



### **A szervezeti felelősségi rendszer**

A szervezeti felépítést SZMSZ-ünk tartalmazza. Jelenleg hatályos SZMSZ-ünk 2012-ben készült, azonban 2014-ben elkészült új SZMSZ tervezetünk, amely jóváhagyásra vár.

Az SZMSZ előírásain felül a felelősségi rendszert meghatározza a munkaköri leírás.

Fontos kiemelni, hogy a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazottak kötelesek a bíró által adott utasítást az utasítás tartalma szerint pontosan, határidőben végrehajtani. A fogalmazó a beosztási terve szerinti bíró utasítását köteles elvégezni. A bírói jogkörben eljáró titkárok mellé beosztott igazságügyi alkalmazottak kötelesek a titkár utasításait betartani, az általuk elvégzett munkát a lehető legjobb tudásuk szerint elvégezni.

Bármilyen ügyet intézni kizárólag a „szolgálati út” betartásával lehetséges, tehát a közvetlen felettesi rendszeren keresztül.

### **A bíróság szervezeti struktúrája az alábbi:**

Hatályos SZMSZ-ünk alapján az Alaptörvénnyel és a Bszi-vel összhangban a Törvényszéket az elnök vezeti. Az Elnök igazgatási felügyeletet gyakorol (irányít és ellenőriz).

Törvényszék elnökének átruházott hatáskörei:

- Igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait elnökhelyettesére, vagy más vezetőre állandó vagy eseti jelleggel írásban
- a munkáltatói jogkör gyakorlását a járásbírói, és a közigazgatási- és munkaügyi bírák tekintetében a járásbírói és a közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke végzi.
- A járásbírói/közigazgatási- és munkaügyi bírósági elnök:
  - ellenőrzi a titkárok, fogalmazók tevékenységét, igazgatási és szakmai irányítást lát el, ellátja munkaidejük, szabadságuk, nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat
  - bírósági- és végrehajtási ügyintézők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot gyakorolhatja, kivéve: kinevezés, szolgálati viszony megszüntetése
  - bírónál csak a szabadságok kiadásához kapcsolódó munkáltatói jogokat gyakorolhatja.
  - munkáltatói jogkört gyakorol a tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak felett



Az igazgatási feladatok teljesítését segíti:

- az értekezleti rendszer (lásd külön dokumentum értekezleti rend elnevezés alatt)
- a tervezés –munkaterv
- az információáramlás biztosítása
- az ellenőrzési rendszer (belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés).

**A törvényszéken:**

- az ítélkezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei
- ítélkezési tevékenységet segítő
- ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

***1. Az ítélkezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei:***

- Kollégiumok
- Eljáró tanácsok (egyes bírák, első- és másodfokú tanácsok)
- Büntetés-végrehajtási csoport
- Cégbírósági- és civil szervezeteket nyilvántartó csoport
- Csőd- és felszámolási csoport
- Európai jogi szaktanácsadók

**A kollégiumok:**

1. Büntető Kollégium
2. Polgári- Gazdasági- Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium (továbbiakban Polgári Kollégium)

A Kollégiumok szakmai munkáját a kollégiumvezetők irányítják. Évente legalább 2 alkalommal van kollégiumi ülés en látja el, ezt a kollégiumvezető hívja össze. A kollégium tagjai a törvényszék bírái, és az általuk a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságainak, valamint közigazgatási- és munkaügyi bíróságainak bírái közül 6 évre választott bírák. A kollégium ügyrend, és évente elkészített és elfogadott munkaterv alapján tevékenykedik, mely tartalmazza az ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.

**Eljáró tanácsok (egyes bírák, első- és másodfokú tanácsok)**

A Tatabányai Törvényszéken elsőfokú büntető-, polgári-, gazdasági- és másodfokú büntető-, polgári-, gazdasági-, munkaügyi és közigazgatási tanácsok működnek. Bírói tanácson az egyesbíró is érteni kell. Az egyes tanácsokat tanácselnök vezeti. A tanácselnökök tevékenységét a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

**Büntetés- végrehajtási csoport**

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A Törvényszéken Büntetés-végrehajtási csoport működik, mely ellátja a büntetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Szakmai tevékenységét határozott időre kinevezett csoportvezető bíró irányítja a büntető ügyszakos igazgatási vezető (elnök, elnökhelyettes) szakmai-igazgatási felügyelete mellett.

**Cégbíróági és civil szervezeteket nyilvántartó csoport**

A cégbíróági csoport a cégeljárásra vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatokat látja el. Tevékenységét a polgári kollégiumvezető szakmai felügyelete mellett határozott időre kinevezett csoportvezető bíró irányítja. A Cégbíróági csoportba beosztott bírók cégbíróként és ítélező bíróként is működnek.

**Csőd-és felszámolási csoport**

A Csőd- és felszámolási csoport ellátja a jogszabályok szerint a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvényben meghatározott feladatokat. Tevékenységét határozott időre megbízott csoportvezető irányítja a polgári kollégiumvezető felügyelete mellett.

**Európai jogi szaktanácsadók**

A Törvényszék Elnöke által pályázatot követően határozott időre kijelölt bírók, akik tevékenységüket bírói feladataik mellett végzik.

***2. Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek***

- kezelőirodák (a törvényszéken az Igazgatási főosztály részét képezik)
- leíróirodák (a törvényszéken az Igazgatási főosztály részét képezik)
- végrehajtói iroda
- statisztikus

**Kezelőirodák** látják el az egyes peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos BÜSZ-ben meghatározott teendőket.

- Törvényszék Polgári kezelőiroda: polgári peres, nemperes első- másodfokú peres - nemperes ügyek
- Törvényszék Civil szervezetek kezelőirodája: Nyilvántartja a civil szervezeteket. Kezeli ezen szervezetek megszűnésével, módosításával kapcsolatos nemperes ügyeket. A törvényszék által őrzött közjegyzői iratokat tárolja, nyilvántartja.
- Törvényszék Büntető kezelőiroda: első- és másodfokú peres és nemperes és szabálysértési ügyek
- Büntetés-végrehajtási kezelőiroda: BV ügyekben intézi a határozatok végrehajtását, kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat, leírói kiadási jegyzőkönyv vezetési feladatokat is ellát.
- Törvényszék Gazdasági ügyek kezelőirodája: gazdasági első- és másodfokú peres és



nemperes ügyeket lajstromoz.

- Törvényszék Csőd- és felszámolási ügyszak kezelőirodája: Felszámolási perenkívüli ügyeket (Fpk.), kifogásokat és hitelezői igényeket (Fpk.h.), csődeljárási peren kívüli ügyeket (Cspk.), vagyonrendezési peren kívüli ügyeket (Vpk.) adósságrendezési peren kívüli ügyeket (Apk.) lajstromoz.
- Törvényszék Cégbíróság kezelőirodája: Teljesíti a cégügyekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Törvényszéki végrehajtók kezelőirodája: A Bírósági végrehajtáshoz kapcsolódó VÜSZ által meghatározott feladatokat látja el.

### **Járásbíróságok/közigazgatási és munkaügyi bíróság kezelőirodái**

A járásbíróságokon büntető, polgári és gazdasági, a Közigazgatási- és munkaügyi bíróságon munkaügyi- közigazgatási peres és nemperes kezelőiroda működik. A kezelőirodák látják el a nyomozási bírói ügyekhez, az önálló bírósági végrehajtókhoz tartozó ügyek, valamint az elmfelügyelettel kapcsolatos ügyekhez kapcsolódó lajstromozási, iktatási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ügyfélfogadási és egyéb jogszabályban meghatározott feladatokat is.

### **Leíróirodák**

A törvényszék leíróirodái - Polgári és Büntető - a leírással, kiadással kapcsolatos tevékenységeket látják el a bírói tanácsok mellé rendelt írnokok, tisztviselők által.

### **Végrehajtói iroda:**

A Törvényszéki Végrehajtói Iroda gondoskodik a bírósági határozatok végrehajtásáról.

### **Statisztikus**

A törvényszék statisztikusa a vonatkozó jogszabályok, OBH szabályzatok alapján a bíróság ítélkezésre és működésére, vezetői döntések megalapozására szolgáló statisztikai adatokat dolgozza fel, gondoskodik a határidőben történő megküldésükről.

## ***3. Az Ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek***

### **Igazgatási főosztály**

Az Igazgatási főosztály, mint ítélkezési tevékenységet segítő, és mint ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egység működik.

Feladatai:

- A Törvényszék stratégiájának elkészítésében, évenkénti aktualizálásában részt vesz.
- Összehangolja az egyes szervezeti egységek tevékenységét.
- Módszertant dolgoz ki, és vezet be az egyes bírósági munkafolyamatok hatékonyságának növelése, a munkaidő kihasználtság javítása, és szervezetfejlesztés

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- céljából.
- Döntés-előkészítő anyagok elkészítésével segíti a törvényszék elnökének igazgatási tevékenységét, nyomon követi a döntések végrehajtását.
  - Tervszerű emberi erőforrás-gazdálkodást valósít meg.
  - Egységesíti az írnokokkal, tisztviselőkkel kapcsolatos munkaköri követelményeket. -- Előkészíti az igazságügyi alkalmazottak értékelését.
  - Intézi a hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi feladatokat, foglalkozás egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatok szervezését.
  - Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat.
  - A főosztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály, OBH szabályzat, utasítás, módosítása, elkészítése során észrevételeket, javaslatokat fogalmaz meg.

**Elnöki kabinet:** Az Elnöki kabinet az Igazgatási főosztály része, további részekre bomlik:

**1. Elnöki iroda:** Tagjai: Azon tisztviselők, akik a Törvényszék Elnöke, Elnökhelyettese, Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumvezetője, vezetője mellé kerültek beosztásra. Feladatait az Elnöki iroda csoportvezetője határozza meg.

- A BÜSZ szerint ellátja az Elnök, Elnökhelyettes, Polgári kollégiumvezető melletti iratkezelést, az Elnök, Elnökhelyettes igazgatási és ítélkező tevékenységével kapcsolatos leírási, jegyzőkönyv vezetési kiadási munkákat, valamint a Polgári-Kollégiumvezető ítélkezési tevékenységén kívüli adminisztrációs tevékenységet, valamint a Büntető kollégiumvezetővel történt egyeztetést követően a Büntető kollégiumvezető által meghatározott nem ítélkezési jellegű feladatokat.
- Különböző jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabály változásokat.
- Közreműködik rendezvények szervezésében.
- Szabadságok nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos adminisztrációt vezet.
- Ellátja a vagyonyilatkozatok tételével, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az elrendelt túlórákat.
- Gondoskodik a különféle jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidők betartásáról.
- A járásbírószágon/közigazgatási- és munkaügyi bíróságon működő elnöki irodákra a fentiek értelemszerűen alkalmazandók. A székhelyi, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság kivételével- pénzkezelési feladatokat is ellátnak.
- Bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- A szakmai, igazgatási vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak észrevételei, javaslatai alapján képzéseket szervez a saját dolgozók részére, munkakörükhöz kapcsolódó ismeretek frissítése, elmélyítése céljából.
- Polgári védelmi és minősített iratokat kezel.
- Iratok nyilvántartásának vezetése, határidők figyelemmel kísérése.
- OBH által előírt jelentéstételi kötelezettségeket nyilvántartja, előkészíti



- Rendezvények szervezését koordinálja a lebonyolításban segítséget nyújt.
- Igazgatási főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat látja el.
- Őrzi és nyilvántartja az aktualizált szabályzatokat

**2. Sajtószóvivő, sajtótitkár:** A sajtószóvivőt, a sajtótitkárt a bíróság elnöke írásban határozatlan időre bízta meg. -A bíróságok tájékoztatási tevékenységét az OBH 8/2012. sz. (IV.25.) utasításának megfelelően látják el.

**3. Polgárvédelmi megbízott:** - A törvényszéken az elnöknek alárendelten az OBH szabályzatokban meghatározott feladatokat látja el.

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

**5. Esélyegyenlőségi megbízott:** A Törvényszéken esélyegyenlőségi megbízott működik.

- A törvényszék esélyegyenlőségi megbízottjának feladata a szervezeten belüli esélyegyenlőség biztosítása, az esetlegesen jelentkező hátrányos megkülönböztetés felderítése, megszüntetése. Ilyen panasz esetén közvetítés a felek között.
- Elkészíti a törvényszék esélyegyenlőségi tervét, melyet a törvényszék honlapján kell elhelyezni.

**6. Környezetvédelmi és energetikai megbízott:** -Irányítja és ellenőrzi a törvényszék és a járásbíróságok környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységét, a veszélyes anyagok tárolását, megsemmisítését, újrahasznosítását.

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

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

**7. Szabálytalanság felelős:** -A kidolgozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendét és aszerint végzi tevékenységét.

**8. Elnöki kabinetbe beosztott titkár:**

Közvetlenül a Törvényszék Elnöke alá rendelt, az elnök és elnökhelyettes munkáját segítő titkárok feladatai:

- Mediációval kapcsolatos feladatok ellátása
- Közreműködés elnöki panaszok kivizsgálásában, előkészítés megválaszolásra
- Jogszabályok, OBH szabályzatok, utasítások véleményezése
- Igazgatási vezetők részére döntés előkészítő anyag készítése, döntés előkészítő anyagok jogi háttérének átvizsgálása.



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- Üvegseb törvénnyel kapcsolatos feladatok.
- Részvétel a bírósági munkafolyamatok hatékonyabbá tételére szervezetfejlesztésre, munkaidő kihasználtság javítására irányuló javaslatok kidolgozásában.
- Az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyintézéshez, igazgatási döntésekhez szükséges jogszabályi háttér tisztázása.
- A törvényszék szabályzatainak kezelése, folyamatos aktualizálása, összehangolása

**Törvényszéki Gazdasági Hivatal**

1. Ellátja a törvényszék és a járásbíróságok pénzügyi-gazdasági tevékenységét
2. Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
3. Előkészíti a pénzügyekkel kapcsolatos döntéseket, és részt vesz az épületgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, a közbeszerzési tervet.
5. Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli a letéteket.
6. Ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményének kifizetésével kapcsolatos teendőket.
7. Elkészíti a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkavállalók részére munkáltatói igazolásokat állít ki, teljesíti munkavállalónként a dokumentum megőrzési kötelezettségét
8. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, elkészíti a vonatkozó elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, a Kincstár által teljesített gazdasági eseményeket könyveli.
9. Elkészíti a Kincstári Vagyongazgatóság részére a kincstári vagyonnal kapcsolatos tervezési és beszámolási adatszolgáltatást
10. Nyilvántartja az ingatlanokat, és a Törvényszék tárgyi eszköz állományát.
11. Figyelemmel kíséri az adózásra, a pénzügyi tevékenységre és a számvitelre vonatkozó jogszabályok változásait.
12. Ellátja az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
13. A Törvényszéki Gazdasági Hivatal jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Ezt az ügyrendet a TGH vezetője készíti el, és a Törvényszék Elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal szervezetét, részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a járásbíróságokkal való kapcsolattartás módját.
14. A járásbíróságokat illetően meghatározza az ellátmányuk rendelkezésre bocsátásának módját, ütemezését, az azzal való elszámolás rendjét. Ellátja a törvényszék és a járásbíróságok pénzügyi-gazdasági tevékenységét
15. Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
16. Előkészíti a pénzügyekkel kapcsolatos döntéseket, és részt vesz az épületgazdálkodással



- kapcsolatos feladatok ellátásában.
17. Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, a közbeszerzési tervet.
  18. Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről, kezeli a letéteket.
  19. Ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményének kifizetésével kapcsolatos teendőket.
  20. Elkészíti a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkavállalók részére munkáltatói igazolásokat állít ki, teljesíti munkavállalónként a dokumentum megőrzési kötelezettségét
  21. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, elkészíti a vonatkozó elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, a Kincstár által teljesített gazdasági eseményeket könyveli.
  22. Elkészíti a Kincstári Vagyongazgatóság részére a kincstári vagyonnal kapcsolatos tervezési és beszámolási adatszolgáltatást
  23. Nyilvántartja az ingatlanokat, és a Törvényszék tárgyi eszköz állományát.
  24. Figyelemmel kíséri az adózásra, a pénzügyi tevékenységre és a számvitelre vonatkozó jogszabályok változásait.
  25. Ellátja az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
  26. A Törvényszéki Gazdasági Hivatal jogszabályi keretek között kidolgozott ügyrend alapján működik. Ezt az ügyrendet a TGH vezetője készíti el, és a Törvényszék Elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a gazdasági hivatal szervezetét, részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a járásbírókvaló kapcsolattartás módját.
  27. Kidolgozza a járásbírókvalókon folyó gazdálkodás ellenőrzésének formáit.
  28. A járásbírókvalókkal kapcsolatban meghatározza a gazdálkodási tevékenység körében ellátandó feladatot, illetve az ezekre vonatkozó szabályzatokat, a kötelezettségvállalás és utalványozás, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét.
  29. A bírósági pénztárak, kifizető helyek ellátják a Kincstárnál kezelt előirányzat-felhasználási számláról felvett és készpénzben befizetett összegek kezelését, a Törvényszék pénztárában tárgyletként kezelt értékeket is őriz.
  30. A Tatabányai Járásbírókvalóan tanudíj kifizetés történik, házipénztárnak nem tekinthető.

### **Az ellenőrzési rendszer, a Belső ellenőrzési osztály:**

Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

A rendszert az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 61- 62., 69 - 70. §-ai, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) szabályozza. A belső kontrollrendszer és elemeinek működése A belső kontroll rendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

a nem rendeltetésszerű használatról. (Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése szerint.)

A belső kontroll rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják a célok megvalósulását.

**Belső ellenőrzési osztály**

A belső ellenőrzés, mint belső ellenőrzési egység (Belső Ellenőrzési Osztály) működik, ezzel biztosított a szervezeti függetlenség. A belső ellenőrzési egység munkatársa a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a Törvényszék Elnöke biztosítja. A belső ellenőrzési osztályvezető, egyben belső ellenőrzési vezető, így köteles ellátni a Bkr.-ben a belső ellenőrzési vezető részére meghatározott következő feladatokat is:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
- stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
- éves képzési terv készítése, megvalósítása
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról
- belső ellenőrzések nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- tanácsadói feladatok nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása,
- ellenőrzési dokumentumok megőrzése, biztonságos tárolása

A belső ellenőrzés feladatai különösen:

- bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenység (éves ellenőrzési terv alapján)

Főbb ellenőrzési területek:

- szabályzatok előírásainak betartása
- ellátmánnyal való gazdálkodás a járásbírókénál
- pénzügyi rendszer működése, pénzeszközök felhasználása
- vagyoni jellegű büntetésekkel kapcsolatos intézkedések (egységes értesítések kiállításának, továbbításának időszerűsége, fizetési kedvezmények intézése, bűnügyi költségek költségjegyzékbe való foglalása, fizetésre kötelezés)
- bűnjelek átvétele, kezelése, kiadása, nyilvántartása, kapcsolódó bírói intézkedések vizsgálata, határidők betartása
- költségmentesség, illetékmentesség (kedvezmények megadása, költségjegyzék, nyilvántartás vezetése, viselésre kötelezés, irodai munka szabályszerűsége, értesítések) tanácsadói tevékenység belső ellenőrzési javaslatai alapján tett intézkedések megvalósításának nyomon követése

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzéssel alátámasztott, évente aktualizált **stratégiai és éves ellenőrzési tervet** készít, amelyet a Törvényszék Elnöke hagy jóvá. A jóváhagyott éves tervek az OBH Elnökének, valamint az OBH Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály vezetőjének megküldésre kerülnek tájékoztatás, illetve összesítés



céljából.

### **Az Informatikai osztály és az informatikusok:**

Az informatikai osztály informatikusai a törvényszéken, a járásbíróóság informatikusai a járásbíróóságokon látnak el informatikai feladatokat. Az osztály vezetője a határozatlan időre kinevezett osztályvezető, a törvényszéki informatikusok szakmai-igazgatási vezetője. A járásbíróóságok informatikusait szakmai szempontból az Informatikai osztályvezető, igazgatási/munkáltatói szempontból a járásbíróóság elnöke/elnökhelyettese felügyeli.

- Bírósági munkával kapcsolatos informatikai feladatokat lát el.
- Javaslatot tesz az informatikai fejlesztések irányaira, módjára, eszközeire, elosztásukra.
- Elvégzi a dolgozók informatikai oktatását.
- Programokat készít, tevékenységével az igazgatási és szakmai vezetést aktívan támogatja, OBH elnökének felkérése alapján országos informatikai fejlesztéseket tartalmazó projekteken vesz részt.
- Ellátja az informatikai eszközpark üzemeltetését, karbantartását, egyszerűbb javításait.
- Biztosítja az ítélkezési munka informatikai háttérét, felügyeli a telefonközpont működését, gondoskodik a központi nyomtatók üzembiztonságáról.
- Nyilvántartja az informatikai eszközöket, és szoftvereket.
- Közreműködik az informatikai eszközök leltározásában, selejtezésében.
- Elkészíti és aktualizálja a területét érintő szabályzatokat, utasításokat, kézikönyveket.
- A bírósági gépkocsikban elhelyezett navigációs készülék naplófájljainak mentését végzi.
- Ellátja az informatikai eszközök beszerzését, készletezését, a készletek nyilvántartását. Az informatikai eszközök elhelyezésére szolgáló átmeneti tárolóhely az informatikai osztály része, az ott megjelenő, -szabályzatban rögzített- feladatokat az informatikai osztály látja el.

**Könyvtáros:** -Ellátja a Tatabányai Törvényszék könyvtárában a könyvek, folyóiratok kezelésével, kölcsönzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

**Gondnoksági osztály:** -A törvényszéken működő szervezeti egység. Vezetője osztályvezető.

-Ellátja a bírósági épületekhez kapcsolódó épületüzemeltetési, karbantartási feladatokat. A kisebb javításokat az osztály épületgondnok/biztonsági őr (vegyes munkakörben dolgozó) munkatársai végzik, a nagyobb javítási, karbantartási munkák teljes folyamatát felügyeli, adminisztrálja az árajánlatkéréstől a munka átvételéig.

-Biztosítja a bírósági épületek rendjét.

-Kapcsolatot tart a bírósági épületekben feladatot ellátó vállalkozókkal, munkájukat, felügyeli ellenőrzi, minősíti.

-A bírósági működéssel kapcsolatos szállítási feladatokat koordinálja, ellenőrzi a gépkocsik mozgását, arról jelentést készít.



- Gondoskodik a bírósági biztonságtechnikai eszközök és a különféle gépek, berendezések (kivéve informatikai eszközpark) működőképességéről, karbantartásáról, cseréjéről.
- Ellátja a postázási és telefonközpontos feladatokat
- Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi feladatokat.

**Bűnjelzejeési- Készletgazdálkodási- és Karbantartási csoport**

- Lebonyolítja az irodaszer, tárgyi és fogyó eszköz beszerzéseket (kivéve informatikai eszköz, készlet)
- Anyag- és készletbeszerzési tevékenységet végez.
- Gondoskodik a készletek optimális nagyságáról, folyamatos utánpótlásáról, nyilvántartásáról, tárolásáról, a bírósági szervezeti egységek igényének kielégítéséről.
- Részt vesz a leltár elkészítésében, az eszközök selejtezésében. Lehetőség szerint gondoskodik a selejtezett eszközök hasznosításáról.
- Ellátja az iratok őrzésével irattározásával, selejtezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- Ellátja a bűnjelkezeléssel, kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- Megszervezi, koordinálja a szállítási feladatokat.
- Gondoskodik a gépkocsik karbantartásáról, üzemeltetéséről.
- Elvégzi a szükséges szállítási, rakodási feladatokat.
- Vezeti a szabályzat szerinti nyilvántartásokat.

***4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása:***

Az igazgatási feladatokat ellátó vezető általános feladatai:

- gyakorolja a jogszabályok, OBH elnöki szabályzatok, SZMSZ, vagy munkaköri leírás által ráruházott hatásköröket
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, megteremti az optimális munkafeltételeket
- értékeli mind a szervezet, mind a beosztott dolgozók munkáját
- a bíróságok költséghatékony gazdálkodása érvényesítése érdekében gondosan tervezik, szükség esetén összehangolt cselekvési terv alapján módosítják a bíróságok működéséhez szükséges anyagi és személyi források hatékony felhasználását

A törvényszéken igazgatási munkát végez:

**A Törvényszék Elnöke:**

- A költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- Gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt és át nem ruházott munkáltatói jogokat,
  - Irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- Ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- Gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- Az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, ügyrendjét továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- Irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- Biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- Biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- Felügyeli az oktatási és továbbképzési feladatokat,
- Évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit:
  - Bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
  - A bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
  - A pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
  - A megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- Felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- Felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- Gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság honlapján történő közzétételéről, és
- Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.
- A Törvényszék Elnöke irányítja és ellenőrzi a járásbírói elnökök igazgatási tevékenységét, ennek keretén belül meghatározza az ellenőrzés formáit, gyakoriságát a vizsgált területet és a vizsgálat szempontrendszerét.
  - Bíráló bizottságot hoz létre a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások lebonyolítására, dönt a közbeszerzés eredményéről.
- Szerződések megkötését, felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti, meghatározza a szakmai szempontrendszerét, ennek során szükség szerint együttműködést kezdeményez az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok osztályával
- Az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, meghatározza feladataikat,



megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Fogadónapot tart.
- Kiemelten fontos feladata gondoskodni arról, hogy a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, a felelősök kijelöléséről szóló szabályzat elkészüljön, és folyamatosan aktualizálásra kerüljön.
- Előkészíti a bírák éves tevékenység kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatásokat a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.
- Rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos döntése során figyelembe veszi közvetlen a szakmai- igazgatási vezető véleményét.
- Jutalmazásnál meghatározza az egyes szervezeti egység vezetők által felosztható jutalomkeret nagyságát. A szervezeti egységen belül az egyes dolgozók jutalma között a szervezeti egység vezetők differenciálnak és határozzák meg a keret felosztását –az alájuk beosztott alacsonyabb rangú vezetők véleményének ismeretében az alábbiak szerint:
  - Törvényszék Elnöke: a közvetlenül alá beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak esetében
  - Törvényszék elnökhelyettese: a közvetlenül alá beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak esetében
  - Kollégiumvezető- törvényszéki bírák tekintetében
  - Csoportvezető bíró: a csoportjába beosztott igazságügyi alkalmazottak esetében
  - Járásbíróság elnöke: járásbíróság bírái és igazságügyi alkalmazottai tekintetében
  - Informatikai osztályvezető: törvényszéki informatikusok tekintetében
  - VH Irodavezető
  - TGH főosztályvezető
  - Igazgatási főosztályvezető

### **A Törvényszék Elnökhelyettese:**

Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke

- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
  - VH Iroda (amennyiben polgári ügyszakos)
  - Informatikai osztály
  - Gondnoksági osztály
  - BV csoport (amennyiben büntető ügyszakos)
- Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat (Bsz. 123.§ (1) bekezdése szerint).
- Feladatai:
  - Ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi képzésének





- irányítását, összehangolását, oktatási felelősi teendőket.
- A Végrehajtási Iroda működésének felügyelete
  - Szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés
  - Bírósági könyvtárral kapcsolatos feladatok intézése, összehangolása
  - Panaszok, elfogultsági kifogások intézése, intézésének felügyelete
  - Az Informatikai osztály működésének felügyelete
  - A Gondnoksági osztály működésének felügyelete
  - Ügyelet, készenlét megszervezése, felügyelete
  - Az elnök által meghatározott egyéb feladatok
- Amennyiben büntető ügyszakos, a BV csoportvezető bíró munkájának szakmai-igazgatási felügyelete és távolléte esetén helyettesítése.

**Kollégiumvezető:**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke
- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
- A tanácselnökök, csoportvezető bírák és a kollégiumba beosztott valamennyi bíró. Szakmai felügyeletet gyakorol a kezelő, és leíróirodák tevékenysége, valamint a csoportvezető bírák és csoportjuk fölött. P. kollégium vezetője a VH Iroda fölött is.
- Szervezi a kollégium munkáját, a III. fejezet 1.3. pontjában meghatározott feladatokat felügyeli, ellenőrzi, irányítja, közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességnek megteremtésében, mindezekon túl meghatározza a kollégium ügyrendjét, munkaterhét, ügyelosztási tervet, melyet a kollégium véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. E célok megvalósulása érdekében folyamatosan együttműködik a Kúriával, továbbá más bírósági szervezetek kollégiumaival.
- Évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- A megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről
- Ellátja a jogszabály, a hatályos OIT szabályzatok, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének utasítása, vagy a Törvényszék Elnöke által átruházott igazgatási feladatokat.
- Elemzi és figyelemmel kíséri a bírák, és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének alakulását, javaslatot tesz a másodfokú tanácsok összetételét.
- Vitás jogalkalmazási kérdések elemzése a kollégium összehívása, és az előterjesztések elkészítése.
- A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélkezés általánosító tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása.
- Az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- Jogegységi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése.
- Közreműködik a fogalmazók, titkárok képzésében.
- Az elnök által elrendelt bírói értékelések esetében ellátja a bíró értékelését, vagy kijelöli a vizsgálat lefolytatását végző bírót, továbbá intézi a Bjt. Által meghatározott bíróértékeléssel

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

kapcsolatos feladatait.

-Részt vesz az Ítéltábla azonos ügyszakában működő kollégium munkájában.

-Közreműködik a panaszügyek intézésében.

-Részt vesz a bíróság jelentéstételi, véleményezési, tájékoztatási kötelezettségének teljesítésében.

-Szakmailag felügyeli és irányítja a szakág szerinti leíró és kezelőirodák munkáját. Tevékenysége kiterjed: a munka minőségére, szakszerűségére, jogszabályoknak való megfelelésére. A Polgári-Gazdasági Közigazgatási Kollégiumvezető a VH Irodát is felügyeli.

-Folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a kollégium munkájáról. A kollégium és saját igazgatási tevékenységéről évente beszámolót készít, melyet vezetői értekezleten ismertet.

-A kollégiumvezető elvégzi az ügyek kiosztását.

-A kollégiumvezetőt távolléte esetén a kollégium ügyrendjében meghatározottak szerint a kollégiumvezető helyettes, vagy a rangidős törvényszéki bíró, vagy tanácselnök helyettesíti.

-Bírói álláshely megüresedése esetén a kollégiumvezető döntés előkészítő javaslatot készít az elnök részére, melyben részletesen ismerteti az álláshely betöltésének indokait.

- Haladéktalanul javaslatot tesz és előkészíti a Törvényszék Elnökének a más bíróság kijelölésére vonatkozó indítványra abban az esetben, ha az ügyforgalom, a létszámhelyzet vagy egyéb nyomós indok a Bszi. 62. §-ára figyelemmel az indítvány előterjesztését szükségessé teszi. A Törvényszék Elnöke a javaslatot haladéktalanul megvizsgálja és azt egyetértése esetén továbbítja az OBH elnökének.

- Az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszamaránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel vizsgálja az ítélezés időszerűségét, a bírák kirendelésének szükségességét, feltárja a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat és erről szükség szerint, de legalább fél évente jelentést készít a Törvényszék Elnökének, aki a jelentés alapján a kollégiumvezetővel egyeztetve szükség esetén akciótervet készít. Az abban foglaltak végrehajtása a kollégiumvezető feladata azzal, hogy azok megvalósulásáról, a megtett intézkedésekről jelentést készít a Törvényszék Elnökének.

**Tanácselnök:**

-Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a kollégiumvezető

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

-tanácsba beosztott bírák

-tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak

-Tevékenységét a III. fejezet 1.4. pontja szerint végzi.

-Felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárás és az ügyviteli határidők betartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi. A kollégiumvezető felhívására tájékoztatást ad.

-Felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélezési gyakorlatra.

-Mebízás alapján bíróvizsgálatot végez, részt vesz a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

-A tanácselnök a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak szakmai munkáját

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

irányítja, ellenőrzi.

-A felülbírált ügyek alapján a BÜSZ előírásainak megfelelően vezeti az első fokú bírák ítélezéséről készült feljegyzéseket, és a kollégiumvezetők, valamint a helyi bíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti.

**Csoportvezető bíró:**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a BV csoportvezető bíró esetében a Büntető ügyszakos igazgatási vezető
- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
  - Csoportba beosztott bírák
    - Csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottat
- A csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának szakmai felügyelete.
- Az elnök részére évente beszámolót készít a pályaművében szereplő –adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, eredményéről.
- Az Igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít az elnökhelyettes/kollégiumvezető és az irodavezető véleményének figyelembe vételével

**A járásbírószágon /közigazgatási- és munkaügyi bíróságon igazgatási munkát végez:****Járásbíróság elnöke/közigazgatási-és munkaügyi bíróság elnöke:**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke
  - Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
    - Járásbíróságra beosztott, kirendelt bírák és az elnökhelyettes
    - Járásbíróság igazságügyi alkalmazottai
    - Feladata (a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének is)
- A járásbírószágon elnöke a Bszi. 119. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van; a rendes működés kereteit meghaladó – a szervezeti és működési szabályzatban megállapított összefoghatáron felüli – kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges,
- Illetmény- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki,
- Évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.
- Gondoskodik a panaszok megválaszolásáról a soronkívüliség kérelmek elbírálásáról.
- Javaslattevési és véleményezési joga van az általa irányított bíróságon szolgálatot teljesítő bírák, titkárok, fogalmazók státuszát a bíróságok közötti beosztása változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét megállapító kérdésekben

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- Ellenőrzi a bíróságán folyó munkavégzést, munkarendet, határidők, ügyviteli szabályok, jogszabályok megtartását, gondoskodik a Törvényszék Elnöke által kiadott igazgatási intézkedések érvényesüléséről
- Intézkedik a tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről
- Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően meghatározza a járásbíróság munkarendjét, ügyelosztási rendjét, az ügyek kiosztásának rendjét, értekezleti rendjét.
- Ügyeleti és készenléti beosztást, szabadságolási tervet készít, részt vesz a fogalmazók beosztásának, gyakorlatának megszervezésében.
- Felügyeli a Végrehajtási ügyintéző tevékenységét.
- Elősegíti az érdekképviselői jogosítványok érvényesülését,
- Ellátja az ülnökök munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, felügyeli a gondnokoltak névjegyzékével kapcsolatos feladatokat.
- A járásbíróság elnökét –távolléte, akadályoztatása esetén- a járásbíróság elnökhelyettese helyettesíti.
- Azon járásbíróságokon, ahol elnökhelyettes nem tevékenykedik az elnök helyettesítéséről a rangidős bíró gondoskodik, azzal a kitételrel, hogy a munkáltatói jogkörhöz tartozó jogosultságokat csak a helyi elnök írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja.
- Túlórát, a Törvényszék Elnöke által engedélyezett kereten belül a törvényszék elnökének egyidejű-a feladat elrendelésének indokait, az elrendelt túlóra mennyiségét és a feladat ellátójának nevét is tartalmazó - tájékoztatása mellett, belátása szerint elrendelhet. A túlóra elrendelését megelőzően a Gazdasági Hivataltól fedezetigazolást kell beszerezni. A egyes járásbíróságok/közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökei által ily módon felhasználható túlórakeret:

Tatabányai Járásbíróság	100 óra/év
Esztergomi Járásbíróság	100 óra/év
Komáromi Járásbíróság	60 óra/év
Tatai Járásbíróság	40 óra/év
Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	40 óra/év

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

**Járásbíróság elnökhelyettese:** Szükség esetén helyettesíti a városi bíróság elnökét.

**A törvényszék és a járásbíróságok munkaszervezeti egységeinek vezetői is igazgatási tevékenységet végeznek.**

A munkaszervezeti egységek vezetőinek igazgatási feladatai:

- Általános szabályok:
  - Igazgatási feladatait munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.
  - Az újonnan létrejövő/megüresedő vezetői álláshelyek betöltésére pályázat kiírását követően kerül sor.



-A szolgálati viszonyt, illetményt, fegyelmi –és kártérítési jogkört érintő jogok kivételével gyakorolják a munkáltatói jogokat.

**Igazgatási főosztály és elnöki kabinet vezetője (főosztályvezető):**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke
- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
  - Elnöki irodavezető (csoportvezetői beosztásban)
  - Polgári kezelőirodai csoportvezető
  - Büntető kezelőirodai csoportvezető
  - Polgári leíróiroda csoportvezető
  - Büntető leíróiroda csoportvezető
  - Elnöki kabinetbe beosztott titkárok
- A III. fejezet 3.1. pontjában meghatározott feladatokat felügyeli, ellenőrzi, irányítja.
- A jogszabályok az OBH szabályzatai, ajánlásai, határozatai figyelembevételével irányítja, szervezi a főosztály tevékenységét, közvetlenül az elnök alá rendelve.
- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.
- A bírósági vezetőkkel, az Elnöki kabinet, a TGH, a Belső Ellenőrzési osztály, az Informatikai osztály, és a Gondnoksági osztály vezetőivel együttműködve biztosítja a Törvényszék szervezeti egységeinek összehangolt működését. A törvényszék stratégiájának, szabályzatainak megalkotása, munkafolyamatainak összehangolása során elvégzi a szervezeti egységek közötti egyeztetéseket.
- Döntés előkészítő anyagokkal támogatja, hogy az elnök több alternatíva közül választva megalapozottan dönthessen. Az OBH-tól érkező humán erőforrás-gazdálkodási területet érintő kérdésekben összeállítja a törvényszék válaszát.
- A munkaerő jobb kihasználása céljából a jogszabályok és az SZMSZ biztosította kereteken belül a dolgozók munkavégzésének hatékonyabbá tétele érdekében folyamatosan fejleszti az emberi erőforrás gazdálkodási területet, a személyzeti munkát.
- A törvényszék elnökének pályaművében szereplő célkitűzések megvalósítása érdekében munkacsoportok felállítására tesz javaslatot, a munkacsoportok tevékenységét vezeti, felügyeli, összehangolja.
- A törvényszéki elnök részére beszámolót készít a főosztály tevékenységéről, a főosztály egyes szervezeti egységein folyó tevékenységet folyamatosan felügyeli.

**Elnöki Iroda vezetője (csoportvezető):**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese az Igazgatási Főosztályvezető
- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök
  - Törvényszék elnöki irodájának csoportvezető helyettese:

**Elnöki iroda vezető helyettese (csoportvezető-helyettes):**



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese Törvényszéki elnöki iroda vezetője. Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: -

-A főosztályvezető irányításával ellátja az elnök/elnökhelyettes ítélkezési tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, a csoportvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a csoportvezetőt.

**Büntető leíró iroda vezetője (csoportvezető):**

-Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese az Igazgatási Főosztályvezető, szakmai felügyeletet, irányítást gyakorol a Büntető kollégium vezetője.

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

-Törvényszék büntető ügyszakába beosztott igazságügyi alkalmazottak:

-Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:

-Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

-Az egyes bírói tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

-Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.

-Az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével Igazgatási főosztályvezető részére..

-Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan Igazgatási főosztályvezető részére.

-Elkészíti a csoport szabadságolási tervét

-Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére az Igazgatási főosztályvezető részére.

**Polgári leíró iroda vezetője (csoportvezető):**

-Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese az Igazgatási Főosztályvezető, szakmai felügyeletet gyakorol a polgári kollégiumvezető

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

-Törvényszék polgári ügyszakába beosztott igazságügyi alkalmazottak:

-Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák és kollégiumvezető véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:

-Szervezi, irányítja koordinálja a III. fejezet 2.2. pontjában meghatározott feladatokat.

-Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

-Az egyes bírói tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

-Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez az Igazgatási főosztályvezető részére.



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken

- Az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.
- Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan az Igazgatási főosztályvezető részére.
- Elkészíti a csoport szabadságolási tervét
- Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

**Büntető kezelőirodai csoport vezetője (csoportvezető):**

- Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese az Igazgatási Főosztályvezető, szakmai felügyeletet gyakorol a Büntető kollégiumvezető
  - Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök
    - Törvényszék büntető lajstromirodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak:
- Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:
  - III. fejezet 2.1.2. pontjában meghatározott feladatok irányítása, ellenőrzése, koordinálása,
  - szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja
  - az egyes lajstromirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.
  - javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.
  - az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.
  - évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.
  - elkészíti a csoport szabadságolási tervét
  - javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

**A Polgári és a Gazdasági kezelőirodai csoport vezetője (csoportvezető):**

- A Polgári és a Gazdasági ügyszakos kezelőirodai csoportvezető:
  - Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettesük az Igazgatási Főosztályvezető, szakmai felügyeletet gyakorol a Polgári kollégiumvezető
  - Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök
    - kezelőirodába beosztott tisztviselő/írnok.:
  - Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:
    - III. fejezet 2.1.1.. pontjában meghatározott feladatok irányítása, szervezése koordinálása.
    - Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja
    - az egyes lajstromirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.
    - javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.
    - az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.
    - évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.
    - elkészíti a csoport szabadságolási tervét



-javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak feljlesztésére.

**Törvényszéki Gazdasági Hivatal vezetője (főosztályvezető)**

-Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a Törvényszék Elnöke

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

-a Törvényszéki Gazdasági Hivatal főosztályvezető helyettese, a TGH csoportvezetői, igazságügyi alkalmazottai.

-Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

Vezetői jogkörében

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatalt
- elkészíti a gazdálkodás szabályzatait, a GH ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a Gh feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét
- megszervezi és ellenőrzi a GH-ba beosztott tisztviselők munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat, ebben előírja számukra, hogy munkakörüknek az ellátása során kötelesek a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartására, s arra, hogy csak jogszabályba ütköző utasítások végrehajtását tagadhatják meg
- elkészíti a GH éves munkatervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, munkaértekezletet tart, értékeli az elvégzett munkát, megszabja a feladatokat
- a GH dolgozói körében a munkafegyelmet biztosítja, kiküldetést, helyettesítést, túlmunkát rendel el
- elősegíti a gazdálkodási ügyintézők szakmai képzését
- érvényesíti az ügyviteli ellenőrzést, az illetékességéhez tartozó bíróságok gazdálkodási ügyvitelét irányítja
- gondoskodik a jelentések időbeli teljesítéséről, a szerv vezetője által megtehető pénzügyi, gazdasági intézkedésekre javaslatot tesz
- köteles a gazdálkodás során ésszerű takarékosagra törekedni
- érvényre juttatja a számviteli és bizonylati rendet
- gondoskodik az egységes és átlátható kötelezettségvállalási, illetmény- és létszámnyilvántartásról
- gondoskodik a Törvényszék kezelésében lévő ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök nyilvántartásáról, javaslatot tesz selejtezésekre, kivéve az informatikai eszközöket
- irányítja és ellenőrzi a költségvetési előirányzatok összeállítását, a költségvetés végrehajtását és az adatszolgáltatást, valamint a beszámoló jelentések készítését
- a Törvényszék elnökének előirányzat módosítási jogkörébe tartozó intézkedéseket előkészíti, kezdeményez és javaslatot tesz
- figyelemmel kíséri a felhasználásokat, a zárolások, elvonások végrehajtását és a maradvány alakulását, a bevételi többlet alakulását, felhasználhatóságát
- biztosítja a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartását, a pénzügyi kötelezettségek

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- teljesítését és a követelések érvényesítését
- működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszert
- a házipénztár működését, a pénzkezelés és a banki utalványozás szabályszerűségét folyamatosan ellenőrzi
- eleget tesz a mindenkor hatályos pénzügyi-gazdálkodási jogszabályoknak, az OBH szabályzatainak, határozatainak, ajánlásainak, a törvényszéki SzMSz-nek, GH Törvényszék Elnöke által jóváhagyott ügyrendjének és az irányító szerv, valamint a Törvényszék Elnöke utasításainak azzal, hogy jogszabályba ütköző utasítások végrehajtását köteles megtagadni.

**Törvényszéki gazdasági hivatal vezetőjének helyettese (főosztályvezető-helyettes):**

Függelmi kapcsolat: Közvetlen felettese a TGH főosztályvezetője

- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök
  - a TGH csoportvezetői, igazságügyi alkalmazottai
- Az igazgatási tevékenység keretében feladatköre:
  - részt vesz a gazdálkodás szabályzatainak, a BGH ügyrendjének elkészítésében, amely részletesen tartalmazza a BGH feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét
  - figyelemmel kíséri a felhasználásokat, a zárolások, elvonások végrehajtását és a maradvány alakulását, a bevételi többlet alakulását, felhasználhatóságát
  - Forrás SQL Integrált Ügyviteli Rendszer kulcsfelhasználói feladatkörének ellátása. A rendszer folyamatos működésének biztosítása, a változások karbantartása, az év zárással-nyitással kapcsolatos teendők elvégzése
  - A főosztályvezető távollétében, ill. akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyetteseként ellátja a főosztályvezető feladatait.

**Illetményszámfejtési csoportvezető (csoportvezető):**

- Közvetlen felettese a TGH főosztályvezetője
- Önállóan szervezi és látja el a III. fejezet 3.2. pontból az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat

**Pénzügyi könyvelési csoportvezető (csoportvezető)**

- Közvetlen felettese a TGH főosztályvezetője
- Önállóan szervezi és látja el a III. fejezet 3.2. pontjából a pénzügyi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.

**Gondnoksági osztály vezetője (osztályvezető)**

Közvetlen felettese a Törvényszék elnökhelyettese

- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:
  - Bűnjelkezelési, Készletgazdálkodási és Karbantartási csoportba beosztott dolgozók, valamint a törvényszéki postázók, telefonközpontos, épületgondnok/biztonsági őrök.
  - Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken

munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

-Feladatai:

- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja
- Elkészíti az osztályára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását.
- Javaslatot készít az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására.
- A közvetlenül hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést készít. Az általa készített összefoglaló jelentések alapján elkészíti az igazságügyi alkalmazott értékelését.
- Évente beszámolót és munkatervet készít az osztály tevékenységével kapcsolatosan.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét
- Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak feljlesztésére.
- Bűnjelkezelési, Készletgazdálkodási és Karbantartási csoportot is vezet

**Informatikai osztály vezetője (osztályvezető):**

Közvetlen felettese a Törvényszék elnökhelyettese

- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: Informatikai csoportvezető, informatikai osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak, a városi bíróságokra beosztott informatikusok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol.
- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

-Feladatai:

- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja
- Elkészíti az osztályára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, javaslatot készít a járásbíróság elnökének a járásbíróságra beosztott informatikusok munkaköri leírásának elkészítéséhez.
- Az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít
- Évente beszámolót és munkatervet készít az osztály tevékenységével kapcsolatosan.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét
- Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak feljlesztésére.
- Helyettesíti az informatikai csoportvezetőt, helyettesíti az informatikai csoportvezetőt.

**Informatikai csoportvezető (csoportvezető)**

Közvetlen felettese az Informatikai osztályvezető

- Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:-
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti az informatikai osztály vezetőjét.
- Programozási tevékenységet végez, a bíróság részére új szoftvereket állít elő.





**VH Iroda vezetője (csoportvezető):**

Az irodavezető közvetlen felettese a Törvényszék elnökhelyettese (amennyiben polgári ügyszakos), míg az irodavezető helyettese az irodavezető.

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: VH Irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak:

-Távollét és akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.

Az irodavezető feladatai:

-Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a hatékony behajtásról.

- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

- Elkészíti az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását.

- Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít

-Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

-Elkészíti az iroda szabadságolási tervét

-Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

**VH Iroda vezetőjének helyettese (csoportvezető helyettes):**

Ellátja a VH Irodavezető helyettesítését.

**BV csoport irodavezetője (irodavezető):**

Az irodavezető közvetlen felettese az Igazgatási Főosztályvezető, szakmai feladatait a BV csoportvezető bírő határozza meg

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: BV Irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak:

-Távolléte és akadályoztatása esetén a BV csoportvezető bírő helyettesíti.

Az irodavezető feladatai:

-Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a hatékony behajtásról.

- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

- Elkészíti az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, melyet a BV csoportvezető bírő hagy jóvá.

-Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

-Elkészíti az iroda szabadságolási tervét

-Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

-Figyelemmel kíséri a bírói utasítások teljesítését, és a beosztott írnokok, tisztviselők tanításában aktívan részt vesz.

**Cégbíróági- és civil szervezeteket nyilvántartó csoport irodavezetői (irodavezető)**

Az irodavezetők közvetlen felettese a Cégbíróági csoportvezető bírő

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: Cégbíróóságra beosztott igazságügyi alkalmazottak:

-Távollét és akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Az irodavezetők feladatai:

- A III. fejezet 1.6. pontjában foglalt feladatokat irányítják, ellenőrzik, koordinálják.
- Szervezik az iroda munkáját, gondoskodnak a hatékony munkavégzésről.
- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálják.
- Elkészítik az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás tervezetét.
- Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít.
- Évente beszámolót és munkatervet vagy ezekhez javaslatot készítenek az iroda tevékenységével kapcsolatosan.
- Elkészítik az iroda szabadságolási tervét
- Javaslatokat tesznek az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.
- A cégbíróságon ügyfélszolgálati és cégszerkesztői iroda működik.

**Járásbíróság elnöki irodájának vezetője (irodavezető)**

Az irodavezető közvetlen felettese a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke.

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg

-Távolléte és akadályoztatása esetén feladatait a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese vagy az általuk kijelölt igazságügyi alkalmazott veszi át.

Az irodavezető feladatai (egyes feladatokat, a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke önmagához, vagy elnökhelyetteséhez vonhat):

-Szervezi az iroda, és a járásbírósági/ közigazgatási- és munkaügyi bírósági igazságügyi alkalmazottak munkáját (kivéve fogalmazók, titkárok, ők közvetlenül az elnök, elnökhelyettese felügyelete alá tartoznak).

- Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

- Elkészíti az alá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, vagy annak tervezetét.

- Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést, vagy annak tervezetét készíti el.

- Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda és a többi igazságügyi alkalmazott tevékenységével kapcsolatosan, vagy ennek tervezetét.

-Elkészíti a szabadságolási tervet

-Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

**Statisztikus (csoportvezető):**

A törvényszék elnökének közvetlen irányítása alá tartozik.

-Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök: -

Igazgatási feladatai:

-A csoport munkájának megszervezésével biztosítja a Törvényszék Elnöke, elnökhelyettese, és kollégiumvezetői részére a statisztikai adatszolgáltatások pontos elvégzését a III. fejezet 2.4 pontja szerint.



## 5. Vezetési eszközök:

### Az igazgatási tevékenység szervezése:

A Törvényszék Elnöke éves munkatervet készít a törvényszéki szervezeti egységek részére, amelyet a törvényszéki elnök közvetlen igazgatási vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, az elnökhelyettes közvetlen igazgatási vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, valamint az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők javaslatai alapján állít össze. Az elnök részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig kell elküldeni a javaslatokat. Az elnök által összeállított, jóváhagyott munkatervet a tárgyév január 10. napjáig minden szervezeti egység megkapja.

-A járásbírók/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnökei saját bíróságukra vonatkozó munkatervüket a tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldik meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja és a tárgyév január hó 10. napjáig jóváhagyva a járásbírók elnökeinek visszaküldi.

-Az oktatási tervet a törvényszék elnökhelyettese készíti el az igazgatási vezetők által készített képzési javaslatok figyelembevételével (egyéni kompetenciák fejlesztése.) A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja és a tárgyév január hó 10. napjáig jóváhagyva visszaküldi azt.

-Sajtótervet a sajtóval kapcsolatos feladatokat ellátó titkár készíti el. A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja és a tárgyév január hó 20. napjáig jóváhagyva visszaküldi azt.

-Amennyiben a törvényszéki elnök a felterjesztett munkatervet nem hagyja jóvá, észrevételeit írásban közli az érintett szerv vezetőjével, aki az észrevételeket 10 munkanapon belül beépíti a munkatervbe, és azt ismételt felterjeszti, jóváhagyás céljából. Az ily módon kiegészített munkatervet a Törvényszék Elnöke 3 munkanapon belül, legkésőbb a tárgyév január 15. napjáig jóváhagyja.

### A munkatervek, munkaterv javaslatok minimális tartalmi követelménye:

- Értekezleti terv
- Ellenőrzési terv
- Értékelési terv

### Értekezletek:



A Törvényszék Elnöke évente legalább egy alkalommal **összbírói értekezletet** tart. Az értekezleten értékeli az előző évet. Ismerteti a központi intézkedésekkel kapcsolatos kérdéseket, a következő időszak legfontosabb feladatait, célkitűzéseit. Beszámol az elnöki pályázatban szereplő célkitűzések időarányos teljesüléséről, amennyiben elmaradás mutatkozik, ismerteti ennek okait. Meghatározza a következő időszakban teljesítendő célokat.

**Vezetői értekezlet:**

- A Törvényszék Elnöke legalább két havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői: Elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők, csoportvezető bírák, helyi elnök/elnökhelyettes (fő)osztályvezetők.
- A vezetői értekezletre az elnök döntésétől függően az érdekképviselői szervek vezetői is meghívást kaphatnak, tanácskozási joggal.
- A vezetői értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.
  - Az elnök távollétében az értekezletet az elnökhelyettes tartja meg.

**Törvényszéki vezetői értekezlet:**

- Legalább kéthetente megtartásra kerülő értekezlet, melyen az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők a TGH és az Igazgatási főosztály vezetői vesznek részt, az aktuális feladatok, kérdések áttekintése történik.

**Osztályértekezlet:**

- A vezetői értekezletet követően az egyes szervezeti egységek vezetői osztályértekezleten ismertetik a szervezeti egységükbe beosztottakkal a vezetői értekezleten elhangzott, a szervezeti egység tevékenységét érintő tudnivalókat, feladatokat.
- Összehívására csak abban az esetben kerül sor, amennyiben a vezetői értekezlet a szervezeti egység tevékenységét érintette, vagy amennyiben a szervezeti egység egészét érintő kérdés megvitatása szükséges.

**Törvényszéki munkaértekezlet:**

- Az elnök (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére.

**Ülnöki értekezlet:**

- Az elnök (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól.
- A járásbíróóság elnöke határozza meg a járásbíróóság értekezleteti rendjét, melyet a munkatervben rögzíteni köteles.

**Jelentéstételi kötelezettség:**



-A Törvényszék Elnöke a törvényszék igazgatási/szakmai vezetői, valamint járásbíró elnökének felhívására a felhívott jelentéstételi kötelezettséggel tartozik. A jelentést vezető kérésének megfelelően, az általa meghatározott határidőn belül, az általa meghatározott módon (szóban, vagy írásban) kell megtenni.

- A Törvényszék Elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője a törvényszék vagy járásbíró bármely bírójától, igazságügyi alkalmazottjától jelentést kérhet. A többi vezetőt ez a jogosultság csak a szervezeti egységébe beosztott, oda kirendelt dolgozókkal szemben illeti meg (Kirendelés esetén csak a kirendelés tárgyát képező, vagy azzal szorosan összefüggő ügyben kérhet jelentést).

- Amennyiben a bírótól, igazságügyi alkalmazottól nem a beosztása szerinti szervezeti egység vezetője kér jelentést, úgy a bíró/igazságügyi alkalmazott a jelentéstételi kötelezettséget megtagadhatja vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

- Amennyiben valamely vezetőnek olyan bírótól, igazságügyi alkalmazottól van szüksége jelentésre, akinek ő nem vezetője, abban az esetben a jelentést a bíró/igazságügyi alkalmazott vezetőjétől az indok megjelölésével kérheti.

## **6. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok**

A járásbíró/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke, munkáltatói jogkörét, részben vagy egészében helyettesére átruházhatja, a fegyelmi eljárás kezdeményezésének kivételével. Ez utóbbi jogkört az elnökhelyettes –az elnök írásbeli felhatalmazása birtokában- csak az elnök távollétében (akadályoztatása esetén) gyakorolhatja.

A bíróságára beosztott fogalmazók, titkárok esetében a járásbíró/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke a következő munkáltatói jogokat gyakorolhatja:

- szabadságok kiadása, nyilvántartása
- távozás engedélyezése
- értékelés elkészítése
- fegyelmi eljárás kezdeményezése
- túlmunka elrendelése
- napi munkavégzéshez kapcsolódó feladatok irányítása





ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken

---

A törvényszékre beosztott igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogkört a Törvényszék Elnöke az alábbiak szerint adja át:

- az igazságügyi alkalmazott közvetlen igazgatási vezetője:
  - engedélyezi a szabadság kivételét
  - az általános munkarendtől eltérő, alkalomszerű munkavégzést, munkaidő alatti eltávozást
- értékelések elkészítése: a közvetlen munkahelyi vezető értékelési javaslatot készít, az egyes szervezetek igazgatási vezetői készítik az értékeléseket. Az igazgatási vezetők értékelését – közvetlen vezetőjüktől függően az elnök, vagy elnökhelyettes készíti el.

Az igazságügyi alkalmazott feladatát a jogszabályokban, munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően legjobb tudása szerint köteles elvégezni azzal, hogy fokozottan köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A bíróság valamennyi dolgozója köteles fokozott figyelemmel lenni az összeférhetlenségi szabályok megtartására, az esetlegesen felmerülő összeférhetlenségi indokot haladéktalanul bejelenteni.