

# A BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

### SZABÁLYZATA

2018. január



## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	4. old.
Általános rendelkezések	
1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, jogforrásai	4. old.
2. A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai	5. old.
II. Fejezet	
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6. old.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6. old.
2. A BKT jogi személyisége, képvisellete	10. old.
III. Fejezet	
A bíróságok munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	12. old.
1. A BKT munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	12. old.
2. A BTK ellenőrzési rendszere	27. old.
IV. Fejezet	
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, jelentételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	29. old.
V. Fejezet	
Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok	45. old.
VI. Fejezet	
A bíróságok munkarendjének általános szabályai	48. old.
1. A munkaidő	48. old.
2. A munkahelyről munkaidőben való eltávozás szabályai	49. old.
3. A bíróságon kívüli munkavégzés	49. old.
4. A tárgyalásmentes időszak	50. old.
5. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje	51. old.
6. Ügyelosztási rend	52. old.
7. Az ügyek kiosztása (szignálása)	54. old.
8. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése	55. old.
9. A készenlétre és ügyeletre vonatkozó alapvető szabályok	57. old.
10. A soron kívüli ügyintézés szabályai	58. old.
11. Az igazgatási jellegű panaszügyek és a közérdekű bejelentések intézése	58. old.
VII. Fejezet	
A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje	59. old.
VIII. Fejezet	
A gazdálkodás egyes szabályai	60. old.

IX. Fejezet	
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselői szervvel és a különböző hivatásrendekkel való együttműködés szabályai	61. old.
X. Fejezet	
A törvényszék működésének nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	64. old.
XI. Fejezet	
Záró rendelkezések	65. old.

## **A BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 119. § f) pontjában, valamint a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 6. § (1) bekezdésében, illetve a 33. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE számú határozat alapján a Budapest Környéki Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok, a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság szervezetét és működését – a Budapest Környéki Törvényszék Bírói Tanácsával és a Magyar Bírói Egyesület Pest Megyei tagozatával együttműködve – az alábbiak szerint szabályozom.

### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai**

##### **1. §**

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Budapest Környéki Törvényszék (a továbbiakban: BKT) és az illetékességi területén működő járásbíróságok, a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (a továbbiakban: BKKMB) szervezetére és működésére vonatkozó szabályok meghatározása.
- (2) Az SZMSZ rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé-, és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség, az ellenőrzés és a helyettesítés rendjének szabályozása, a szervezeti egységek és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje és a külső kapcsolatok biztosítsák a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélezés egységét és időszerűségét.
- (3) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai:
  - Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
  - A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)
  - A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
  - Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
  - A bírósági ügyvitel szabályairól szóló, többször módosított 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.)
  - A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (Igazgatási szabályzat)
  - A bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE számú határozat.
- (4) Az SZMSZ további jogforrásait az 1. számú melléklet tartalmazza.

- (5) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

## **2. A bíróságok vezetése, az igazgatás, felügyelet általános szabályai**

### **2. §**

- (1) A BKT-t az elnök vezeti. Az elnök felel az általa vezetett bíróság, illetve bírósági szervezeti egységek jogszabályoknak és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által normatív utasításként kiadott szabályzatoknak, továbbá határozatoknak megfelelő, hatékony és időszerű működéséért.
- (2) A jogszabályokkal és az OBH elnöke döntéseivel ellentétes rendelkezéseket az SZMSZ nem tartalmazhat.
- (3) A BKT elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő járásbíróságok és a BKKMB felett.

### **3. §**

A BKT elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint – felelőssége fenntartása mellett – állandó jelleggel átruházhatja a BKT elnökhelyettesére, a kollégiumvezetőkre, a törvényszéki csoportvezető bírákra, az elnöki bíróra, a BKT elnöke által megbízott vezetőre vagy bíróra, illetve a BKT Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) vezetőjére.

### **4. §**

- (1) A BKT elnöke gyakorolja a Bszi., a Bjt. és az lasz. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- (2) A BKT elnöke – a Bjt. 99. § (2) bekezdés b) pontja és az lasz. 8. § (2) bekezdése alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlását a törvényben és szabályzatban külön nem nevesített esetekben a járásbíróságok és a BKKMB bírái, bírósági titkárai és bírósági fogalmazói, bírósági ügyintézői, végrehajtási ügyintézői esetében a járásbíróság, illetve a BKKMB elnökére – a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonási jogkörök és a bíró tevékenysége értékelése elrendelése kivételével – írásban átruházza.
- (3) Az lasz. 8. § (2) bekezdése alapján az illetékes kollégiumvezetők, kollégiumvezető-helyettesek, a Gazdasági Hivatal, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Műszaki Főosztály vezetője, a Végrehajtók Irodájának csoportvezetője, valamint az Elnöki Titkárság vezetője az általuk irányított szervezeti egységek igazságügyi alkalmazottai tekintetében különösen:

- a) a szolgálati jogviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonási jogkörök kivételével átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat,
  - b) javaslatot tesznek az a) pont szerint nevesített, feladatkörükbe nem tartozó munkáltatói jogkörök vonatkozásában.
- (4) A BKT elnöke az átruházott munkáltatói jogköröket eseti jelleggel – az érintett vezető egyidejű tájékoztatása mellett – írásban magához vonhatja.

## **5. §**

- (1) A BKT-n éves igazgatási munkaterv és éves kollégiumi munkatervek készülnek az Igazgatási szabályzatban és az SZMSZ-ben meghatározott tartalommal és időpontig.
- (2) A járásbíróságokat és a BKKMB-t az elnök vezeti. Az elnökök a Bszi. 122. §-ában foglaltak szerint a BKT elnökének hatáskörébe utalt feladatokat a járásbíróságok, illetve a BKKMB sajátosságainak megfelelően gyakorolják.
- (3) A járásbíróságokon és a BKKMB-n éves igazgatási munkaterv készül az Igazgatási szabályzatban és az SZMSZ-ben meghatározott tartalommal és időpontig.

## **II. Fejezet**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

## **6. §**

- (1) Az SZMSZ hatálya kiterjed a BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre, valamint személyekre.
- (2) A BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB megnevezése és alapadatai:
- a) BKT
    - elnöke: dr. Hilbert Edit
    - székhelye: 1146 Budapest, Thököly út 97-101.
    - postai címe: 1443 Budapest, Pf. 175.
    - központi telefonszáma: (+36) 1 467-6200
    - központi telefax száma: (+36) 1 252-2469
    - központi e-mail címe: [birosag@budapestkornyekit.birosag.hu](mailto:birosag@budapestkornyekit.birosag.hu)

a Büntető Kollégium  
címe: 1146 Budapest Thököly út 97-101.  
központi telefonszáma: (+36) 1 467-6200  
központi telefax száma: (+36) 1 467-6218

a Gazdasági Kollégium  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
központi telefonszáma: (+36) 1 354-3301  
központi telefax száma: (+36) 1 332-7714

a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi  
Másodfokú Szakága és a Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
központi telefonszáma: (+36) 1 273-3321  
központi telefax száma: (+36) 1 273-3997

a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Polgári Elsőfokú Szakága  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
központi telefonszáma: (+36) 1 273-3993  
központi telefax száma: (+36) 1 273-3994

a Büntetés-végrehajtási Csoport  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
központi telefonszáma: (+36) 1 273-3772  
központi telefax száma: (+36) 1 332-6352

a Végrehajtók Irodája  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
központi telefonszáma: (+36) 1 273-3990  
központi telefax száma: (+36) 1 354-1427

## b) a járásbíróságok

Budakörnyéki Járásbíróság  
címe: 1146 Budapest, Thököly út 97-101.  
postacíme: 1443 Budapest, Pf. 177.  
központi telefonszám: (+36) 1 467-6200  
központi telefax száma: (+36) 1 252-6570  
központi e-mail címe: [birosag@budakornyek.birosag.hu](mailto:birosag@budakornyek.birosag.hu)

Budaörsi Járásbíróság  
címe: 2040 Budaörs, Koszorú utca 2.  
postacíme: 2040 Budaörs, Pf. 10.  
központi telefonszám: (+36) 23/420-336, (+36) 23/420-337  
központi telefax száma: (+36) 23/420-308

központi e-mail címe: [birosag@budaors.birosag.hu](mailto:birosag@budaors.birosag.hu)

#### Ceglédi Járásbíróság

címe: 2700 Cegléd, Kossuth Lajos tér 2.  
postacíme: 2701 Cegléd, Pf. 52.  
központi telefonszám: (+36) 53/310-020  
központi telefax száma: (+36) 53/523-201  
központi e-mail címe: [birosag@cegled.birosag.hu](mailto:birosag@cegled.birosag.hu)

#### Dabasi Járásbíróság

címe: 2370 Dabas, Bartók Béla út 54.  
postacíme: 2372 Dabas, Pf. 22.  
központi telefonszáma: (+36) 29/360-955, (+36) 29/360-301  
központi telefax száma: (+36) 29/560-810  
központi e-mail címe: [birosag@dabas.birosag.hu](mailto:birosag@dabas.birosag.hu)

#### Dunakeszi Járásbíróság

címe: 2120 Dunakeszi, Verseny utca 12.  
postacíme: 2121 Dunakeszi, Pf. 53.  
központi telefonszáma: (+36) 27/341-099, (+36) 27/341-986  
központi telefax száma: (+36) 27/341-249  
központi e-mail címe: [birosag@dkeszi.birosag.hu](mailto:birosag@dkeszi.birosag.hu)

#### Gödöllői Járásbíróság

címe: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 19.  
postacíme: 2101. Gödöllő, Pf. 410.  
központi telefonszáma: (+36) 28/515-240, (+36) 28/515-241  
központi telefax száma: (+36) 28/527-320  
központi e-mail címe: [birosag@godollo.birosag.hu](mailto:birosag@godollo.birosag.hu)

#### Monori Járásbíróság

címe: 2200 Monor, Kossuth L. utca 67-69.  
postacíme: 2201 Monor, Pf. 3.  
központi telefonszáma: (+36) 29/411-734, (+36) 29/412-084  
központi telefax száma: (+36) 29/613-222  
központi e-mail címe: [birosag@monor.birosag.hu](mailto:birosag@monor.birosag.hu)

#### Nagykátai Járásbíróság

címe: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 12.  
postacíme: 2761 Nagykáta, Pf. 43.  
központi telefonszáma: (+36) 29/440-003, (+36) 29/441-148  
központi telefax száma: (+36) 29/441-147  
központi e-mail címe: [birosag@nagykata.birosag.hu](mailto:birosag@nagykata.birosag.hu)

#### Nagykőrösi Járásbíróság

címe: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 4.



postacíme: 2751. Nagykőrös, Pf. 63.  
központi telefonszáma: (+36) 53/351-412, (+36) 53/552-005  
központi telefax száma: (+36) 53/552-006  
központi e-mail címe: [birosag@nagykoros.birosag.hu](mailto:birosag@nagykoros.birosag.hu)

Ráckevei Járásbíróság  
címe: 2300 Ráckeve, Kossuth L. utca 25.  
postacíme: 2301 Ráckeve, Pf. 38.  
központi telefonszáma: (+36) 24/485-750, (+36) 24/523-200  
központi telefax száma: (+36) 24/523-201  
központi e-mail címe: [birosag@rackeve.birosag.hu](mailto:birosag@rackeve.birosag.hu)

Szentendrei Járásbíróság  
címe: 2000 Szentendre, Dózsa György út 85.  
postacíme: 2001 Szentendrei, Pf. 55.  
központi telefonszáma: (+36) 26/311-118, (+36) 26/500-184, (+36) 26/301-163  
központi telefax száma: (+36) 26/500-183  
központi e-mail címe: [birosag@szentendre.birosag.hu](mailto:birosag@szentendre.birosag.hu)

Szigetszentmiklósi Járásbíróság  
címe: 2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos utca 1.  
postacíme: 2311 Szigetszentmiklós, Pf. 1297,  
központi telefonszáma: (+36) 24/502-900  
központi telefax száma: (+36) 24/502-997  
központi e-mail címe: [birosag@szigetszentmiklos.birosag.hu](mailto:birosag@szigetszentmiklos.birosag.hu)

Váci Járásbíróság  
címe: 2600 Vác, Budapesti főút 14.  
postacíme: 2601 Vác, Pf. 244.  
központi telefonszáma: (+36) 27/317-599, (+36) 27/315-381, (+36) 27/511-223  
központi telefax száma: (+36) 27/511-221, (+36) 27/511-225  
központi e-mail címe: [birosag@vac.birosag.hu](mailto:birosag@vac.birosag.hu)

#### c) BKKMB

Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság  
címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.  
postacíme: 1443 Budapest, Pf. 176.  
központi telefonszáma: (+36) 1 220-9772, (+36) 1 220-9773  
központi telefax száma: (+36) 1 220-9771  
központi e-mail címe: [birosag@bkkmb.birosag.hu](mailto:birosag@bkkmb.birosag.hu)

## 2. A BKT jogi személyisége, képviselete

### 7. §

- (1) A BKT jogi személy, éves költségvetés alapján önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó költségvetési szerv.
- (2) A BKT illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB jogi személyiséggel és önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.
- (3) A BKT azonosító adatai:  
A törvényszék elnevezése: Budapest Környéki Törvényszék  
Angol elnevezése: Tribunal of Budapest Region  
Német elnevezése: Landgericht Kreis Budapest
- (4) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:
  - a) költségvetési előirányzat-felhasználási keretszámla:  
10032000-01484681-00000000
  - b) bírói letét számla:  
10032000-01484681-21000005
  - c) végrehajtói letét számla:  
10032000-01484681-22000008
  - d) felszámolási díjfedezeti letéti számla:  
10032000-01484681-24000004
  - e) intézményi kártyafedezeti számla:  
10032000-01484681-00060004
  - f) központosított bírság beszedési számla  
10032000-01040009-00000000
  - g) EFER elszámolási számla:  
10032000-01484681-02000006
- (5) A BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB által közfeladatként ellátott alaptevékenysége: 033020 bírósági tevékenység.
- (6) A BKT vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (7) A BKT általános forgalmi adó alanyisége: adóalany, de alaptevékenysége alapján tárgyi adómentes.

Adószáma: 15311409-2-42

Államháztartási egyedi azonosítója: 035543

PIR törzsszáma: 311409

KSH száma:15311409 8423 312 01

### 8. §

- (1) A BKT pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal útján látja el. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó dolgozók feladatkörét az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A BKT irányító szerve az Országos Bírósági Hivatal. A BKT elnöke a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, illetve a VI. Bíróságok fejezet irányító szerve által kiadott szabályzatok és intézkedések alapján gyakorolja. A BKT működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza.
- (3) Alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)  
Az alapítás dátuma: 1954. február 1. (1954. évi II. törvény)  
Alapítói okirat kelte: 2012. február 24.  
Alapítói okirat száma: 2007.El.III.A.9/9. (44002-46/2012.)

Az Alapítói okirat a SZMSZ mellékletét képezi.

## **9. §**

A BKT-n, az illetékességi területén működő járásbíróságokon, illetve a BKKMB-n a Bjt.-nek megfelelően bírák, és az Iasz.-nak megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot.

## **10. §**

A BKT-t az elnök képviseli. A BKT jogi képviseletét a peres eljárásokban a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja szerint az OBH látja el.

## **11. §**

- (1) A BKT elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) A BKT elnökét és elnökhelyettesét egyidejű távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén eseti jellegű megbízással elsősorban a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője, másodsorban a Büntető Kollégium kollégiumvezetője, harmadsorban a Gazdasági Kollégium kollégiumvezetője helyettesíti. A helyettesítést ellátók jogosítványai a BKT elnöke által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki. A helyettesítést ellátók az intézkedéseikről utólag kötelesek a BKT elnökét tájékoztatni.
- (3) Ha a BKT 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 az elnökhelyettesi feladatok ellátásával legfeljebb 6 hónapra megbízhat.

**III. Fejezet**  
**A bíróságok munkaszervezete,**  
**a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

**1. A BKT munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje**

**12. §**

(1) A BKT-n:

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

a) Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- aa) kollégiumok,
- ab) ítélező tevékenységet folytató bírói csoportok,
- ac) bírói tanácsok,

b) Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek:

- ba) kezelőirodák, Ügyfélszolgálati Iroda, Közjegyzői Iratokat Kezelő Irrattár,
- bb) Végrehajtók Irodája,
- bc) elnöki bíró,
- bd) európai jogi szaktanácsadók,
- be) bírósági közvetítés szakmai koordinátora,
- bf) nemzetközi kapcsolattartó,
- bg) sajtószóvivő, sajtótitkár,
- bh) bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők, cégszerkesztő tisztviselők, írnokok,
- bi) statisztikus.

c) Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- ca) Gazdasági Hivatal,
- cb) Humánpolitikai Főosztály,
- cc) Jogi és Igazgatási Főosztály,
- cd) Informatikai Főosztály,
- ce) Műszaki Főosztály,
- cf) Elnöki Titkárság.

d) Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító személyek, testületek:

- da) belső ellenőrzési vezető,
- db) honvédelmi-polgári-katasztrófa védelmi megbízott,
- dc) biztonsági vezető (minősített adatokra vonatkozóan),
- dd) esélyegyenlőségi referens,
- de) munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízott,
- df) oktatási felelős,
- dg) könyvtáros,
- dh) integritás felelős.

### **13. § A kollégiumok**

- (1) A kollégium a törvényszék meghatározott ügyszakába beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet. A kollégium tagjai a törvényszék bírái, továbbá általuk a törvényszék területén működő járásbíróóságok, illetve – a Bszi. 20. § (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bírái közül 6 évre választott bírák. A választott bíró tagokat az adott kollégium törvényszéki bíró tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.
- (2) A BKT-n működő kollégiumok:
  - a) Büntető Kollégium
  - b) Gazdasági Kollégium
  - c) Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium
- (3) A BKT Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma együttműködik a Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal, mint speciális szakmai testülettel. A Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumra vonatkozó szabályokat a Bszi., az Országos Bírósági Hivatal elnökének a Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumok Ügyrendjére kiadott 2/2013. (II. 15.) OBH Elnöki ajánlás, valamint a Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium Ügyrendje tartalmazza.
- (4) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.
- (5) A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik, amelyre – a kollégiumi tagok véleményére is figyelemmel – a kollégiumvezető tesz javaslatot. Az ügyrendet a kollégium fogadja el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- (6) Az ügyrend nem lehet ellentétes a BKT SZMSZ-ével.
- (7) Az ügyrend tartalmazza:
  - a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,

- b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
- c) a kollégiumi vélemények, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
- d) a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a csoportvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.

(8) A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart. A kollégium ülésére az Igazgatási szabályzat 41. § (3) bekezdését és 163. §-át is alkalmazni kell.

(9) A BKT elnöke jogosult a kollégium ülésének összehívását kezdeményezni. A kollégiumvezető köteles a kezdeményezés alapján a kollégium ülést 15 napon belül összehívni.

(10) A kollégium jogszabályban előírt szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.

(11) A munkaterv tartalmazza:

- a) a kollégiumi ülések, szakági, tanácselnöki értekezletek időpontját, helyét és tárgyát,
- b) a szervezett önképzés időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- c) a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- d) a bírói tevékenység vizsgálatok, értékelések határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgálóbiztos nevét,
- e) a kollégiumban működő tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak vizsgálatainak, értékelésének határidejét, a vizsgált igazságügyi alkalmazott és a vizsgálóbiztos nevét.

(12) A munkatervet – a kollégiumi vélemény figyelembevételével – a kollégiumvezető készíti elő a jelentéstételi kötelezettségre vonatkozó szabályzatban meghatározott időpontig.

(13) A kollégium igazgatási feladatai:

- a) véleményt nyilvánít – a járásbírói, a BKKMB állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról,
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- c) véleményezi az ügyelosztási rendet,
- d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- e) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(14) A kollégium szakmai feladatai:

- a) az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a bíróságok gyakorlatát, véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben,

- b) amennyiben jogalkalmazás egységessége érdekében szükséges, akkor a kollégiumvezető jogegységi eljárást indítványoz, illetve elvi bírósági döntés közzétételére tesz javaslatot,
- c) az ítélezés egységessége érdekében folyamatosan együttműködik a Kúriával, az ítélőtáblákkal és a törvényszékekkel, melynek a részletszabályait a kollégium ügyrendje tartalmazza.

#### **14. § A BKT-n és a járásbíróságon működő csoportok**

- (1) Az ítélező tevékenység meghatározott speciális feladatainak ellátása érdekében a kollégiumon belül szakmai felügyelet szempontjából ahhoz tartozó csoportok működnek.
- (2) A csoport munkáját a csoportvezető vagy a BKT elnöke által kijelölt bíró, illetve igazságügyi alkalmazott szervezi, aki végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. A csoportvezető igazgatási tevékenységét az elnök, elnökhelyettes, a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.
- (3) A BKT-n a Büntető Kollégiumon belül Büntetés-végrehajtási Csoport működik, a Gazdasági Kollégiumon belül Cégbírói Csoport, Csőd- és Felszámolási Csoport, Gazdasági Peres Csoport, valamint a civil szervezetek ügyeiben eljáró nemperes csoport működik.

#### **15. § A BKT-n működő bírói tanácsok**

- (1) A BKT-n:
  - elsőfokú büntető, polgári, gazdasági,
  - másodfokú büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi,
  - cég, csőd- és felszámolási ügyeket intéző tanácsok működnek.
- (2) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy felkért) bíró vezeti és szervezi a tanács tevékenységét. A bírói tanácson az egyesbírókat is érteni kell.
- (3) A tanácselnök igazgatási tevékenységét az elnök, elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

#### **16. § A kezelőirodák**

- (1) A törvényszéken, a kollégiumokon, a járásbíróságokon, illetve a BKKMB-n belül kezelőirodák működnek.
- (2) Az irodát az lasz. alapján megbízott irodavezető vezeti és szervezi a tevékenységét. Az irodavezető ellátja továbbá az egyes eljárási törvényekben, illetve az ügyvitelre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- (3) Az irodavezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

- (4) A kezelőiroda ellátja a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatosan jogszabályok, szabályzatok által meghatározott feladatokat.
- (5) A BKT-n működő kezelőirodák:
- az Elnöki Kezelő Iroda,
  - az Ügyfélszolgálati Iroda,
  - a Büntető Kollégiumon belül Büntető Első- és Másodfokú Kezelőiroda,
  - a Büntetés-végrehajtási Csoporton belül Büntetés-végrehajtási Csoport Kezelőirodája,
  - a Gazdasági Kollégium Cégbírói Csoportján belül Kezelő Iroda és Információs Iroda, a Csőd- és Felszámolási Csoporton belül Kezelő Iroda, a Gazdasági Peres Csoporton belül Gazdasági Peres Ügyek Irodája, továbbá a civil szervezetek ügyeiben eljáró nemperes csoport Kezelő Irodája,
  - a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumon belül Peres és Peren kívüli Kezelő Iroda, a Végrehajtási Ügyek Kezelőirodája, továbbá
  - a Végrehajtók Irodája működik.
- (6) A kollégiumvezetők azon iratait, amelyekben ítélezési körön kívül járnak el (elnöki ügyként kezelt iratok) a vezető melletti tisztviselők kezelik.
- (7) A járásbíróóságokon Elnöki Iroda, Büntető és Polgári Kezelőiroda, valamint a Végrehajtási Ügyek Kezelőirodája működik. A Polgári Kezelőirodán belül kezelik az 1992. év előtt keletkezett állami közjegyzői iratokat. A BKKMB-n Közigazgatási Kezelőiroda és Munkaügyi Kezelőiroda működik.
- (8) A Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár ellátja a BKT 1992. január 1-je előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésével és kezelésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt feladatokat. A Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár igazgatási felügyeletét a BKT elnökhelyettese látja el, szakmai munkáját közvetlenül a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium vezetője irányítja, felügyeli, ellenőrzi, az iratok kezelését pedig a BKT elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi.

## **17. § Elnöki bíró**

Az elnöki bíró a BKT elnöke mellé beosztott bíró, aki a Bjt. 29. § (1) bekezdése és az Igazgatási szabályzat 31. §-a és 95. §-a alapján ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott igazgatási feladatokat.

## **18. § Európai jogi szaktanácsadó**

- (1) Az európai jogi szaktanácsadó olyan kijelölt bíró, aki ezen tevékenységét a BKT illetékességi területén működő járásbíróóságokra, illetve a BKKMB-ra kiterjedően, a bírói munkája mellett végzi a vonatkozó szabályzatban, illetve a kinevezési okiratában foglaltak szerint.



- (2) Az európai jogi szaktanácsadóra vonatkozó szabályokat az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás tartalmazza.

### **19. § Bírósági közvetítés szakmai koordinátora**

- (1) A bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatról szóló 11/2014. (VII. 11.) OBH utasítás 8. § (2) bekezdése, valamint az Igazgatási szabályzat 185. § (2) bekezdése alapján kijelölt törvényszéki bíró végzi a bírósági közvetítés szakmai koordinátori feladatait.
- (2) A bírósági közvetítés szakmai koordinátora összehangolja a bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatokat a BKT illetékességi területén.

### **20. § Nemzetközi kapcsolattartó**

- (1) A nemzetközi kapcsolattartó a BKT elnöke által megbízott olyan bíró vagy igazságügyi alkalmazott, aki a BKT saját nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat a munkaköri feladatai mellett, közvetlenül a BKT elnöke felügyelete alatt végzi.

### **21. § A sajtószóvivő, sajtótitkár**

- (1) A sajtószóvivő a BKT-val igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyban álló olyan személy, aki a tevékenységét a BKT elnöke felügyelete és irányítása mellett látja el a vonatkozó OBH szabályzatban meghatározottak szerint.
- (2) Tevékenységének elsődleges célja a sajtó/média, illetve a nyilvánosság hiteles, korrekt, közérthető tájékoztatása a bíróság igazgatási és szakmai működéséről a közérdeklődésre számot tartó peres ügyekről, egyéb eseményekről.
- (3) A sajtótitkár a BKT-val igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyban álló olyan személy, aki a szabályzatokban meghatározottak szerint segíti a sajtószóvivőt tevékenysége ellátásában.

### **22. § A bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők, cégszerkesztő tisztviselők, végrehajtási ügyintézők, írnokok**

- (1) A bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és a végrehajtási ügyintézők a jogszabályokban meghatározott feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.
- (2) A jegyzőkönyvvezető és a cégszerkesztő tisztviselők, írnokok a kollégiumvezetők, a bírói tanácsok, a bírósági titkárok és az érdemi ügyeket intéző tisztviselők mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a cégszerkesztéssel, a leírással kapcsolatos, és egyéb adminisztratív feladatokat, valamint a kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak (bírósági ügyintézők, egyéb tisztviselők, írnokok) irodai feladatokat látják el.

### **23. § Statisztikus**

- (1) A statisztikus a BKT-val igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyban álló olyan személy, aki a tevékenységét a BKT elnökének a felügyelete és irányítása mellett látja el.
- (2) A statisztikus feladatai különösen:
  - ellátja a statisztikai adatszolgáltatás rendjét meghatározó jogszabályokban, vonatkozó szabályzatokban előírt adatgyűjtésekkel, adatfeldolgozásokkal, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a BKT elnöke, elnökhelyettese által elrendelt nyilvántartási, adatgyűjtési, adatszolgáltatási, szükség szerint elemzési feladatokat,
  - ellátja a kollégiumvezetők / kollégiumvezető-helyettesek szakmai igazgatási feladatai ellátásához, illetve az egyes vezetői – és bírói ítélkezési tevékenység vizsgálatokat végző vezetők és törvényszéki bírák részére a vizsgálat alá vont vezető/ bíró tevékenységéről kért adatszolgáltatási feladatokat,
  - közvetlen kapcsolatot tart a BKT illetékességi területén működő statisztikai megbízottakkal, a munkájukat koordinálja.

### **24. § A Gazdasági Hivatal**

- (1) A főosztályú jogállású Gazdasági Hivatal közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) A Gazdasági Hivatalt a főosztályvezetői beosztásban lévő hivatalvezető vezeti, irányítja és a tevékenységét szervezi. A Gazdasági Hivatal keretében működő Illetmény Osztályt, a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, a Bevételei Osztályt, valamint a Letéti Osztályt osztályvezető vezeti, szervezi az egység munkáját, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.  
A Pénzügyi és Számviteli Osztály két csoportra tagozódik, Pénzügyi Csoportra és Számviteli Csoportra. A csoportok munkáját csoportvezetők szervezik és irányítják.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a BKT hatályos Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata alapján erre kijelölhető, a Főosztály ügyrendjében meghatározott, vagy a BKT elnöke, illetve a hivatalvezető által esetileg megbízott, a Főosztályra beosztott vezető beosztású tisztviselő helyettesíti.
- (4) A hivatalvezető-helyettes teljes jogkörben, minden más megbízott személy a megbízásban meghatározott tárgykörben látja el a helyettesítést. Az osztályvezetőt távollétében a Gazdasági Hivatal ügyrendjében meghatározott, vagy a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes által kijelölt tisztviselő helyettesíti.

(5) A Gazdasági Hivatal szervezeti egységei:

- a) Illetmény Osztály
- b) Bevételi Osztály
- c) Pénzügyi és Számviteli Osztály:
  - Pénzügyi Csoport
  - Számviteli Csoport
- d) Letéti Osztály

(6) A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:

- a) teljes körűen előkészíti/intézi a BKT és az illetékességi területén működő járásbíróóságok, illetve a BKKMB pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (az éves költségvetési javaslat előkészítésétől a tényleges gazdálkodási feladatok végrehajtásáig), illetve az ezekhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségek teljesítését,
- b) felel a BKT gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli előírás betartásáért, az ésszerű és hatékony működés, a takarékos gazdálkodás biztosításáért, valamint a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért, a mérlegvalódiság biztosításáért,
- c) kiemelten kezeli a létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó, annak pénzügyi (bér) gazdálkodási feladatait, a tárgyhoz kapcsolódó nyilvántartás (engedélyezett és tényleges létszám/bérnyilvántartás) és az ebből teljesített adatszolgáltatásokat (különösen a havi zárlati adatokat), valamint fokozott figyelmet fordít az illetményszámfejtés és a kapcsolódó tevékenység (járulékok, adatszolgáltatás, jelentéstételek stb.) számszaki pontosságára és időszerűségére,
- d) részt vesz az egyes pénzügyi ellenőrzésekben, ahhoz előkészíti a szükséges adatszolgáltatást; illetve közreműködik a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokban, közbeszerzési és beszerzési eljárásokban, a nemzeti, európai uniós és egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott pályázatok előkészítésében és bonyolításában;
- e) a fentiek, illetve a feladatai végrehajtása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, azok változásait és haladéktalanul javaslatot tesz – az intézkedés tartalmára vonatkozó javaslata megjelölésével – a szükséges intézkedések megtételére, valamint – a konkrét szabályzat-tervezetek egyidejű előkészítésével – a szükséges szabályzatok kiadására, azok módosítására,
- f) a BKT gazdálkodásával összefüggő, illetve az aktuális pénzügyi helyzetről folyamatosan szóban, illetve az e tárgyban előírt havi írásbeli jelentésekkel tájékoztatja a törvényszék elnökét,
- g) ellátja a bűnjelek kezelésével, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatokat, valamint az egyes letétek kezeléséből eredő teendőket a Büntető Kollégium kollégiumvezetőjének szakmai irányítása mellett.

Az Illetmény Osztály feladatai különösen:

- h) végzi a BKT bírái, igazságügyi alkalmazottai részére kifizetendő alapilletmények, pótlékok, ügyeleti és készenléti díjak, jogszabály, vagy egyedi döntés szerinti egyéb járandóságok (pl. cafetériás költségtérítések, fizetési előlegek, táppénzek, egyéb TB és családtámogatási ellátások és díjak, segélyek, stb. számfejtésével, átutalásával, az ezekhez kapcsolódó levonásokkal, kézi és elektronikus nyilvántartásokkal és jelentéstételi kötelezettségek-adatszolgáltatások) teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja az egyes magánnyugdíj-pénztári tagság és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási-jelentéstételi kötelezettségeket,
- j) felel a bíróságra, mint önálló társadalombiztosítási kifizető helyre háruló, jogszabályokban előírt feladatok teljesítéséért.

A Bevételi Osztály feladatai különösen:

- k) végzi a bíróságok által kiszabott, illetve megállapított pénzbüntetések, pénz- és rendbírságok, elkobzás alá eső érték, vagyonekobzás megfizetésére való kötelezés, bűnügyi költségviselés, továbbá az állam javára megítélt követelések, az állam által előlegezett költségek behajtását.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai különösen:

- l) a BKT teljes tevékenységi körét felölelő, szakfeladatonként megjelenő előirányzatok és teljesítések főkönyvi könyvelése, a tárgyi eszközök analitikus könyvelése,
- m) a féléves és éves beszámolók előkészítése és az időszaki negyedéves mérlegek előkészítése.
- n) nyilvántartja a BKT működéséhez kapcsolódó szerződéseket,
- o) iktatja a beérkező számlákat, összehasonlítja azokat a tárgybani szerződésben foglaltakkal, végzi annak függvényében a szükséges ügyintézés (utalás, eltérés esetén a szerződéskötésért felelős bírósági vezetővel és a számlát benyújtóval kapcsolatfelvételt stb.),
- p) szakmailag felügyeli a házipénztár működtetését, a BKT illetékességi területén működő járásbíróóságok, illetve a BKKMB pénztárát,
- q) biztosítja az ellátmány kártyafedezeti számlán történő rendelkezésre állását és felhasználását
- r) elkészíti a kimenő számlákat, nyilvántartja és intézkedik azok behajtása érdekében,
- s) szakértői díjakat, a bírósági ülnökök tiszteletdíját számfejti és biztosítja az ezekhez szükséges nyilatkozatokat, dokumentációkat és elkészíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- t) elkészíti és benyújtja a pénzügyi területre vonatkozó adóbevallásokat.

A Letéti Osztály feladatai különösen:

- u) ellátja a bírói, tárgyi- és elnöki letétek, valamint végrehajtói letétek kezelésével, illetve az óvadékokkal kapcsolatos feladatokat,
- v) felszámolói díjfedezeti letéti befizetések alapján a hitelezők nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,

- w) a végrehajtói letéti be- és kifizetések könyvelése, vezetése,
- x) ellátja a bűnjelek kezelésével, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási feladatokat, valamint az egyes letétek kezeléséből eredő teendőket is.

## **25. § A Humánpolitikai Főosztály**

- (1) A Humánpolitikai Főosztály közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály tevékenységét főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az lasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke által esetileg kijelölt más vezető helyettesíti.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály feladatai különösen:
  - a) a bírósági vezetői, bírói és az igazságügyi alkalmazotti álláshelyekre kiírandó pályázatok előkészítése, kezelése,
  - b) a törvényszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos okiratok elkészítése, intézkedések megtétele,
  - c) a humánpolitikai, humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátása,
  - d) a létszám- és bérgazdálkodás ezen főosztály által kezelt területével összefüggő előterjesztések, javaslatok elkészítése,
  - e) a humánpolitikai szakterületet érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére az intézkedés-tervezet egyidejű előkészítésével,
  - f) a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzat-tervezetek előkészítése,
  - g) a személyzeti nyilvántartás vezetése, illetve a humánpolitikai munkafolyamatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
  - h) a munkáltatói intézkedés-tervezetek elkészítése, a munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó határidők nyilvántartása,
  - i) a bírák és a bírósági titkárok pályaalakmassági vizsgálatával összefüggő munkáltatói intézkedések előkészítése,
  - j) a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - k) a vonatkozó törvényben meghatározott körben a bírák és igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásának biztosításához kapcsolódó adminisztratív, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - l) jubileumi jutalommal, érdemek elismerésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, nyilvántartás vezetése,
  - m) a bírói és az igazságügyi alkalmazotti igazolvány elkészítése, cseréje, vonatkozó nyilvántartás vezetése,

n) a bírák és igazságügyi alkalmazottak kirendelésének döntésre való előkészítése.

## **26. § A Jogi és Igazgatási Főosztály**

- (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főosztály tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke által esetileg kijelölt más vezető helyettesíti.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai különösen:
  - a) a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésével kapcsolatos előkészítő, adminisztratív, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - b) a járásbírói bírósági vezetők igazgatási munkája ellenőrzésével kapcsolatos előkészítő, adminisztratív, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - c) a BKT elnöke, illetve elnökhelyettese igazgatási tevékenységének előkészítése, a döntéseik végrehajtásának felügyelete,
  - d) szakmai iránymutatás nyújtása az igazgatási vezetők részére a megye igazgatási működésének egységessége érdekében,
  - e) a BKT és az illetékeségi területén működő járásbírói bíróságok, illetve a BKKMB tevékenységét érintő panaszok és közérdekű bejelentések szignálása, nyilvántartása,
  - f) a BKT és az illetékeségi területén működő járásbírói bíróságok, illetve a BKKMB tevékenységéhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése, ennek során együttműködés a szerződés, megállapodás megkötését kezdeményező főosztályokkal, azok nyilvántartása,
  - g) a BKT és az illetékeségi területén működő járásbírói bíróságok, illetve a BKKMB tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű előkészítése és lebonyolítása, a BKT hivatalos közbeszerzési tanácsadója közreműködésével,
  - h) a Kbt.-ben és egyéb vonatkozó jogszabályban előírt közbeszerzési feladatok ellátása, így különösen az éves közbeszerzési terv és a statisztikai összegezés elkészítéséről és közzétételéről való gondoskodás,
  - i) a nemzeti, európai uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott pályázatok jogi és közbeszerzési előkészítése, szükség szerint a megvalósításban való közreműködés,
  - j) a BKT elnöke által kiadandó szabályzat tervezetek előkészítése, véleményeztetése és döntésre való felterjesztése, a hatályos szabályzatok – így különösen az SZMSZ szükség szerinti felülvizsgálata, a módosítás(ok) előkészítése, véleményeztetése és döntésre való felterjesztése,
  - k) a jogtanácsosi igazolványok kiállításával kapcsolatos előkészítő, nyilvántartó és egyéb adminisztratív feladatok ellátása,
  - l) a BKT vagyonkezelési ügyeinek a teljes körű intézése.
- (5) Az Elnöki Kezelőiroda a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik. Az Elnöki Kezelőirodát az irodavezető vezeti, akit távollétében,

illetve akadályoztatása esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője által kijelölt tisztviselő helyettesít.

(6) Az Elnöki Kezelőiroda ellátja:

- i. azon ügyek iratainak naprakész kezelését (beérkező posta bontása, lajstromozás, nyilvántartás, határnap, irattár, selejtezés stb.), amelyekben a BKT elnöke, elnökhelyettese, az elnöki bíró, a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes az ítélkezési tevékenységükön kívül, illetve a főosztályvezetők és osztályvezető a bíróság működésével összefüggésben – elnöki ügyként kezelt, de munkaköri leírásuknak megfelelően előkészítőként, vagy önálló hatáskörben - járnak el,
- ii. az BKT elnökétől, elnökhelyettesétől, az elnöki bírótól, a Humánpolitikai Főosztályról, a Jogi és Igazgatási Főosztályról, az Elnöki Titkárságról kimenő intézkedések postázását, körfaxok/e-mailek kiadását, egyéb elnöki iratok sokszorosítását, kiosztását.

### **27. § Az Informatikai Főosztály**

- (1) Az Informatikai Főosztály közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) Az Informatikai Főosztály tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az lasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Informatikai Főosztályra beosztott főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- (4) Az Informatikai Főosztály feladatai különösen:
  - a) részt vesz a BKT külső és belső honlapjának szerkesztésével összefüggő feladatokban,
  - b) folyamatosan tájékoztatja a BKT igazgatási vezetőit az aktuális informatikai kérdésekről,
  - c) biztosítja a BKT informatikai hálózata, a bírósági informatikai eszközök és programok folyamatos és zavartalan működését,
  - d) gondoskodik a hardware és software, bérelt eszközök nyilvántartás naprakész vezetéséről, a Gazdasági Hivatal analitikai nyilvántartásával egyező vezetéséről,
  - e) a BKT elnökének tájékoztatása mellett megteszi a szükséges intézkedéseket az informatikai biztonság védelme érdekében közreműködik a leltár lebonyolításában,
  - f) részt vesz az informatikai tárgyú közbeszerzési eljárásokban, lefolytatja a közbeszerzési értékhatár alatti – a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott összeghatárig, a BKT elnöke egyidejű tájékoztatása mellett – az informatikai tárgyú beszerzési eljárásokat.

## **28. § A Műszaki Főosztály**

- (1) A Műszaki Főosztály közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) A Műszaki Főosztály tevékenységét a főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az lasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Műszaki Főosztályra beosztott osztályvezető helyettesíti.
- (4) A Műszaki Főosztály feladatai különösen:
  - a) a BKT és illetékességi területén működő járásbíróóságokon, a BKKMB-n a közbeszerzést nem érintő műszaki-karbantartási-üzemeltetési feladatok ellátása,
  - b) részvétel a műszaki tárgyú közbeszerzési eljárásokban, a közbeszerzési értékhatár alatti – a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott összeghatárig, a BKT elnöke egyidejű tájékoztatása mellett – a műszaki tárgyú beszerzési eljárások lefolytatása,
  - c) a műszaki-karbantartási-üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szállítási igény jelzése az Elnöki Titkárság részére,
  - d) a vagyongazdálkodást érintő feladatokban való részvétel, adatszolgáltatás,
  - e) a bíróságok működését elősegítő szerződéses cégekkel kapcsolattartás, ellenőrzés,
  - f) a BKT ítélezési és igazgatási tevékenységéhez szükséges másolási, sokszorosítási és egyéb nyomdai feladatok ellátása,
  - g) a BKT-ra érkező és az onnan kimenő postai küldeményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - h) a sugárvédelmi megbízotti feladat ellátása.

## **29. § Elnöki Titkárság**

- (1) Az Elnöki Titkárság osztály jogállású szervezeti egység, amely közvetlenül a BKT elnökének a felügyelete alatt, az általa jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (2) Az Elnöki Titkárság tevékenységét az osztályvezető (titkárságvezető) vezeti, szervezi, irányítja, biztosítja az lasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (3) Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a BKT elnöke kijelölt más igazgatási vezető vagy tisztviselő helyettesíti.
- (2) Az Elnöki Titkárság feladatai különösen:
  - a) ellátja az egyes értekezletekkel, a BKT igazgatási vezetőihez érkező vendégek fogadásával összefüggő szervezési, reprezentációs és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat,



- b) ellátja a BKT elnöke, elnökhelyettese, az elnöki bíró, a Humánpolitikai Főosztályra, a Jogi és Igazgatási Főosztályra és az Elnöki Titkárságra beosztott munkatársak távolléti nyilvántartásával és ezzel kapcsolatos jelentéstételi feladatokat,
- c) ellátja a körbélyegzők és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzők átadás-átvételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a BKT könyvtára működésével összefüggő feladatokat a könyvtári és a levéltári törvényben, az egyéb jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezések alapján,
- e) szakmai felügyeletet gyakorol a BKT illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB letéti könyvtárainak tevékenysége felett, munkájukat koordinálja,
- f) ellátja a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat érintő foglalkozás-egészségügyi előkészítő, adminisztratív, nyilvántartási feladatokat,
- g) ellátja a BKT ítélezési és igazgatási tevékenységéhez szükséges szállítási feladatokat, a Műszaki Főosztály jelzése alapján gondoskodik a műszaki-karbantartási-üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátásáról,
- h) gondoskodik a hivatali személygépkocsik szervizeléséről, a közúti forgalomban való részvételükhöz szükséges egyéb feladatok ellátásáról,
- i) ellátja a PIN-kód rendszerrel, a vezetékes telefonhálózat működésével, valamint a mobil telefonok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, továbbá kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.

### **30. § A belső ellenőrzési vezető**

A BKT belső ellenőrzési vezetője feladatait a SZMSZ 39. §-a tartalmazza.

### **31. § A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott**

- (1) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott a BKT elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt tevékenykedik.
- (2) Ellátja a jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítésével, módosításával, a honvédelmi-polgári-katasztrófa védelmi oktatás-képzés megszervezésével, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, valamint a kollektív védelem megszervezése érdekében a kapcsolattartást a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

### **32. § A biztonsági vezető**

- (1) A biztonsági vezetői feladatokat a vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelő, a BKT elnöke által kinevezett bíró vagy igazságügyi alkalmazott látja el.
- (2) A biztonsági vezető a BKT elnökének felügyelete mellett ellátja a minősített adatok védelméről szóló törvényben, illetve a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben, az egyéb szabályzatokban és kapcsolódó előírásokban, továbbá a kinevezési okiratban előírt

feladatokat. Felügyeli a minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését ellátó személyek munkáját.

### **33. § Az esélyegyenlőségi referens**

- (1) Az esélyegyenlőségi referens a jogszabályokban, a szabályzatokban, illetve a felkérési okiratban előírt feladatait a BKT elnökének felügyelete mellett látja el.
- (2) Az esélyegyenlőségi referens tevékenysége során együttműködik az érintett egyéb bírósági és igazgatási vezetőkkel.
- (3) Tevékenységéről évente beszámol a BKT elnökének.

### **34. § A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, energetikai és környezetvédelmi megbízott**

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, energetikai és környezetvédelmi megbízott a szakmai tevékenységét (a munka- és balesetvédelmi feladatokat, a tűzvédelmi-, energetikai-, környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos teendőket, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak munka- és balesetvédelmi oktatását) a BKT elnökének felügyelete és a Műszaki Főosztály vezetője közvetlen irányítása mellett látja el a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak és szakhatósági rendelkezések szerint.

### **35 §. Az integritás felelős**

- (1) Az integritásfelelős a jogszabályokban, a szabályzatokban, illetve a felkérési okiratban előírt feladatait a BKT elnökének felügyelete mellett látja el.
- (2) Az integritásfelelős tevékenysége során együttműködik az érintett bírósági és igazgatási vezetőkkel.
- (3) Tevékenységéről évente beszámol a BKT elnökének.

### **36. § Az oktatási felelős**

- (1) Az oktatási felelős a BKT elnökének közvetlen felügyelete, irányítása alatt tevékenykedik. Távolléte, illetve akadályoztatása esetén a feladatai ellátásáról az oktatási felelős mellé beosztott tisztviselő gondoskodik.
- (2) Ellátja a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók és a bírósági tisztviselők képzésével, oktatásuk megszervezésével, a bírósági fogalmazók beosztásával, valamint a bírósági tisztviselők, írnokok ügyviteli vizsgára való felkészítésével, vizsgáztatásával és a végrehajtó-jelöltek, végrehajtó-helyettesek, végrehajtási ügyintézők szakvizsgára való felkészítésével összefüggő előkészítő feladatokat.
- (3) Az oktatási felelősre vonatkozó egyéb szabályokat az Igazgatási szabályzat 134. §-a tartalmazza.

## 2. A BKT ellenőrzési rendszere

### 37. § A BKT belső kontrollrendszere

- (1) A BKT elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő
  - kontrollkörnyezet
  - kockázatkezelési rendszer
  - kontrolltevékenységek
  - információs és kommunikációs rendszer
  - nyomon-követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (2) A BKT elnöke köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - világos a szervezeti struktúra,
  - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és
  - átlátható a humán-erőforrás gazdálkodás.
- (3) A BKT elnöke köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a BKT működési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.
- (4) A BKT elnöke köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (5) A BKT elnöke kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni a BKT tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az azonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének nyomon követését.
- (6) A BKT elnöke a kontrolltevékenység részeként a bíróság minden tevékenységére vonatkozóan kialakítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- (7) Biztosítja a BKT szabályzataiban rögzített módon az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások feladatköri elkülönítését.
- (8) A BKT belső szabályzataiban rögzíti a konkrét ellenőrzési tevékenységeket és beszámolási eljárásokat.
- (9) A BKT elnöke olyan információs rendszert köteles kiépíteni, amelyben a beszámolási szintek, határidők és módok rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- (10) A BKT elnöke a célok megvalósításának nyomon követésére:
  - operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követési,

- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzési rendszereket működtet.

### **38. § A folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

- (1) A BKT elnöke olyan szabályzatokat ad ki és olyan folyamatokat működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:
  - a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítése (kötségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait),
  - a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
  - a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
  - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás), kontrollja.
- (3) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrzést végző személyek kijelölését a BKT szabályzatai, a munkaszervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) A FEUVE-n belüli vezetői ellenőrzés keretében a BKT vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezetők felelősek az általuk kialakított ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.
- (5) A vezetői ellenőrzés módszerei:
  - folyamatos és eseti adatszolgáltatás kérése, ellenőrzése és kiértékelése,
  - az alárendelt szervezeti egységek, beosztott vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról,
  - kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
  - személyes, helyszíni ellenőrzés.
- (6) A feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása érdekében az illetékes vezető intézkedik.

### **39. § A belső ellenőrzési vezető**

- (1) A BKT belső ellenőrzési vezetője kizárólag a BKT elnöke közvetlen felügyelete alatt, illetve utasításai szerint működik.
- (2) Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak szerint, a munkaköri leírása, és a BKT elnöke által jóváhagyott éves belső ellenőri munkaterv alapján végzi azzal, hogy a BKT elnöke esetleg elrendelheti a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó más vizsgálatok elvégzését is.
- (3) A belső ellenőrzési vezető tevékenysége során közvetlen segítséget nyújt a BKT elnökének, elnökhelyettesének, egyéb igazgatási vezetőinek a bírósági pénzügyi, költségvetési és számviteli ellenőrző tevékenységéhez, illetve az általános vezetői ellenőrzési feladatainak az ellátásához.
- (4) A belső ellenőrzési vezető tevékenysége során
  - elemez, vizsgál, értékeli, tanácsadói tevékenységet lát el,
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bíróság eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - jelzi az esetlegesen jogszabályoknak vagy egyéb előírásoknak nem megfelelő eljárási rendet, a téves gyakorlatot, vizsgálja, elemzi az általa megállapított tények kialakulására vezető okokat és körülményeket, a kedvező és hátrányos jelenségeket, egyben mindenkor javaslatot tesz a helyes eljárási módra, a megállapításai nyomán felmerülő intézkedések kiadására, nyilvántartja és nyomon követi a jelentései alapján megtett intézkedéseket.

## **IV. FEJEZET**

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

#### **40. §**

- (1) A BKT-n vezetői szintű igazgatási munkát végeznek a bíróság vezetői: a BKT elnöke és elnökhelyettese, valamint a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető.
- (2) A BKT-n vezetői szintű igazgatási munkát végző bírósági vezetők: a BKT kollégiumvezetői, a kollégiumvezető-helyettesei, a tanácselnökei, az elnöki bíró és a csoportvezető bírák.

- (3) A járásbíróóságokon és a BKKMB-n vezetői szintű igazgatási munkát végeznek a bíróság vezetői: a járásbíróóság, illetve a BKKMB elnöke és elnökhelyettese, továbbá vezetői szintű igazgatási munkát végez a csoportvezető.
- (4) A BKT-n és az illetékességi területén működő járásbíróóságokon, illetve a BKKMB-n igazgatási tevékenységet látnak el az ítélezési tevékenységet segítő és az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.
- (5) Az igazgatási feladatot ellátó vezetők az SZMSZ-ben, az Igazgatási szabályzatban, az egyéb szabályzatokban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el az igazgatási tevékenységüket.

#### **41. § A BKT elnöke**

(1) A BKT-t az elnök vezeti.

(2) Az elnök feladatai különösen:

- a) képviseli a BKT-t,
- b) felel az általa vezetett bírósági szervezet jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő, hatékony és időszerű működéséért,
- c) ellátja a Bszi. 26. §-ában és az Igazgatási szabályzat 25. § (1) bekezdés n) pontjában meghatározott, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
- d) az igazgatási feladatok ellátása során alkalmazza az Igazgatási szabályzat 33. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket,
- e) ellátja a Bszi. 119. §-ában és az Igazgatási szabályzat 25. §-ában meghatározott feladatokat,
- f) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat és átruházhatja az SZMSZ 4. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével,
- g) a Bjt. 9.§-ának (2) bekezdése szerint értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről, továbbá a kinevezési és beosztási jogkörébe tartozó megüresedő állásokra kiírja a pályázatokat, elbírálja azokat, dönt a beosztásról és a javadalmazásról,
- h) javaslatot tesz az OBH elnökének bíró kinevezésére, első alkalommal történő beosztására,
- i) kialakítja, működteti és fejleszti a BKT belső kontrollrendszerét,
- j) a bíróság igazgatásával kapcsolatos feladatai különösen:
  - jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, a járásbíróóságok és a BKKMB munkatervét, az ítélezési tevékenységet segítő, illetve az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek munkatervét és ügyrendjét,
  - jóváhagyja a BKT éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről,
  - felügyeli az ítélezési tevékenységet segítő és az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, valamint az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító személyek, testületek tevékenységét,

- az oktatási felelős közreműködésével felügyeli a Budapest Környéki Törvényszék oktatási feladatainak az ellátását, vezeti a BKT Oktatási Tanácsát,
  - vezeti a BKT Informatikai Tanácsát,
  - a BKT engedélyezett létszámán belül meghatározza a kollégiumok, egyéb szervezeti egységek, illetve járásbíróóságok és a BKKMB engedélyezett létszámát munkakörönként, ezek között – a bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásáról szóló OBH szabályzatban meghatározottak szerint – átcsoportosítást végez,
  - jelentéstételi kötelezettségeket ír elő a BKT, az illetékességi területén működő járásbíróóságok, illetve a BKKMB szervezeti egységeinek működését érintő kérdésekben. (A jelentéstételi kötelezettségek részletes szabályait a törvényszék éves jelentéstételi kötelezettségekről szóló szabályzata határozza meg.)
  - a Bszi. 119. § k) pontjában előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódóan gondoskodik a bírák éves tevékenységére vonatkozó kimutatások elkészítéséről,
  - a határozott időre kinevezett bírák részére instruktorként jelöl ki,
  - gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének, valamint az egyes jogszabályokban előírt adatoknak a központi honlapon és a saját honlapján történő közzétételéről,
  - biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatoknak, határozatoknak, tájékoztatóknak a BKT belső honlapján való közzétételét,
- k) ellátja mindazon feladatokat és gyakorolja mindazon jogköröket, melyeket a jogszabályok és a szabályzatok – különösen az Igazgatási szabályzat – a hatáskörébe utalnak, biztosítja a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglalt megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.

## **42. § A BKT elnökhelyettese**

A BKT elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja különösen az alábbi igazgatási feladatokat:

- a) ellátja az igazgatási szabályzatokban meghatározott feladatokat,
- b) előkészíti meghatározott körben a BKT elnöke igazgatási döntéseit,
- c) ellátja a bírósági ülnökökkel és az igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a Közjegyzői Iratokat Kezelő Irattár igazgatási felügyeletét,
- e) intézi a közérdekű bejelentéseket, igazgatási panaszokat,
- f) ellátja az iratselejtezés irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) közreműködik a BKT vonatkozásában elrendelt vizsgálatokban, a BKT elnöke által, a munkaterv alapján elrendelt igazgatási vizsgálatokban, a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárásokban, az európai uniós és egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- h) részt vesz az éves költségvetés előkészítésében,
- i) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a BKT működéséhez szükséges szabályzatok kiadását, módosítását,

- j) a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott körben önállóan is kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási jogkört gyakorol,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke megbízza.

### **43. § A BKT kollégiumvezetői**

- (1) A BKT kollégiumvezetői ellátják a Bszi. 124. § (1) bekezdésében, az igazgatási szabályzatokban, a kollégiumra vonatkozóan az SZMSZ 13. §-ában meghatározott feladatokat, gyakorolják az SZMSZ szerint állandó jelleggel rájuk ruházott igazgatási és munkáltatói jogosítványokat, valamint azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke megbízza, biztosítják a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét.
- (2) A kollégiumvezetők ellátják az Igazgatási szabályzat 28. §-ában meghatározott feladatokat.
- (3) A kollégiumvezetők a BKT elnökével történő előzetes egyeztetés alapján alkalmazzák az Igazgatási szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.
- (4) A kollégiumvezetők az SZMSZ 3. § szerinti átruházott hatáskörben különösen az alábbi igazgatási feladatokat látják el:
  - a) az adott ügyszakra vonatkozóan az egyes szervezeti egységek felé körlevelet, kötelező jellegű intézkedéseket adhatnak ki,
  - b) szakmai igazgatási jogköröket gyakorolnak a járásbírók, illetve a BKKMB adott ügyszakában tevékenykedő bírák vonatkozásában,
  - c) kapcsolatot tartanak a járásbírók, illetve a BKKMB vezetőivel,
  - d) a törvénykezési szünetre, továbbá a munka- és ünnepnapokra megszervezik az ügyeleti és készenléti szolgálatot,
  - e) ellenőrzik a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekintenek az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba,
  - f) eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság észlelése esetében felvilágosítást kérnek és intézkedést tesznek,
  - g) a jogerősen befejezett ügyekben vizsgálatot végezhetnek az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok érvényesülése tekintetében,
  - h) irányítják és ellenőrzik a kollégiumba beosztott bírósági titkárok és bírósági fogalmazók munkáját,
  - i) figyelemmel kísérik és ellenőrzik a kettő-öt éven túl folyamatban lévő ügyek intézését,
  - j) intézik a hatáskörükbe utalt közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
  - k) döntenek a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmekben,
  - l) ellenőrzik a kollégiumhoz tartozó kezelőirodák működését,
  - m) kijelölik a kollégiumba beosztott bírósági titkárok és bírósági fogalmazók instruktorát,
  - n) ellátják az ügyek kiosztásával (szignálás) és átszignálásával kapcsolatos feladatokat,
  - o) felkérésre egyéb bírósági igazgatási tevékenységet látnak el,



- p) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorolnak a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők státuszát, beosztását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- q) ellátják a jelen szakasz (2) és (3) bekezdésén kívüli egyéb, az Igazgatási szabályzatban meghatározott feladatokat.

(5) A Büntető Kollégium kollégiumvezetője ellátja:

- a Büntetés-Végrehajtási Csoport működésének felügyeletét,
- a Gazdasági Hivatal bűnjelkezelésének szakmai felügyeletét,
- a büntető ügyszakot illetően az ügyeleti-készenléti terv elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint
- vezeti az Igazgatási szabályzat 140. § (4) bekezdése alapján a bírósági ülnökökről a személyi nyilvántartó lapot, valamint az egyéb nyilvántartásokat.

(6) A Gazdasági Kollégium kollégiumvezetője ellátja a Cégbírósági Csoport, a Csőd- és Felszámolási Csoport, a Gazdasági Peres Csoport, valamint a civil szervezetek ügyeiben eljáró nemperes csoport működésének felügyeletét. A Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével és a BKKMB elnökével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda működésével kapcsolatos feladatokat.

(7) A Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője ellátja:

- a végrehajtási ügyintézők eljárása ügyvitelének, működésének törvényességi felügyeletét,
- a hirdetményi kézbesítés felügyeletét,
- a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok országos névjegyzéke vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásának felügyeletét,
- ellátja a Közjegyzői Iratokat kezelő Irattár szakmai felügyeletét,
- a Gazdasági Kollégium kollégiumvezetőjével és a BKKMB elnökével közösen az Ügyfélszolgálati Iroda működésével kapcsolatos feladatokat.

(8) A kollégiumvezetők a tevékenységükről és az általuk vezetett kollégium helyzetéről a BKT elnökét rendszeresen tájékoztatják, évente beszámolnak a kollégiumnak a pályázatukhoz csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. A kollégiumvezetők az Igazgatási szabályzat 54. § (1) bekezdése alapján is teljesítik beszámolási kötelezettségüket.

(9) A kollégiumvezetők munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat az SZMSZ 4. § (3) bekezdése tartalmazza.

#### **44. § A BKT kollégiumvezető-helyettesei**

(1) A BKT kollégiumvezető-helyettesei a Bszi. 124. § (2) bekezdése alapján teljes jogkörrel helyettesítik a kollégiumvezetőt annak távolléte, illetve akadályoztatása – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – esetén és ellátják a kollégium ügyrendje szerint a

hatáskörükbe utalt igazgatási feladatokat. Ellátják továbbá azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke vagy a kollégiumvezető megbízza.

- (2) A Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese ellátja a BKT Végrehajtók Irodája szakmai felügyeletét. Gondoskodik a végrehajtási lapok határidőre történő kiadásáról. Ellátja a polgári ügyszakot érintő ügyeleti-készenléti terv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

#### **45. § A BKT csoportvezetői**

- (1) A BKT csoportvezetői ellátják a Bszi. 125. § (1) bekezdésében és az Igazgatási szabályzat 29. §-ában előírt feladatokon túlmenően különösen a következő feladatokat:
- a) ellátják a kollégium ügyrendjében meghatározott igazgatási feladatokat,
  - b) közreműködnek a közérdekű bejelentések, panaszok intézésében és a döntések előkészítésében.
- (2) A BKT csoportvezetői az ügyszak szerinti kollégiumvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a BKT elnökének egyidejű tájékoztatása mellett alkalmazzák az Igazgatási szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.
- (3) A csoportvezető bírót – kivéve az elnöki bírót – távollétében a kollégium ügyrendjében meghatározott vagy az illetékes kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes, illetve a csoportvezető által kijelölt bírót helyettesíti.
- (4) A Cégbírói Csoport, valamint a Csőd- és Felszámolási Csoport közreműködik az Országos Cég, Csőd- és Felszámolás számítógépes nyilvántartása működtetésében.
- (5) A civil szervezetek ügyeiben eljáró nemperes csoport jogszabály alapján végzi a civil szervezetek pártok, illetve egyéb cégek nem minősülő szervezetek nyilvántartásával, változás bejegyzésével és törlésével kapcsolatos feladatokat. A csoportvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Kollégium kollégiumvezetője által a vonatkozó jogszabályok alapján, a szignálási rend szerint kijelölt más személy helyettesíti.
- (6) A Végrehajtók Irodája a jogszabályok alapján gondoskodik a bírósági határozatok alapján az államot megillető követelések végrehajtásáról, a végrehajtói iratok ügykezeléséről. A Végrehajtók Irodájának csoportvezetője eseti felkérés alapján közreműködik a BKT elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatok lefolytatásában, a végrehajtási ügyintézők szakmai felügyeletében. Az önálló szervezeti egységet irányító csoportvezető igazságügyi alkalmazott eseti helyettesítését az általa kijelölt szervezeti egységnél dolgozó igazságügyi alkalmazott végzi.

#### **46. § A BKT tanácselnökei**

- (1) Az ítélkező tanácsot a Bszi. 126. §-a alapján a tanácselnöknek kinevezett (vagy felkért) bíró vezeti és szervezi a tevékenységét.

- (2) A tanácselnök ellátja az Igazgatási Szabályzat 30. §-ában meghatározott feladatokat.
- (3) A másodfokú tanácselnök ellátja továbbá:
- a) az igazgatási szabályzatokban meghatározott igazgatási feladatokat,
  - b) az Igazgatási Szabályzat 173-176. §-ában meghatározott feladatokat,
  - c) azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amelyekkel a BKT elnöke vagy a kollégiumvezető megbízza.

#### **47. § A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke**

- (1) A járásbíróság elnöke a Bszi. 18. § (2) bekezdése alapján vezeti a járásbíróságot.
- (2) A közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a Bszi. 19. § (2) bekezdése alapján vezeti a BKKMB-t.
- (3) A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a feladatait a Bszi. 122. §, az igazgatási szabályzat és az SZMSZ előírásai szerint látja el.
- (4) A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét távolléte, illetve akadályoztatás esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes, ennek hiányában, vagy együttes akadályoztatásuk esetén az elnök, illetve elnökhelyettes által kijelölt bíró helyettesíti.
- (5) A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke:
- a) a Bszi. 119. § (1) bekezdésében meghatározott, a BKT elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat és jogköröket a bíróság sajátosságának megfelelő eltérésekkel gyakorolja,
  - b) ellátja az igazgatási szabályzat 27. §-ában meghatározott feladatokat,
  - c) a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott körben kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási jogkört gyakorol azzal, hogy a rendes működés kereteit (50.000,-Ft, gazdasági eseményenként 100.000,-Ft/nap) meghaladó beszerzéseket, kötelezettségvállalásokat csak a BKT elnökének előzetes írásbeli engedélye alapján teljesíthet,
  - d) felel az általa irányított bíróság jogszabályoknak megfelelő, hatékony, időszerű működéséért, az időszerű és magas színvonalú ítélkező tevékenység feltételei és a jogegység biztosításáért,
  - e) az SZMSZ 4. §-ában foglaltak figyelembevételével átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol, valamint a szervezeti egységhez kinevezett középfokú tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók feletti munkáltatói jogokat gyakorol,
  - f) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, bírósági és végrehajtási ügyintézők státuszát, beosztását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
  - g) elkészíti és – a BKT Jelentéstételi kötelezettségtételi szabályzatában meghatározott időpontig – felterjeszti az általa vezetett bíróság ügyelosztási rendjét és munkatervét, teljesíti az egyes, statisztikai és egyéb mutatókkal részletesen indokolt igazgatási jelentéstételi kötelezettségeket, illetve az éves ügyelosztási rendnek megfelelően ellátja az ügyek kiosztásával, szükség esetén átosztásával kapcsolatos feladatokat,

- h) figyelemmel kíséri a bíróság működését, statisztikai mutatókat, az ítélkező tevékenységet érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat, gondoskodik arról, hogy ezeket a bíróság dolgozói megismerjék, munkájuk során hasznosítsák, illetve intézkedik – amennyiben az intézkedés nem tartozik a hatáskörébe, úgy ezekre javaslatot tesz – az időszerű és hatékony ítélkezési tevékenység, a tárgyalási napok kihasználtsága, az eljárási és ügyviteli határidők megtartása érdekében,
- i) rendszeresen figyelemmel kíséri az elsőfokon jogerőre emelkedett határozatokat és ennek alapján indokolt esetben megteszi a jogegység biztosítása érdekében szükséges intézkedéseket,
- j) rendszeresen ellenőrzi a végrehajtási lapok szabályszerű kiállítását, a statisztikai lapok és értesítők, illetve egyéb nyomtatványok határidőben történő leadását,
- k) intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése érdekében, felhívja az érintettek figyelmét, szükség szerint tájékoztatja a BKT elnökét, elnökhelyettesét, kollégiumvezetőit,
- l) gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak helyettesítéséről, a különböző jogszabályok által előírt ügyeletek, készenlétek ellátásáról,
- m) az instruktor bírák jegyzékében szereplő bírák közül kijelöli az adott járásbírósághoz, illetve a BKKMB-hez beosztott bírósági fogalmazók instruktorát,
- n) elkészíti a bíróság szabadságolási tervét,
- o) ellátja a közérdekű bejelentések és panaszok intézésével kapcsolatos feladatokat,
- p) felügyeli a kezelőirodák tevékenységét, szervezi és felügyeli az irattározást, selejtezést,
- q) ellátja a járásbíróságokra, illetve a BKKMB-re megválasztott bírósági ülnökökkel kapcsolatos feladatokat,
- r) ellátja továbbá a BKT elnöke által írásban ráruházott, vagy általa elrendelt egyéb feladatokat,
- s) biztosítja a Bjt. 39-42. §-ában, illetve az Iasz. 36-37/B. §-ában foglaltak megtartását és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét,
- t) az Igazgatási szabályzat 55. § (1) bekezdése alapján is teljesíti beszámolási kötelezettségét,
- u) a BKT elnökével történő előzetes egyeztetés alapján alkalmazza az Igazgatási szabályzat 36. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.

(6) A BKKMB elnöke a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetőjével, valamint a Gazdasági Kollégium kollégiumvezetőjével közösen ellátja az Ügyfélszolgálati Iroda működésével kapcsolatos feladatokat.

(7) A járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait - felelőssége fenntartása mellett - állandó vagy eseti jelleggel írásban az elnökhelyettesére, vagy az általa kijelölt bíróra átruházhatja.

#### **48. § A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökhelyettese**

(1) A járásbíróság és a BKKMB elnökét távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti.

(2) A járásbíróság és a BKKMB elnökhelyettese ellátja továbbá különösen

- a) a bíróság elnöke és elnökhelyettese közötti munkamegosztás során, illetve eseti jelleggel írásban átruházott feladatokat, az ezekhez kapcsolódó, az igazgatási szabályzatokban meghatározott teendőket,
- b) eltérő intézkedés hiányában az ítélezési ügyszaka szerinti, általa felügyelt szakág szakmai vezetésével összefüggő – a bíróság elnökének hatáskörébe tartozó – feladatokat, ideértve az ügyek kiosztásával, szükség esetén átosztásával kapcsolatos teendőket, az ügyszakához tartozó kezelőiroda felügyeletét,
- c) kapcsolatot tart az illetékes – ügyszakának megfelelő – kollégium vezetőjével és a megfelelő társszervekkel,
- d) az elnök intézkedése alapján ellátja a szakágával/ügyszakával összefüggő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, soron kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és az általa vezetett ügyszak /szakág helyzetéről.

#### **49. § A járásbírósági csoportvezető**

- (1) A járásbíróságon – az Igazgatási szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén – az azonos területen ítélező bírákat magában foglaló csoport működhet, amelynek munkáját a csoportvezető vezeti, szervezi.
- (2) A csoportvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a járásbíróság elnöke által kijelölt bíró helyettesíti.
- (3) A csoportvezető a járásbíróság elnökével történő előzetes egyeztetés alapján, a BKT elnökének egyidejű tájékoztatása mellett alkalmazza az Igazgatási szabályzat 37. §-ában meghatározott igazgatási eszközöket.
- (4) A csoportvezető ellátja az általa vezetett csoport vonatkozásában az SZMSZ 14. §-ban meghatározott, továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a járásbíróság elnöke a BKT elnökének, illetve az illetékes kollégiumvezetőjének egyetértésével a hatáskörébe utalt.

#### **50. § A munkaszervezeti egységek vezetőjének igazgatási feladatai**

A munkaszervezeti egység vezetőjének feladatai különösen:

- a) az általa irányított munkaszervezeti egység működésének szakmai, igazgatási felügyelete, ellenőrzése,
- b) az ügyrend elkészítése,
- c) a munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása,

- d) az általa vezetett szervezeti egység feladatait érintő ügyekben – a BKT elnöke előzetes egyetértésével - önálló aláírási joggal a BKT képviselése,
- e) a munkaszervezeti egység tevékenységét érintő ügyekben körlevelek kiadása, valamint a BKT elnökének tájékoztatása mellett intézkedések megtétele,
- f) a munkaszervezeti egység vonatkozó jogszabályoknak és a szabályzatoknak megfelelő működésének biztosítása,
- g) a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási, Ellenjegyzési és Érvényesítési Szabályzatában foglaltak szerint utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési, illetve kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, teljesítés igazolása.

### **51. § A Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének igazgatási feladatai**

- (1) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője az SZMSZ 50. § (1) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával:
  - a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
  - b) felelős az SZMSZ 24. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért,
  - c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
  - d) pénzügyi kérdésekben a BKT elnökének előzetes tájékoztatása mellett önálló aláírási joggal képviseli a BKT-t,
  - e) a BKT elnökével együttesen írja alá a BKT elemi költségvetését, éves, féléves és időközi mérlegjelentését.
- (2) A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője a feladatait a BKT elnöke közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében a BKT elnökét és elnökhelyettesét egyidejű távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

### **52. § A BKT Elnöki Kezelőiroda vezetőjének igazgatási feladatai**

A BKT Elnöki Kezelőiroda vezetője – az Elnöki Kezelőiroda tevékenységének szervezése és irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, illetve közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyeket az elnöki kezelőiroda, mint munkaszervezeti egység végez az SZMSZ 26. § (6) bekezdésében foglaltak szerint.

### **53. § A BKT kezelőirodájának vezetőjének igazgatási feladatai**

- (1) A BKT az SZMSZ 16. §-ában foglalt kezelőirodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.
- (2) A kezelőirodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen:
  - a lajstromok, a mutatókönyvek, a névmutatók, az ügyek iratainak vezetésére, kezelésére,

- az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítására elsősorban az Ügyfélszolgálati Irodában (kivételt képez ez alól a Végrehajtók Irodája, a Büntetés-végrehajtási Csoport Kezelőirodája, valamint a Céginformációs Iroda),
- a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
- az irattározásra és selejtezésre,
- a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

(3) Az Ügyfélszolgálati Irodába beosztott tisztviselők munkáját a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezetője koordinálja.

#### **54. § A BKT Cég-, továbbá Csőd-, és Felszámolási Irodája vezetőjének speciális igazgatási feladatai**

- (1) Az iroda vezetője szervezi az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.
- (2) Gondoskodik a Ctv.-ben meghatározott speciális feladatok végrehajtásáról (pl. cégnevek priorálása, archív ügyek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos felvilágosítás-adás, másolatok kiadása, illetékl rovás és közzétételi díjak befizetésének igazolása, a fel nem használt vagy tévesen utalt illeték visszai gényléséhez igazolás kiadása, stb.).

#### **55. § A BKT ügykezelői**

A BKT ügykezelői az irodavezetők, a bírák és a tanácselnökök rendelkezései szerint – munkaköri leírásuk alapján – látják el a jegyzőkönyvvezetéssel, ügykezeléssel, postázással, leírással kapcsolatos feladatokat.

#### **56. §**

(1) A bíróság vezetői az elnök és az elnökhelyettes, továbbá vezetői szintű igazgatási munkát végző bírósági vezetők:

a) a BKT-n:

- a kollégiumvezető,
- a kollégiumvezető-helyettes,
- az elnöki bíró,
- a csoportvezető bíró,
- a tanácselnök,

b) a járásbíróságon, illetve a BKKMB-n:

- a csoportvezető bíró.

(2) A BKT-n és az illetékességi területén működő járásbíróságokon, valamint a BKKMB-n igazgatási tevékenységet látnak el az ítélkezési tevékenység feltételét biztosító, illetve azt elősegítő munkaszervezeti egységek vezetői:

- a főosztályvezető,
- a főosztályvezető-helyettes,
- az osztályvezető,
- az osztályvezető-helyettes,
- a csoportvezető igazságügyi alkalmazott,
- az irodavezető igazságügyi alkalmazott.

(3) A bírósági vezetők egyes konkrét igazgatási feladatait az Igazgatási szabályzat, egyéb szabályzatok, az SZMSZ, az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A BKT, a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezető, illetve a kollégiumvezető-helyettes, valamint a csoportvezető bíró szükség szerint jogosult, illetve köteles megtenni az időszerű és magas színvonalú ítélkezés feltételei, a jogegység biztosítása érdekében az Igazgatási szabályzatban és az egyéb szabályzatokban meghatározott igazgatási intézkedéseket. Így különösen jogosultak és kötelesek vizsgálni, elemezni:

- a) a havi tárgyalási napok számát, azok kihasználtságát, a kitűzési gyakorlatot,
- b) a per (ügy) előkészítésének gyakorlatát, a kitűzések sorrendjét,
- c) a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének a gyakorlatát,
- d) a jogszabályn, vagy OBHE határozaton alapuló, továbbá konkrét vezetői intézkedéssel elrendelt soronkívüliség érvényesülését,
- e) a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését,
- f) az egyéni tevékenységi mutatókat.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt bírósági vezetők, mint igazgatási intézkedésre jogosultak az Igazgatási szabályzat 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az igazgatási feladataik ellátása során – az Igazgatási szabályzat 32. § (2) bekezdésében előírtak betartása mellett – kötelesek igazgatási szabályozókat alkotni az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

## **57. §**

A BKT elnöke az irányító és ellenőrző munkájában jogosult és köteles használni a hatékony vezetés eszközeit, különösen:

- a tervezési és értekezleti rendszert,
- a tájékoztatást,
- a jelentéstételi kötelezettséget,
- az ellenőrzésnek az OBH elnöke által kiadott szabályzatban, vagy más formában, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott különböző formáit,



- az önkormányzati-, érdekképviselési- és társszervekkel való együttműködést,
- általános jellegű, illetve meghatározott célú munkatervben tervezett, vagy eseti/soron kívüli vizsgálatokat,
- az ellenőrzési rendszert (igazgatási és/vagy szakmai vezetői ellenőrzés az ellenőrzést végzőtől alacsonyabb beosztású vezetők vonatkozásában, vezetői ellenőrzés a vezető által irányított személyek és egység munkája vonatkozásában bírák esetében a bírói függetlenséget nem érintő eljárási és ügyviteli határidők, jelentéstételek vonatkozásában, a belső ellenőri tevékenységet a belső ellenőri vizsgálati-, és a munkaterv szerint általános, és eseti/soron kívüli célvizsgálatok elrendelésével, munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel (FEUVE)).

## **58. §**

- (1) A BKT elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnöke által kiadott szabályzatokban, ajánlásokban, határozatokban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járásbíróóságok, illetve a BKKMB, a bírói testületek és az érdek-képviselési szerv javaslatainak figyelembevételével állít össze.
- (2) A járásbíróóság, illetve a BKKMB elnöke az általa készített éves munkaterv javaslatot az Igazgatási szabályzatban meghatározott időpontig (a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig) megküldi a BKT elnöke részére jóváhagyás végett.
- (3) A BKT elnöke az (1) bekezdés szerinti munkatervet a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig megküldi az OBH elnöke részére jóváhagyás végett.
- (4) A munkaterv különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:
  - az Igazgatási szabályzat 44. § (4) bekezdésében foglaltakat,
  - a készenléti rendszer megszervezését,
  - az egyes munkaszervezeti egységek működésének ellenőrzését,
  - az Igazgatási szabályzat 54. § (1) bekezdése alapján a kollégiumvezető beszámoltatásának időpontját,
  - az Igazgatási szabályzat 55. § (1) bekezdése alapján a járásbíróóságok, illetve a BKKMB elnöke beszámoltatásának időpontját,
  - az adott évre tervezett fontosabb feladatokat, felelős és határidő megjelölésével.

## **59. § Az értekezleti rendszer**

- (1) A BKT elnöke az éves munkatervben előzetesen – az Igazgatási szabályzat 154. § (3) bekezdésére figyelemmel - meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal, valamint az Igazgatási szabályzat 40. §-ában foglaltak esetén összbírói értekezletet tart, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét, a Kúria elnökét és az OBT elnökét az összbírói értekezletre meghívja.

- (2) Az összbírói értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.
- (3) A BKT elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára vonatkozó 1/2013. (II. 5.) OBH elnöki ajánlás alapján írásban készíti el. A tájékoztató tartalmazza továbbá a központi intézkedést igénylő kérdéseket, a bíróságok előtt álló legfontosabb feladatokat.
- (4) A BKT elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját az összbírói értekezlet időpontját 3 héttel megelőzően megküldi az OBH elnökének és e tájékoztatót tartalmazó beszámolót ismerteti.
- (5) A tájékoztatást követően az összbírói értekezlet tagjai és a meghívottak a véleményüket kifejezhetik, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataikat előterjeszhetik.
- (6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a BKT elnöke lehetőség szerint még az értekezleten, vagy legkésőbb 30 napon belül írásban választ ad.
- (7) A BKT elnöke az összbírói értekezletről készített jegyzőkönyvet az értekezletet követő 30 napon belül megküldi az OBH elnökének.

#### **60. §**

A BKT elnöke a következő – a bíróság igazgatásával összefüggő – értekezletet tart, illetve tarthat:

- a) vezetői értekezlet,
- b) törvényszéki vezetői értekezlet,
- c) főosztályvezetői értekezlet,
- d) az igazgatási szabályzat 161. §-a szerinti operatív értekezlet,
- e) igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- f) ülnöki értekezlet.

#### **61. §**

- (1) A BKT elnöke évente legalább négy alkalommal, vezetői értekezletet tart. Az értekezlet napirendjét a szakmai és az igazgatási vezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő. A BKT elnöke az értekezletre készített írásbeli előterjesztéseket, tájékoztatókat az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.
- (2) A BKT elnöke az igazgatási szabályzat 153. §-a alapján az OBH elnöke által megtartott konzultatív értekezletet követő 15 napon belül vezetői értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad az értekezleten elhangzottokról. A tájékoztatás megadható írásban vagy elektronikus levélben is.
- (3) A vezetői értekezletet résztvevői:
  - a BKT elnöke,
  - a BKT elnökhelyettese,
  - a kollégiumvezetők,

- a regionális kollégiumvezető,
- a kollégiumvezető-helyettesek,
- az elnöki bíró,
- a törvényszéki csoportvezető bírák,
- a járásbírók, illetve a BKKMB elnöke,
- a Bírói Tanács elnöke,
- a főosztályvezetők,
- a Végrehajtók Irodájának vezetője,
- a belső ellenőrzési vezető,
- a Magyar Bírói Egyesület Pest Megyei tagozatának elnöke,
- a sajtószóvivő.

(4) A vezetői értekezleten az OBH elnöke, valamint a törvényszék, illetve az illetékességi területén működő bíróság OBK tagja meghívottként vesz részt. A BKT elnöke a napirend függvényében további személyeket is meghívhat a vezetői értekezletre.

(5) A vezetői értekezleten a BKT elnöke beszámol az előző vezetői értekezlet óta eltelt időszakban kifejtett tevékenységéről. A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője beszámol a gazdálkodással és a költségvetési helyzettel kapcsolatos legfontosabb adatokról. A kollégiumvezetők tájékoztatást adnak a BKT egyes ügyszakainak ítélezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről. A járásbírók elnökei, illetve a BKKMB elnöke beszámolnak az általuk vezetett bíróság ítélezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről. A főosztályvezetők szükség szerint adnak tájékoztatást az általuk vezetett munkaszervezeti egység tevékenységével kapcsolatos, a törvényszék valamennyi bíróságát érintő témákról.

(6) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

- a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése,
- a humánpolitikai helyzet áttekintése,
- a bíróság költségvetési helyzetének áttekintése,
- az Igazgatási szabályzat 57. §-a alapján a kollégiumvezető, a járásbírók, illetve a BKKMB elnöke írásbeli beszámolójának ismertetése és megvitatása,
- az Igazgatási szabályzat 127. §-a alapján az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok, rendellenességek ismertetése, értékelése, valamint beszámoló a meghozott intézkedésekről,
- az Igazgatási szabályzat 156. § (3) bekezdésben felsorolt egyéb témakörök.

(7) A vezetői értekezletre vonatkozó egyéb szabályokat az Igazgatási szabályzat 156-157. §-a és a 162. §-a tartalmazza.

## 62. §

A BKT elnöke havonta a törvényszéket érintő kérdésekben törvényszéki vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői:

- a BKT elnöke,
- a BKT elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők,

- a kollégiumvezető-helyettesek,
- az elnöki bíró,
- a főosztályvezetők,
- a BKT elnöke által meghívottak.

### **63. §**

(1) A BKT elnöke az igazgatási területet érintő kérdésekben hetente főosztályvezetői értekezletet tarthat.

(2) A főosztályvezetői értekezlet résztvevői

- a BKT elnöke,
- a BKT elnökhelyettese,
- az elnöki bíró,
- a munkaszervezeti egységek vezetői,
- a belső ellenőrzési vezető,
- a BKT elnöke által meghívottak.

### **64. §**

A BKT elnöke évente egy alkalommal a törvényszéken dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére a munkatervben az Igazgatási szabályzat 154. § (10) bekezdésére figyelemmel meghatározott időpontban értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad a törvényszék éves tevékenységéről a Bszi. 119. § k) pontja alapján.

### **65. §**

A BKT elnöke, a bírósági ülnökök részére a megválasztásukat követően soron kívül, ezt követően évente legalább egy alkalommal, a munkatervben – az Igazgatási szabályzat 154. § (10) bekezdésére figyelemmel – meghatározott időpontban értekezletet tart. A bírósági ülnökök oktatását, tájékoztatását ezen értekezlet keretén belül kell biztosítani.

### **66. §**

(1) A kollégiumvezetők évente, a kollégium munkaterve alapján tartanak szakmai és tanácselnöki értekezletet. A tanácselnöki értekezletre az Igazgatási szabályzat 164. §-át is alkalmazni kell.

(2) Az értekezlet napirendi pontjait, konkrét időpontjait és résztvevőit, illetve meghívottjait a munkaterv tartalmazza.

### **67. §**

(1) A járásbíróságok, illetve a BKKMB elnöke évente egy alkalommal az Igazgatási szabályzat 155. § (3) bekezdésre figyelemmel meghatározott időpontban a bíróság éves

tevékenységéről tájékoztatást ad a bíróság alkalmazottai részére. Az értekezlet időpontjáról a bírákat értesíti, a BKT elnökét meghívja.

- (2) A tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (3) A járásbíróságok, illetve a BKKMB elnöke által az Igazgatási szabályzat 158-159. §-a alapján tartandó értekezletek napirendi pontjait, a konkrét időpontokat és résztvevőket, illetve meghívottakat a bíróság munkaterve tartalmazza. Az egyéb szabályokat az Igazgatási szabályzat 162. §-a tartalmazza.
- (4) A járásbíróságok, illetve a BKKMB elnöke a bírósági ülnökök részére a megválasztásukat követően soron kívül, ezt követően évente legalább egy alkalommal, a munkatervben – az Igazgatási szabályzat 155. § (6) bekezdésére figyelemmel – meghatározott időpontban értekezletet tart. A bírósági ülnökök oktatását, tájékoztatását ezen értekezlet keretén belül kell biztosítani.

### **68. § Jelentéstételi kötelezettség**

- (1) A BKT elnöke a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – az SZMSZ-ben előírtakon túlmenően – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.
- (2) A járásbíróságok, illetve a BKKMB elnöke az általuk vezetett bíróságra vonatkozóan az (1) bekezdésben foglaltak szerinti jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.
- (3) A BKT jelentéstételi kötelezettségéről szóló szabályzata részletesen tartalmazza a jelentési kötelezettség tárgyát, határidejét és felelőseit.

### **69. § A bírósági vezetők helyettesítési rendje**

A BKT egyes vezetőinek a helyettesítési rendjét az SZMSZ adott bírósági vezetőre vonatkozó része tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

### **Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok**

#### **70. §**

(1) Igazságügyi alkalmazottak:

- bírósági titkár,
- bírósági fogalmazó,
- bírósági ügyintéző,
- tisztviselő,

- írnok,
- fizikai dolgozó.

(2) Az lasz. 8. § (1) bekezdése alapján a BKT elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört:

- a) a törvényszéki és a járásbírósi, BKKMB bírósági titkárok,
- b) a járásbírósi, BKKMB bírósági fogalmazók,
- c) a törvényszéki és a járásbírósi, BKKMB felsőfokú bírósági ügyintézők,
- d) a törvényszéki végrehajtási ügyintézők,  
a törvényszéki tisztviselők ideértve a törvényszéki végrehajtó-, végrehajtó-helyettes-, végrehajtó-jelölt tisztviselőket is,
- e) a törvényszéki írnokok,
- f) a törvényszéki fizikai dolgozók

felett.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogköröket az SZMSZ 4. §-a szerint átruházott jogkörben a tényleges beosztás szerinti illetékes szervezeti egység vezető gyakorolja.

(4) Az lasz. 8. § (1) bekezdése alapján a (2) bekezdésben nem említett, egyéb igazságügyi alkalmazott (járásbírósi tisztviselő, írnok, fizikai dolgozó) tekintetében az igazságügyi szerv vezetője, azaz a járásbírósi, illetve a BKKMB elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## 71. §

A BKT-n és az illetékességi területén működő járásbírósi egységeken, illetve a BKKMB-n a határozott időre kinevezett tisztviselők és írnokok határozatlan időre szóló kinevezést akkor kaphatnak, ha az első kinevezésüktől számított 2 éven belül igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó eredményes ügyviteli vizsgát tesznek. Kivételez alól a jogszabályi mentességet élvezők köre.

## 72. §

(1) Az igazságügyi alkalmazott – ide nem értve a törvényszéki végrehajtót, a törvényszéki végrehajtó-helyettes, a törvényszéki végrehajtó jelöltet és a végrehajtási ügyintézőt - az lasz. 16. §-a alapján az alkalmazotti tevékenysége előtt – akadályoztatás esetén annak megszűnésétől számított 8 napon belül – esküt tesz.

(2) A törvényszéki végrehajtó, a törvényszéki végrehajtó-helyettes, a törvényszéki végrehajtó jelölt és a végrehajtási ügyintéző a Vht. 238. §-ának (1) bekezdése alapján tesz esküt a kinevezést követő 1 hónapon belül.

(3) Amennyiben az igazságügyi alkalmazott az esküt az előírt határidőben nem teszi le, úgy szolgálati viszonya megszűnik.

### 73. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szabályozza azzal, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a nyilatkozattétel részletes szabályait a BKT e tárgyú szabályzata határozza meg. A BKT elnöke az érintettek részére az előírásoknak megfelelő időpontban tájékoztatót és évente részletes intézkedést ad ki.
- (2) Amennyiben az igazságügyi alkalmazott a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az előírt határidőben és körben nem tesz eleget, úgy szolgálati viszonya megszűnik, ide nem értve a (3) bekezdésben foglaltakat, amely esetben a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség nem teljesítése a kijelölés megszűnésével jár.
- (3) Az igazságügyi alkalmazottak közül a szabálysértési ügyekben eljárásra kijelölt bírósági titkárok a (1) bekezdésben meghatározottakon túl a Bjt. szerinti vagyonyilatkozat megtételére is kötelesek az lasz. 41/A.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató által kiadott intézkedés figyelembevételével.

### 74. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazott kinevezéséről írásban kell rendelkezni, mely okirattal együtt részére át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást, – az ezzel érintett alkalmazottak esetén – a BKT Kötelezettségvállalási, Utalványozási és Érvényesítési Szabályzata által meghatározott körben történő kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást, illetve az esetleges egyéb törvény(ek)ben előírt kijelölési okiratot, egyéb tájékoztatót.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott feladatait az lasz. vonatkozó előírásai figyelembevételével a munkaköri leírásában, a munkaterületét érintő jogszabályokban, a Büsz.-ben, a vonatkozó szabályzatokban és a munkáltatói intézkedésekben foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

### 75. §

A szolgálati viszony megszűnésének eseteit az igazságügyi alkalmazottak esetében az lasz. tartalmazza azzal, hogy a megszűnés írásbeliséghez kötött, amelynek során rendelkezni kell a megszűnés módjáról, idejéről, a szolgálati viszonnal összefüggésben még fennálló munkáltatói/munkavállalói tartozásokról, elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyokról.

## **VI. FEJEZET**

### **A bíróságok munkarendjének általános szabályai**

#### **1. A munkaidő**

##### **76. §**

- (1) A munkaidő ötnapos munkarendben napi 8, heti 40 óra azzal, hogy annak kezdete 8.00 óra, vége 16.00 óra. Ettől való eltérést írásbeli kérelemre – legfeljebb egy éves határozott időtartamra – hivatali, vagy kivételesen, különös méltányolást érdemlő egyéb érdekből 6.00 óra és 18.00 óra közötti időintervallumban a törvényszéken a BKT elnöke, a járásbíróságon és a BKKMB-n a bíróság elnöke írásban engedélyezhet.
- (2) Az eltérő időpontban történő munkavégzés nem engedélyezhető az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén sem, ha ez a bíróság működését, a feladatok teljesítését, különösen a tárgyalások megtartását, vagy az ügyfélfogadást veszélyezteti.
- (3) Az eltérő időpontban történő munkavégzés engedélyezéséről – az épület rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint – az egyes épületek őrzés-védelmét ellátó szolgálat vezetőjét is értesíteni kell.
- (4) A tárgyalásokat a 77. § (1) bekezdése szerinti munkaidő kezdetétől számított legkésőbb 30 perc múlva meg kell kezdeni. Ettől eltérni csak a BKT elnöke engedélye alapján lehet.
- (5) A részmunkaidőben dolgozók napi munkaidő beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a fentiek figyelembevételével azzal, hogy ezt a kinevezési okiratban kell szabályozni. Az igazságügyi alkalmazott munkaideje havi, illetve négyheti munkaidőkeretben is megállapítható.
- (6) Az ebédidő naponta 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között, az adott munkaszervezeti egység folyamatos működésének a biztosítása mellett, a munkaidő megszakításával, szükség szerint munkahelyen kívül is lehet eltölteni. Az ebédidő betartásának ellenőrzése és a munkaidő védelme az adott szervezeti egység munkáját felügyelő vezető kötelezettsége.

##### **77. §**

- (1) A bíróságon kívüli munkavégzési engedéllyel rendelkezők a tárgyalási napokon, a bíróságon kívüli munkavégzési engedéllyel nem rendelkezők, illetve utazási költségtérítésben részesülő bírák és tanácselnökök, valamint az igazságügyi alkalmazottak a munka kezdetekor és befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet – a BKT elnökének erre vonatkozó külön rendelkezése szerint - az érkezés, illetve a távozás időpontjának egyidejű feltüntetése mellett aláírni.



(2) A jelenléti ív a távolléti nyilvántartás alapja, és alapbizonylata a Gazdasági Hivatal által végzett illetmény-számfejtési tevékenységnek, valamint az esetleges utazási költségtérítésnek is.

(3) A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről

- a BKT-ra beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az illetékes kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes, csoportvezető bíró, az önálló szervezeti egységet irányító csoportvezető igazságügyi alkalmazott (Végrehajtók Irodája), az SZMSZ 29. § (4) bekezdés b) pontja figyelembevételével a főosztályvezető,
- a járásbíróságokon, illetve a BKKMB-n szolgálatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az adott járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke

gondoskodik azzal, hogy a bírák jelenléti ívét az igazságügyi alkalmazottak jelenléti ívétől elkülönítve lehet vezetni, illetve kezelni.

(4) A Gazdasági Hivatal pénztára, illetve a járásbíróság és a BKKMB pénztára reggel 8.30-tól délután 15.30-ig tart nyitva.

## **2. A munkahelyről munkaidőben való eltávozás szabályai**

### **78. §**

A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi vagy egyéb halasztást nem tűrő okból a bírósági vezetők jogosultak engedélyezni azzal, hogy a távollét időtartamáról nyilvántartást köteles vezetni.

## **3. A bíróságon kívüli munkavégzés**

### **79. §**

(1) A BKT elnöke a Bjt. 53. §-a és az Igazgatási szabályzat 108. § (1) bekezdése alapján kérelemre – az illetékes kollégiumvezető, továbbá a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke véleménye figyelembevételével – határozott időre vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró a munkáját részben a bíróságon kívül végezhesse.

(2) A bíró bíróságon kívüli munkavégzésének további szabályait az Igazgatási szabályzat 108. § (2)-(4) bekezdése, valamint a 109-111. §-a tartalmazza.

(3) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét a bíró nem veheti igénybe a szabadságát megelőző és az azt követő munkanapon.

(4) A BKT elnöke az Iasz. 39/A. §-a alapján kérelemre – az illetékes kollégiumvezető, az érintett munkaszervezeti egység vezetője, továbbá a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke

véleménye figyelembevételével – írásban engedélyezheti meghatározott feladat ellátása érdekében, hogy a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.

- (5) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő igazságügyi alkalmazott a munkaszervezeti egysége vetetőjének köteles előzetesen bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol és mely telefonszámon érhető el.
- (6) A bírósági titkár, a bírósági fogalmazó és a bírósági ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelességeinek eleget tenni.
- (7) A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt a BKT elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.
- (8) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély visszavonását követően újabb kérelem leghamarabb csak hat hónap elteltével nyújtható be. A kérelem elbírálása előtt minden esetben be kell szerezni a (4) bekezdés szerinti bírósági vezetők részletesen indokolt írásbeli javaslatát.

#### **4. A tárgyalásmentes időszak**

##### **80. §**

- (1) A BKT elnöke – a jogszabályban és az OBH elnöke által kiadott ajánlásban foglaltakra is figyelemmel – a tárgyév április 30. napjáig dönt a tárgyalásmentes időszak (nyári, téli szünet) konkrét időpontjairól. Az időpontokról a bírósági elnökök írásban tájékoztatják a megfelelő szintű társszervek – így különösen az ügyészség, a rendőrség, az ügyvédi kamara – vezetőit, valamint az ügyfeleket a helyben szokásos módon.
- (2) A tárgyalásmentes időszak időpontjairól való döntést követően a kollégiumvezetők, az önállóan működő szakágak tekintetében a kollégiumvezető-helyettesek, a járásbíróságok, illetve a BKKMB elnöke külön intézkedéssel megszervezik a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az általuk felügyelt/vezetett ügyszak/bíróság vonatkozásában. A főosztályvezetők, az Elnöki Titkárság vezetője az önálló csoportok vezetői szintén intézkednek az általuk vezetett munkaszervezeti egység tárgyalásmentes időszakhoz igazodó folyamatos működésének biztosítása érdekében.
- (3) A szakmai és igazgatási vezetők a (2) bekezdés alapján megtett intézkedéseikről – az ügyeleti beosztásra is részletesen kitérve – az ítélezési szünet kezdő időpontját legalább 15 nappal megelőzően, írásban tájékoztatják a BKT elnökét.
- (4) A járásbíróságok, illetve a BKKMB vonatkozásában az ügyeleti beosztásnak tartalmaznia kell az igazgatási intézkedésre jogosult, elnököt helyettesítő elnökhelyettes, illetve más bíró nevét is.

## **5. A szabadság kiadása, a szabadságotolás rendje**

### **81. §**

- (1) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a Bjt., az Iasz., illetve az ezek alapján alkalmazott Mt. rendelkezései alapján rendes szabadságra jogosult, amelynek mértékét első alkalommal a kinevezés okirat tartalmazza. Minden év január hó 10. napjáig az egyes szabadságotnyilvántartásokat (a nyilvántartásért felelős vezetők felügyelete mellett) aktualizálni, és arról – a havi távolléti jelentéstől függetlenül – a Gazdasági Hivatalt, valamint az érintettet írásban tájékoztatni kell.
- (2) A szabadságotgal való munkáltatói/munkavállalói rendelkezési jogra, az igénybevetelre vonatkozó szabályokat a Bjt., az Iasz., az Mt. mindenkori előírásai az irányadók az SZMSZ 81. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyalásmentes időszakokra egységes jelleggel kiadott törvényeségi elnöki intézkedésben foglaltak betartása mellett.

### **82. §**

- (1) A BKT-n, az illetékességi területén működő járásbíróóságokon, illetve a BKKMB-n a tárgyév május hó 15. napjáig szabadságotolási tervet kell készíteni. Ennek keretében a munkatársak nyilatkoznak arról, hogy a számukra megállapított rendes szabadságotukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni.
- (2) A szabadságotolási terv elkészítése során figyelembe kell venni, hogy a nyári és téli szünet esetén a megállapított rendes szabadságot elsődlegesen július, augusztus, illetve december hónapokban vehető igénybe.
- (3) A járásbíróóságok, illetve a BKKMB elnöke a (2) bekezdés szerinti szabadságotolási tervet a tárgyév május hó 15. napjáig megküldi a BKT elnöke részére. A szabadságotolási terv rögzíti, hogy a bíróóságok vezetői, a bíróósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamra mennek szabadságotra, és mikor, kik tartózkodnak a munkahelyen.
- (4) A bírót a nyári szünetet megelőzően kettő, azt követően egy tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.
- (5) A szabadságot megkezdésekor a bírának írásba foglalási, kurrenciális hátraléka, az igazságügyi alkalmazottaknak leírási, kiadási, ügyviteli hátraléka nem lehet.
- (6) A bíróóságok az ítélezési szünet időszakában ügyeleti rendszerben működnek.
- (7) Az ítélezési szünet időszakában kialakított ügyeleti rendszerben az igazságügyi alkalmazottaknak olyan létszámban kell a bíróóságokon dolgozniuk, hogy a bíróóságok működése – az ügyeleti rendszernek megfelelő mértékben – biztosított legyen.
- (8) Az ügyeleti rendszerben a kezelőirodák biztosítják a beadványok érkeztetését, lajstromozását, szerelését, az ügyfélfogadást.

- (9) A bíró az ítélezési szünet időtartama alatt a jogszabályokban meghatározott esetekben tárgyalhat.

## 6. Ügyelosztási rend

### 83. §

- (1) A Bszi. 9. § (1) bekezdése alapján a BKT, az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a BKKMB ügyelosztási rendjét – a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – a BKT elnöke határozza meg legkésőbb a tárgyévet megelőző év december hó 10. napjáig.
- (2) Az Igazgatási szabályzat 114. § (2) bekezdése alapján a kollégiumvezetők, a járásbírósági elnökök és a BKKMB elnöke a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig ügyelosztási tervet készítenek, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében megküldenek a BKT elnöke részére.
- (3) Az ügyelosztási rend kialakítása során az Igazgatási szabályzat 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvek szem előtt tartásával kell eljárni.
- (4) Az ügyelosztási rend tartalmazza:
- a) az adott bíróságon/kollégiumban működő tanácsok összetételét és számát,
  - b) a bírák, tanácsok, bírósági titkárok által intézett ügycsoportokat,
  - c) a bírák, bírósági titkárok akadályoztatása esetén helyettük eljáró bíró/tanács/bírósági titkár jelölését,
  - d) melyik bírósági vezető jogosult az ügyek elosztására,
  - e) az ügyek elosztásának előre meghatározott módszerét,
  - f) az esetleges átosztások feltételeit,
  - g) a bírósági vezetők által tárgyalta ügyek körét,
  - h) a bírósági vezetők által tárgyalta ügyek elosztására vonatkozó módozatokat,
  - i) a tárgyalási napok és a tárgyalótermek beosztását,
  - j) mely tanácsok, bírák járnak el a Pp. szerinti kiemelt jelentőségű perekben és a Be. szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.
- (5) Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét, az ügyérkezés statisztikai adatait, és törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.
- (6) Az ügyelosztási rendet, illetve annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell, ki kell függeszteni a felek által hozzáférhető módon a kezelőirodákon, valamint közzé kell tenni a bíróság internetes honlapján is, továbbá ezzel egyidejűleg a BKT elnöke, a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke a BKT elnöke útján megküldi az OBH elnöke részére a bíróságok központi internetes honlapján való közzététel végett.

(7) Az ügyelosztási rendtől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból – elsődlegesen az előreláthatóan legalább 3 hónapot meghaladó tartós távollét, elfoglaltság, aránytalan munkateher megszüntetése érdekében vagy abban az esetben, ha a különböző eljárási határidők betartása egyéb módon nem biztosítható – el lehet térni és az Igazgatási szabályzat 119. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

## 84. §

### **Az ügyek megosztása a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium és a Gazdasági Kollégium között**

I. 2018. január 1. napjától kezdődően a Gazdasági Kollégium Peres Csoportja törvényszéki első fokon eljáró szakága hatáskörébe tartoznak az alábbi pertípusok:

1. A törvényszék hatáskörébe tartozó mindazon perek, amely elbírálását törvény nem utalja a járásbíróság hatáskörébe (Pp. 20. § (1) bekezdés) és a peres felek gazdálkodó szervezetek. A gazdálkodó szervezet fogalma a Pp. 7. § (1) bekezdés 6. szerint értendő.

2. A Pp. 20. §. (3) bekezdés ad. és ae. pontjai szerinti perek. A jogi személyek alapításával és törvényes működésével kapcsolatos perek köre a Pp. 7. § (1) 9. pontja szerint értelmezendő.

3. A tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 2-7. §-ban foglalt rendelkezések megsértése miatt e törvény 86.§ (1) bekezdése alapján megindított perek.

4. A csőd eljárás és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény alapján indított perek.

5. A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.( XII.23.) OBH utasítás (továbbiakban iratkezelési szabályzat) 141.§ (4) bekezdése alapján a 30.000.000.- Ft összeget meghaladó pertárgyértékű azon vagyoni jogi perek - a peres felek személyétől függetlenül -, amelyek tárgya:

- nemzetközi áru fuvarozási szerződés,
- értékpapírból származó jogviszonnyal kapcsolatos per,
- a vezető tisztségviselő társasággal szembeni kártérítési felelőssége és a vezető tisztségviselő harmadik személyekkel szembeni felelőssége tárgyában (Gt.30.§ és a Ptk.3:117. § és 3:118.§) folyó perek,
- valamint a törvényszék hatáskörébe tartozó, a DH törvények hatálya alá tartozó perek.

6. A törvényszék hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetek egymás közötti pereiben a Gazdasági Kollégium jár el abban az esetben is, ha a gazdálkodó szervezet peres fél

mellett magánszemély is a pertársaság tagja, de a jogvita alapja a gazdálkodó szervezetek közötti jogviszonyban rejlik.

Az 5. és 6. pontba sorolt ügyek lajstromozására az iratkezelési szabályzat 141.§ (3) bekezdése irányadó, lajstromozásuk „G” ügycsoportba történik.

II. A Gazdasági Kollégium törvényszék II. fokú szakága jár el az alábbi pertípusokban:

1. A bírósági hatáskörben elbírált fellebbezett gazdasági perekben (a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ) 62.§ k) pontja, valamint az iratkezelési szabályzat szerinti „Gf” perek, valamint a felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódnása miatt (BÜSZ 62.§ s) pontja „Gkif”) és a bíróság kijelölése tárgyában folyó ügyekben (BÜSZ 62.§ m) pontja „Gkk”).

A gazdálkodó szervezet fogalma a Pp. 7. § (1) bekezdés 6. szerint értendő.

2. A bírósági hatáskörben elbírált azon „P” és „G” ügyekben, amelyek tárgya:

- értékpapírból származó jogviszonnyal kapcsolatos per,
- a vezető tisztségviselő társasággal szembeni kártérítési felelőssége és a vezető tisztségviselő harmadik személyekkel szembeni felelőssége tárgyában (Gt.30.§ és a Ptk.3:117. § és 3:118.§) folyó per,
- nemzetközi áru fuvarozási szerződés.

III. A Gazdasági Kollégium kezeli a szervezeti egységeihez tartozó gazdasági nemperes ügyeket az iratkezelési szabályzat 142.§-ban foglaltak szerint, továbbá a civil nemperes csoport által kezelt, a civil szervezetek peren kívüli (Pk) ügyeit, és a peren kívüli törvényességi felügyeleti ügyeit.

IV. A Gazdasági Kollégiumban meghozott jogerős határozatok végrehajtása tárgyában folyó eljárásokat a Polgári Kollégium kezeli.

## **7. Az ügyek kiosztása (szignálása)**

### **85. §**

- (1) A BKT-n az ügyek kiosztására főszabály szerint az SZMSZ-ben 44. §-ában meghatározott kollégiumvezetők jogosultak.
- (2) A Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Elsőfokú szakágánál – meghatározott sorrendben – a kollégiumvezető-helyettes, a kollégiumvezető, a Másodfokú Polgári-

Közigazgatási-Munkaügyi Szakágnál – meghatározott sorrendben – a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, távollétük, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a kollégium ügyrendje által meghatározott vagy a kollégiumvezető által kijelölt bírósági vezető, a tárgyalásmentes időszakban az ügyeletes tanácselnök, illetve bíró jogosult.

- (3) A Gazdasági Kollégium Peres Csoportjában – meghatározott sorrendben – szignálásra jogosult a csoportvezető bíró, távollétében, illetve akadályoztatása esetén a kollégiumvezető, más csoportvezető bíró, valamint a kijelölt tanácselnökök. A Cégbírósági Csoportban az ügyek kiosztása számítógépes programmal történik. A civil szervezetek ügyeiben eljáró nemperes csoportban a csoportvezető bíró jogosult szignálásra.
- (4) A BKT illetékességi területén működő járásbíróságokon az ügyek kiosztását az elnök és az elnökhelyettes végzik. Távollétük esetén az SZMSZ 48. § (7) bekezdése alapján eseti jelleggel kijelölt bíró.
- (5) A BKKMB-n az ügyek kiosztását az elnök és az elnökhelyettes, távollétükben, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt bíró végzi.
- (6) Az ügykiosztásra jogosult vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján, legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés történhet érkezési sorrendben, vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes, vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal, vagy lajstrom alapján.
- (7) A törvény alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor – az arányos munkateher megvalósítása érdekében – a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.
- (8) Az ügyek kiosztásakor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően az alkalmazott ügyelosztási rendtől eltérni – a (7) bekezdésben szabályozott kivételektől eltekintve – nem engedélyezett.
- (9) A bíróságon a nemperes ügyeket az ügyek kiosztására jogosult vezető osztja ki.

## **8. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése**

### **86. §**

- (1) A bírák kötelező éves tárgyalási napjai minimális számának meghatározásánál az Igazgatási szabályzat 102. §-ában meghatározottak az irányadók.

Bírósági vezető/bíró	Tárgyalási kötelezettség (évi)
elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák	80-85 nap (heti 2 napon)
másodfokú tanácselnök és másodfokú tanácsba beosztott bíró	80-85 nap (heti 2 napon)
törvényszéki elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes	5-10 nap
törvényszéki csoportvezető bíró	30-40 nap
elnöki bíró	30-40 nap
a cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró	10 nap
a 30 engedélyezett bírói létszámot elérő vagy meghaladó járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke	20-30 nap
a 10-29 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnöke	30-40 nap
az 5-9 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke	40-50 nap
az 5 engedélyezett bírói létszám alatti járásbíróság elnöke	50-60 nap
a 30 engedélyezett bírói létszámot elérő vagy meghaladó járásbíróság elnökhelyettese	30-35 nap
a 30 engedélyezett bírói létszámot elérő vagy meghaladó járásbíróság csoportvezetője	35-40 nap
a 10-29 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnökhelyettese	40-45 nap
a 10-29 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság csoportvezetője	45-50 nap
az 5-9 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnökhelyettese	50-60 nap
az 5-9 engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság csoportvezetője	60-70 nap
az 5 engedélyezett bírói létszám alatti járásbíróság elnökhelyettese	70-75 nap
az 5 engedélyezett bírói létszám alatti járásbíróság csoportvezetője	75-80 nap

(2) Amennyiben a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben is eljár, ez a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 102. § (9) bekezdésére tekintettel tárgyalási napon való eljárásnak minősül és tárgyalási napként kell figyelembe venni az alábbiak szerint:

Egy tárgyalási napnak megfelelő ügyintézésnek számolható el bíró és bírósági vezető esetén is a bírói tevékenység a következők szerint:

- büntető ügyszakban: ha a bírói tanács azonos napon 6 nemperes ügyben is – tanácsülésen – eljár;



- civilisztikai ügyszakban elsőfokon: a bírói hatáskörbe tartozó, meghallgatást igénylő nemperes ügycsoportban (ide értve a bírósági közvetítést) 3 ügyet, míg a meghallgatással nem járó nemperes ügycsoportban 8 ügyet intéz;
- civilisztikai ügyszakban másodfokon: 8 peres, illetve nemperes ügyben hozott végzés elleni fellebbezés érdemi felülbírálata, 6 peres ügyben hozott ítélet tárgyaláson kívüli elbírálása;
- a titkári hatáskörbe tartozó, de bármilyen okból bíró által végzett meghallgatást igénylő nemperes ügycsoportban 5 ügyet, míg a meghallgatással nem járó nemperes ügycsoportban 10 ügyet intéz.

A peres és nemperes ügyben hozott végzések elleni fellebbezés, valamint a peres ügyben hozott ítélet elleni fellebbezés tárgyaláson kívüli elbírálása összevonható, és ez szintén tárgyalási napnak minősül akként, hogy ebben az esetben 8 ügy elbírálása minősül egy tárgyalási napnak.

- (3) A 86. § (2) bekezdés szerinti befejezéseket háromhavonta kell összesíteni, és ez alapján kell meghatározni a tárgyalási napként elszámolható napok számát. Az összesítés elvégzése a statisztikai adatok alapján a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A harmadik hónap végén a töredék befejezések elvesznek, azok a következő időszakban nem vehetők figyelembe.
- (4) Az összeszámítás alapján figyelembe vehető tárgyalási napok számát a következő három hónapban kell érvényesíteni azzal, hogy a peres ügyek intézésére fordított tárgyalási napok száma havonta 6 tárgyalási napnál kevesebb nem lehet.
- (5) A BKT elnöke kivételesen indokolt esetben, kérelemre, külön intézkedésben – a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján – az (1) bekezdésben meghatározottaktól (felfelé és lefelé is) eltérő tárgyalási nap tartási kötelezettséget is előírhat.

## **9. A készenlétre és ügyeletre vonatkozó alapvető szabályok**

### **87. §**

- (1) A bíró és az igazságügyi alkalmazott feladatai ellátása érdekében készenlét, illetve ügyelet teljesítésére kötelezhető.
- (2) A készenlétet és az ügyeletet, mint intézkedésre jogosult bírósági vezető büntető ügyszakban a Büntető Kollégium kollégiumvezetője, polgári ügyszakban a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium kollégiumvezető-helyettese szervezi meg.
- (3) Az intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek a készenlét, illetve ügyelet megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladataira, továbbá a bírót és igazságügyi alkalmazottat megillető díjazásra, illetve juttatásra a Bjt., az lasz., valamint a vonatkozó OBHE szabályzat rendelkezései az irányadók.

## **10. A soron kívüli ügyintézés szabályai**

### **88. §**

- (1) Soron kívüli ügyintézés elrendelhető hivatalból vagy kérelemre, és alapulhat jogszabályi rendelkezésen, az OBH elnökének döntésén, és a (2) bekezdésben felsorolt bírósági vezetők rendelkezésén.
- (2) Soronkívüliség elrendelésére a BKT előtt folyamatban lévő ügyek vonatkozásában a BKT elnöke, elnökhelyettese és az illetékes kollégiumvezető, a járásbíróság, illetve a BKKMB előtt folyamatban lévő ügyek vonatkozásában a fenti felsorolt vezetőkön túlmenően az adott bíróság elnöke és elnökhelyettese jogosult.
- (3) Soronkívüliség iránti kérelem esetén a kérelmezőt írásban kell tájékoztatni a soron kívüli eljárás elrendeléséről, vagy ennek megtagadásáról.
- (4) A soron kívül intézendő ügyekben az eljáró bíró/tanácselnök köteles minden eljárási cselekményt soron kívül végrehajtani, a tárgyalást a lehető legközelebbi határnapra kitűzni, illetve minden lehetséges eszközt igénybe venni a soronkívüliség érvényesítése érdekében függetlenül attól, hogy az a jogszabály rendelkezésén, az OBH elnökének döntésén, vagy a bírósági vezető rendelkezésén alapul.
- (5) A soron kívüli ügyintézés érdekében – ha másképpen nem biztosítható az eljárási cselekmények haladéktalan végzése – az Igazgatási szabályzat 105. § (3) bekezdése alkalmazandó.
- (6) A kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, továbbá a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke köteles az elrendelt soronkívüliségről a Büsz. szerinti nyilvántartást vezetni és a soronkívüliség érvényesítését folyamatosan figyelemmel kísérni az eljárás minden szakaszában. Esetleges mulasztások esetén kötelesek továbbá a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve amennyiben ezek végrehajtása más bírósági vezető hatáskörébe tartozik, ezekre indokolt, írásbeli javaslatot tenni.

## **11. Az igazgatási jellegű panaszügyek és a közérdekű bejelentések intézése**

### **89. §**

- (1) A bírósághoz érkezett igazgatási panaszok és a közérdekű bejelentések intézése – a vonatkozó törvény és a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás alapján – az SZMSZ-ben meghatározott bírósági vezetők feladata azzal, hogy annak során a bírói függetlenség nem sérülhet.
- (2) A bírósághoz érkezett esélyegyenlőséggel összefüggő panaszokat az SZMSZ mellékletét képező, a BKT Esélyegyenlőségi Terve alapján az esélyegyenlőségi referens intézi.

## **VII. FEJEZET**

### **A bíróság vezetőinek ügyfélfogadási rendje**

#### **90. §**

- (1) A BKT elnöke – előzetes bejelentkezés alapján – minden hónap első hétfőjén 9-11 óra között tartja félfogadását. A kollégiumvezetők, valamint a Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium Polgári Első Fokú Szakágát vezető kollégiumvezető-helyettes a félfogadásait minden hónap első hétfőjén 9.00-11.00 óra között tartják.
- (2) A járásbíróságok elnökei, illetve a BKKMB elnöke előzetes bejelentés alapján havonta egy alkalommal, minden hónap első hétfőjén 9.00 órától 11.00 óráig tartanak félfogadást.
- (3) Bíró és tanácselnök ügyfélfogadást nem tart, a jogi képviselőt és az ügyfelet – az esetleges panasznapra ügyintézését meghaladóan – nem fogadhat.

#### **91. §**

- (1) Az ügyfeleknek a szükséges felvilágosítás érdekében a kezelőirodák, illetve a jogi felvilágosítás vonatkozásában a félfogadást panasznapok keretében minden bíróságon rendszeres időpontokban ügyfélfogadást kell tartani.
- (2) A panasznapot a BKT, a Budakörnyéki Járásbíróság, illetve a BKKMB vonatkozásában összevontan a Budakörnyéki Járásbíróság biztosítja.
- (3) A panasznapot a járásbíróságokon, valamint a Budakörnyéki Járásbíróságon, – a (2) bekezdés szerinti összevont módon - minden hétfőn 9.00 órától a helyi igényeknek megfelelően, de legalább 11.00 óráig kell megtartani.
- (4) A panasznapokat - előre meghatározott rend szerint - elsődlegesen az adott bírósághoz beosztott bírósági fogalmazók, bírósági titkárok, akadályoztatásuk esetén a kijelölt bírák tartják. Felsőfokú bírósági ügyintézők panasznapra ügyfélfogadást csak a BKT elnökének erre vonatkozó, konkrét személyre kiadott írásbeli engedélye alapján tarthatnak.
- (5) Amennyiben a panasznapra ügyfélfogadást bírósági fogalmazók, bírósági titkárok vagy felsőfokú bírósági ügyintézők végzik, úgy – ugyancsak előre meghatározott beosztás szerint – a bírói felügyeletet kell biztosítani.

#### **92. §**

- (1) A BKT székhely épületében, valamint a járásbíróságokon működő kezelőirodák ügyfélfogadást hétfőn 9.00-12.00 óra és 12.30-15.30 óra között, a hét többi munkanapján 9.00-11.00 óra között tartják.

- (2) Az Ügyfélszolgálati Iroda ügyfélfogadást szerdán 8.30-15.30 óra között, a hét többi munkanapján 8.30-11.30 óra között tartja.
- (3) A Végrehajtók Irodája hétfőn 8.30-15.30, szerdán és pénteken 8.30-11.30 óra között tart ügyfélfogadást.
- (4) A Büntetés-végrehajtási Csoport a hét minden napján, munkaidőben tart ügyfélfogadást.
- (5) A Céginformációs Iroda ügyfélfogadást szerdán 8.30-15.30 óra között, a hét többi munkanapján 8.30-11.30 óra között tartja.

### **93. §**

- (1) A vezetői, a panasznap és a kezelői irodai ügyfélfogadás rendjét az időpontok és helyek megjelölésével a bíróságok bejáratai mellett, jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve a BKT honlapján közzé kell tenni.
- (2) Az ügyfélfogadás meghatározott rendjét módosítani, esetlegesen korlátozni csak a BKT elnöke előzetes írásbeli egyetértése esetén lehet és erről az ügyfeleket legalább 15 nappal korábban a bíróság hirdetőtábláján, a BKT honlapján közzé kell tenni, illetve indokolt esetben egyéb helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

## **VIII. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI**

### **94. §**

- (1) A BKT éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásai figyelembevételével – két ütemben, előzetes, majd végleges formában történik.
- (2) A BKT éves költségvetésére vonatkozó javaslatot – a járásbíróságok, illetve a BKKMB, valamint a munkaszervezeti egységek igényeinek figyelembevételével – a Gazdasági Hivatali Főosztály vezetője készíti elő és a BKT elnöke hagyja jóvá.
- (3) A BKT elnöke a költségvetési javaslat jóváhagyása előtt beszerzi a Bírói Tanács és az érdek-képviselői szerv javaslatát, és ezen szervek véleményéről a javaslat egyeztetése során tájékoztatja a VI. Bíróságok fejezet irányítását ellátó szerv, az OBH elnökét.
- (4) A BKT költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (5) A BKT elnöke – a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján, illetve véleményének beszerzését követően – a jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül saját hatáskörében – az OBH elnökének határozataira figyelemmel – módosíthatja a kiemelt előirányzatokon belüli a bevételi és kiadási rész-előirányzatok összegét.

- (6) A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az SZMSZ mellékletét képező e tárgyú szabályzat tartalmazza. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás részletszabályait az SZMSZ mellékletét képező pénzügyi-gazdasági, illetve igazgatási szabályzatok határozzák meg.

## **IX. FEJEZET**

### **Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviseleti szervvel és a különböző hivatásrendekkel való együttműködés szabályai**

#### **Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal**

##### **95. §**

- (1) A BKT elnöke az OBТ bármely tagja részére – erre irányuló igény esetén – a feladatai ellátáshoz szükséges és a BKT-n rendelkezésre álló adatot, információt biztosítja, illetve lehetővé teszi – a minősített adatot nem tartalmazó – iratokba való betekintést.
- (2) A BKT elnöke biztosítja, hogy a BKT bármely alkalmazottja az OBТ szakbizottságaiban részt vegyen.
- (3) A BKT, illetve az illetékességi területén működő bíróság OBТ taggá választott bírójának az OBТ tagsággal összefüggő munkáját a BKT elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott segíti.
- (4) A (3) bekezdés szerinti OBТ tag a tagsági viszonyából eredő feladatai ellátása érdekében,
  - különösen az OBТ ülésen való részvétel esetén jogosult a BKT szolgálati gépjárművét a vonatkozó elnöki intézkedés szerint igénybe venni,
  - a BKT informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.
- (5) A (3) bekezdés szerinti OBТ tag meghívottként vesz részt a vezetői értekezleten, ahol beszámol az előző vezetői értekezlet óta eltelt időszakban megtartott OBТ ülésen elhangzottokról, az OBТ döntéseiről, valamint a tagsággal összefüggésben végzett tevékenységéről.

#### **Együttműködés a bírói testületekkel**

##### **96. §**

A BKT bírói testületeként:

- a) az összbírói értekezlet,
- b) a kollégiumok,

- c) a Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium és
  - d) a bírói tanács,
- érdekképviselői szerveként pedig:
- e) a Magyar Bírói Egyesület Pest Megyei tagozata működik.

#### **97. §**

- (1) Az összbírói értekezlet ellátja a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladatokat.
- (2) Megtárgyalja továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a napirendjére felvett.
- (3) Az összbírói értekezlet napirendjére a BKT elnöke, a BKT Bírói Tanácsa, az SZMSZ 101. §-ában meghatározott érdekképviselői szerv, valamint a bírák tehetnek javaslatot azzal, hogy a BKT elnökének és a Bírói Tanácsnak a javaslatát kötelező napirendre tűzni, az egyéb javaslatok napirendre tűzése vonatkozásában pedig az értekezlet egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) Az összbírói értekezlet összehívására, működésére a Bszi., az Igazgatási szabályzat 40. és 154. §-a, valamint az SZMSZ 67. §-a az irányadók.

#### **98. §**

- (1) A kollégium gyakorolja a Bszi. 155. §-ában meghatározott jogköröket.
- (2) A kollégium ülésére minden esetben meg kell hívni a BKT elnökét.
- (3) A kollégium működésére, jogosítványaira vonatkozó részletes szabályokat a kollégium ügyrendje tartalmazza azzal, hogy a kollégium a BKT elnöke és az illetékes kollégiumvezető által javasolt kérdéseket a legközelebbi ülésén köteles megtárgyalni.

#### **99. §**

### **A Közép – Duna – völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium**

- (1) A Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium a BKT és a Balassagyarmati Törvényszék közigazgatási és munkaügyi ügyszakában eljáró bírák speciális szakmai testülete.
- (2) A Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumot a kollégiumvezető vezeti.
- (3) A Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 4. számú melléklete szerint illetékességi területe Pest és Bács-kiskun megyére terjed ki.

- (4) A Közép – Duna - völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumra vonatkozó általános szabályokat a Bszi. 156. §-a, a szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat az Igazgatási szabályzat, valamint az ügyrendje és a munkaterve tartalmazza.

#### **100. §**

- (1) A BKT Bírói Tanácsa gyakorolja a Bszi. 151. §-ában meghatározott jogköröket.
- (2) Megtárgyalja továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a napirendjére felvett.
- (3) A Bírói Tanács részére a BKT, a járásbíróság, illetve a BKKMB elnöke, az SZMSZ 96. § e) pontjában meghatározott érdekképviselői szerv, valamint a Bírói Tanács tagjai tehetnek napirendi javaslatot azzal, hogy a BKT elnökének a javaslatát kötelező napirendre tűzni, az egyéb javaslatok napirendre tűzése vonatkozásában pedig a Bírói Tanács – a testületi működési szabályzatában meghatározott módon – szavazással dönt.
- (4) A Bírói Tanács összehívására és döntésének meghozatalára vonatkozó szabályokat a Bszi. 152-153. §-a tartalmazza.
- (5) A Bírói Tanács elnöke által megküldött határozatoknak a BKT belső honlapján való közzétételéről a BKT elnöke soron kívül gondoskodik.
- (6) A Bírói Tanács elnöke tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a vezetői és az operatív értekezleten.

#### **101. §**

- (1) A BKT-n érdekképviselői szervként a Magyar Bírói Egyesület Pest Megyei tagozata működik.
- (2) A BKT elnöke tájékoztatja az érdekképviselői szervet a dolgozók széles körét érintő kérdésekről, a döntések meghozatala, illetve a költségvetési javaslat jóváhagyása előtt beszerzi az érdekképviselői szerv véleményét.
- (3) Az érdekképviselői szerv vezetője résztvevője a vezetői értekezletnek.

#### **102. § Együttműködés a különböző hivatásrendekkel**

- (1) A BKT vezetői feladatuk ellátása során együttműködnek a különböző hivatásrendekkel – ügyészséggel, rendőrséggel, a Magyar Bírósági Végrehajtói Karral, a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával, az ügyvédi kamarákkal – különösen valamely jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése vagy annak alkalmazása során a feladatok összehangolása érdekében.

- (2) Az egyeztetésekről feljegyzés vagy emlékeztető, továbbá szükség esetén az együttműködés részletszabályairól megállapodás készül.
- (3) A különböző hivatásrendekkel való együttműködés egyéb szabályait az Igazgatási szabályzat 145-146. §-a tartalmazza.

## **X. FEJEZET A TÖRVÉNYSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **103. § Belső közzététel**

- (1) A BKT elnöke a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére elsődlegesen a BKT intranetes honlapján, elektronikus formában, a törvényszék belső hálózatán, kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé az OBH elnöke által továbbított információkat, híreket, közleményeket, a véleményezendő, megismertetésre közzétett szabályzat-tervezeteket, a jóváhagyott szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és egyéb iratokat.
- (2) A közzététel módjáról az alkalmazottakat tájékoztatni kell.

### **104. § A BKT honlapja**

- (1) A BKT belső és külső honlappal rendelkezik. A belső honlapot a BKT alkalmazottai, a külső honlapot bárki elérheti, megtekintheti.
- (2) A honlap működtetéséért az Informatikai Főosztály vezetője felelős, a tartalom feltöltésére a BKT sajtószóvivője, távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel a sajtótitkár látja le

### **105. § Anonimizált határozatok közzétételének szabályai**

- (1) A BKT az ügy érdekében hozott határozatot a bírósági határozatok gyűjteményében digitális formában közzéteszi.
- (2) A bírósági határozatok gyűjteményében a közzéteendő határozatok körét és a közzététel eljárási szabályait a Bszi. 163-166. §-ai, valamint az Igazgatási szabályzat 168-172. §-ai szabályozzák.
- (3) A közbeszerzési eljárások bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok közzétételére a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.



- (4) A határozatot az elnök által erre a feladatra kijelölt bírák, igazságügyi alkalmazottak a határozat írásba foglalásától számított 30 napon belül teszik közzé a bírósági határozatok gyűjteményében.
- (5) Az anonimizálásra vonatkozó részletes szabályokat külön törvényszéki szabályzat határozza meg.

### **106. § Kötelező közzététel rendje**

- (1) A bíróságot, mint közfeladatot ellátó szervezet elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott általános közzétételi listákban előírt adatok vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak szerint a közbeszerzési eljárások nyilvánossága folytán az egyes dokumentumok közzétételére kerül sor.
- (2) A BKT a külső honlapján tesz eleget ezen kötelezettségének, míg az anonimizálási feladatok elektronikus közzététele külön szabályzatban foglalt vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak által e célra biztosított softwarenterületen keresztül történik.
- (3) A közzétételi kötelezettség alá eső személyes és közérdekű adatok kezelésével kapcsolatosan az előbbieken megjelölt jogszabályokon kívül alkalmazni kell a Bszi., Bjt. lasz. előírásait, valamint a bíróságok működéséhez kapcsolódó adatok elektronikus közzétételeivel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló központi szabályzatot, valamint a BKT e tárgyú szabályzatait.

## **XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **108. §**

- (1) Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal elnöke jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt a bírósági dolgozókkal 30 napon belül ismertetni kell.

B u d a p e s t, 2018. január 16. napján



*Dr. Hilbert Edit*  
**Dr. Hilbert Edit**