvetítő

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 közvetítő szakmai munkáját a törvényszék elnöke által erre a feladatra felkért és közvetítői képzés elvégzését igazoló oklevéllel rendelkező pécsi járásbírósági bíró segíti.

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

A bírósági közvetítő a közvetítéssel kapcsolatos tevékenységét a Pécsi Járásbíróságon az erre a célra kialakított hivatali helyiségben végzi és tárolja az eljárással keletkező iratokat. A többi járásbíróságon az adott bíróság elnöke által eseti jelleggel erre a célra biztosított tárgyalóteremben végzi.

A bírósági közvetítéssel kapcsolatos 20/2012.(XI.23.) OBH utasításba 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 koordinátor tartja a kapcsolatot.

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

3.16. A gyermekközpontú igazságszolgáltatás szakmai megbízottja

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.

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 szóló 9/1999.OIT szabályzat 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 ügyvezető 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 bírósági elnök.

A **törvényszék elnöke** a Bszi. 119.§-ában meghatározott feladatokon túl, 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.

Előkészíti a bírák éves tevékenység-kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatások adatait a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

Jóváhagyja a törvényszék tárgyevi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását. Bíráló bizottságot hoz létre a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások lebonyolítására, dönt a közbeszerzés eredményéről. Szerződések megkötését, felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti, meghatározza a szakmai szempontrendszerét, ennek során szükség szerint együttműködést kezdeményez az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztályával.

A Bszi. XIII. fejezetében foglaltak szerint az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, meghatározza feladataikat, megteszi a szükséges intézkedéseket. A törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó bíróságok épületeinek biztonságos használatáról szabályzatot készít.

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 és a csoportvezető bíró, ennek hiányában az adott bíróság megbízott rangidős bírója.

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 bírák munkája értékelésével kapcsolatos elnöki intézkedéseknek az előkészítése,*
- *az eljárási határidők betartásának és az ügyviteli szabályok érvényesülésének az ellenőrzése polgári, gazdasági ítélezés területén,*

- a polgári, gazdasági ítélkezéssel összefüggő panaszok intézése,
- az igazságügyi szakértők tevékenységével és az ülnökökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a törvényszék oktatási, képzési tervének elkészítése, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak oktatásával, képzésével összefüggő feladatainak az ellátása,
- a statisztikai ügyintéző tevékenységének az irányítása,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi megbízottak munkájának a felügyelete,
- a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a heti munkabeosztás (tárgyalási beosztás) tervezetének jóváhagyása, a munkaidő alatti eltávok engedélyezése,
- a szabadságolási ütemterv elkészítése, a tárgyalásmentes időszakokkal kapcsolatos igazgatási feladatok elvégzése, a szabadságok igénybevételének engedélyezése,
- készenléti és ügyeleti beosztás elkészítése, felügyelete,
- a szociális jellegű feladatok ellátása, szervezése,
- a törvényszéki végrehajtók, végrehajtó-jelöltek, valamint 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 elnökének és elnökhelyettesének igazgatási tevékenységét a törvényszék Igazgatási és Humánpolitikai Osztályára beosztott bírósági titkár segíti, akinek a feladatai különösen, a bírósági hatáskörbe utalt végrehajtási cselekmények előkészítése, végrehajtási ügyintézői feladatok, a törvényszéki végrehajtók tevékenységének és pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, valamint a törvényszék elnökétől és elnökhelyettesétől kapott megbízások teljesítése, önálló aláírási jogkör nélkül.

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

4.3. A kollégiumvezetők feladata

Különösen:

- a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása és az előterjesztés elkészítése,
- a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, az elvi határozatok rendszerezése, elemzése,
- az ítélőtábla azonos ügyszakában működő kollégium munkájában való részvétel,
- a fogalmazók és a bírósági titkárok képzése,
- közreműködés a bírák munkájának értékelésében,
- a panaszügyek intézése,

Az adott ügyszak kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó feladatokat ha van akkor a helyettese, valamint az irányítása alá tartozó kollégium esetenként megbízott másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, bírója, csoportvezetője, továbbá a helyi bíróság elnöke, elnökhelyettese, bevonásával látja el. A nevezettek megbízásáról a bíróság elnökét előzetesen tájékoztatnia kell.

A kollégiumvezetők az általuk vezetett testület munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatják és évenként vezetői értekezleten beszámolnak a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységükről.

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

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

Különösen:

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

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

4.4. 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.

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, az 1999. évi 9. sz. OIT szabályzat 23/A. §-nak, valamint 2005.EI.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.

4.5. 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 ügyhátalék 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 járásbírósági elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök feladatai (6 fő)

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

Évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. A vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt. (9/1999. OIT szabályzat 18. §).

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 járásbíróság, 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 járásbíróság, 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 anyagbeszerzésére és a felmerülő javításokra vonatkozó – az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetek kivételével – kötelezettségvállalásához a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélyre van szükség.

A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének további feladatai különösen a következők:

- javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás változását, előmenetelét, valamint a fegyelmi és kártérítési felelősséget érintő kérdésekben,
- intézkedik a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok, és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak az elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a munkarendjére, az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre, a szignálás módjára vonatkozóan, valamint a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével megállapítja az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit,
- *javaslatot tesz a bírák és igazságügyi alkalmazottak beosztására, az ügyeletre, készenlétre,*
- *elkészíti a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság szabadságolási ütemtervét,*
- szervezi és felügyeli az irattározást, valamint az iratok selejtezésének rendjét,
- ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat, irányítja és felügyeli a gondnokoltak névjegyzékével kapcsolatos helyi bírósági feladatokat. *Illetmény- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki,*
- *gondoskodik a panaszok megválaszolásáról a soronkívüliségi kérelmek elbírálásáról,*
- *ellenőrzi a bíróságán folyó munkavégzést, munkarendet, határidők, ügyviteli szabályok, jogszabályok megtartását, gondoskodik a Törvényszék Elnöke által kiadott igazgatási intézkedések érvényesüléséről,*
- *az Szmsz-ben foglaltaknak megfelelően meghatározza a járásbíróság munkarendjét, ügyelosztási rendjét, az ügyek kiosztásának rendjét, értekezleti rendjét,*
- *ügyeleti és készenléti beosztást, szabadságolási tervet készít, részt vesz a fogalmazók beosztásának, gyakorlatának megszervezésében,*
- *felügyeli a végrehajtási ügyintéző tevékenységét,*
- *elősegíti az érdekképviselői jogosítványok érvényesülését,*
- *ellátja az ülnökök munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, felügyeli a gondnokoltak névjegyzékével kapcsolatos feladatokat,*
- *a járásbíróság elnökét –távolléte, akadályoztatása esetén– a járásbíróság elnökhelyettese helyettesíti,*

- *azon a járásbíróságokon, ahol elnökhelyettes nem tevékenykedik az elnök helyettesítéséről a rangidős bíró gondoskodik, azzal, hogy a munkáltatói jogkörhöz tartozó jogosultságokat csak a helyi elnök írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja.*

A Pécsi Járásbíróság 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 igazgatási és humánpolitikai osztály 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 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 Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetőjének feladatai

A 2012.EI.I.D.25. számú Elnöki Intézkedésben foglaltak alapján különösen:

- *az OBH-ból érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása,*
- *az M - és a polgári védelmi-, továbbá minősített iratok kezelése,*
- *a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 15. napjáig változásjelentéssel,*
- *a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatosan ellátja a 22/2012. (XI.23.) és a 23/2012. (XI.23.) OBH utasításban foglaltakat,*
- *az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és illetékesnek való bemutatása,*
- *az osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,*
- *a határozatok anonimizálásának szükségességéről szóló értesítés készítése,*
- *a tanácselnöki feljegyzések nyilvántartása,*

- *anyagszer- és nyomtatványigénylés intézése (az osztály, a statisztikus, a könyvtáros, az elnöki titkár, az informatikai osztály, a törvényszéken joggyakorlatot teljesítő fogalmazók részére),*
- *ülnökök behívása,*
- *szakkönyv- jogszabályrendeletben közreműködés,*
- *szervezési feladatokban való részvétel,*
- *az elektronikus cégeljárás vonatkozásában „kapcsolattartó”a Pécsi Törvényszék az OBH és a NetLock Szolgáltató Kft. között,*
- *a törvényszék elnöke által meghatározott egyéb feladatok.*

6.3. A törvényszéki statisztikai ügyintéző feladatai

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

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 2001. évi 9. számú OIT szabályzatnak 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.

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, leirási 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 és írnokok munkájának a felügyelete, ellenőrzése, a szükséges nyomtatványok, anyagszerek beszerzése,
- az ügyfélfogadás és felvilágosítás adása, illetve ennek megszervezése,
- a cégügyek irattározása, valamint ezen ügyek statisztikájának a vezetése,
- az illetékalap és a lerótt illetékeket tartalmazó lista ellenőrzése,
- a törvényességi felügyeleti ügyek mutatókönyvének vezetése,
- a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- felvilágosítás adás ügyfelek részére.

6.4.4. A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája 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 szerveknek, a szabadságvesztésre ítélték beutalása a büntetés-végrehajtási intézetekbe,

- az elfogatóparancs nyilvántartókönyv vezetése,
- szabadságvesztések végrehajtásával összefüggésben a lajstromozás, ügykönyvek vezetése, utóiratok szerelése, kurrencia intézése,
- havi ügyforgalmi 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 kurrenciális ügyintézés 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 cégszerkesztői feladatokat ellátó tisztviselők feladatait (bírószági ügyintézők) és írnokok tevékenységét a *Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium* kollégiumvezető- helyettese szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi, feladataik:

- a cégbejegyzések, módosítások előszerkesztése, megszerkesztése,
- a bíró mellett leírási munkák és egyéb feladatok elvégzése, kiadása,
- szerkesztés után iratok bemutatása a bírónak,
- vétívek szerelése,
- az iratok megküldése más hatóságnak vagy bíróságnak,

- külön vezetői megbízás alapján egyéb feladatok ellátása.

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, ügyintézéssel, postázással, leírással és irattározással kapcsolatos teendőket.

6.4.9. A fizikai dolgozók feladatai

A fizikai dolgozók közül a hivatalsegédék az igazgatási és humánpolitikai osztály 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 vagyron- 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 *Igazgatási és Humánpolitikai Osztály* 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.), A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvény (Sztv.), A polgári perrendtartásról szóló 1952.évi III. törvény rendelkezései és a 2006. El. I. D. 13. számú elnöki intézkedés tartalmazzák.

7. Vezetési eszközök

7.1. A bírósági igazgatási tevékenység tervezése

7.1.2. A munkaterv

A bíróságok igazgatási tevékenység tervezésére – munkaterv – készítésére a bíróságok igazgatásáról szóló többször módosított 1999. évi 9. számú OIT szabályzat (ún. igazgatási szabályzat) 15. §-ában foglaltak az irányadóak.

A törvényszék elnöke éves **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 érdekképviseleti szervek javaslatainak a figyelembe vételével állít össze.

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

A járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság munkatervébe különösen 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 elnapolásoknak, 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 módzatai,

- az ügyeleti időszakok beosztása, szabadságolási ütemterv elkészítése és a tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó ügyelet megszervezése.

7.2. Az értekezleti rendszer

7.2.1. 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 évente legalább egy alkalommal tartandó összbírói értekezlet célja, hogy a törvényszék elnöke értékelje a beszámolót megelőző időszakot, számot adjon egyrészt az igazgatási tevékenységéről, összegezze a központi intézkedéseket igénylő kérdéseket, valamint a bíróságok előtt álló legfontosabb feladatokat.

7.2.2. 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 érdekképviseleti szervek helyi vezetőinek véleménye figyelembevételével.

A törvényszéki vezetői értekezlet minden munkahét első munkanapján a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, az *Igazgatási és Humánpolitikai Osztály* vezetője és a Bírósági Gazdasági Hivatal vezetőjének részvételével kerül megtartása, alapvető rendeltetése, hogy előkészítse a soron következő igazgatási, valamint pénzügyi gazdálkodási feladatok végrehajtását.

7.2.3. Eseti értekezletek

A törvényszék elnöke 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* vesznek részt.

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

7.2.4. Az ülnöki értekezlet

A törvényszék elnöke, a járásbírói 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 1999. évi 9. számú OIT szabályzatban, 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.

A jelentéstételi kötelezettség szabályait tartalmazó intézkedést az Szmsz. 5. számú melléklete szerinti szabályzatgyűjtemény tartalmazza.

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.

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 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:

- 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-helyettesét, a végrehajtó-jelöltet, a végrehajtási ügyintézőt, továbbá a törvényszék más tisztviselőjét, írnokát és fizikai dolgozóját a törvényszék elnöke nevezi ki.

A járásbíróságra, 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 vagyonnyilatkozat kezelése kivételével a munkáltatói jogkört, átruházott hatáskörben a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke gyakorolja az lasz. 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

A járásbíróságra, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságra beosztott bírósági ügyintézőt, tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke által meghatározott feltételekkel a járásbíróság, illetőleg a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat az lasz. 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

Az igazságügyi alkalmazott a tevékenységének a megkezdése előtt a munkáltatónál esküt tesz az 1997. évi LXVIII. törvény 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.

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.

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 vagyonnyilatkozat 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 javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az *az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú 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;
- a törvényszéki végrehajtók által ellátott feladatok;
- a végrehajtási ügyintézők által ellátott feladatok;
- a végrehajtási ügyszakba beosztott bírósági titkárok által ellátott feladatok;
- *a titkos ügykezelők és az informatikai osztályra beosztott informatikusok által ellátott feladatok.*

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, a törvényszéki végrehajtók, a járásbíróságokon a végrehajtási ügyintézők, a végrehajtási ügyszakba beosztott bírósági titkárok **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, továbbá az Informatikai Osztályra beosztott informatikus munkatársak – az osztályvezető kivételével – **ötévenként** kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.*

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-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.

Az lasz. 41/A. §-a alapján kijelölt bírósági titkár a kinevezését követő 30 napon belül a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben foglalt módon köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

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

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 ebédidő 30 perc, amelyet a munkaidő megszakításával a munkahelyen kívül lehet eltölteni. Az ebédidő 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.

A törvényszék épületében a bírák és igazságügyi alkalmazottak az általános munkaidőn túl munkanapokon 7.00 órától 20.00 óráig tartózkodhatnak. A munkaszüneti, illetve hétvégi pihenőnapokon 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, az 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 48-51. §-ai, valamint a 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 115. § (2)., 118., 120-121., 122. § (3)-(5), 123. § (1)-(4),(5) a) és b) pontok, és a (7) bekezdésben 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 szabadságukról 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 lasz. 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 vonatkozásában a munkáltatói jogkör a Pécsi Törvényszék Szervezeti és működési szabályzatában átruházásra került a járásbíróságok elnökeire, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére.

A munkáltató a bíróság működését 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 bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak minden év **május 15. napjáig** írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy a tárgyévre vonatkozó szabadságuk $\frac{3}{4}$ részét 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.

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 lasz. 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) 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, azaz az Iasz.43. § a-b), c) pont II. fordulatában, illetve a d-f) pontig írt okok fennállása esetén.*

Az Mt. 55. § (2) bekezdése alapján a munkáltató, ha az igazságügyi alkalmazott által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

A rendes szabadság kiadására vonatkozó és az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos rendelkezések, továbbá a távolléti díj számításának szabályait a 2013.EI.I.D.7. számú elnöki intézkedés tartalmazza.

3. Jelenléti ív vezetésének kötelezettsége

A törvényszék épületében az elektronikus beléptető-rendszer működésbe helyezésének időpontjától papíralapú jelenléti ív kötelezettség nem áll fenn. A munkaidő nyilvántartás számítógépes beléptetési program révén valósul meg.

A járásbíróságokon az igazságügyi alkalmazottak esetében a jelenléti ív vezetéséről a bíróság elnöke gondoskodik.

A *járásbíróságokon* jelenléti ívet a bíráknak – amennyiben nincs bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyük – alá kell írniuk, beleértve azokat a bírákat is, akik utazási költségtérítésben részesülnek. A *járásbíróság* elnöke e rendelkezés alól kivételeket állapíthat meg külön intézkedéssel.

4. Bíróságon kívüli munkavégzés

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.

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 bíróságok igazgatásáról szóló 9/1999 OIT szabályzat tartalmazza.

5. A tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet)

A nyári és téli tárgyalásmentes időszak (törvénykezési szünet) időpontjáról az OBH ajánlásának megfelelően a törvényszék elnöke a tárgyévi 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 a Pécsi *Járásbíróság* látja el az ügyeletet a titkári hatáskörben intézhető szabálysértési, valamint az ideiglenes megelőző távollattal kapcsolatos közigazgatási nemperes ügyekben, a pszichiátriai betegek gyógykezelésével összefüggő eljárásokban, továbbá a bíró által intézhető megelőző távollattal elrendelése iránti nemperes ügyekben és a panasznap teendőket is ellátja.

6. A bírák munkavégzésének szervezése

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 a tárgyévből 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 1998. évi XIX. törvény (Be.) szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.

Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét - különös tekintettel a kiemelt jelentőségű 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 járásbírók 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 10-10 napon tárgyalnak az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban.

A másodfokú büntető és polgári ügyeket tárgyaló tanácsok elnökei heti rendszerességgel évente legalább 70-80 tárgyalási napon vezetik a tanácsot, emellett tárgyaláson kívüli ügyekben elnökölnék és nemperes ügyeket is intéznek.

A polgári és a büntető ügyszakban a másodfokú tanácsokba beosztott bírák heti rendszerességgel, évente 70-80 tárgyalási napon tárgyalnak, emellett tárgyaláson kívüli és nemperes ügyek intézésében is részt vesznek.

A törvényszéken első fokon ítélkező bíró heti rendszerességgel évente legalább 70-80 tárgyalási napon ítélkezik, emellett tárgyaláson kívüli és nemperes ügyeket is intéz, amennyiben másodfokú tanács munkájában is részt vesz, akkor legalább évente 30-

40 tárgyalási napon ítélik az elsőfokú ügyekben. A törvényszéken kizárólagosan nemperes ügyeket intéző törvényszéki bírák szükség szerint, esetenként tartanak meghallgatási napokat.

A járásbírói bíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon, évente legalább 70-80 teljes tárgyalási napon ítélik.

A törvényszék székhelyén működő *járásbírói bíróság* elnöke legalább évi 10-20, elnökhelyettese legalább évi 40-50, csoportvezetője és a megyében működő többi bíróság elnöke legalább évi 60-70 napon tárgyal, ítélik.

A tárgyalási napok arányos elosztásától a törvényszéki és a többi bíróságon a törvényszéki, illetve járásbírói elnök engedélyével lehet eltérni, az igazolt 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 járásbírói bíróságokon, 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 tárgyalt 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, elfoglaltság, 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 4. számú melléklete tartalmazza egységes szerkezetbe foglalt dokumentumban.

9. Az ügyelet és a készenlét

Az ügyelet és a készenlét szabályainak alkalmazása az Országos Bírósági Hivatal elnökének a 26/2012.(XII.29.) számú OBH utasítással módosított 21/2012.(XI.23) számú utasításába foglalt szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezésein és a Pécsi Törvényszék elnökének 2013.EI.I.D.12. számú elnöki intézkedésén alapul.

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.

10. A soron kívüli ügyintézés szabályai

Az ügy soron kívüli intézése jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének határozatán, a bíróság elnökének a rendelkezésén alapul.

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.

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

1. Az ügyfélfogadás 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 9⁰⁰-11⁰⁰ óráig, míg szerdai napokon 9-11³⁰ valamint 13⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart az ügyfélfogadás.

2. A Bírósági Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási 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 ügyfélfogadása

a Pécsi Törvényszék elnöke:	szerda: 9-10 óráig,
a Pécsi Törvényszék elnökhelyettese:	szerda: 9-10 óráig,
a Pécsi Járásbíróság elnöke:	szerda: 9-11 óráig,
a Pécsi Járásbíróság elnökhelyettese:	szerda: 9-11 óráig,
a Komlói Járásbíróság elnöke:	első és harmadik pénteken 8-9 óráig,
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 Bíróság elnöke:	pénteken: 9-11 óráig.

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

A *járásbíróságok* heti egy alkalommal a helyi sajtóosságoknak megfelelő napon 9-15 óra között panasznapot tartanak, melyeket elsősorban a titkárok és a titkár felügyelete mellett fogalmazók látnak el.

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. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja, azonban gazdasági társaságot, civil szervezetet nem alapíthat, azokban részesedést nem szerezhet, illetve tagként nem vehet részt.

A törvényszék költségvetéséből adomány és más ellenérték nélküli szolgáltatás teljesítésére kötelezettség – a Bjt., az lasz. 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 Hivaltat 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 szerveken 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 elemi 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 249/2000. (XII.24.) 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 rendszeres személyi juttatásokat, a nem rendszeres 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 ezen rendszerek megfeleléséről 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 képezik.

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 érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai

A törvényszék elnöke, a bírói testületek, egyesületek, érdekképviselők 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 munkáltató az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: 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.

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 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;
- kétévente 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 1952. évi III. törvény szabályai szerint meghatalmazott személy.

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.

A Pécsi Törvényszék hatályos esélyegyenlőségi terve a Szervezeti és működési szabályzat 5. számú melléklete szerinti szabályzatgyűjteményben nyert elhelyezést.

XII. Záró rendelkezések

A Pécsi Törvényszék és az illetékességi területén működő bíróságok Szervezeti és működési szabályzata az Országos Bírósági Hivatal Elnökének jóváhagyását követően lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2002.EI.II.B.7. számú korábbi Szmsz. a hatályát veszti.

Pécs, 2013. június 21.



Dr. Wirth Béla

Az Országos Bírósági Hivatal Elnöke a 290/2013.(VII.10.) OBHE számú határozatával a Pécsi Törvényszék Szervezeti és működési szabályzatát 2013. július 16. napján jóváhagyta.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet : Az SZMSZ elsődleges jogforrásai

I. Törvényi szintű jogforrások

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.)

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (lasz.)

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

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 (Bűsz.)

A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002 (I.17.) IM rendelet (Vűsz.)

II. OBH elnöke által kiadott szabályzatok, ajánlások

A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 2002. évi 4. számú OIT szabályzat

A bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT szabályzat

Az OBH elnökének 5/2013 (VI.25.) számú OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról

III. Törvényszék elnöke által kiadott belső szabályzatok, intézkedések

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Pécsi Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendje

A Pécsi Törvényszék kötelezettségvállalási szabályzata

A Pécsi Törvényszék gazdálkodási szabályzata 2013.El.I.D.19.

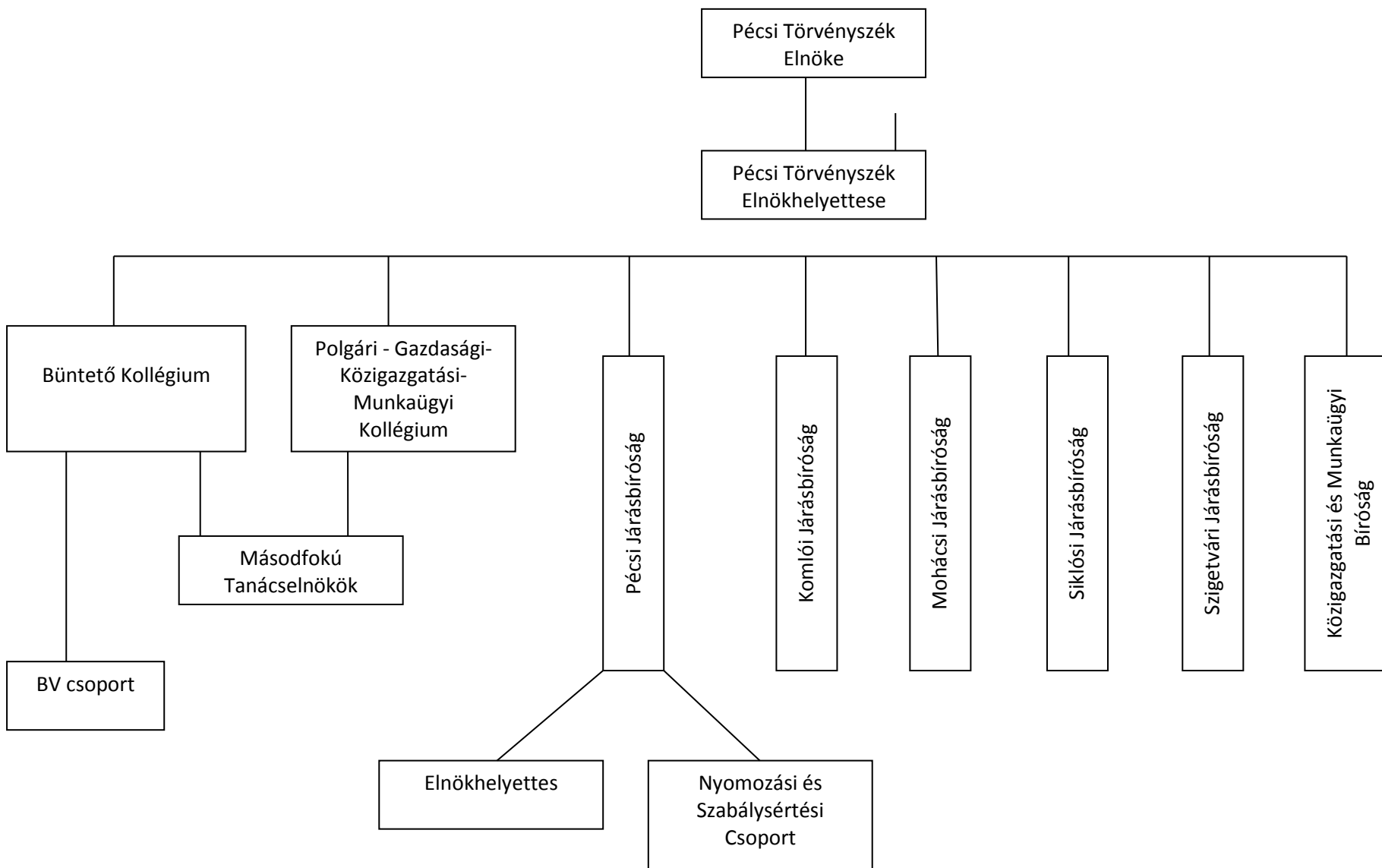
Értékelési szabályzat

A Pécsi Törvényszék Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata
A Pécsi Törvényszék informatikai biztonsági szabályzata
A Baranya Megyei Bíróság informatikai oktatási szabályzata
Elnöki intézkedés a bírósági titkárok hatáskörére vonatkozóan
Elnöki intézkedés a jelentéstételi kötelezettségről
Intézkedés a tanácselnöki feljegyzések vezetésének és iratkezelésének részletes szabályairól
Szabályzat a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről
Közbeszerzési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv és mellékletei
Biztonsági szabályzat
A Pécsi Törvényszék szabályzata a bírói talár viseléséről
Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
A bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető egyes juttatások mértékéről és igénybevételének feltételeiről készült szabályzat
Szabályzat a munkavédelemről és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
Önköltségszámítási szabályzat
Pénz és értékkezelési szabályzat
Anyagigénylés, anyagkiadás rendjének szabályozása
Eszközgazdálkodási szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Szabályzat a magánjellegű telefonbeszélgetések költségének térítéséről
Intézkedés a szabálytalanságok kezeléséről
Sugárvédelmi és sugárbiztonsági szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Elnöki intézkedés az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének értékeléséről
A Pécsi Törvényszék reprezentációs szabályzata
Elnöki intézkedés a szabadságok igénybevételi rendjéről
Tűzriadó Terv
Selejtezési szabályzat
Számviteli Politika
Számlarend, számlatükör
A Bírói Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje
Esélyegyenlőségi Terv
Intézkedés közveszéllyel fenyegetés esetére („Bombariadó Terv”)
Elnöki intézkedés az anonimizálás rendjéről
Szabályzat a Pécsi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságokon a készenlét és ügyelet ellátásáról
A bírósági épületbe való be-, és kilépés, valamint az épületben való tartózkodás rendjéről szóló szabályzatok

1/A. sz. melléklet: „A” és „B” jelű szervezeti ábra

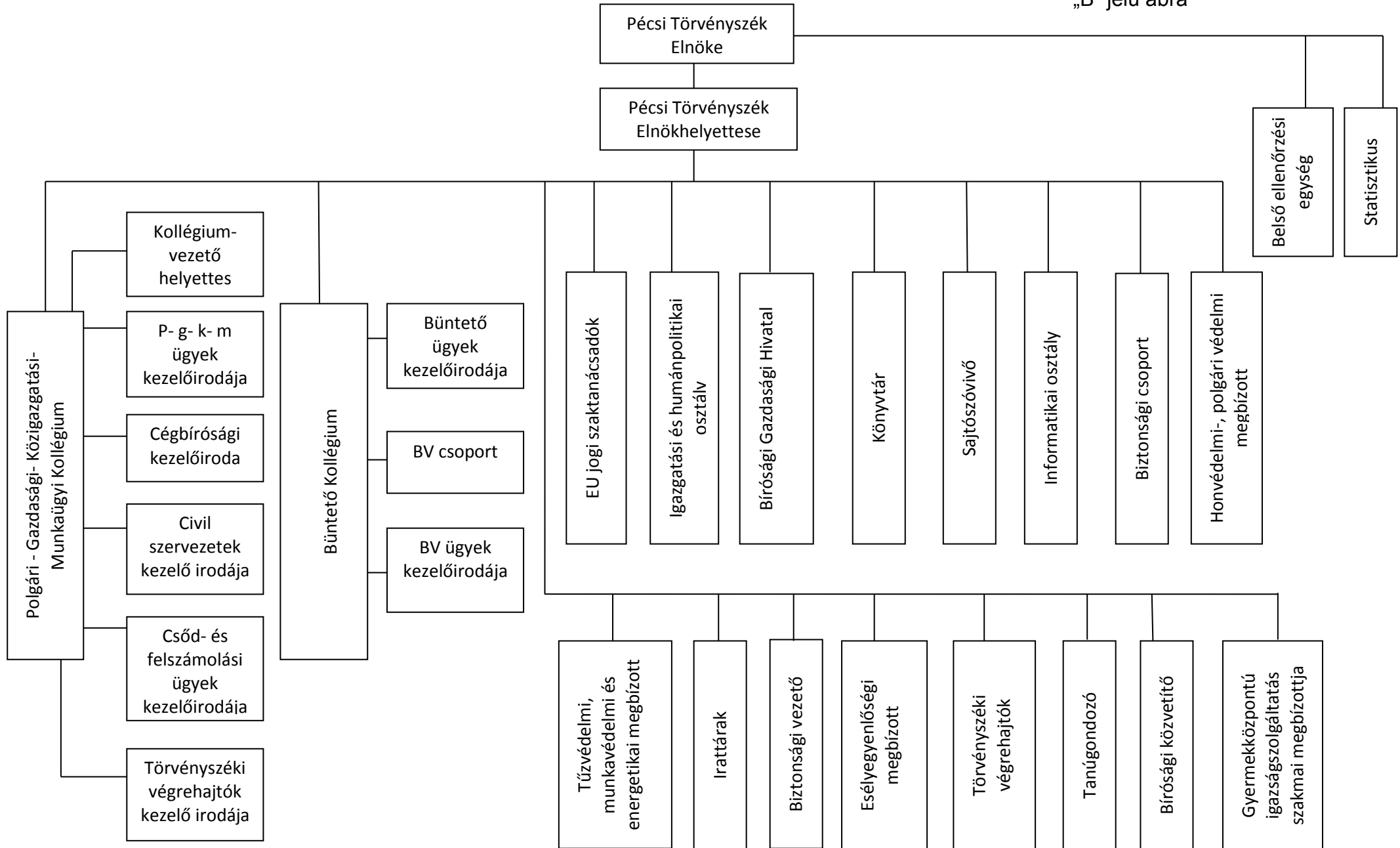
A Pécsi Törvényszék szervezeti ábrája

„A” jelű ábra



A Pécsi Törvényszék szervezeti ábrája

„B” jelű ábra



2. sz. melléklet: Engedélyezett intézményi létszám

Engedélyezett intézményi létszám Pécsi Törvényszék

Munkakör		Munkakör	
elnök	1	Felsőfokú végz.tisztviselő	40
elnökhelyettes	1	Középfokú végz.tisztviselő	83
kollégiumvezető	2	Fentiekből:	
kollégiumvezető h.	1	bírósági ügyintéző	24
tanácselnök	8	belső ellenőr	1
csoportvezető bíró	1	statisztikus	1
megyei bírósági bíró	19	vh.ügyintéző	6
Összesen	33	törvényszéki végrehajtó	2
		informatikus	6
		gh. vezető	1
		gh. vezető helyettes	1
		gh. tisztviselő	15
		bírósági tisztviselő	66
Helyi Bíróság		Írnok	82
elnök	5	Ebből: gh. írnok	1
elnökhelyettes	1	Fizikai alkalmazott	43
csoportvezető bíró	1	Ebből: gépkocsivezető	3
helyi bíró	46	teremőr, biztonsági őr	10
közig. és munkaügyi bír. elnök	1	egyéb fizikai alk.	30
közigazgatási bíró	2		
munkaügyi bíró	5		
Összesen	61	Főfoglalkozású dolg. összesen	387
Bíró összesen	94	Részfoglalkozásúak létszáma	2
Titkár	32	Ebből: teremőr, biztonsági őr	1
Fogalmazó	13	Intézm. létszámirányszám össz.	389

3. sz. melléklet: A Kollégiumok ügyrendje



A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK
BÜNTETŐ KOLLÉGIUMA
PÉCS
Rákóczi út 34.

2012.EI.II.A.2.

A Pécsi Törvényszék Büntető Kollégiumának ügyrendje 2013

A törvényszék büntető kollégiumának tagjai a törvényszék bírái, továbbá az általuk a törvényszék területén működő járásbíróságok bírái közül 6 évre választott bírák. (2011. évi CLXI. tv. 154. § (4) bekezdés.)

A Büntető Kollégium tagjai:

Dr. Antal Gábor

Dr. Szalai Katalin

Dr. Bencze Beáta

Dr. Wirth Béla

Dr. Folbert Csaba

Dr. Góg Gabriella

Dr. Hajdu István

Dr. Kalmár Éva

Dr. Kiss László

Dr. Kovács Attila

Dr. Kovács Csaba

Dr. Mezey Szilárd

Dr. Németh Adrienn

Dr. Oltai Judit Zsófia

Dr. Simon Krisztina

A Büntető Kollégium vezetője: Dr. Kovács Csaba
Első helyettese: Dr. Kiss László törvényszéki tanácselnök (rangidős bíró)
A kollégium jegyzője: Dr. Bencze Beáta

A kollégiumvezető szervezi a kollégium munkáját, ellátja a bíróság Szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt, és átruházott jogkörben az igazgatási feladatokat.

A kollégiumvezető az általa vezetett testület munkájáról a bíróság elnökét folyamatosan tájékoztatja, és évente vezetői értekezleten, illetve a kollégium előtt beszámol a munkájáról, valamint saját igazgatási tevékenységéről.

A kollégiumi ülés előkészítése:

A kollégium üléseit a kollégiumvezető készíti elő, illetve hívja össze.

A kollégiumot össze kell hívni, ha azt a Kúria Büntető Kollégiuma vagy annak vezetője javasolja, ha a törvényszék elnöke ezt kéri, továbbá ha a kollégium tagjainak több mint fele azt indítványozza.

A kollégiumi ülés tartását a kollégiumvezető is kezdeményezheti.

A kollégiumi ülésekre meg kell hívni a Pécsi Ítéltábla Büntető Kollégiumának képviselőjét.

A kollégium javaslatot tesz, illetőleg véleményt nyilvánít a következő, személyi jellegű kérdésekben:

- a bíró beosztására (a járásbírószágra beosztás kivételével),
- a kollégiumvezető és a tanácselnök kinevezésére,
- címek odaítélésére, kitüntetések előterjesztésére,
- soron kívüli előresorolásra,
- indokolt esetben véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c./pontjában meghatározott vezetői állaspályázatokról,
- szükség esetén kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését, bírósági vezető felmentését.

A kollégium véleményezi az ügyelosztási tervet és ellátja az 2011. évi CLXI. törvény által meghatározott egyéb feladatokat is.

A kollégiumi ülés akkor határozatképes, ha azon a kollégiumi tagok több mint a fele részt vesz.

A kollégium a személyi jellegű kérdésekben titkos szavazással dönt, és ennek lebonyolítása érdekében – ha több pályázó ezt szükségessé teszi - szavazatszámoló bizottságot választ.

Támogatottnak, elfogadottnak kell tekinteni a jelöltet, aki 50 százalék plusz egy szavazatot megkapott a jelenlévő kollégiumi tagoktól.

A szavazás során a tartózkodást nem lehet sem az igenlő, sem a nemleges szavazatokhoz számítani. Amennyiben kettőnél több jelölt van, az 50 százalékot meghaladó nagyobb támogatottság aránya dönt. Szavazategyenlőség esetén a sorrendiség az irányadó, illetőleg ennek hiányában az azonos szavazatot kaptak között újabb szavazásra kerül sor.

A kollégiumi ülésről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni soron kívül, de legkésőbb egy héten belül annak, aki az ülés tartását kezdeményezte.

A szakmai kérdésekben tartott kollégiumi ülések jegyzőkönyvét meg kell küldeni a Kúria és a Pécsi Ítéltábla Büntető Kollégiumának, valamint a Pécsi Törvényszék elnökének, illetőleg a kollégiumi ülés napirendjére figyelemmel a társszerveknek.

A kollégium tagjai részt vesznek még a büntető ügyszakos bírák szakmai tevékenységének értékelésében, az oktatási tervekben foglaltak, fogalmazók és igazságügyi alkalmazottak képzésének megvalósításában, továbbá véleményezik az ügyelosztási rendet.

a törvényszék elnöke

POLGÁRI- GAZDASÁGI- KÖZIGAZGATÁSI-MUNKAÜGYI KOLLÉGIUM ÜGYRENDJE

2013.

I.

Általános rendelkezések

A kollégium feladatai:

Szükség esetén javasolja a Kúria, illetve az Ítéltábla kollégiumvezetőjének jogegységi eljárás kezdeményezését,

javaslatot tesz – a helyi bíróságra beosztás kivételével – a bíró beosztására,

részt vesz a bíró munkájának értékelésében,

véleményezi az ügyelosztási tervet,

javaslatot tesz a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, és a tanácselnök kinevezésére,

ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A kollégium peren kívüli gazdasági szakágát a kollégiumvezető-helyettes vezeti. Ide tartozik a cégcsoport, valamint a csőd- és felszámolási ügyeket tárgyaló bírák csoportja.

A kollégium szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit is.

A kollégiumot a kollégiumvezető akadályoztatása esetén a kollégiumvezető-helyettes vezeti, mindkettőjük távollétében, illetve akadályoztatása esetében a kollégiumvezető jogosítványait a kollégium rangidős bírója, mint kollégiumi tag gyakorolja.

A kollégium tisztségviselői:

a kollégiumvezető,

a kollégiumvezető-helyettes,

a helyettesítésre kijelölt kollégiumi tag,

a kollégium jegyzője.

II. A kollégiumi ülés előkészítése

A kollégium ülését a peres ügyeket érintően a kollégium vezetője készíti elő és hívja össze, a peren kívüli ügyeket érintően a kollégiumvezető-helyettes készíti elő és hívja össze.

A kollégium az éves munkatervében meghatározott időpontban ülésezik. Ezen túlmenően a kollégiumot össze kell hívni, ha

a kollégium tagjainak több, mint a fele indítványozza,

a törvényszék elnökének indítványára,

a Kúria Polgári- (Gazdasági Szakág) és Közigazgatási Kollégiuma javaslatára,

ha munkaterven kívüli szakmai feladatok meghatározása miatt a kollégiumvezető indokoltnak tartja.

A kollégiumi ülés, annak tárgyától függően lehet rendes és kibővített ülés.

A rendes kollégiumi ülésen a kollégium tagjai, valamint a kollégium összehívására egyébként jogosult indítványozók, kérelmezők vesznek részt.

Tartható a peres ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülés és a nemperes ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülés is.

A peres ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülésen a peres ügyeket tárgyaló bírák, - a peren kívüli ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülésen a nem peres ügyeket intéző cég- és felszámoló bírák vesznek részt.

A kibővített kollégiumi ülésen a kollégium tagjain valamint a kollégium összehívására jogosult személyen kívül a járásbíróságok polgári, közigazgatási és munkaügyi pereit tárgyaló bírái, valamint az egyéb meghívottak (más megyei bíróság bírái, az ügyvédi kamara stb. képviselői) vesznek részt.

A kollégiumvezető, illetve a peren kívüli ügyek esetében a kollégiumvezető-helyettes határozza meg a kollégiumi ülés időpontját, helyét, a meghívandó személyek körét.

A kollégiumvezető feladatai különösen:

gondoskodik a szakmai vizsgálati anyagok elkészítéséről,

a meghívók, értesítések megküldéséről,

az írásbeli anyagok elkészítéséről és megküldéséről,

a kollégium ülésén vezetett jegyzőkönyv elkészítéséről,

a kollégiumi ajánlás nyilvánosságra hozásáról,

a kollégiumvezető felkérheti a kollégium bármelyik tagját az egyes ügycsoportokkal kapcsolatos vizsgálat lefolytatására, vitás jogértelmezési kérdéssel kapcsolatos

előterjesztés előkészítésére, vagy a kollégiumvezető által készített előterjesztésben való közreműködésére.

A kollégiumvezető-helyettes feladatai különösen:
ugyanazon feladatokat látja el a peren kívüli, tehát cég, valamint felszámolási ügyek esetében, mint ami az előzőekben a kollégiumvezető feladataként nyert meghatározást.

A kollégiumi ülésen a tagok részvétele kötelező, távolmaradásához a kollégiumvezető előzetes hozzájárulása szükséges.

III.

A kollégium ügyrendje

A kollégium ülését a kollégiumvezető, a nemperes ügyekről szóló kollégiumi ülést a kollégiumvezető-helyettes vezeti.

A teljes kollégium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint 2/3-a jelen van. A peres ügyeket érintő szakmai tárgyú kollégiumi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a peres ügyeket tárgyaló tagjainak több, mint 2/3-a jelen van. A nemperes ügyeket érintő szakmai tárgyú kollégiumi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a peren kívüli ügyeket intéző tagjainak több, mint 2/3-a jelen van.

A kollégiumi ülésen szavazati joggal a kollégium tagjai rendelkeznek, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.

A szavazatnyilvánítás módja:

Szakmai, valamint nem személyi jellegű igazgatási kérdésekben a szavazás nyíltan történik, szavazategyenlőség esetében a kollégiumvezető szavazata dönt. Peres ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülésen a peres ügyeket tárgyaló bírák, nemperes ügyeket érintő szakmai kollégiumi ülésen a nemperes ügyeket intéző bírák szavaznak. Szavazategyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata dönt.

Személyi jellegű kérdésekben a szavazás titkosan történik, a titkos szavazás lebonyolításához a kollégium három tagú szavazatszámoló bizottságot választ.

Több jelölt estében támogatottnak azt kell tekinteni, aki a jelenlévő kollégiumi tagok szavazatának több, mint 50 %-át megkapta.

Szavazategyenlőség esetében a sorrendiség az irányadó (helyezési szám).

IV.

A kollégiumi ülés utáni teendők

A kollégiumi ülésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ülést követő három munkanapon belül írásba kell foglalni. A jegyzőkönyvet a kollégium jegyzője készíti el, és a kollégiumvezető, valamint a jegyző írja alá.

A kollégiumi ülések jegyzőkönyvének vezetését a törvényszékre az utolsó kettő felkerült bíró látja el, felváltva.

A kollégiumi ülésről készült jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni annak, aki az ülés tartását kezdeményezte, a szakmai kérdésekben tartott ülésekről készített jegyzőkönyvet a Kúria Polgári Kollégiumának és a törvényszék elnökének is.

V.

Záró rendelkezések

A kollégium ügyrendjének mellékletében kell rögzíteni a kollégium vezetőjének, a kollégium tagjainak, a kollégiumvezetőt helyettesítő kollégiumi tag és a kollégium jegyzőjének a személyét.

A kollégium tisztségviselőinek, illetve tagjainak személyében bekövetkezett változás esetén a melléklet módosítása iránt a kollégiumvezetőnek 30 napon belül kell intézkednie.

A polgári- gazdasági- közigazgatási és munkaügyi kollégium ügyrendjét, a kollégium javaslata alapján, a törvényszék elnöke állapítja meg.

Melléklet a Polgári- Gazdasági- Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium ügyrendjéhez

A kollégium tagjai:

Dr. Zámbó Ágnes	Dr. Velényiné dr. Kócse Judit	Dr. Csizék Zoltán
Dr. Stelzámer Ottó	Dr. Gelencsér Zoltán	Dr. Szabó Hajnalka
Dr. Tolnai Ildikó	Dr. Szabó Eszter	Dr. Hosszú Hedvig
Dr. Kovács Zsolt	Dr. Barth Andrea	Dr. Horváth Márta
Dr. Kiss Lászlóné	Dr. Hortobágyi Éva	Dr. Rendeki Ágnes a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke
Májerné dr. Bükkösdí Diana	Maleticsné Dr. Pados Eszter	
Dr. Kovács János	Dr. Kovács Judit Csilla	

4. sz. melléklet: A bíróságok ügyelosztási rendje



A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKE
PÉCS
Rákóczi út 34.

A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK BÜNTETŐ KOLLÉGIUMÁNAK 2013. ÉVI ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának a rendje

A büntető ügyek kiosztását a Pécsi Törvényszéken a törvényszék elnöke által átruházott jogkörben a kollégiumvezető végzi, a törvényszékre beosztott bírák és a másodfokú tanácsok ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel. Az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

A Büntető Kollégiumvezető akadályoztatása esetén az ügyek kiosztását dr. Kiss László törvényszéki tanácselnök végzi.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján.

Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák Első fok

A tanács száma:	6. B.
A tanács összetétele/a bíró neve	dr. Bencze Beáta
Helyettes:	dr. Oltai Judit Zsófia
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	mfsz. 2., fsz. II.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	gazdasági és vagyon elleni, valamint kábítószerrel összefüggő cselekmények

A tanács száma:	7. B.
A tanács összetétele/a bíró neve	dr. Antal Gábor
Helyettes:	dr. Kovács Attila
Tárgyalási napok:	hétfő
Tárgyalóterem:	mfsz. 2., fsz. II.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	az élet, a testi épség elleni, valamint a közélet tisztasága elleni és a hivatali bűncselekmények

A tanács száma:	8. B.
A tanács összetétele/a bíró neve	dr. Schadt Krisztián
Helyettes:	dr. Bencze Beáta
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	fsz. II., mfsz. 2.,
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	gazdasági és vagyon elleni, valamint kábítószerrel összefüggő cselekmények

A tanács száma:	10. B.
A tanács összetétele/a bíró neve	dr. Oltai Judit Zsófia

Helyettes:	dr. Bencze Beáta
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	mfsz. 2., fsz. II.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	gazdasági és vagyon elleni, valamint kábítószerrel összefüggő cselekmények

A tanács száma:	12. B.
A tanács összetétele/a bíró neve	dr. Kovács Attila
Helyettes:	dr. Antal Gábor
Tárgyalási napok:	szerda (tartalék nap: péntek)
Tárgyalóterem:	mfsz.2., fsz. II.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	az élet, a testi épség elleni, valamint a közélet tisztasága elleni és a hivatali bűncselekmények

**A tárgyaló tanácsok/bírák (2013. május 1-től)
Másodfok**

A tanács száma:	2. Bf.
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Kiss László – a tanács elnöke ¾ Dr. Németh Adrienn- előadó, ¼ Dr. Bencze Beáta- előadó (szavazó bíró változó)
Helyettes:	Dr. Szalai Katalin – a tanács elnöke ¼ Dr. Kovács Attila és ¼ dr.Schadt Krisztián – előadó, ½ Dr. Oltai Judit – előadó (szavazó bíró változó)
Tárgyalási napok:	csütörtök
Tárgyalóterem:	mfsz. 1.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	pénzügyi bűncselekmények, kábítószerrel összefüggő bűncselekmények, vagyon elleni és nemi erkölcs elleni bűncselekmények, fellebbezett szabálysértési ügyek.

A tanács száma:	3. Bf.
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Szalai Katalin – a tanács elnöke ¼ Dr. Kovács Attila és ¼ dr.Schadt Krisztián – előadó, ½ Dr. Oltai Judit – előadó (szavazó bíró változó)
Helyettes:	Dr. Kiss László – a tanács elnöke ¾ Dr. Németh Adrienn- előadó, ¼ Dr. Bencze Beáta- előadó (szavazó bíró változó)
Tárgyalási napok:	kedd
Tárgyalóterem:	mfsz. 1.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	gazdasági és pénzügyi bűncselekmények, valamint vagyon elleni bűncselekmények

A tanács száma:	4. Bf.
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Kovács Csaba – a tanács elnöke ½ Dr. Antal Gábor- előadó, ½ Dr. Bencze Beáta- előadó (szavazó bíró változó)
Helyettes:	Dr. Kiss László – a tanács elnöke Dr. Németh Adrienn – előadó, dr. Antal Gábor – előadó (szavazók változó)
Tárgyalási napok:	péntek
Tárgyalóterem:	mfsz. 1.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Kovács Csaba büntető kollégiumvezető
Ügycsoportok:	közlekedési bűncselekmények (kivéve az ittas járművezetés alapesetét) és a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés, valamint a segítségnyújtás elmulasztása

Kirendelés: dr. Mezey Szilárd és dr. Bencze Beáta a Pécsi Városi Bíróságra kirendelve, egy-egy ügy elintézésére.

A büntetés-végrehajtási ügyek intézése: Dr. Antal Gábor a büntetés-végrehajtási csoport vezetője végzi, helyettese dr. Oltai Judit Zsófia.

A fellebbezett büntetés-végrehajtási ügyeket másodfokon a 2. Bf. és a 3. Bf. tanács (dr. Kiss László és dr. Szalai Katalin tanácsa) intézi.

A kiemelt jelentőségű ügyekben eljáró tanácsok: Dr. Bencze Beáta (6. B.), Dr. Antal Gábor (7. B.), dr. Kovács Attila (12. B.) tanácsok, míg 2011. november 10-től, eseti jelleggel, egy kiemelt ügy elintézésére Dr. Góg Gabriella (9. B.).

A bírósági vezető által tárgyaló ügyek köre, az ezekre vonatkozó elosztási mód: Dr. Wirth Béla a Pécsi Törvényszék elnöke az OIT 1999. évi 9. sz. szabályzatának 27.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, esetenként, valamennyi másodfokú tanács elnökének helyetteseként elnököl.

Tárgyalások, nyilvános ülések négyhetenként ismétlődő rendje a másodfokú ügyekben:

TÁRGYALÁSI REND 2013. év május hónap 1. napjától

		elnök	előadó	szavazó
<u>4.hét</u> május 6-tól	kedd csütörtök	Szalai Kiss	Oltai Németh	Góg Kovács A.
<u>1.hét</u> május 13-tól	kedd csütörtök péntek	Szalai Kiss Kovács Cs.	Schadt Bencze Antal	Oltai Góg Saághy
<u>2.hét</u> május 20-tól	kedd csütörtök	Szalai Kiss	Oltai Németh	Antal Saághy
<u>3.hét</u> május 27-től	kedd csütörtök péntek	Szalai Kiss Kovács Cs.	Kovács A. Németh Bencze	Schadt Antal Kovács A.

<u>Terhelés:</u>	elnöklés	előadás	szavazás
2.Bf. Kiss	4	Antal	1 Saághy 2
3.Bf. Szalai	4	Németh	3 Antal 2
4.Bf. Kovács Cs. (Wirth évi 10)	2	Bencze	2 Góg 2
		Oltai	2 Kovács A. 2
		Kovács A.	1 Oltai 1
		Schadt	1 Schadt 1

Tanácsülések intézési rendje:

Figyelemmel a Pécsi Törvényszék elnökének 2012.EI.I.D.22. számú elnöki intézkedésére, a tárgyalási napokon kívül havonta két napra (ami ne legyen azonos a tárgyalási nappal) érdemi tanácsüléseket kell kitűzni, amelyek tárgyalási napként elszámolhatók. Egy napon 4-5 tanács-

ülés egy tárgyalási napnak számít, amit főleg a Be. 360. § (3) és (4) bekezdésébe, valamint az 555. § (2) bekezdés h/ pontjába (pl. összbüntetési ítélet) tartozó ügyekből kell kitűzni és statisztikailag elszámolni.

2.Bf. tanács elnököl: dr. Kiss László, előad: 1/2-1/2 arányban dr. Németh Adrienn és dr. Antal Gábor

elnököl: dr.Saághy Ferenc, előad: dr. Góg Gabriella,
előad: az átmeneti időszakra Dr. Bencze Beáta

3.Bf. tanács elnököl: dr. Szalai Katalin, előad: 1/2-1/2 dr. Oltai Judit Zsófia és dr.Kovács Attila

4.Bf. tanács elnököl: dr. Kovács Csaba, előad: dr. Bencze Beáta

Elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák tárgyalási napjai:

dr. Antal Gábor – hétfő

dr. Oltai Judit Zsófia– kedd, csütörtök

dr. Bencze Beáta – kedd, csütörtök

dr. Kovács Attila – szerda (tartalék nap: péntek)

dr. Schadt Krisztián – kedd, csütörtök

A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK POLGÁRI-GAZDASÁGI-KÖZIGAZGATÁSI KOLLÉGIUMÁNAK

2013. ÉVI ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek kiosztását a Pécsi Törvényszéken a törvényszék elnöke által átruházott jogkörben a kollégiumvezető végzi, a törvényszékre beosztott bírák és a másodfokú tanácsok ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel. Az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

A törvényszék elnöke által ideiglenesen átruházott jogkörénél fogva a kollégiumvezető feladatát képezi az ügyek kiosztása a cég, csőd, felszámolás, adósságrendezési és vagyonrendezési ügyek kivételével, melyet a törvényszék elnöke által ideiglenes átruházott jogkörénél fogva a kollégiumvezető-helyettes végzi.

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 a vezető elrendelheti az ügy gazdasági ügyként történő lajstromozását.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján.

Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

Elsőfok

A tanács száma:	10.P és G
A tanács összetétele/a kirendelt bíró neve:	dr. Léhner Anita
Helyettes:	dr. Gelencsér Zoltán
Tárgyalási napok:	csütörtök
Tárgyalóterem:	1. em. 7.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	szerződésen kívüli kártérítési perek, szerződésből eredő jogviták, tulajdoni per, vagyonközösség megszüntetése iránti per, a cégekkel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés e) pont), a megyei bíróság által nyilvántartásba vett cégek nem minősülő szervezetekkel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés f) pont), öröklési joggal kapcsolatos perek, tartás- és életjáradéki szerződésből

	eredő perek, közigazgatási és bírósági jogkörben okozott kártérítés iránti perek, szerzői és iparjogvédelmi perek, kiemelt jelentőségű perek
--	--

A tanács száma:	11.P és G
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Gelencsér Zoltán
Helyettes:	dr. Léhner Anita
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	1. em. 7.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	Szerzői és iparjogvédelmi perek, személyiségjogi perek, sajtóper, közigazgatási és bírósági jogkörbe okozott kártérítés, orvosi megbízási szerződésből eredő kártérítési perek, szerződésből eredő jogviták, vagyonközösség megszüntetése iránti per, a megyei bíróság által nyilvántartásba vett cégek nem minősülő szervezetekkel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés f) pont), kiemelt jelentőségű perek

A tanács száma:	14.P és G
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Hortobágyi Éva
Helyettes:	dr. Szabó Dénes
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	mafsz 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	nemzetközi áru fuvarozással, szállítmányozás, értékpapír, váltóperek, szerződésből eredő jogviták, vagyonközösség megszüntetése iránti per, céggel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés e) pont), megyei bíróság által nyilvántartásba vett cégek nem minősülő szervezetekkel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés f) pont), tulajdoni per, szerzői és iparjogvédelmi perek, közigazgatási és bírósági jogkörben okozott kártérítés iránti perek, kiemelt jelentőségű perek

A tanács száma:	15 P és G
A tanács összetétele/a kirendelt bíró neve:	dr. Szabó Dénes
Helyettes:	dr. Hortobágyi Éva
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök

Tárgyalóterem:	1. em. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	szerződésen kívüli kártérítési perek, szerzői és iparjogvédelmi perek, sajtó-helyreigazítási perek, személyiségjogi perek, szerződésből eredő jogviták, orvosi megbízási szerződésből eredő kártérítési perek, közigazgatási és bírósági jogkörben okozott kártérítés iránti perek, szerzői és iparjogvédelmi perek, tulajdoni per, vagyonközösség megszüntetése iránti per, megyei bíróság által nyilvántartásba vett cégnek nem minősülő szervezetekkel kapcsolatos perek (Pp. 23. § (1) bekezdés f) pont), kiemelt jelentőségű perek

A cég és felszámolási nemperes ügyekben eljáró bírák

A tanács száma:	4.Cg.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Zámbó Ágnes
Helyettes:	Maleticsné dr. Pados Eszter
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyek és cégtörvényességi felügyeleti ügyek intézése

A tanács száma:	7.Cg.
A tanács összetétele/a bíró neve:	Maleticsné dr. Pados Eszter
Helyettes:	dr. Zámbó Ágnes
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyek és cégtörvényességi felügyeleti ügyek intézése

A tanács száma:	16.Cg.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Kovács Judit Csilla
Helyettes:	dr. Csizék Zoltán
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyek és cégtörvényességi felügyeleti ügyek intézése

A tanács száma:	17.Cg.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Csizék Zoltán
Helyettes:	dr. Kovács Judit Csilla

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyek és cégtörvényességi felügyeleti ügyek intézése

A tanács száma:	5.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Horváth Márta
Helyettes:	dr. Szabó Hajnalka és dr. Szabó Eszter heti váltással
Tárgyalási napok:	péntek
Tárgyalóterem:	1. em 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd, felszámolás, adósságrendezési, vagyonrendezési eljárás, gazdasági peres ügyek intézése

A tanács száma:	6.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Zámbó Ágnes
Helyettes:	Maleticsné dr. Pados Eszter
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	1. em. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd, felszámolás, adósságrendezési, vagyonrendezési eljárás

A tanács száma:	7.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Szabó Hajnalka
Helyettes:	dr. Horváth Márta és dr. Szabó Eszter heti váltással
Tárgyalási napok:	szerda
Tárgyalóterem:	mafsz 4.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd, felszámolás, adósságrendezési, vagyonrendezési eljárás, gazdasági peres ügyek intézése

A tanács száma:	11.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Csizék Zoltán

Helyettes:	dr. Kovács Judit Csilla
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	1. em. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	felszámolási nemperes ügyek intézése

A tanács száma:	12.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	Maleticsné dr. Pados Eszter
Helyettes:	dr. Zámbó Ágnes
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	1. em. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	felszámolási nemperes ügyek intézése

A tanács száma:	13.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Kovács Judit Csilla
Helyettes:	dr. Csizék Zoltán
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	1. em. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	felszámolási nemperes ügyek intézése

A tanács száma:	18.Fpk.
A tanács összetétele/a bíró neve:	dr. Szabó Eszter
Helyettes:	dr. Horváth Márta és dr. Szabó Hajnalka heti váltással
Tárgyalási napok:	szerda
Tárgyalóterem:	mafsz. 4.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd, felszámolás, adósságrendezési, vagyonrendezési eljárás, gazdasági peres ügyek intézése

*A tárgyaló tanácsok/bírák
Másodfok*

A tanács száma:	1.Pf.
A tanács összetétele/a bíró neve:	Elnök: dr. Tolnai Ildikó Tagok: Májerné dr. Bükkösi Diana, dr. Barth Andrea
Helyettes:	Elnök: dr. Kovács Zsolt Tagok: dr. Kiss Lászlóné, dr. Velényiné dr. Kócse Judit, azokban az ügyekben, amelyekben dr. Barth Andreával szemben kizárási ok áll fenn, dr. Gelencsér Zoltán helyettesíti
Tárgyalási napok:	csütörtök
Tárgyalóterem:	1. em. 9.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	Munkaügyi és közigazgatási perek, tulajdoni és birtokperek, öröklési jogviszonyból származó perek, végrehajtási ügyeket, kötelmi perek egy részét. Tárgyaláson kívül intézi: a hagyatéki ügyekben, közigazgatási ügyekben előterjesztett fellebbezéseket, az elfogultsági kifogások elbírálását, a munkaügyi nemperes ügyek elbírálását, valamint egyéb peren kívüli ügyeket, választási nemperes soron kívüli ügyeket.

A tanács száma:	3.Pf.
A tanács összetétele/a bíró neve:	Elnök: dr. Kovács Zsolt Tagok: dr. Kiss Lászlóné, dr. Velényiné dr. Kócse Judit
Helyettes:	Elnök: dr. Tolnai Ildikó Tagok: Májerné dr. Bükkösi Diana, dr. Barth Andrea, dr. Velényiné dr. Kócse Judit
Tárgyalási napok:	szerda
Tárgyalóterem:	1. em. 9.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	Családjogi perek, szerződésen kívüli kártérítési perek egy részét, kötelmi jogi perek egy részét. Intézi a pszichiátriai gyógykezeltek ügyében nemperes eljárásban hozott végzések elleni fellebbezések elbírálását, valamint az egyéb peren kívüli ügyeket.

A tanács száma:	2.Pf.
A tanács összetétele/a bíró neve:	Elnök: dr. Kovács János Tagok: dr. Hosszú Hedvig, beosztás szerint

	az 1.Pf. és 3.Pf. tanács tagjai
Helyettes:	dr. Stelzámer Ottó
Tárgyalási napok:	kedd
Tárgyalóterem:	1. em. 9.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	Szerződésen kívüli kártérítési perek egy részét és a kötelmi perek egy részét, valamint peren kívüli ügyek intézése

Nemperes ügyekben eljáró titkár, bírósági ügyintéző

A tanács száma:	15.Fpk. és 14.Pk.
A titkár neve:	dr. Fajcsi Tiborné dr. Prekáczka Judit
Helyettes:	dr. Fuksz Adrienn
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	mafsz. 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	A civil szervezetek nemperes ügyeit intézi, beleértve a végelszámolási, a csőd- és felszámolási eljárásokat is az 1991. évi XCIX. törvény 6. § (6) és (7) bekezdései szerint, egyéb nemperes ügyek intézése (jogtanácsosi igazolványok kiállítása, nyilvántartásba vétele iránti, általános meghatalmazások jegyzékébe bevezetés iránti ügyek, törvényszék által őrzött közjegyzői okiratokkal kapcsolatos ügyek intézése)

A tanács száma:	13.Pk. és 1.Vh.
A titkár neve:	dr. Bárány Melinda
Helyettes:	dr. Fuksz Adrienn
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	mafsz. 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	Végrehajtási és egyéb nemperes ügyeket, továbbá elnöki ügyeket intéz

A tanács száma:	15.Pk.
A titkár neve:	dr. Fuksz Adrienn
Helyettes:	dr. Fajcsi Tiborné dr. Prekáczka Judit
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	mafsz. 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	polgári kollégiumvezető
Ügycsoportok:	a civil szervezetek nemperes ügyeit intézi, beleértve a végelszámolási, a csőd- és felszámolási eljárásokat is az 1991. évi XCIX. törvény 6. § (6) és (7) bekezdései szerint

A tanács száma:	8.Fpk.
A titkár neve:	dr. Inkeller Emese
Helyettes:	dr. Bori Beáta

Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	mafsz. 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd- és felszámolási nemperes ügyek intézése az 1991. évi XCIX. törvény 6. § (6) és (7) bekezdései szerint, adósságrendezési eljárások intézése az 1996. évi XXV. törvény 3. § (3) és (4) bekezdése szerint, vagyonrendezési eljárások intézése a 2006. évi V. törvény 1/A. § (1) és (2) bekezdés k) pontja szerint; felszámolási ügyekben kurrencia ügyintézés

A tanács száma:	20.Fpk.
A titkár neve:	dr. Bori Beáta
Helyettes:	dr. Inkeller Emese
Tárgyalási napok:	szükség szerint
Tárgyalóterem:	mafsz. 3.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	csőd- és felszámolási nemperes ügyek intézése az 1991. évi XCIX. törvény 6. § (6) és (7) bekezdései szerint, adósságrendezési eljárások intézése az 1996. évi XXV. törvény 3. § (3) és (4) bekezdése szerint, vagyonrendezési eljárások intézése a 2006. évi V. törvény 1/A. § (1) és (2) bekezdés k) pontja szerint; felszámolási ügyekben kurrencia ügyintézés

A tanács száma:	9.Cg.
A bírósági ügyintéző neve:	Csarsch Ágnes
Helyettes:	Némethné Anczmann Bernadett
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	egyszerűsített cégeljárás keretében a cégek bejegyzési ügyeinek önálló intézése, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és az egyéni cég változásbejegyzési ügyeinek intézése azzal, hogy bejegyzési kérelmet elutasító végzést csak a bíró előzetes hozzájárulásával hozhat, cégtörvényességi felügyeleti eljárásban a cégtörvény szerint ügyintéző által végezhető feladatok

A tanács száma:	19.Cg.
A bírósági ügyintéző neve:	dr. Egryné Méhész Emese tartósan távol

Helyettes:	
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	
Ügycsoportok:	

A tanács száma:	20.Cg.
A bírósági ügyintéző neve:	Kőteleki Georgina
Helyettes:	Csomor Zita
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	egyszerűsített cégeljárás keretében a cégek bejegyzési ügyeinek önálló intézése, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és az egyéni cég változásbejegyzési ügyeinek intézése azzal, hogy bejegyzési kérelmet elutasító végzést csak a bíró előzetes hozzájárulásával hozhat, cégtörvényességi felügyeleti eljárásban a cégtörvény szerint ügyintéző által végezhető feladatok, cégszerkesztői feladat dr. Csizék Zoltán bíró mellett

A tanács száma:	22.Cg.
A bírósági ügyintéző neve:	Némethné Anczmann Bernadett
Helyettes:	Csarsch Ágnes
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	egyszerűsített cégeljárás keretében a cégek bejegyzési ügyeinek önálló intézése, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és az egyéni cég változásbejegyzési ügyeinek intézése azzal, hogy bejegyzési kérelmet elutasító végzést csak a bíró előzetes hozzájárulásával hozhat, cégtörvényességi felügyeleti eljárásban a cégtörvény szerint ügyintéző által végezhető feladatok

A tanács száma:	23.Cg.
A bírósági ügyintéző neve:	Csomor Zita
Helyettes:	Kőteleki Georgina
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	kollégiumvezető-helyettes
Ügycsoportok:	egyszerűsített cégeljárás keretében a cégek bejegyzési ügyeinek önálló intézése, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és az egyéni cég változásbejegyzési ügyeinek intézése azzal, hogy bejegyzési kérelmet elutasító végzést csak a bíró előzetes

hozzájárulásával hozhat, cégtörvényességi felügyeleti eljárásban a cégtörvény szerint ügyintéző által végezhető feladatok

A PÉCSI JÁRÁSBÍRÓSÁG 2013. évi ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának a rendje

A járásbírószágon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott bíró végzi az érintett bíróságra beosztott bírák ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

Büntető ügyszak

A tanács száma:	3.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Bohli Eszter
Helyettes:	Dr. Barkaszi Attila
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	fsz.19., I. emelet 32.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a gazdasági bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom, közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények

	<p>személy elleni bűncselekmények közül a magánvádra üldözendő bűncselekmények</p> <p>a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye</p> <p>a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények</p> <p>a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása</p>
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	4.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Kovács János
Helyettes:	Dr. Kalmár Éva
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 32.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	<p>a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények</p> <p>a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények</p> <p>a vagyon elleni bűncselekmények</p> <p>a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények</p> <p>személy elleni bűncselekmények közül a magánvádra üldözendő bűncselekmények</p> <p>közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye</p> <p>a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása</p>
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	5.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Kalmár Éva
Helyettes:	Dr. Kovács János
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	földszint14.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	<p>a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények</p> <p>a személy elleni bűncselekmények</p> <p>a vagyon elleni bűncselekmények</p> <p>a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények</p> <p>az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények</p> <p>közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye</p> <p>a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása</p>

Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró
--------------	---

A tanács száma:	8.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Princz László
Helyettes:	Dr. Varga Andrea
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 19.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság és a köznyugalom elleni bűncselekmények a házasság, a család és az ifjúság elleni bűncselekmények közül a tartás elmulasztásának vétsége az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása a büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban Be.) 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok a Be. 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok során, valamint a bíróság elé állítások intézése kapcsán az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	9.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Diósdí Mária
Helyettes:	Dr. Hudvágner András
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	földszint16.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a személy elleni bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság és a köznyugalom elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása

	a büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban Be.) 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok a Be. 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok során valamint a bíróság elé állítások intézése kapcsán az ügyeleti- készenléti feladatok ellátása
ijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	10.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Palotai Gabriella
Helyettes:	Dr. Makkai Zsolt
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint16.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a közlekedési bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a házasság, a család és az ifjúság elleni bűncselekmények közül a tartás elmulasztásának vétsége a személy elleni bűncselekmények közül a segítségnyújtás elmulasztása, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés a magánvádra üldözendő bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság elleni bűncselekmények a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	11.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Folbert Csaba
Helyettes:	Dr. Dobra Sándor
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	földszint 20/II., földszint19.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a vagyon elleni bűncselekmények a házasság, család, nemi erkölcs elleni bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a köznyugalom, közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények, a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyek a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	12.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Solymos Ildikó
Helyettes:	Dr. Deák Péter
Tárgyalási napok:	kedd-csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 13.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a vagyon elleni bűncselekmények a házasság, család, nemi erkölcs elleni bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a köznyugalom, közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények, a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyek a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	13.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Barkaszi Attila
Helyettes:	Dr. Bohli Eszter
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	földszint13.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a gazdasági bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom, közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények közül az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a házasság, a család és az ifjúság elleni bűncselekmények közül a tartás elmulasztásának vétsége a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban Be.) 207. § (1) bekezdésében meghatározott nyomozási bírói feladatok a Be. 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok során valamint a bíróság elé állítások intézése kapcsán az ügyeleti- készenléti feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	14.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Makkai Zsolt
Helyettes:	Dr. Palotai Gabriella
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 14.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	közlekedési bűncselekmények, személy elleni bűncselekmények, vagyon elleni bűncselekmények, a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság és a köznyugalom elleni bűncselekmények, a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	15.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Varga Andrea
Helyettes:	Dr. Princz László
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	földszint 20/I.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság, a köznyugalom és a közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	16.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Dobra Sándor
Helyettes:	Dr. Folbert Csaba
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 20/I.
Az ügyek elosztására	

jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a személy elleni bűncselekmények, a vagyon elleni bűncselekmények, a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények, a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság és a köznyugalom elleni bűncselekmények honvédelmi kötelezettség elleni bűncselekmények katonai bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása a büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban Be.) 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok a Be. 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok során valamint a bíróság elé állítások intézése kapcsán az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró
A tanács száma:	17.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Kissné dr. Pánti Márta
Helyettes:	Dr. Solymos Ildikó
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	földszint 20/I., I. emelet 33.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények vagyon elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények közül az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyek a személy elleni bűncselekmények közül a magánvádra üldözendő bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban Be.) 207. § (1) bekezdésében meghatározott nyomozási bírói feladatok a Be. 207. § (1) bekezdéseiben meghatározott nyomozási bírói feladatok során valamint a bíróság elé állítások intézése kapcsán az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	21.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Hudvágner András
Helyettes:	Dr. Diószdi Mária
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	földszint 20/II., földszint 19.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	gazdasági bűncselekmények vagyon elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbizalom és a közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények közül az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények a személy elleni bűncselekmények közül a magánvádra üldözendő bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekmény a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	23.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Deák Péter
Helyettes:	Dr. Hajdu István
Tárgyalási napok:	hétfő, csütörtök
Tárgyalóterem:	I/32., földszint 20/II.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a személy elleni bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság, a köznyugalom és a közegészség elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények a közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

Kirendelések

2.B.tanács:

Dr. Mezey Szilárd pécsi törvényszéki bíró 2014. február 28. napjáig kirendelve a Pécsi Járásbíróságra.

6.B. tanács:

Dr. Bencze Beáta pécsi törvényszéki bíró 2012. október 1. napjától 2013. június 30. napjáig kirendelve a Pécsi Járásbíróságra.

7.B. tanács:

Dr. Schadt Krisztián pécsi törvényszéki bíró 2013. január 1. napjától 2013. december 31. napjáig kirendelve a Pécsi Járásbíróságra.

Egyesbíró hatáskörben eljáró kijelölt bírósági titkárok

A tanács száma:	18.B.
A bírósági titkár neve:	Dr. Horn Ildikó
Helyettes:	Dr. Perjési László
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	I. emelet 56., földszint 16.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezéseinek végrehajtása során a helyi bíróságokra háruló feladatok ellátása, rendelkezéseinek, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtása során az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása

A tanács száma:	19.B.
A bírósági titkár neve:	Dr. Perjési László
Helyettes:	Dr. Horn Ildikó
Tárgyalási napok:	kedd, péntek
Tárgyalóterem:	I. emelet 56., földszint 14.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezéseinek végrehajtása során a helyi bíróságokra háruló feladatok ellátása, rendelkezéseinek, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtása során az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása

A tanács száma:	20.B.
A bírósági titkár neve:	Dr. Radochay Nóra
Helyettes:	Dr. Horváth Attila
Tárgyalási napok:	hétfő, péntek
Tárgyalóterem:	I. emelet 56., földszint 13.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezéseinek végrehajtása során a helyi bíróságokra háruló feladatok ellátása, rendelkezéseinek, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtása során az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása

A tanács száma:	22.B.
A bírósági titkár neve:	Dr. Bárány Melinda
Helyettes:	Dr. Radochay Nóra
Tárgyalási napok:	csütörtök, péntek
Tárgyalóterem:	I. emelet 56.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezéseinek végrehajtása során a helyi bíróságokra háruló feladatok ellátása, rendelkezéseinek, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtása során az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása

A tanács száma:	24.B.
A bírósági titkár neve:	Dr. Horváth Attila
Helyettes:	Dr. Bárány Melinda
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	I. emelet 56., I. emelet 28.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezéseinek végrehajtása során a helyi bíróságokra háruló feladatok ellátása, rendelkezéseinek, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtása során az ügyeleti-készenléti feladatok ellátása

**A tárgyaló tanácsok/bírák
Polgári ügyszak**

A tanács száma:	2.P. 2013. április 1. napjától
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Kész Lívía – siklósi járásbírósági bíró kirendeléssel
Helyettes:	Dr. Nendtvich Tamás
Tárgyalási napok:	hétfő-szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 35.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és kártérítési perek) személyállapotra vonatkozó perek családjogi perek szerződésen kívüli kártérítési perek <i>a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése</i> a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	3.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Szabó Dénes
Helyettes:	Dr. Kész Livia
Tárgyalási napok:	csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 34.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és kártérítési perek) személyállapotra vonatkozó perek szerződésen kívüli kártérítési perek a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	4.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Szabolcs Mónika
Helyettes:	Dr. Krastenics Ildikó
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 30.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és végrehajtási perek) szerződésen kívüli kártérítési perek végrehajtási perek

	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	5.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Nendtvich Tamás
Helyettes:	Dr. Kész Livia
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 29.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	kötelmi jogi perek kártérítési perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és kártérítési perek) személyállapotra vonatkozó perek családjogi perek a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	6.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Deutsch József
Helyettes:	Dr. Bence Krisztina
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 29.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	birtokvédelmi perek tulajdoni perek öröklési jogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és tulajdoni perek) családjogi perek a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok

	ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	8.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Somlai Ferenc
Helyettes:	Dr. Nagybalai-Szántó István
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 34.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	10.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Kelemenné dr. Fenyves Enikő
Helyettes:	Dr. Egry Tibor
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 31.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	tulajdoni perek öröklési perek családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi, tulajdoni perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	11.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Farkas Helga Eszter
Helyettes:	Dr. Váradiné dr. Polányi Ágnes
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 1.
Az ügyek elosztására	

jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény iránti perek családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	12.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Nagy Tamás
Helyettes:	Dr. Deutsch József
Tárgyalási napok:	kedd-csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 33.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	kötelmi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és kártérítési perek) szerződésen kívüli kártérítési perek családjogi perek a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	13.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Egry Tibor
Helyettes:	Dr. Kelemenné dr. Fenyves Enikő
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 31.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	birtokvédelmi perek családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi, birtokvédelmi és végrehajtási perek) végrehajtási perek peren kívüli végrehajtási ügyek

	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. év LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	14.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Nagybalyi-Szántó István
Helyettes:	Dr. Somlai Ferenc
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 35.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	birtokvédelmi perek tulajdonjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti birtokvédelmi, tulajdoni és kötelmi perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	15.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Altmayer Alexandra – tartósan távol
Helyettes:	
Tárgyalási napok:	
Tárgyalóterem:	
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	
Ügycsoportok:	
Kijelölések:	

A tanács száma:	16.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Váradiné dr. Polányi Ágnes
Helyettes:	Dr. Farkas Helga Eszter
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 28.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes

Ügycsoportok:	társasházi perek családjogi perek kötelmi jogi perek kártalanítási perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

A tanács száma:	17.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Krastenics Ildikó
Helyettes:	Dr. Szabolcs Mónika
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 30.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	családjogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi perek) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

Kirendelések

3.P. tanács:

Dr. Szabó Dénes kirendelve a Pécsi Törvényszékre 2013. február 15. napjától 2013. december 31. napjáig.

7.P. tanács:

Dr. Balajthy Dóra kirendelve 2012. november 15. napjától 2014. november 14. napjáig a Siklósi Járásbíróságra.

9.P. tanács:

Dr. Hortobágyi Éva pécsi törvényszéki bíró kirendeléssel 2012. október 1. napjától 2013. június 30. napjáig.

Pszichiátriai betegek bírósági felülvizsgálata

A tanács száma:	20.Pk.
A bírósági titkár neve:	Dr. Nagy Piroska

Helyettes:	Dr. Bakos Mariann, Dr. Potári Anita, Dr. Exner Zoltán bírósági titkárok
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda, péntek
Tárgyalóterem:	-
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes
Ügycsoportok:	az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. X. fejezet 2. cím 196-201.§-ában szabályozott ügyek intézése

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos ügyek intézése

A hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézését a polgári ügyszakban tevékenykedő bírák végzik, a tanácsszámuk sorrendjében, előre meghatározott ügyeleti beosztás szerint.

A bírósági vezető/vezetők által tárgyalt ügyek köre és a rájuk vonatkozó elosztási mód

A tanács száma:	1.B.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Hajdu István
Helyettes:	Dr. Deák Péter
Tárgyalási napok:	kedd
Tárgyalóterem:	fsz. 20/II.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hajdu István elnök
Ügycsoportok:	a személy elleni bűncselekmények a vagyon elleni bűncselekmények a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények a közrend elleni bűncselekmények közül a közbiztonság és a köznyugalom elleni bűncselekmények az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények közül a hivatalos személy elleni bűncselekmények közlekedési bűncselekmények közül a járművezetés ittas vagy bódult állapotban bűncselekménye a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	fiatalkorúak büntetőügyében eljáró bíró

A tanács száma:	1.P.
A tanács összetétele/ a bíró neve:	Dr. Bence Krisztina
Helyettes:	Dr. Deutsch József
Tárgyalási napok:	hétfő
Tárgyalóterem:	I. emelet 28.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Bence Krisztina elnökhelyettes

Ügycsoportok:	tulajdoni perek öröklési jogi perek kötelmi jogi perek gazdasági perek (gazdasági szervezetek közötti kötelmi és tulajdoni perek) családjogi perek a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 12. §-ában és a 13. §-ában meghatározott ügyek intézése a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
Kijelölések:	

Az elnök és elnökhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott tárgyalási napok arányában vesz részt az ügyek intézésében, az ügyelosztási rendnek megfelelő ügycsoportokban.

A Siklói Járásbíróság 2013. évi ügyelosztási rendje

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának rendje.

A Siklói Járásbíróságon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bíró végzi a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel. Figyelemmel az 5 fős bírói létszámra, szakosodásra lehetőség nincs.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra szignálhatja.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

Büntető ügyszak

A tanács száma:
A tanács elnökének neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:
Ügycsoportok:

2.B.
Dr. Eördögh Dávid
4.B. tanács elnöke
kedd, csütörtök
földszint 2.
Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

közvédas, magánvédas ügyek tárgyalása
valamennyi per kategóriában,

Kijelölések:

büntető nemperes ügyek intézése,
esetenként az elzárással büntethető, az
elzárással nem büntethető szabálysértési
ügyek elbírálása,
esetenként Szpá. ügyek intézése,
a Pécsi Törvényszék elnökének a
2007.El.I.D.11. számú elnöki intézkedésében
a bírósági határozatok anonimizálásával az
eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló
feladatok ellátása
fiatalokorú elkövetők ügyeiben eljáró bíró

A tanács száma:
A tanács elnökének neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági
vezető:
Ügycsoportok:

4.B.
Dr. Simon Krisztina bíró
2.B. tanács elnöke
kedd, csütörtök
földszint 3.
Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

közvadás valamint magánvadás büntető
ügyek tárgyalása valamennyi
perkategóriában,
büntető nemperes ügyek intézése,
esetenként az elzárással büntethető, az
elzárással nem büntethető szabálysértési
ügyek elbírálása,
esetenként Szpá. ügyek intézése,
a Pécsi Törvényszék elnökének a
2007.El.I.D.11. számú elnöki intézkedésében
a bírósági határozatok anonimizálásával az
eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló
feladatok ellátása
fiatalokorú elkövetők ügyeiben eljáró bíró

Kijelölések:

Polgári ügyszak

A tanács száma:
A tanács elnökének neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági
vezető:
Ügycsoportok:

1.P.
Dr. Sovák- Rudolf Andrea bíró
2.P. , 6.P. tanács elnöke
hétfő, szerda
földszint 2.
Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

valamennyi perkategóriában polgári peres
ügyek tárgyalása,
a megelőző távoltartás elrendeléséről szóló
nemperes eljárás intézése,
a pszichiátriai betegek gyógykezeléséhez

kapcsolódó bírósági nemperes ügyekben bíróra háruló feladatok ellátása, a Pécsi Törvényszék elnökének a 2007.EI.I.D.11. számú elnöki intézkedésében a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló feladatok ellátása

Kijelölések:

A tanács száma:
A tanács elnökének neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:
Ügycsoportok:

2.P.
Dr. Nagy Éva bíró
1.P. , 6. P. tanács elnöke
hétfő, szerda
földszint 1.
Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

valamennyi perkategóriában polgári peres ügyek tárgyalása,
a megelőző távoltartás elrendeléséről szóló nemperes eljárás intézése,
a pszichiátriai betegek gyógykezeléséhez kapcsolódó bírósági nemperes ügyekben bíróra háruló feladatok ellátása,
a Pécsi Törvényszék elnökének a 2007.EI.I.D.11. számú elnöki intézkedésében a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – tanács elnökére – háruló feladatok ellátása

Kijelölések:

A tanács száma:
A tanács elnökének neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:
Ügycsoportok:

6.P. tanács
Dr. Balajthy Dóra
1.P., 2. P. tanács elnöke
hétfő, szerda
földszint 3.
Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

valamennyi perkategóriában polgári peres ügyek tárgyalása,
a megelőző távoltartás elrendeléséről szóló nemperes eljárás intézése,
a pszichiátriai betegek gyógykezeléséhez kapcsolódó bírósági nemperes ügyekben bíróra háruló feladatok ellátása,
a Pécsi Törvényszék elnökének a 2007.EI.I.D.11. számú elnöki intézkedésében a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – tanács elnökére – háruló feladatok ellátása

Kijelölések:

A tanács száma:

5.Pk., 5.Vh., 5.Bk., 5.Sz.

A bírósági titkár neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:
Ügycsoportok:

Kijelölések:

A tanács száma:
A bírósági titkár neve:
Helyettes:
Tárgyalási napok:
Tárgyalóterem:
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:
Ügycsoportok:

Kijelölések:

Kirendelések: -

Egy esbíró hatáskörben eljáró kijelölt bírósági titkár: 8. tanács (kinevezésre kerülő titkár), 9. tanács (dr. Tóth András)

Pszichiátriai betegek bírósági felülvizsgálata: 1.P., 2.P., 6.P. tanács elnöke

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos ügyek intézése: 1.P., 2.P., 6. P. tanács elnöke

A bírósági vezető által tárgyalalt ügyek köre és a rájuk vonatkozó elosztási mód:

Dr. Holczknecht Zoltán

9. tanács bírósági titkára és a bíróság bírái
péntek
földszint 3.

Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

polgári és gazdasági nemperes ügyek intézése,
végrehajtással kapcsolatos ügyek intézése,
tárgyalás tartása, végrehajtási kifogások elbírálása,
az önálló bírósági végrehajtó valamint a végrehajtási ügyintéző munkájának felügyelete,
szabálysértési ügyek intézése, tárgyalása,
büntető nemperes ügyek intézése
A helyi bíróság hatáskörébe tartozó, a Szabálysértésekről szóló törvény által meghatározott ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkár

9.Pk., 9.Vh., 9. Bk., 9. Sz.

Dr. Tóth András

5. tanács titkára, a bíróság bírái
kedd, csütörtök
földszint 1.

Dr. Simon Krisztina bírósági elnök

polgári és gazdasági nemperes ügyek intézése,
végrehajtással kapcsolatos ügyek intézése,
tárgyalás tartása, végrehajtási kifogások elbírálása,
az önálló bírósági végrehajtó valamint a végrehajtási ügyintéző munkájának felügyelete,
szabálysértési ügyek intézése, tárgyalása,
büntető nemperes ügyek intézése
A helyi bírósági hatáskörébe tartozó, a Szabálysértésekről szóló törvény által meghatározott ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkár

Büntető peres és nemperes ügyek tárgyalása valamennyi perkategóriában 0,75 %-os kiosztással, szabálysértési ügyek intézése saját hatáskörű szignálással figyelembe véve a másik büntető tanáccsal való arányos munkateher követelményeit.

A SZIGETVÁRI JÁRÁSBÍRÓSÁG 2013. évi ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának a rendje

A helyi bíróságon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott bíró végzi az érintett bíróságra beosztott bírák ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel.

Kivételesen indokot esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

BÜNTETŐ ÜGYSZAK

tanács száma:	2.B.tanács
A tanács összetétele/a bíró neve	Ujvárosiné dr. Kozák Ildikó
Helyettes:	Dr. Darvasi Szilvia
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	7900 Szigetvár, Kossuth tér 15. fszt. 1.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hánzli János
Ügycsoportok:	valamennyi büntető peres ügy és büntető peren kívüli ügy, soron kívüli ügyek, anonimizálás, szabálysértési ügyek
A tanács száma:	3.B.tanács

A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Darvasi Szilvia
Helyettes:	Ujvárosiné dr. Kozák Ildikó
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	7900 Szigetvár, Kossuth tér 15. fszt. 1.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hánzli János
Ügycsoportok:	valamennyi büntető peres ügy és büntető peren kívüli ügy, soron kívüli ügyek, anonimizálás, szabálysértési ügyek
Kijelölések:	Fiatalkorúak ügyeiben eljáró bíró

POLGÁRI ÜGYSZAK

A tanács száma:	1.P.tanács
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Orbán Veronika
Helyettes:	Dr.Hánzli János
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	7900 Szigetvár, József A. u. 14. fszt. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hánzli János
Ügycsoportok:	valamennyi polgári és gazdasági peres ügy, soron kívüli ügyek, anonimizálás, a végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos bírói feladatok

A tanács száma	3.P.tanács
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Lotz Zsuzsanna
Helyettes:	Dr. Orbán Veronika
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	7900 Szigetvár, József A. u. 14. fszt. 2.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hánzli János
Ügycsoportok:	valamennyi polgári és gazdasági peres ügy, soron kívüli ügyek, anonimizálás, a végrehajtási eljárással kapcsolatos bírói feladatok
Kijelölések:	

A tanács száma:	8.P.tanács
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Hánzli János
Helyettes:	Dr. Lotz Zsuzsanna
Tárgyalási napok:	szerda, péntek
Tárgyalóterem:	7900 Szigetvár, József A. u. 14. fszt. 5.
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Hánzli János
Ügycsoportok:	valamennyi polgári és gazdasági peres ügy, a végrehajtási eljárással kapcsolatos bírói feladatok, soron kívüli ügyek, anonimizálás
Kijelölések:	

Kirendelések: --

Egyesbíró hatáskörben eljáró kijelölt bírósági titkárok: egyesbírói hatáskörbe tartozó szabálysértési ügyekben történő eljárásra Telegdyné dr. Kakuk Orsolya és dr. Eiter Sándor bírósági titkárok.

Pszichiátriai betegek bírósági felülvizsgálata: Telegdyné dr. Kakuk Orsolya és dr. Eiter Sándor bírósági titkárok és valamennyi büntető és polgári tanács.

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos ügyek intézése: valamennyi büntető és polgári tanács.

A bírósági vezető/vezetők által tárgyalt ügyek köre és a rájuk vonatkozó elosztási mód:

Dr. Hánzli János, a 8. P. tanács elnöke, a fentiek szerint.

Dr. Csábi Krisztina bíró, a 2.P. tanács elnöke, 2013. március 18. napjától kirendeléssel a Siklói Járásbíróságon lát el bírói feladatokat.

A KOMLÓI JÁRÁSBÍRÓSÁG 2013. január 1. napjától hatályos ügyelosztási rendje

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának a rendje

A Komlói Városi Bíróságon az ügyek kiosztását dr. Heppenheimer Judit a bíróság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bíró végzi – a bírák közötti arányos munkateher követelményére, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet más bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja (oszthatja) ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből, vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

BÜNTETŐ ÜGYSZAK

A tanács száma:	3.B.
A tanács összetétele/bíró neve:	dr. Böröcz László
Helyettese:	dr. Szilágyi Szabolcs
Tárgyalási napok:	hetente hétfő és szerda
Tárgyalóterem:	22. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok: személy elleni bűncselekmények, közlekedési bűncselekmények, a házasság, a család, az ifjúság és nemi erkölcsi elleni bűncselekmények, az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények, a közrend elleni bűncselekmények, gazdasági bűncselekmények, vagyon elleni bűncselekmények, szabálysértési ügyek (átváltoztatás), fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Kijelölések: -----	

A tanács száma:	2. B.
A tanács összetétel/a bíró neve:	dr. Szilágyi Szabolcs
Helyettese:	dr. Böröcz László
Tárgyalási napok:	hetente hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	21. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok: személy elleni bűncselekmények, közlekedési bűncselekmények, a házasság, a család, az ifjúság és nemi erkölcsi elleni bűncselekmények, az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények, a közrend elleni bűncselekmények, gazdasági bűncselekmények, vagyon elleni bűncselekmények, szabálysértési ügyek (átváltoztatás), fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Kijelölések: kiemelt jelentőségi ügyek	

POLGÁRI ÜGYSZAK

A tanács száma:	1. P.
A tanács összetétele/bíró neve:	dr. Heppenheimer Judit
Helyettese:	dr. Vogycska Petra
Tárgyalási napok:	hetente kedd és csütörtök
Tárgyalóterem:	21. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok: házassági perek, apasági és származás megállapítása iránti egyéb perek, személyi állapotra vonatkozó egyéb perek (gondnokság alá helyezés, szülői felügyelet), gyermek tartása iránti perek és törvényen alapuló egyéb tartási perek, házassági peren kívül érvényesített házassági vagyoni jogi perek, kötelmi jogviszonyból eredő, továbbá tulajdoni és birtokperek, kötelmi (kártérítés) jogi perek, lakásügyi, gazdasági perek, öröklési jogi perek, valamint egyéb perek, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Kijelölések: ----	

A tanács száma:	2. P.
A tanács összetétele/bíró neve:	dr. Sámik Beáta Andrea
Helyettese:	dr. Bodnárné dr. Galló Ildikó
Tárgyalási napok:	hetente kedd és csütörtök
Tárgyalóterem:	19. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok: házassági perek, apasági és származás megállapítása iránti egyéb perek, személyi állapotra vonatkozó egyéb perek (gondnokság alá helyezés, szülői felügyelet), gyermek tartása iránti perek és törvényen alapuló egyéb tartási perek, házassági peren kívül érvényesített házassági vagyoni jogi perek, kötelmi jogviszonyból eredő, továbbá tulajdoni és birtokperek, kötelmi (kártérítés) jogi perek, lakásügyi, gazdasági perek, öröklési jogi perek, valamint egyéb perek, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Kijelölések: ----	

A tanács száma:	3. P.
A tanács összetétele/bíró neve:	dr. Vogycska Petra
Helyettese:	dr. Heppenheimer Judit
Tárgyalási napok:	hetente csütörtök és péntek
Tárgyalóterem:	22. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok: házassági perek, apasági és származás megállapítása iránti egyéb perek, személyi állapotra vonatkozó egyéb perek (gondnokság alá helyezés, szülői felügyelet), gyermek tartása iránti perek és törvényen alapuló egyéb tartási perek, házassági peren kívül érvényesített házassági vagyoni jogi perek, kötelmi jogviszonyból eredő, továbbá tulajdoni és birtokperek, kötelmi (kártérítés) jogi perek, lakásügyi, gazdasági perek, öröklési jogi perek, valamint egyéb perek, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Kijelölések: kiemelt jelentőségű ügyek	

A tanács száma:	4.P.
A tanács összetétele/bíró neve:	dr. Bodnárné dr.Galló Ildikó
Helyettese:	dr. Sámik Beáta Andrea
Tárgyalási napok:	hetente hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	19. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	dr. Heppenheimer Judit
Ügycsoportok:	házassági perek, apasági és származás megállapítása iránti egyéb perek, személyi állapotra vonatkozó egyéb perek (gondnokság alá helyezés, szülői felügyelet), gyermek tartása iránti perek és törvényen alapuló egyéb tartási perek, házassági peren kívül érvényesített házassági vagyoni jogi perek, kötelmi jogviszonyból eredő, továbbá tulajdoni és birtokperek, kötelmi (kártérítés) jogi perek, lakásügyi, gazdasági perek, öröklési jogi perek, valamint egyéb perek, bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Kijelölések:	----

Egyesbíró hatáskörében eljáró kijelölt bírósági titkár: **dr. Gross Balázs**

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos ügyek intézését a polgári és büntető bírák is végzik – tanácsonkénti sorrendben, előre meghatározott ügyeleti rend szerint.

A MOHÁCSI JÁRÁSBÍRÓSÁG 2013. évi ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának a rendje

A helyi bíróságon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott bíró végzi az érintett bíróságra beosztott bírák ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (Büsz.) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tárgyaló tanácsok/bírák

BÜNTETŐ ÜGYSZAK

A tanács száma:	1.B.
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Dombai Éva
Helyettes:	Dr. Léhner Anita

Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 7. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Léhner Anita városi bírósági elnök
Ügycsoportok:	- az érkezett büntető és szabálysértési ügyeket tárgyalja, intézi a büntető peren kívüli ügyeket, - a Baranya Megyei Bíróság Elnökének a 2007. El. I. D. 11. számú elnöki intézkedésében foglaltak szerint a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló feladatok ellátása.
Kijelölések:	-

**A tárgyaló tanácsok/bírák
POLGÁRI ÜGYSZAK**

A tanács száma:	1.P.
A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Léhner Anita
Helyettes:	Dr. Dombai Éva
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	földszint 5. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Léhner Anita városi bírósági elnök
Ügycsoportok:	az érkezett polgári ügyek 28 %-át tárgyalja, ellátja a végrehajtási eljárással kapcsolatos bírói feladatokat, tárgyalja a szabálysértési ügyeket, az 1.B. tanács elnökének távolléte esetén intézi az előzetes letartóztatással kapcsolatos ügyeket, intézi a peren kívüli és végrehajtási ügyeket, a Baranya Megyei Bíróság Elnökének a 2007. El. I. D. 11. számú elnöki intézkedésében foglaltak szerint a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló feladatok ellátása.
Kijelölések:	-

A tanács száma:	2.P.
A tanács összetétele/a bíró neve	Kollárné dr. Keller Anita
Helyettes:	Dr. Elekes Keve
Tárgyalási napok:	hétfő, szerda
Tárgyalóterem:	I. emelet 19. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Léhner Anita városi bírósági elnök
Ügycsoportok:	- az érkezett polgári ügyek 36 %-át tárgyalja, - tárgyalja a szabálysértési ügyeket, - intézi a peren kívüli és végrehajtási ügyeket, - a Baranya Megyei Bíróság Elnökének a 2007. El. I. D. 11. számú elnöki intézkedésében foglaltak szerint a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló feladatok ellátása.
Kijelölések:	-

A tanács száma:	4.P.
-----------------	-------------

A tanács összetétele/a bíró neve	Dr. Elekes Keve
Helyettes:	Kollárné dr. Keller Anita
Tárgyalási napok:	kedd, csütörtök
Tárgyalóterem:	I. emelet 19. számú
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Léhner Anita városi bírósági elnök
Ügycsoportok:	-az érkezett polgári ügyek 36 %-át tárgyalja, -tárgyalja a szabálysértési ügyeket, -intézi a peren kívüli és végrehajtási ügyeket, - a Baranya Megyei Bíróság Elnökének a 2007. El. I. D. 11. számú elnöki intézkedésében foglaltak szerint a bírósági határozatok anonimizálásával az eljáró bíróra – a tanács elnökére – háruló feladatok ellátása.
Kijelölések:	-

Egyesbíró hatáskörben eljáró kijelölt bírósági titkárok: Dr. Maletics Balázs
Pszichiátriai betegek bírósági felülvizsgálata: Dr. Maletics Balázs titkár, Dr. Léhner Anita bíró, Kollárné dr. Keller Anita bíró, dr. Elekes Keve bíró, dr. Dombai Éva bíró
Hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattal kapcsolatos ügyek intézése: Dr. Léhner Anita bíró, Kollárné dr. Keller Anita bíró, dr. Elekes Keve bíró, dr. Dombai Éva bíró

A PÉCSI KÖZIGAZGATÁSI ÉS MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG 2013. ÉVI ÜGYELOSZTÁSI RENDJE

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető és az ügyek kiosztásának rendje

A helyi bíróságon az ügyek kiosztását a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott bíró végzi az érintett bíróságra beosztott bírák ügycsoportonkénti szakosodására és a bírák közötti arányos munkateher követelményére figyelemmel, valamint az ügyérkezés statisztikai adataira tekintettel.

Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bíróra, vagy a tanács másik tagjára szignálhatja ki.

Az ügyelosztási rend megváltoztatására (módosítására) szolgálati érdekből vagy a bíróság működését érintő fontos okból kerülhet sor.

Az eljárási törvényekben szabályozott esetekben (soron kívüli eljárások, kiemelt jelentőségű büntetőügy, kiemelt pertárgy értékű polgári per) az ügyelosztási rendtől való eltérésre kerülhet sor. Az ügyelosztási rendtől való eltérés elsősorban kizárási ok bejelentése, elfogultság, a bíró halála, vagy a bíró 30 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az esetlegesen előforduló aránytalan munkateher megszüntetése miatt lehetséges, továbbá sor kerülhet rá igazgatási úton a bíróság működését érintő fontos okból a 14/2002.(VIII.1.) IM. rendelet (Bűsz.) 32. §-a alapján. Az ügyelosztási rendtől való eltérés során az 1999. évi 9. számú OIT szabályzat 28/A. § és 28/B. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) XXVI. fejezete szerinti kiemelt jelentőségű perek nem tartoznak a munkaügyi bíróság hatáskörébe.

A tárgyaló tanácsok/ bírák

A tanács száma:	1. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Rendeki Ágnes
Helyettesíti:	Dr. Hauserné Dr. Sebestyén Ágnes bíró
Tárgyalási napok:	havonta 4-6 alkalommal: hétfői és szerdai napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 8. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek

A tanács száma:	2. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Hauserné Dr. Sebestyén Ágnes Hajnalka bíró
Helyettesíti:	Dr. Rendeki Ágnes
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: hétfői és szerdai napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 5. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek

A tanács száma:	3. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Nochtáné Dr. Simon Andrea bíró
Helyettesíti:	Dr. Bartal Mónika
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: keddi és csütörtöki napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 10. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek

A tanács száma:	4. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Szeberényiné Dr. Burus Gyöngyi bíró
Helyettesíti:	Dr. Podlócz György
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: keddi és csütörtöki napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 8. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban közigazgatási perek

A tanács száma:	5. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Podlócz György bíró
Helyettesíti:	Dr. Szeberényiné Dr. Burus Gyöngyi bíró
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: szerdai és pénteki napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 6. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek

A tanács száma:	6. M. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Bartal Mónika bíró
Helyettesíti:	Dr. Nochtáné Dr. Simon Andrea bíró
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: keddi és csütörtöki napokon
Tárgyalóterem:	I. emelet 6. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek

A tanács száma:	7. K. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Wéber Jánosné Dr. Nesz Éva bíró
Helyettesíti:	Dr. Sipos Balázs bíró

Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: keddi és csütörtöki napokon
Tárgyalóterem:	mfsz. 3. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes elnök
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban közigazgatási perek

A tanács száma:	8. K. tanács
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Sipos Balázs bíró
Helyettesíti:	Dr. Wéber Jánosné Dr. Nesz Éva bíró
Tárgyalási napok:	heti 2 alkalommal: keddi és csütörtöki napokon
Tárgyalóterem:	mfsz. 4. tárgyalóterem
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes elnök
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, de elsősorban közigazgatási perek

A tanács száma:	9. bírósági titkár
A tanács összetétele/ a bíró neve	Czinkné Dr. Arató Zita
Helyettesíti:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái
Tárgyalási napok:	
Tárgyalóterem:	
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes
Ügycsoportok:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek, szerdai napokon panasznappal

A tanács száma:	10. bírósági titkár
A tanács összetétele/ a bíró neve	Dr. Belányi Ágnes
Helyettesíti:	a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírái
Tárgyalási napok:	-
Tárgyalóterem:	-
Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető:	Dr. Rendeki Ágnes elnök

Ügycsoportok:

a közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres és peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek, szerdai napokon panasznapi

Pécs, 2013. május 28.

Dr. Wirth Béla

5. sz. melléklet: Szabályzatgyűjteményben kezelt intézkedések, szabályzatok jegyzéke

A Pécsi Törvényszék Gazdasági Hivatalának ügyrendje
A Pécsi Törvényszék kötelezettségvállalási szabályzata
A Pécsi Törvényszék gazdálkodási szabályzata 2013.El.I.D.19.
Értékelési szabályzat
A Pécsi Törvényszék Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata
A Pécsi Törvényszék informatikai biztonsági szabályzata
A Baranya Megyei Bíróság informatikai oktatási szabályzata
Elnöki intézkedés a bírósági titkárok hatáskörére vonatkozóan
Elnöki intézkedés a jelentéstételi kötelezettségről
Intézkedés a tanácselnöki feljegyzések vezetésének és iratkezelésének részletes szabályairól
Szabályzat a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás rendjéről
Közbeszerzési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv és mellékletei
Biztonsági szabályzat
A Pécsi Törvényszék szabályzata a bírói talár viseléséről
Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
A bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető egyes juttatások mértékéről és igénybevételeinek feltételeiről készült szabályzat
Szabályzat a munkavédelemről és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
Önköltségszámítási szabályzat
Pénz és értékkezelési szabályzat
Anyagigénylés, anyagkiadás rendjének szabályozása
Eszközgazdálkodási szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Szabályzat a magánjellegű telefonbeszélgetések költségének térítéséről
Intézkedés a szabálytalanságok kezeléséről
Sugárvédelmi és sugárbiztonsági szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Elnöki intézkedés az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének értékeléséről
A Pécsi Törvényszék reprezentációs szabályzata
Elnöki intézkedés a szabadságok igénybevételei rendjéről
Tűzriadó Terv
Selejtezési szabályzat
Számviteli Politika
Számlarend, számlatükör
A Bírói Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje
Esélyegyenlőségi Terv
Intézkedés közveszéllyel fenyegetés esetére („Bombariadó Terv”)
Elnöki intézkedés az anonimizálás rendjéről
Szabályzat a Pécsi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságokon a készenlét és ügyelet ellátásáról
A bírósági épületbe való be-, és kilépés, valamint az épületben való tartózkodás rendjéről szóló szabályzatok

