

2014.El.I.D.1.1/85.szám



**A Zalaegerszegi Törvényszék
Elnöke**

8900 Zalaegerszeg, Várkör u. 2. ; Pf.: 221

E-mail:

zalaelnok@zalaegerszegit.birosag.hu

Kp. e-mail: birosag@zalaegerszegit.birosag.hu

Tel: 06-92-501-000, Fax: 06-92-500-001

A Zala megyében működő bíróságok Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyom:

Dr. Handó Tünde
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

P.H.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. Fejezet..... | 4 |
| 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, értelmezése..... | 4 |
| 2./ A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai..... | 4 |
| II. Fejezet | 6 |
| 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya. Képviselet. A bíróság elnöke helyettesítése..... | 6 |
| 2./ A Zala megyében működő bíróságok..... | 6 |
| 3./ Jogi személyiség, képviselet: | 7 |
| 4./ A bíróság elnöke helyettesítése: | 7 |
| III. Fejezet | 9 |
| A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása,..... | 9 |
| felügyeleti rendje..... | 9 |
| IV. Fejezet | 16 |
| Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között..... | 16 |
| A vezetés eszközei | 16 |
| A jelentéstételi kötelezettség | 16 |
| A helyettesítések rendje | 16 |
| 1./ Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között..... | 16 |
| 2./ A vezetési eszközök | 23 |
| 3./ A jelentéstételi kötelezettség..... | 25 |
| 4./ A helyettesítési rend..... | 26 |
| V. Fejezet..... | 27 |
| Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok..... | 27 |
| VI. Fejezet..... | 28 |
| A törvényszék és a helyi bíróságok munkarendjének általános szabályai | 28 |
| 1./ A munkaidő: | 28 |
| 2./ Az ügyelosztás rendje, a bírák és a fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje, szabályai | 29 |
| VII. Fejezet..... | 33 |
| Az ügyfelfogadás rendje | 33 |
| 1.1.A bíróság vezetője és a bírósági vezetők felfogadási napjai: | 33 |
| 1.2.A felfogadás, ügyfélszolgálat nap időpontjai: | 33 |
| 1.3.Egyes munkaegységek felfogadási, értesítési időpontjai:..... | 33 |
| VIII. Fejezet | 35 |
| A gazdálkodás egyes szabályai | 35 |
| 1./ Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás..... | 35 |
| 2./ A létszám és személyi juttatás gazdálkodásának szabályai..... | 35 |

| | |
|--|----|
| 3./ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás | 36 |
| 4./ Állami vagyonnal való gazdálkodás | 36 |
| IX. Fejezet..... | 37 |
| A bírói testületekkel, egyesületekkel és az való együttműködés szabályai | 37 |
| 1-es számú melléklet | 38 |
| 2-es számú melléklet | 39 |
| 3-as számú melléklet | 40 |
| 4.sz. melléklet..... | 41 |
| 5. számú melléklet..... | 42 |
| 6. számú melléklet: | 42 |

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, értelmezése-

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja a Zalaegerszegi Törvényszék (továbbiakban: törvényszék), a Zalaegerszegi Járásbíróság, a Nagykanizsai Járásbíróság, a Keszthelyi Járásbíróság, a Lenti Járásbíróság, a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban: helyi bíróság) legfontosabb szervezeti és működési szabályai meghatározása az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátása, a bírói függetlenség elvének az érvényesülése, az ítélkezés egysége és időszerűsége biztosítása érdekében.
- 1.2. Az SzMSz rendelkezéseit az Alaptörvény, a Bjt, a Bszi, az Iasz., más jogszabályok, valamint az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének normatív utasításaként kiadott szabályai, ajánlásai, határozatai rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni. Az értelmezésnek biztosítani kell az előbbi jogforrásokban foglalt normák érvényesülését.

2./ A bíróságok vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai-

- 2.1. Az elnök a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzését figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.
- 2.2. Az elnök az igazgatási tevékenységét az általa vezetett bíróság egészét érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolók készíttetésével, jelentések kérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja. A helyi bíróság elnöke által kiadott igazgatási szabályozók nem lehetnek ellentétesek a törvényszék elnöke által kiadott szabályozókkal. A törvényszék elnöke igazgatási felügyeletet gyakorol a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettese, csoportvezetője, tanácselnökei, a helyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői igazgatási tevékenysége felett.
- 2.3. A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.
- 2.4. A bíróság vezetője és a bírósági vezető feladatai teljesítését szolgálja az SzMSz-ben meghatározott tervezési és értekezleti rendszer, a tájékoztatás, a jelentéstételi kötelezettség és az ellenőrzés különböző formái.
- 2.5. Ha a Bjt. másként nem rendelkezik, a törvényszéki és a helyi bírósági bíró esetében a törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2.6. A törvényszék elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói, bírósági ügyintézői, végrehajtási ügyintézői, a titkárok, fogalmazók tekintetében.

- 2.7. A helyi bíróság elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a helyi bíróság tisztviselői, írnoki, fizikai dolgozói tekintetében.
- 2.8. A helyi bíróság elnöke átruházott jogkörben ellátja a helyi bírák, a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, bírósági ügyintézők, végrehajtási ügyintézők igazgatási irányítását, ellenőrzését, megállapítja és kiadja az előbbieket évi rendes szabadságát, a helyi bírák bíróságon kívüli munkavégzése tárgyában rendelkezik.
- 2.9. A státust érintő (szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető), továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogai kivételével a munkáltatói jogokat az elnök írásban az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre, illetve vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.

II. Fejezet

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya. Képviselő. A bíróság elnöke helyettesítése

- 1.1. Az SzMSz hatálya kiterjed a törvényszékre, a helyi bíróságokra, ezen bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételét biztosító munkaszervezeti egységekre.
- 1.2. Az SzMSz az Országos Bírósági Hivatal elnöke jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egy időben a 2016. november 30. napján 2014.El.I.D.1.1. szám alatt kiadott, a Zala megyében működő bíróságok Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- 1.3. Az SzMSz módosítása az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a jóváhagyásával lép hatályba.

2./ A Zala megyében működő bíróságok

2.1. Zalaegerszegi Törvényszék

Elnök: Dr. Sorok Norbert törvényszéki bírósági írártó
Cím: Zalaegerszeg, Várkör 2. 8900 Pf. 221.
Telefon: Közp.:(92)501-000, Elnök:(92)501-039
Telefax:(92)501-001
E-mail: Zalaelnok@zalaegerszegit.birosag.hu

2.2. Zalaegerszegi Járásbíróság

Elnök: Dr. Czipóth Edit járásbírósági bírósági írártó, címzetes törvényszéki bírósági írártó
Cím: Zalaegerszeg, Várkör 2. 8900 Pf. 221.
Telefon: Közp.:(92)501-000
Telefax:(92)501-003
E-mail: ZalaegerszegElnok@egerszeg.birosag.hu

2.3. Nagykanizsai Járásbíróság

Elnök: Dr. Hajdu Ildikó járásbírósági bírósági írártó, címzetes törvényszéki bírósági írártó
Cím: Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. 8800 Pf. 114.
Telefon: (93)509-840, Elnök: (93)509-853
Telefax:(93)509-854
E-mail: KanizsaElnok@nkanizsa.birosag.hu

2.4. Keszthelyi Járásbíróság

Elnök: Dr. Benedek Éva Katalin járásbírósági bírósági írártó, címzetes törvényszéki bírósági írártó
Cím: Keszthely, Georgikon u. 16. 8360 Pf. 4.
Telefon: Közp.: (83)515-400, Elnök: (83)515-407
Telefax: (83)515-429
E-mail: KeszthelyElnok@keszthely.birosag.hu

2.5. Lenti Járásbíróság

Elnök: Dr. Horváth Zsolt járásbírósági bíró
 Cím: Lenti, Templom tér 9. 8960 Pf. 24.
 Telefon: Közp.:(92)551-800, Elnök: (92)551-802
 Telefax:(92)550-801
 E-mail: LentiElnok@lenti.birosag.hu

2.6. Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

Elnök: Dr. Móritz Krisztián közigazgatási és munkaügyi bíró (2018. április 20. napjától)
 Cím: Zalaegerszeg, Várkör 2. 8900 Pf. 221.
 Telefon: Közp.: (92)501-000
 Telefax: (92)501-020
 E-mail: ZalaKmbElnok@zalaegerszegit.birosag.hu

3./ Jogi személyiség, képviselő:**3.1.** A Zalaegerszegi Törvényszék jogi személy: az Államháztartásról szóló többször módosított

2011. évi CXCV. törvényben meghatározott, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv.

Fejezeti felügyeleti szerve: Országos Bírósági Hivatal.

Szakágazati besorolásának száma: 752320 Bíróságok tevékenysége.

A feladatok ellátásának forrása: az Országos Bírósági Hivatal elnöke által évente jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok.

A költségvetés végrehajtása, számlák megnevezése és számlaszámok:

Költségvetési bankszámla száma: 10049006-01483202-00000000

Elnöki, bírói letéti számla száma: 10049006-01483202-21000005

Végrehajtói letéti számla száma: 10049006-01483202-22000008

Felszám. díj. fedezeti számla sz.: 10049006-01483202-24000004

Kincstári kártya fedezeti számla: 10049006-01483202-00060004

3.2. Képviseli: a törvényszék elnöke.**3.3.** A törvényszék OBH általi jogi képviselőjére a Bszi. 86. § (3) bekezdés b) pontja és a Pp. irányadó.**3.4.** A helyi bíróságok a gazdálkodás szempontjából a törvényszék szervezeti egységeként működnek.**4./ A bíróság elnöke helyettesítése:****4.1.** A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.**4.2.** A korlátozott jogkörű helyettesítő nem gyakorolhatja a helyettesített bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogkörét, kivéve az erre vonatkozó adatszolgáltatási és eseti jelentési kötelezettséget; a státust érintő (szolgálati- és munkaviszonyt létesítő, módosító, megszüntető), továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására

vonatkozó jogköröket.

- 4.3.** Az elnökhelyettes a bíróság elnökét a távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- 4.4.** A törvényszék elnöke és elnökhelyettese távollétében a helyettesítést korlátozott jogkörrel – sorrendben – a büntető kollégium, az összevont polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetője, kollégiumvezető-helyettese, a cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoportvezető látja el.
- 4.5.** Ha a törvényszék elnöke távollétében a helyettesítést nem az elnökhelyettes látja el, az elnök a helyettesítésre írásban ad megbízást. A megbízásban meg kell jelölni a helyettesítés időtartamát, utalni kell a korlátozott jogkörre.
- 4.6.** A helyi bíróságon a helyettesítés rendjét az elnök szabályozza. Ennek során a 4.1., továbbá a 4.2., valamint a 4.3. pontban írt szabályoktól eltérni nem lehet. Elnökhelyettesi álláshely hiányában a helyi bíróság elnökét akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

III. Fejezet

A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje-

1.1. A törvényszéken:

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

1.2. Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- a./ kollégiumok
- b./ eljáró tanácsok (egyes bírák, első és másodfokú tanácsok)
- c./ büntetés-végrehajtási csoport-
- d./ cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoport

1.3. A Zalaegerszegi Törvényszéken büntető kollégium, továbbá összevont polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégium működik. Az összevont polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégiumon belül operatív szakági rendszer működik a kollégium Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

1.4. A törvényszéken működő kollégiumok ügyrendje az alábbi:

- a./ A kollégium testületi feladatait a kollégium tagjainak részvételével tartandó üléseken látja el.
- b./ A kollégium szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. A kollégium a naptári évre munkatervet készít. A kollégium munkaterve tartalmazza különösen a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit.
- c./ A kollégium ülését a kollégiumvezető hívja össze. Az érdemi ülések helyéről, időpontjáról, valamint a tervezett tárgysorozatról a kollégiumi ülést 8 nappal megelőzően kell a kollégiumi tagokat írásban értesíteni. A kollégiumvezető köteles a kollégiumot összehívni a törvényszék elnökének rendelkezésére, illetőleg, ha az ülés összehívását legalább 3 kollégiumi tag írásban, a tárgyalni kért napirendi pont megjelölésével kéri. A kollégiumi ülésre a törvényszék elnökét meg kell hívni.
- d./ A kollégium határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van az ülésen. A kollégium határozatát a jelenlévő tagok több mint felének szavazatával hozza.
- e./ A kollégium a vitás jogalkalmazási kérdésekben kollégiumi elvi véleményt alkot, míg valamennyi egyéb kérdésben kollégiumi határozatot hoz. A vitás jogalkalmazási kérdésekben a szakág – szükség szerint – kialakítja álláspontját.

f./ A kollégium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az ülés helyét, idejét, tárgysorozatot, a jelenlévők megnevezését, valamint a meghozott kollégiumi elvi véleményeket és az elfogadott kollégiumi határozatokat kell tartalmaznia. A kollégiumi véleményeket évente folyamatos – a kollégium betűjelével (az összevont polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi kollégium esetében a polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi tárgykört külön megkülönböztetve) – az évszámmal tört arab sorszámozással kell ellátni.

g./ A kollégium éves munkatervét a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig köteles elfogadni.

1.5. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Bszi., az OBH szabályzatai, az SzMSz, valamint - az egyes kollégiumok esetében külön megalkotott - kollégiumi működési szabályzatok rendelkeznek. A kollégiumi működési szabályzatok tartalmazzák különösen a munkaterv, az elvi vélemények, döntések stb. meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait, illetve mindazon tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart.

1.6. A kollégium működési szabályzata jogszabállyal ellentétes nem lehet.

1.7. A kollégium működési szabályzatára a kollégiumvezető tesz javaslatot, a szakág szerinti bírák javaslataira is figyelemmel.

1.8. A kollégium működési szabályzata a törvényszék elnökének a jóváhagyásával lép hatályba.

1.9. A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

1.10. **A Zalaegerszegi Törvényszéken az alábbi ítélkező bírói tanácsok működnek:**

a./ elsőfokú büntető, polgári, gazdasági, továbbá

b./ polgári-munkaügyi (2.számú) polgári-gazdasági (3.számú), közigazgatási-munkaügyi (1.számú) és büntető (1.számú) fellebbviteli tanács, valamint

c./ büntetés-végrehajtási bíró.

1.11. A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy megbízott) bíró vezeti, tevékenységét szervezi. Bírói tanácson az egyes bírót is érteni kell.

1.12. A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a szakági kollégiumvezetők irányítják és ellenőrzik.

1.13. A törvényszéken büntetés-végrehajtási csoport működik. Tevékenységét a tanácselnök (vagy igazgatási feladattal megbízott bíró) irányítja. A törvényszéken cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoport működik. A csoport munkáját a csoportvezető bíró irányítja, szervezi. A csoportvezető bíró igazgatási munkáját a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

1.14. A Zalaegerszegi Járásbíróságon általános polgári- és büntető bírói csoport működik. A csoportok tevékenységét a polgári csoportvezető és büntető csoportvezető bírák szervezik és irányítják, a csoportvezetők munkáját a bíróság elnöke irányítja és ellenőrzi.

2.1. **Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek az alábbiak:**

a./ kezelőirodák

b./ leíróirodák

c./ végrehajtói iroda

d./ statisztikus

e./ oktatási felelős

f./ sajtószóvivő, sajtótitkár.

2.2. **A kezelőirodák:**

a./ a törvényszék polgári és büntető kezelőirodája,

b./ a törvényszék, mint cégbíróság cégirodája,

c./ csőd-felszámolási iroda,

d./ bv. csoport irodája

e./ végrehajtói iroda kezelőirodája

f./ ügyfélszolgálati iroda

g./ civil szervezeti iroda

- 2.3.** A törvényszék kezelőirodája (polgári és büntető iroda) a polgári és büntető peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el, vezeti az általános meghatalmazások nyilvántartását.
- 2.4.** A cégiroda és a csőd-felszámolási iroda ellátja a tárgybani ügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott kezelési feladatokat, míg a civil nyilvántartási iroda nyilvántartja a civil szervezetek nyilvántartásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezeteket.
- 2.5.** A törvényszék leíróirodája a leírással kapcsolatos tevékenységet látja el.
- 2.6.** A törvényszék büntetés-végrehajtási irodája, a végrehajtói iroda kezelőirodája a jogszabályok alapján gondoskodik az ügykezelésről.
- 2.7.** A zalaegerszegi bírósági épületben működő ügyfélszolgálati iroda – a cégbíróság kezelőirodája és a csőd-felszámolási iroda, valamint a törvényszéki végrehajtók végrehajtói programja és ügyei kivételével – ellátja a Zalaegerszegi Törvényszék, a Zalaegerszegi Járásbíróság, valamint a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kezelőirodáinak félfogadással és a beadványok átvételével kapcsolatos feladatait. Amennyiben az iratok nagy terjedelme miatt azoknak az ügyfélszolgálati irodába szállítása nem lehetséges, vagy az ügyfélszolgálati iroda működése egyéb akadályba ütközik, a félfogadással kapcsolatos feladatokat az illetékes kezelőiroda látja el.
- 2.8.** A törvényszék statisztikusa a vonatkozó előírások szerint látja el feladatait. A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői és a helyi bíróságok elnökei munkájához szükséges statisztikai elemzéseket készít.
- 2.9.** A törvényszék kezelőirodáit, a cég, csőd-felszámolási, civil szervezeti irodát, a bv. csoport irodáját, a végrehajtói irodát irodavezető vezeti. A törvényszék kezelőirodáinak vezetői a leíróirodák vezetését, a felszámolási iroda vezetője a csőd-felszámolási leírók vezetését látja el. Az irodavezetőt a törvényszék elnöke írásban határozatlan időre bízta meg.
- 2.10.** A törvényszéken sajtószóvivők és sajtótitkárok működnek. A sajtószóvivőt a bírák közül, a sajtótitkárt az igazságügyi alkalmazottak közül a törvényszék elnöke írásban, határozatlan időre bízta meg. A helyi bíróságok sajtószóvivői teendőit az elnökök látják el. A bíróságok tájékoztatási tevékenységéről külön szabályzat rendelkezik.
- 2.11.** Az oktatási felelős szervezi és irányítja a bírák, az igazságügyi alkalmazottak helyi oktatását. Oktatási tervet készít a naptári év január 31-ig. Az oktatási tervet a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Ellátja a központi oktatással kapcsolatos feladatokat.
- 2.12.** Az irodavezetők és az ügyfélszolgálati irodában dolgozó alkalmazottak tevékenységét a törvényszék elnöke, a végrehajtói iroda tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli. Az oktatási felelős, a statisztikus, a törvényszék sajtószóvivője/sajtótitkára munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.

3.1. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- a./ elnöki titkárság
- b./ bírósági gazdasági hivatal (BGH)
- c./ belső ellenőrzési osztály
- d./ jogi szakkönyvtár
- e./ informatikai osztály
- f./ biztonsági szolgálat
- g./ honvédelmi, polgári védelmi megbízott
- h./ tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott; energetikai, környezetvédelmi megbízott
- i./ irattárak (elnöki, közjegyzői, stb.)
- j./ európai jogi szaktanácsadó
- k./ biztonsági vezető
- l./ egységes hivatalsegédi csoport

3.2. Az Elnöki iroda feladatai :

- Az iroda ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó leírási, irattározási munkálatokat.
- Gondoskodik a jogszabályban írt nyilvántartások (személyzeti stb.) vezetéséről, gondozza azokat. Figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat, végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az ülnökök behívásáról, az illetmények, juttatások kifizetéséről, közreműködik a szakkönyvek megrendelésében, gondoskodik az épület tisztségéről, előkészítő munkálatokat végez a személyzeti döntések és egyéb vezetői döntések vonatkozásában.
- Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében, a bírói tanács iratait kezeli.
- Gondoskodik a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottjai rendes szabadsága nyilvántartásáról. Közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében, a különböző vizsgálatokban.

3.3. Az Elnöki irodát osztályvezető-helyettes vezeti a törvényszék elnöke felügyeletével. A titkárság tagja még két elnöki irodai ügyintéző és kettő elnöki irodai ügykezelő.

3.4. A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal feladatai:

- Ellátja a törvényszék és a helyi bíróságok pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- Megtervezi a törvényszék költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a pénzügyi, anyag-, pénzügyi- és épületgazdálkodás, a vonatkozó döntések előkészítése.
- Elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást.
- Működteti a telefonszolgáltatást.

- Gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről, kezeli a törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság bűnjelét, a letéteket.
 - Ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak illetményével kapcsolatos teendőket.
 - Nyilvántartja az igazságügyi ingatlanokat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról.
 - Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre, stb. vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait.
- 3.5.** A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal működését a BGH vezetője (hivatalvezető) főosztályvezetői rangban irányítja. Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.
- 3.6.** A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal a jogszabályi keretek között elkészített **ügyrend** és egyéb szabályzatok alapján működik. Az ügyrendet és az egyéb szabályzatokat a bírósági gazdasági hivatal vezetője készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend tartalmazza a bírósági gazdasági hivatal szervezetét, részletes feladatait, a feladatok munkakör szerinti leírását, a helyi bíróságokkal való kapcsolattartás módját. Az egyéb szabályzatokat az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- 3.7.** A törvényszék és a helyi bíróságok **belső ellenőrzését**
- a./ a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők ellenőrzési tevékenysége,
 - b./ a munkafolyamatokba épített ellenőrzés, valamint
 - c./ a belső ellenőrzési osztály tevékenysége alkotja.
- 3.8.** Vezetői ellenőrzést a törvényszéken az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes, a tanácselnökök, a munkaszervezeti egységek vezetői saját munkaterületükön, a helyi bíróságokon az elnök, az elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személy végezhet.
- 3.9.** A vezetői ellenőrzés módszerei:
- a./ a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
 - b./ rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatás,
 - c./ személyes, helyszíni ellenőrzés.
- 3.10.** A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy a biztosítsa a hibák és más, nem kívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését.
- 3.11.** A törvényszék belső ellenőrzési osztálya tevékenységét a törvényszék elnöke közvetlen felügyelete alatt végzi a vonatkozó jogszabályok alapján. A belső ellenőrzési osztály munkatársait kizárólag a törvényszék elnöke utasíthatja. A belső ellenőrzési osztály működését osztályvezető irányítja, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetőnek a 370/2011. (XII.31.) Korm.r. 2.§. c) pontjában, illetve a 22.§-ában előírt feladatait.

- 3.12.** A belső ellenőrzési osztály tevékenységét ellenőrzési terv alapján végzi. Az ellenőrzési tervet a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig a belső ellenőrzési osztályvezető készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Az ellenőrzési terv tartalmazza az egyes vizsgálatok jellegét, a vizsgált szervezeti egységet, a vizsgált időszakot, a vizsgálat várható időpontját. A törvényszék elnöke utasítást adhat az ellenőrzési tervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is.
- 3.13.** A belső ellenőrzés kiterjed különösen
- az ítélkezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás, ellenőrzésére,
 - az elemi költségvetés előirányzatai végrehajtására,
 - a gazdaságosságra, észszerű takarékoszágra,
 - a vagyoni jellegű joghátrányokkal kapcsolatos intézkedésekre,
 - az előírt nyilvántartások vezetésére,
 - az átvétel, az érvényesítés, az utalványozás és ellenjegyzés, a tárgyi eszközök és készletek használata, a raktározás, a selejtezés, a pénz és más értékek, a letétek őrzése, kezelése, a bűnjelekkel kapcsolatos ügykezelési tevékenységre.
- 3.14.** A törvényszék dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtárát, a helyi bíróságok fiókkönyvtárait a törvényszék könyvtárosa a törvényszék elnöke felügyeletével működteti. A könyvtár működési szabályzatát a könyvtáros készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- 3.15.** Az informatikai osztály javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, programokat készít, az informatikai eszközök működtetéséhez segítséget nyújt, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik. Az osztály működését az informatikai vezető osztályvezetői rangban irányítja. Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.
- 3.16.** A biztonsági szolgálat a törvényszék és a helyi bíróságok elhelyezésére szolgáló épületekben a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket látja el. Gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát, működteti a technikai rendszereket. Tevékenységét a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb rendelkezések figyelembevételével a Zalaegerszegi Törvényszéken csoportvezető szervezi, irányítja. A biztonsági szolgálat munkáját a törvényszéken a törvényszék elnöke irányítja, ellenőrzi, a helyi bíróságokon az irányítást és az ellenőrzést az elnök végzi.
- 3.17.** A törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat honvédelmi-polgári megbízott végzi a törvényszék elnöke felügyeletével. Kiemelt feladata a jogszabályokban, az OBH szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, a tárgyban oktatás-képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem feltételeinek megszervezése, a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival való kapcsolattartás.

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

3.19. A helyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit – a jogszabályok, az OBH Elnökének szabályzatai, az SzMSz keretei között a törvényszék elnöke előzetes egyetértésével állapítja meg.

3.20. ¹

3.21. A minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását – a törvényszék elnöke által a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kinevezett – biztonsági vezető végzi. A biztonsági vezető jogköre a megyében működő valamennyi bíróságra kiterjed, helyettesítéséről távolléte, vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

A biztonsági vezető rendszeresen ellenőrzi a megyében működő bíróságok minősített adatvédelmi tevékenységét. Munkájáról évente beszámol a törvényszék elnökének.

A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok személyenkénti nyilvántartásba vételéről, és köteles gondoskodni arról, hogy a bíróság elnöke, a szignálásra jogosult vezető, a bírósági nyilvántartók titkos ügykezelői naprakész és pontos információval rendelkezzenek a személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználókról.- A biztonsági vezető egyéb feladatait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm.r. 6. §-a, valamint a törvényszéknek a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzata tartalmazza.

3.22. A törvényszéken működő egységes hivatalsegédi csoport ellátja a törvényszék, a Zalaegerszegi Járásbíróság és a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság iratainak postázását, kézbesítését, valamint az e bíróságok épületében felmerülő takarítási feladatokat. A csoport vezetését a törvényszéki elnöki iroda ezzel megbízott alkalmazottja látja el.

¹ Hatályon kívül helyezve: 2014.El.I.D.1.1/4. számú rendelkezés

IV. Fejezet

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között

A vezetés eszközei

A jelentéstételi kötelezettség

A helyettesítések rendje

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

- 1.1.** A törvényszéken igazgatási munkát végez:
- a./ a bíróság vezetőjeként az elnök, az elnökhelyettes,
 - b./ bírósági vezetőként:
 - a kollégiumvezető,
 - a kollégiumvezető-helyettes,
 - a törvényszéki tanácselnök,
 - a csoportvezető,
 - c./ a munkaszervezeti egység vezetője.
- 1.2.** A helyi bíróságon igazgatási munkát végez:
- a./ a bíróság vezetőjeként az elnök, az elnökhelyettes;
 - b./ a csoportvezető,
 - c./ a munkaszervezeti egység vezetője.
- 1.3.** A bíróság vezetője, a bírósági vezető, a munkaszervezeti egység vezetője általános feladatai:
- a./ gyakorolja a jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban, az SzMSz-ben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
 - b./ szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket; vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez;
 - c./ gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
 - d./ biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - e./ rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjai munkáját.
 - f./ biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.
- 1.4.** A bíróságok vezetői, a bírósági vezetők, a bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés.
- 1.5.** A szervezeti egységeknek, a bírósági vezetőknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető megbeszélésen kell kialakítaniuk. Ha ez eredménytelen, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.
- 1.6.** A bíróság elnöke a jogszabályi keretek között köteles biztosítani a bírák, az igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

1.7. A helyi bíróság elnöke mindazon igazgatási jogosítvánnyal rendelkezik, amelyet jogszabály, az OBH elnökének szabályzata nem utal a törvényszék elnöke jogkörébe.

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

1.9. A törvényszék elnöke feladatköre:

- a) ellátja a jogszabályokban – így különösen a Bszi-ben, a Bjt-ben, az Áht-ban és Amr-ben meghatározott gazdálkodással, a költségvetéssel kapcsolatos –, továbbá az OBH szabályzataiban, ajánlásaiban, határozataiban meghatározott feladatokat,
- b./ a megyében működő bíróságok működési feltételeit biztosító tevékenységet tervezi, koordinálja, ellenőrzi,
- c./ kapcsolattartás külső szervezetekkel, külföldi kapcsolatok szervezése,
- d./ "M" ügyek, a titkos ügyiratkezelés felügyelete,
- e./ a tömegtájékoztatási intézményekkel való kapcsolattartás, a sajtószóvivő útján,
- f./ soron kívüli ügyintézés elrendelése,
- g./kapcsolattartás a bírósági önkormányzati testületekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel.

1.10. A törvényszék elnökhelyettese állandó jelleggel átruházott feladatai:

- a./ a személyi döntések előkészítése,
- b./ a bírák képzésének, a fogalmazók, titkárok, igazságügyi alkalmazottak oktatásának szervezése, irányítása, oktatási felelősi teendők ellátása,
- c./ a törvényszéki végrehajtók, végrehajtójelöltek, végrehajtási ügyintézők eljárásának, ügyvitelének, működésének törvényességi felügyelete,
- d./ a végrehajtói iroda felügyelete,
- e./ a szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés,
- f./ jogszabályhordozók, szakkönyvek, stb. beszerzésének koordinálása,
- g./ civilisztikai tárgyú panaszok intézése,
- h./ ellátja azon egyéb feladatokat, amelyek a törvényszék elnökének utasításából eredően rá hárulnak.
- j./ Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelése során – a törvényszék elnöke által külön okiratban megjelölt igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában – teljesítményértékelő vezetőként jár el.

1.11. A kollégiumvezető feladatai:

- 1./ A kollégium vezetője a törvényszék, a helyi bíróságok szakág szerinti ítélezését folyamatosan figyelemmel kíséri. Elvi kérdésekben való ellentétes gyakorlat kialakulásának észlelés esetén a magasabb szintű bíróság elnökét – a határozatok, illetve szükséges egyéb iratok felterjesztésével – tájékoztatni köteles. A kollégiumvezető a tájékoztatás előtt kikérheti az elvi kérdés tárgya szerint érintett ügyszak bírúinak vagy a kollégiumnak a véleményét. (Bszi. 26. § (5) bekezdés).

2./ A kollégiumvezető feladata különösen:

- a./ a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- b./ a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása és az előterjesztések elkészítése,
- c./ a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélkezés általánosítható tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása,
- d./ az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- e./ a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése,
- f./ a fogalmazók és bírósági titkárok képzésében való közreműködés,
- g./ a bírák munkájának értékelésében való közreműködés,
- h./ a panaszügyek intézésében való közreműködés.

3./ A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja, és évente vezetői értekezleten beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről. A beszámolót írásban, a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell a törvényszék elnökének benyújtani.

4./ A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén, valamint, – a törvényszék elnökének rendelkezése alapján – az egyéb értekezleteken.

5./ A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban (legalább az SzMSz-ben írtaknak megfelelő mértékben egyes bíróként, vagy tanácsban) ítélkezik.

6./ A kollégiumvezető a törvényszéken elvégzi a szakági ügyek kiosztását.

7./ A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tekintetében – a fellebbezési tanácsok elnökeivel és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban, a tárgyévet megelőző év november 15-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

8./ A kollégiumvezető a törvényszék elnöke, elnökhelyettese utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.

9./ A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria (Ítéletábrla) szakkollégiumaival és más megyék kollégiumaival.

10./ A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, a kollégiumi elvi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bíráit.

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

12./ A kollégiumvezető ellátja még azon egyéb feladatokat, amelyek a jogszabályokból, az OBH szabályzataiból, az SzMSz-ből, vagy a törvényszék elnökének, elnökhelyettesének utasításaiból eredően rá hárulnak.

12.a/ A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti, és ekkor teljes jogkörrel vezeti a kollégiumot, valamint ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

12.b/ A polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi kollégium saját működési szabályzatában határozza meg, hogy a kollégiumvezető rendszeres feladatai közül melyeket lát el – önállóan, de a kollégiumvezető felügyelete mellett – a kollégiumvezető-helyettes.

13.¹

14./ Jelzi a törvényszék elnökének, ha a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyben soron kívüli elintézés elrendelése indokolt.

j./ Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelése során – a törvényszék elnöke által külön okiratban megjelölt igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában – teljesítményértékelő vezetőként jár el.

1.12. A fellebbviteli tanács elnökének feladatai:

a./ A tanács elnöke felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi. Az ellenőrzésről a kollégiumvezető rendelkezése szerint tájékoztatja a kollégiumvezetőt.

b./ A tanácselnök a kollégiumon belüli eltérő ítélezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

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

d./ A tanácselnök az általa vezetett tanács ítélezési tevékenységével összefüggő ügykezelési munkák tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasíthatja.

e./ A tanácselnök a felülbírált ügyek alapján, a Bírószági Ügyviteli Szabályzat előírásainak megfelelően vezeti az elsőfokú bírák ítélezéséről készült feljegyzéseit és azokat a helyi bíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval általában évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti. Az ismertetés előtt, a feljegyzés tartalma ismertetésével köteles előzetesen tájékoztatni a szakági kollégiumvezetőt. A tanácselnöki feljegyzés bíróval való ismertetésénél a kollégiumvezető jelen lehet.

f./ A tanácselnök közreműködik a bírák, az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

g./ A tanácselnök a kollégiumvezető rendelkezése szerint havonta a tanács ügyforgalmáról jelentést készít.

h./ A tanácselnököt – a fentiekén túlmenő igazgatási feladatokkal, ideiglenes jelleggel – a törvényszék elnöke bízhatja meg.

1.13. A helyi bíróság elnökének feladatai:

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

b./ 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 érintő kérdésekben.

c./ Intézkedik a tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről.

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

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

¹ Hatályon kívül helyezte: 5/2019.(II.14.) elnöki intézkedés

- f./ Elkészíti a járásbírószágon szolgálatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási ütemtervét,
- g./ A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésével, megvonásával kapcsolatos teendőket intézi.
- h./ Ellátja az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat.
- i./ Ellátja a törvényszék elnöke által meghatározott pénzügyi keret felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.
- j./ A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM. rendelet 33/B §-ában foglalt eseteiben dönt az ügy soron kívüli intézésének elrendeléséről.

1.14. A járásbírószág, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat – ha a bíróságon elnökhelyettes működik – állandó jelleggel, saját felelőssége fennállása mellett, külön rendelkezésben írásban átruházhatja.

1.15. A bíróság elnöke rendelhet el túlmunkát, ügyeletet, készenlétet.

1.16. A munkaszervezeti egység vezetőinek igazgatási feladatai:

1./ Általános szabályok:

- a./ A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.
- b./ A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal vezetője, a törvényszék elnöki titkársága vezetője, a törvényszék kezelőirodái vezetője, a bv. csoport vezetője, a csoportvezetők az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, a fegyelmi és kártérítési jogkör, az illetmény tárgyában való rendelkezés kivételével – gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- c./ A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.
- d./ A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal tisztviselői és írnoki munkaköri leírását a BGH vezetője készíti el.
- e./ A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan, a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni, míg a tisztviselők, írnokok munkaköri leírása készülhet névre szólóan kinevezésükkor, az SzMSz és a törvényszéki bírósági gazdasági hivatal ügyrendje részeként.

2./ A törvényszéki bírósági gazdasági hivatal vezetője feladatai:

- a./ A jogszabályok, az OBH szabályzatai, ajánlásai, határozatai irányítja, szervezi és szabályozza a BGH tevékenységét. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a BGH tisztviselői és igazságügyi alkalmazottjai munkáját, vezetői ellenőrzést végez a BGH és a helyi bíróságok pénztárainál.
- b./ Ellátja az elemi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendőket, elkészíti a beszámolókat,
- c./ Intézi a bíróságok anyagi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket.
- d./ Havi rendszerességgel – a havi zárást követően – írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét a bevételek, kiadások alakulásáról, a törvényszék elnökénél előirányzat-módosítást kezdeményez, jelentéstételi kötelezettségét teljesíti.
- e./ A törvényszék elnöke utasítása szerinti feladatokat ellátja.

3./ A törvényszék elnöki iroda vezetőjének feladatai:

- a./ Az OBH-tól érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, törvényszéki bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása.
- b./ Az "M", polgári védelmi, továbbá titkos iratok kezelése. Elkészíti a bíróságok titokvédelmi szabályzatát, az abban foglalt feladatokat ellátja.
- b/1.) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatával kapcsolatos teendők elvégzése.
- c./ A személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése, minden hónap 10. napjáig változásjelentéssel.
- d./ Az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése és az illetékesnek történő bemutatása,
- e./ A törvényszék elnökének referál, utasítása szerint döntési tervezeteket, feljegyzéseket, stb. készít.
- f./ Figyelemmel kíséri az iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, az illetmények megállapításával kapcsolatos teendőket végzi a BGH vezetőjével együttműködve,
- g./ Intézi az anyagszer- és nyomtatvány igényléseket, az ülnökök behívását, közreműködik a szakkönyvek, jogszabályrendelések elkészítésében.
- h./ Nyilvántartja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottjai szabadságát, előkészíti a szabadságok megállapítását.
- i./ Felügyeli és irányítja a takarítók tevékenységét a törvényszéken.
- j./ Nyilvántartja az OBH által előírt rendszeres jelentéstételi kötelezettséget, a jelentéseket előkészíti.
- k./ A törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői utasításai szerint egyes rendezvények, stb. szervezésében segítséget nyújt.
- l./ A közzétételhez szükséges intézkedések megtétele.

4./ A törvényszéki kezelőiroda vezetője feladatai:

- a./ A törvényszék kezelőirodája (polgári és büntetőiroda) vezetése, irányítása, a leíróiroda felügyelete, szervezi a leíróirodában szolgálatot teljesítő írnokok munkáját, azt ellenőrzi.
- b./ Vezeti a BIIR programban a polgári, büntető, szabálysértési lajstromot, a büntető kényszerintézkedések lajstromát, a semmisségi törvénnyel kapcsolatos lajstromot, végzi a postabontást, kezeli az iratokat, irattároz, az ügyfélszolgálati iroda akadályoztatása esetén felvilágosítást ad az ügyfelek részére.
- c./ A leíróirodában gondoskodik a munka egyenletes elosztásáról, a sürgős leírások időbeni teljesítéséről, ellenőrzi a postázást. Felügyeli és ellenőrzi a polgári irodán szolgálatot teljesítő tisztviselők munkáját.
- d./ A kezelőiroda tisztviselője feladatai: vezeti a BIIR programban a lajstromokat, nyilvántartásokat.

5./ A cégiroda irodavezetője feladatai:

- A cég, civil, csőd-, és felszámolási iroda folyamatos munkája szervezése, a munka felügyelete, ellenőrzése, a szükséges nyomtatványok, irodaszerek igénylése, szervezi a helyettesítéseket és szabadságolást. Vezeti a cégügyek statisztikáját és elkészíti az ehhez kapcsolódó jelentéseket.
- Ügyszakhoz nem köthető, vagy ügyszakokat általánosan érintő megkeresések kezelése.

Igazgatási jellegű ügyek nyilvántartása, leírása, szükség esetén választervezetek szerkesztése (elnöki megkeresések, OBH megkeresések stb.) Leltározott eszközök „felügyelete” (áthelyezések esetén a leltári számok jelentése a leltári nyilvántartást végző munkatárs felé - BGH -)

Az elektronikus cégeljárásban fel nem használt illeték visszaigénylési kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (Magyar Államkincstár nyilvántartásának figyelemmel kísérése, igazolás kiállítása, annak postázása).

A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése iránti bírósági eljárásokban ügygondnoki, valamint a cégek és civil szervezetek törvényességi felügyeleti eljárásaiban felügyelőbiztosi kirendelést vállaló ügyvédek névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Bírósági ügyintézői hatáskörbe utalt feladatokat is végez.

6./ A büntetés-végrehajtási csoport irodája vezetője feladatai:

A büntetés-végrehajtási csoport irodája vezetése, a munka zavartalan végzése biztosítása, vezeti a BIIR programban az szv. lajstromot, az F lajstromot, a bv. lajstromot, az elfogatóparancsok könyvét. Feladatát képezi a kapcsolódó ügyek nyilvántartása, irattározása, a közérdekű munka büntetéssel kapcsolatos iratok kezelése, az elővezetési költséggel, valamint elfogatóparancs során előállított elítéltekkel kapcsolatos határozat-tervezetek elkészítése, az ügyek jogerősítése, az egységes értesítések kiállítása, a bv. csoport írnoka akadályoztatása esetén az ügyek leírása.

- 1.17. A törvényszék írnoakai, az irodavezetők, a bírák és a tanácselnökök rendelkezése szerint látják el az ügykezeléssel, a postázással, leírással, jegyzőkönyvezéssel kapcsolatos teendőket.
- 1.18. Az informatikai csoport vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, fejlesztési koncepciókat készít, az elnöki rendelkezések szerinti konkrét feladatokat látja el.
- 1.19. A biztonsági csoport vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, elkészíti a szolgálati beosztásokat, kapcsolatot tart a törvényszék elnökével, az elnöki rendelkezések szerinti teendőket ellátja.
- 1.20. A bv. csoport vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, kapcsolatot tart a büntető kollégium vezetőjével, rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét munkájáról és a csoport helyzetéről.
- 1.21. A helyi bíróságon az elnökhelyettes, a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait az elnök határozza meg.
- 1.22. A törvényszék cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoportja vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a civilisztikai kollégium vezetőjével és kollégiumvezető-helyettesével, rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét a csoport tevékenységéről. A csoport vezetője munkáját a törvényszék elnöke felügyeli.
- 1.23. A Zalaegerszegi Járásbíróság polgári ügyszakos, illetve büntető ügyszakos csoportvezető bírója a megyében működő minden járásbíróság titkárai tekintetében ellátja polgári és végrehajtási nemperes, illetve szabálysértési ügyszakban a szakmai tevékenység

koordinálását, konzultatív támogatását. Ez nem érinti a járásbíróság elnökének igazgatási jogkörét és felelősségét.

2./ A vezetési eszközök

- 2.1.** A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, az OBH elnökének stratégiai célkitűzései mentén, valamint az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok, járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság, a bírói testületek, az érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze. A javaslatokat a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig kell írásban megküldeni. Ez a munkaterv tartalmazza különösen a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 44. § (4) bekezdésében foglaltakat. A törvényszék elnöke az éves munkatervet a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig megküldi a helyi bíróság elnökének, és a kollégiumvezetőknek.
- 2.2.** Az oktatási, képzési tervet a törvényszék elnökhelyettese, a sajtótervet a sajtószóvivő készíti el, a törvényszék elnöke hagyja jóvá.
- 2.3.** A helyi bíróság elnöke és a kollégiumvezető éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A munkatervet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig kell jóváhagyásra a törvényszék elnökének megküldeni.
- 2.4.** A helyi bíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:
- a./ bírói értekezlet tartása szükség szerint,
 - b./ ügyszakonkénti értekezletek, csoportértekezletek,
 - c./ az eljárási és az ügyviteli szabályok megtartásának vezetői ellenőrzése a tárgyalások meghallgatásával, iratbetekintéssel, a perkönyvek és a tárgyalási napló rendszeres ellenőrzésével,
 - d./ az irodák működésének ellenőrzése,
 - e./ ülnökök tájékoztatása, illetve oktatása évente egy alkalommal
 - f./ az ülnöki, a nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete.

2.5. Az értekezletek

a./ Törvényszéki összbírói értekezlet:

aa) A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal köteles összbírói értekezletet összehívni. Az összbírói értekezlet tervezett időpontjáról a bírákat a tárgyév január 31. napjáig értesíti. (A törvényszék elnökének éves tájékoztatóját megtárgyaló összbírói értekezlet.)

Egyéb összbírói értekezletről legalább 8 nappal előbb értesíti a bírákat.

ab) Az összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a szükséges részletességgel rögzíti a felszólalásokat, javaslatokat, határozatokat, stb. A jegyzőkönyvvezető esetenként az összbírói értekezlet választja meg. A jegyzőkönyvet az összbírói értekezlet levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető, a rangidőségi sorrendben legidősebb, illetve legfiatalabb bíró, mint hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvvezető és hitelesítő azonos személy nem lehet.

ac) Az Országos Bírósági Hivatal elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetői állásra benyújtott pályázatokat véleményező összbírói értekezleten a levezető elnök javaslatára az összbírói értekezlet 3 tagú szavazatszedő és- számláló bizottságot választ. A bizottság maga választja meg az elnökét, és működésének szabályait is maga állapítja meg az *ad)-af) pontokban írtak keretei között*. A jelenlévő létszámnak megfelelő számú szavazólapot és az urnát a bizottság veszi át a törvényszék elnöki irodájában. Az urna üres voltát és a szavazólapok tartalmát, törvényszéki bélyegzővel való ellátását a bizottság ellenőrzi, majd a jelenléti ív alapján a jelenlévő bírácoknak név szerint kiosztja a szavazólapokat. Ha valaki nem veszi fel a szavazólapot, a bizottság ezt feljegyzésben rögzíti.

ad) A pályázattal érintett állásonként készített szavazólapok az összbírói értekezlet dátumán túl ABC sorrendben tartalmazzák a pályázók nevét, mindegyikük esetében a „támogatom”, „nem támogatom”, „tartózkodom a szavazástól” választási lehetőséggel. Véleményt nyilvánítani az e lehetőségek után feltüntetett -ben tollal elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet.

ae) Érvényesen szavazni csak a törvényszék bélyegzőjével ellátott szavazólapon lehet. Ugyanazon állásra benyújtott több pályázat esetén több pályázatra is adható „támogatom” szavazat.

Egy pályázat esetében csak egyféle lehetőség választható.

Az adott pályázatra leadott szavazat érvénytelen, ha egyáltalán nem tartalmaz jelölést, vagy egynél több jelölést tartalmaz. Ez a többi pályázatra leadott szavazat érvényességét nem érinti.

af) A szavazás eredményét a bizottság feljegyzésben rögzíti, amelyen pályázonként feltünteti az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, valamint a támogató, nem támogató és tartózkodó szavazatok számát. A véleménynyilvánításhoz szükséges szavazattöbbséget az urnában ténylegesen elhelyezett (leadott) szavazólapok számához viszonyítva kell megállapítani. A szavazás eredményének megállapítása során felmerülő vitás kérdésekben a bizottság szótöbbséggel határoz. A még fennmaradó vitás kérdésekben az összbírói értekezlet dönt.

A bizottság elnöke az összbírói értekezleten a számlálás eredményét kihirdeti. Ennek alapján a levezető elnök megállapítja az összbírói értekezletnek a véleménynyilvánításról hozott határozatát.

Vezetői értekezlet:

A törvényszék elnöke az éves munkatervben meghatározott időpontban évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettes, a regionális kollégiumvezető, a törvényszéki csoportvezető bírác, a járásbíróóságok és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a BGH vezetője, az informatikai vezető, a Magyar Bírói Egyesület, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője vesznek részt. Az írásbeli előterjesztéseket az értekezlet előtt 8 nappal kell megküldeni a résztvevőknek.

c./ Törvényszéki vezetői értekezlet:

Törvényszéki vezetői értekezletet a törvényszéket érintő kérdésekben az elnök hívja össze. Az értekezleten a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettes,

a tanácselnökök, a BGH vezetője, az elnöki titkárság vezetője, a tárgykör függvényében a bírói tanács képviselője, az érdekképviselői szervek képviselői vesznek részt.

d./ Eseti (operatív) értekezlet:

A törvényszék elnöke heti rendszerességgel eseti (operatív) értekezletet tart; a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetők, BGH vezetője, elnöki titkárság vezetője, informatikai osztályvezető, belső ellenőr, valamint a bírói tanács elnöke részvételével.

e./ Ülnöki értekezlet. Az igazságügyi alkalmazottak értekezlete:

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

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

2.6. Az értekezletről – az értekezlet összehívója rendelkezése szerint – jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők megnevezését, a szükséges részletezéssel az elhangzottakat, a döntéseket. Az emlékeztető a jelenlévők neveit, a napirendet, a felszólalók neveit, röviden az elhangzottakat, a döntéseket tartalmazza.

3./ A jelentéstételi kötelezettség.

3.1. A jelentés kérésére feljogosított bírósági vezető felhívására a felhívott jelentéstételi kötelezettséggel tartozik. A jelentést a jelentést kérő bírósági vezető rendelkezése szerint soron kívül, vagy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül szóban vagy írásban kell megtenni. A szóbeli jelentésről szükség esetén a jelentés kérője készít hivatalos feljegyzést.

3.2. A törvényszék elnöke a törvényszék elnökhelyettesét, kollégiumvezetőit, kollégiumvezető-helyettesét, tanácselnökeit, a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetőit, a törvényszéken szolgálatot teljesítő bírákat, igazságügyi alkalmazottakat, a helyi bíróságok elnökeit hívja fel jelentéstételre.

- 3.3. A törvényszék elnöke előzetes írásbeli engedélyével a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyetteses a BGH vezetője; a hatáskörükbe tartozó kérdésekben jelentést kérhetnek. Ebben az esetben jelentéstételre azok hívhatók fel, mint akiket a törvényszék elnöke jelentéstételre felhívhat.
- 3.4. Ha a jelentéstételre kötelezett a helyi bíróságon teljesít szolgálatot, beleértve a helyi bíróság mellett működő önálló végrehajtót is, a törvényszék elnöke vagy előzetes írásbeli engedélyével jelentéstétel kérésére feljogosítottak a helyi bíróság elnökét írásban keresik meg a jelentés kérésére. A helyi bíróság elnöke a megkereső rendelkezése szerint gondoskodik a jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről, a jelentést álláspontja kifejtésével küldi meg a megkeresőnek.
- 3.5. A helyi bíróság elnöke jogosult írásbeli rendelkezéssel feljogosítani a helyi bíróság elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, hogy előzetes írásbeli engedélyével e vezetők a hatáskörükbe tartozó kérdésekben mindazoktól jelentést kérhessenek, akiktől a helyi bíróság elnöke is kérhet.
- 3.6. A részletes jelentéstételi kötelezettséget a törvényszék munkaterve tartalmazza.

4./ A helyettesítési rend-

4.1. A helyettesítés rendje a törvényszéken:

a./ A polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetőjét tartós távollétében a kollégiumvezető-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén a kijelölt fellebbviteli tanácselnök helyettesíti. A büntető kollégium vezetőjét tartós távollétében a kijelölt fellebbviteli tanácselnök helyettesíti. A fellebbviteli tanácselnök részére a helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.

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

c./ A cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoportvezető akadályoztatása esetén saját hatáskörben intézkedik a helyettesítése iránt.

d./ A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőjét a rangidős tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnöke írásbeli megbízása alapján.

e./ A BGH vezetőjét teljes jogkörrel a BGH vezető helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a BGH vezetője a BGH rangidős tisztviselőjét esetileg írásban bízza meg a helyettesítéssel, a szokásos napi feladatok ellátására, Erről a törvényszék elnökét értesíti. A helyettes távolléte esetén a BGH vezetője a BGH csoportvezetőjét, illetve csoportvezető helyettesét esetileg írásban bízza meg a helyettesítéssel a szokásos napi feladatok ellátására, erről a törvényszék elnökét értesíti.

4.2. A helyettesítés rendje a helyi bíróságon:

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

V. Fejezet

Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályok

- 1.1.** Igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a bírósági végrehajtó, a bírósági végrehajtójelölt, a bírósági végrehajtó helyettese, a végrehajtási ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai munkakörben dolgozó.
- 1.2.** A bírósági titkárt, a fogalmazót, a bírósági végrehajtót, a végrehajtójelöltet, a bírósági végrehajtó helyettesét, a végrehajtási ügyintézőt, valamint a törvényszék bírósági ügyintézőit, egyéb tisztviselőit, írnokait, fizikai alkalmazottait a törvényszék elnöke nevezi ki. A helyi bíróság bírósági ügyintézőit, egyéb tisztviselőit írnokait, fizikai alkalmazottait a helyi bíróság elnöke nevezi ki.
- 1.3.** A bírósági tisztviselő és írnok a kinevezéstől számított 2 éven belül e jogszabály által meghatározott esetben köteles vizsgát tenni a Bírósági Ügyvitel Szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.
- 1.4.** A tisztviselő és az írnok feladatát a BÜSZ-ben és a munkaköri leírásban, valamint az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően a szakma legmagasabb színvonalán és indokolatlan késedelem nélkül köteles elvégezni.
- 1.5.** A BGH vezetője, vezető helyettese, a belső ellenőr, a bírósági végrehajtó, a bírósági végrehajtó-helyettes, a végrehajtási ügyintéző, a bírósági titkár, a pénztárosi feladatot ellátó igazságügyi alkalmazott vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

VI. Fejezet

A törvényszék és a helyi bíróságok munkarendjének általános szabályai

1./ A munkaidő:

1.1.A bírák és – a gépkocsivezető kivételével – az igazságügyi alkalmazottak munkaideje 5 napos munkarendben heti 40 óra.

A gépkocsivezetők foglalkoztatása – napi nyolc óra munkaidő alapulvételével – havi munkaidőkeretben történik.

A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben kell meghatározni. A napi munkaidő tartama 8 óra.

1.2. A napi munkaidő: a./ - b./

a./ kezdete 7.30 óra, vége 15.30 óra.

b./ kezdete 8.00 óra, vége 16.00 óra.

A bíróság elnöke a nyári melegre és a hatékony munkaszervezésre való tekintettel, egyedi kérelem alapján reggel 06.00 órától délután 14.00 óráig tartó napi munkaidőt is engedélyezhet.

A zalaegerszegi ügyfélszolgálati irodában dolgozó alkalmazottak munkaideje szerdán 17.00 óráig, pénteken 14.00 óráig tart.

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

1.4.Az 1.2. pont alatt jelzett munkakezdési időpont közül a bíró és az igazságügyi alkalmazott választhat, nyilatkozata 1 naptári hónapon belül nem módosítható. Úgy is lehet nyilatkozni, hogy a nyilatkozat megtételekor választott munkakezdési időpont az eltérő nyilatkozat megtételéig érvényes. A tárgyhoz 25. napjáig szóban kell bejelenteni (a BGH igazságügyi alkalmazottjai a BGH vezetőjének, más igazságügyi alkalmazottak az elnöki titkárság vezetőjének, a helyi bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottjai a helyi bíróság elnöke által megjelölt személynek), hogy a következő hónapra melyik munkakezdési időpontot választja. A törvényszék jelenléti ívét a titkárságon, a BGH jelenléti ívét a bírósági gazdasági hivatalban, illetve a helyi bíróság jelenléti ívét a helyi bíróság elnöki irodájában úgy kell vezetni, hogy a dolgozó aláírása mellett fel kell tüntetni az érkezés és távozás időpontját a 7.30 órakor, illetve 8.00 órakor munkát kezdő dolgozók nevei elkülönítésével. Jelenléti ívet akkor nem kell vezetni, ha a belépés és eltávozás regisztrálására alkalmas elektronikus beléptető rendszer működik.

1.5.A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken a titkárság vezetője, a BGH-ban a BGH vezetője, a helyi bíróságokon a bíróság elnöke gondoskodik. A jelenléti íveket a bírácoknak nem kell aláírni, kivéve a törvényszék utazási költségtérítésben részesült bíráit. Az ezen túlmenő kivételeket a bíróság elnöke állapítja meg. A BGH pénztárosa, illetve a helyi bíróság pénztárosi feladattal is megbízott tisztviselője (írnoka) munkaideje kezdő és végző időpontját a törvényszéken a BGH vezetője, a helyi bíróságon az elnök állapítja meg.

1.6.Családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszéken, a BGH igazságügyi

alkalmazottjai tekintetében a BGH vezetője, más igazságügyi alkalmazott vonatkozásában a törvényszék elnöke, a helyi bíróságon a bíróság elnöke engedélyezheti a munkahelyről való eltávozást.

1.7.A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 108.–113. §-aiban foglaltak szerint helyi bírónak, a helyi bíróság elnöke, törvényszéki bírónak – az illetékes kollégiumvezető javaslatát is figyelembe véve – a törvényszék elnöke engedélyezheti a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve – a szabályzatban foglalt feltételek megléte esetén – rendelkezik annak visszavonásáról. A bíró e kedvezmény igénybevételét előzetesen köteles (esetenként) a törvényszéken a titkárságon, a helyi bíróságon, az elnöki irodán bejelenteni, továbbá azt is, hogy szükség esetén hol, és milyen módon érhető el.

A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedéllyel rendelkező bíró – külön intézkedés nélkül is – köteles a munkaidőben tartott összbírói értekezleteken, értekezleteken, oktatási rendezvényeken megjelenni. A bíró alatt a fellebbviteli tanács elnökét is érteni kell. A törvényszéken a törvényszék elnöke, a helyi bíróságon a helyi bíróság elnöke esetenként más bírósági vezető részére, az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést írásban engedélyezhet.

1.8.A törvényszék elnöke a bírói tanáccsal egyetértésben – figyelemmel az OBH elnökének ajánlására – a tárgyév május 15. napjáig dönt a tárgyalásmentes időszak (téli, nyári szünet) konkrét időpontjáról. A törvényszék elnöke meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társszerveket, meghatározza külön intézkedéssel a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtása rendjét. E rendelkezéseket a törvényszék elnöke, illetve erre figyelemmel a helyi bíróságok elnökei adják ki.

1.9.A tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve a helyi bíróságon szabadságolási tervet kell készíteni. A bíráknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során a bíráknak figyelembe kell venniük, hogy a megállapított évi rendes szabadság a nyári, illetve téli szünetben egységesen egy időpontban vehető igénybe. Az igazságügyi alkalmazottaknak – az igazságügyi szolgálati viszony első 3 hónapját kivéve – az évi rendes szabadsága 1/4-ét az igazságügyi alkalmazott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

2./ Az ügyelosztás rendje, a bírák és a fellebbviteli tanácsok ügybeosztása, tárgyalási rendje, szabályai

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

a./ A törvényszéki bírák ügyszak szerinti beosztása, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tárgyában a kollégiumvezetők a fellebbezési tanácsok elnökeivel, az ügyszak szerinti bírákkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet megelőző év november 15. napjáig.

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

c./ A naptári év során a b./ pontban megjelölt tárgykörökben a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke dönt.

d./ A helyi bírák ügyszakát, ügybeosztását, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását, az ügyek kiosztásának rendjét naptári évre előre a helyi bíróság elnöke a helyi bírakkal egyeztetett módon határozza meg. E rendelkezést a naptári évet megelőző év november 15-ig kell elkészíteni, a törvényszék elnökének megküldeni.

2.2. Az ügyelosztás rendje

a./ Az ügyeket a bírák, illetve a fellebbviteli tanácsok szakosítottóságára figyelemmel az arányos leterheltséget szem előtt tartva kell elosztani. A bírósági közvetítői munkát mind a peres, mind a nemperes ügyek kiosztása során – a külön elnöki rendelkezés szerinti mértékben, peres ügyekben a 2.3. g.) pontját is szem előtt tartva – figyelembe kell venni.

b./ Az eljáró tanácsot az illetékes kollégiumvezető jelöli ki. Bírósági közvetítői ügyben a közvetítő kijelölését a törvényszéki közvetítői koordinátor végzi. A kijelölés informatikai eszköz közbejöttével is történhet.

c./ Az ügy előadóját a fellebbviteli tanács elnöke jelöli ki.

d./ A kollégiumvezető, illetve a tanácselnök a kijelöléstől az eljárási törvényekben szabályozott esetekben, illetve a bíróság működését érintő fontos okból eltérhet.

e./ Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a tárgyévi ügybeosztás alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak vagy a tanács másik tagjának oszthatja át.

Kötelező az átosztás az eljárási törvényekben meghatározott esetekben (kizárás, elfogultság, stb.), a bíró halála esetén. A 15 napot meghaladó tartós távollét esetén az arányos munkateher biztosítása, vagy a hátralék ledolgozása céljából az ügyek átoszthatók. Az átosztásra az érintett bíró (tanács) megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

2.3. A bírák és a bírósági vezetők ítélezésének ütemezése.

a./ A helyi bírák és az elsőfokú peres ügyeket tárgyaló törvényszéki bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítéleznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a bírósági elnök engedélyével el lehet térni.

1 tárgyalási napnak számolható el a járásbíróságon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon 5 nemperes ügy tárgyaláson kívüli intézése.

b./ A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélezik és a tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában is részt vesz.

1 tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a tanács legalább 6 nemperes ügyet bírál el.

c./ Cégügyekben eljáró törvényszéki bíró ítélezésben való részvételéről – a polgári, gazdasági, közigazgatási, és munkaügyi kollégium vezetője és helyettese véleményét kikérve – szükség szerint a törvényszék elnöke rendelkezik.

d./ A törvényszék elnöke, elnökhelyettese szükség szerint vesz részt az ítélezésben, de legalább évi 5-10 tárgyalási napon ítélezik.

e./ A Zalaegerszegi Járásbíróság elnöke legalább évi 30, a Nagykanizsai Járásbíróság elnöke legalább évi 30, a Keszthelyi Járásbíróság elnöke legalább évi 40, a Lenti Járásbíróság elnöke legalább évi 50, a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke legalább évi 50 tárgyalási napon ítélkezik.

f./ A Zalaegerszegi Törvényszék büntető kollégium vezetője évi 5-10, a polgári, gazdasági, és közigazgatási, és munkaügyi kollégium vezetője, valamint kollégiumvezető-helyettese legalább évi 10 napon vesz részt az ítélkezésben. A cég-, civil szervezeti, csőd- és felszámolási csoport vezetője rendszeresen civil szervezeti és cégügyeket intéz, illetve részt vesz a csőd- és felszámolási ügyek intézésében oly módon, hogy ügykiosztási terhére a beosztott bírák átlagos leterheltségéhez képest 56%-ra kell csökkenteni.

g./

ga./ A bírósági közvetítői tevékenységet is végző törvényszéki közvetítői koordinátor – ha peres ügyek tartoznak a referádájába – legalább évi 60 tárgyalási napon tárgyal.

gb./ A tárgyaló bírósági közvetítő bíráknak minden – az alábbiak szerint meghatározott – befejezett közvetítői eljárása tárgyalási napon való eljárásnak minősül.

Tárgyalási napként csak azon befejezett közvetítői eljárás ismerhető el, amelyben az eljárás lefolytatását kérelmező – 2002. évi LV. törvény 30.§ (2) bekezdése szerinti – nyilatkozat a felek részéről aláírásra került, függetlenül attól, hogy az eljárás megállapodással vagy anélkül zárult le. Egy befejezett közvetítői eljárás egy tárgyalási napnak számít, függetlenül az eljárás során megtartott ülések számától.

2.4. A készenléti (ügyeleti) szolgálat:

a./ A heti munkaszüneti, illetve pihenőnapokon, az ünnepnapokon Zala megye területére kiterjedő illetékességgel a Zalaegerszegi Járásbíróság állandó készenléti (ügyeleti) szolgálatot működtet.

b./ A Zalaegerszegi Járásbíróság készenléti (ügyeleti) szolgálatot ellátó bírái, igazságszolgáltatási alkalmazottai kirendeléssel ellátják a Zalaegerszegi Törvényszék készenléti (ügyeleti) feladatait is.

c./ A 3 napos vagy azt meghaladó időtartamú munkaszünet esetén a Nagykanizsai, a Lenti, a Keszthelyi Járásbíróságok, a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság eseti készenléti (ügyeleti) szolgálatot működtetnek.

d./ Az állandó és az eseti készenléti (ügyeleti) szolgálat működtetésének részletes szabályait az OBH 21/2012. (XI.23.) utasítása és ennek a Zala megyében működő bíróságokon való végrehajtása érdekében kiadott törvényszéki elnöki rendelkezés tartalmazza.

2.5. A soron kívüli ügyintézés egyes szabályai

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

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

c./ A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet, elnöki számon iktatva az aktával együtt az érkezés napján az irodavezető köteles bemutatni a bíróság elnökének, a kérelmet 3 napon belül el kell intézni.

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

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

2.6. Az igazgatási jellegű panaszügyek elintézése-

a./ A bírák vagy más igazságügyi alkalmazottak tevékenységére, magatartására vonatkozó panaszokat a bíróság elnöke vizsgálja ki és intézi el. A törvényszéken az elnök eseti rendelkezése szerint a panaszt a törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese vagy szervezeti egység vezetője vizsgálja ki és intézi el. A helyi bíróságon az elnök rendelkezik a panaszügyek elintézésében résztvevőkről.

b./ Ha a panasz – a beadványból kitűnően, illetve az iratok szerint – nyilvánvalóan alaptalan, az érintett bírót, vagy igazságügyi alkalmazottat arról nem szabad értesíteni, a panaszosnak elutasító választ kell adni.

c./ A panasszal érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott közreműködését (meghallgatását, jelentést, stb.) igénylő vizsgálat elmarasztaló megállapításairól tájékoztatni kell az érintettet, aki véleményeltérés esetén 8 napon belül jogosult észrevételt tenni. A panasz alaposága esetén haladéktalanul intézkedni kell a hiba kiküszöböléséről, illetve az esetleges felelősségre vonás iránt, a panaszost a megtett intézkedésről értesíteni kell.

d.) Egyebekben az OBH. elnökének a 7/2018. (VII.11.) számú utasításával megállapított, a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásokról szóló szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

VII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

1.1.A bíróság vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai:

- a./ A törvényszék elnöke és elnökhelyettese: **külső ügyfelek részére** minden hónap második hétfőjén délelőtt 10-12 óráig; **bírák, igazságügyi alkalmazottak részére minden héten hétfőn és csütörtökön 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig,**
- b./ A Zalaegerszegi Járásbíróság elnöke és elnökhelyettese: minden hónap második csütörtök délelőtt 10-12 óráig,
- c./ A Nagykanizsai Járásbíróság elnöke: minden páros héten csütörtökön délelőtt 9-11 óráig, elnökhelyettese: minden páratlan héten szerdán délután 13-15 óráig
- d./ A Keszthelyi Járásbíróság elnöke: minden hónap 1. és 3. péntekén 9-10 óráig.
- e./ A Lenti Járásbíróság elnöke: minden páros hét csütörtökén 9-11 óráig
- f./ A Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke: minden héten pénteken 10-11 óráig.

1.2.A félfogadás, ügyfélszolgálat nap időpontjai:

- a./ Zalaegerszegi Járásbíróság: minden hét szerda 8-15³⁰ óráig
- b./ Nagykanizsai Járásbíróság: minden hét péntek 8-15³⁰ óráig
- c./ Keszthelyi Járásbíróság: minden hét péntek 8-15³⁰ óráig
- d./ Lenti Járásbíróság: minden hét péntek 8-15³⁰ óráig.”

1.3.Egyes munkaegységek félfogadási, értesítésadási időpontjai:

a./ Zalaegerszegi Törvényszék

a.a./Az ügyfélszolgálati irodában:

hétfőn, kedden, csütörtökön 8-15.00 óráig,

szerdán 8-17.00 óráig,

pénteken 8-13.30 óráig.

Egyesület, alapítvány részére a nyilvántartott adatokról kivonat, valamint a bv. csoport ügyfelei részére a pénzbüntetés és pénzbírság befizetéséhez szükséges csekk a hivatali időben ügyfélfogadási időn kívül is kérhető.

a.b./ Cég-csőd-felszámolási iroda: hétfőn, kedden, csütörtökön, pénteken 9-11 óráig, szerdán 8-15.00 óráig.

Cégkivonat, cégmásolat a hivatali időben; ügyfélfogadási időn kívül is kérhető.

ac./ Törvényszéki végrehajtók: hétfőn, kedden, csütörtökön, pénteken 8-11 óráig, szerdán 8-15.00 óráig.

Tartozás befizetésével kapcsolatban csekk hivatali időben, ügyfélfogadási időn kívül is kérhető.

b./ Zalaegerszegi Járásbíróság

Az ügyfélszolgálati irodában az a/ a.a/ pontban írtak szerint.

c./ Nagykanizsai Járásbíróság

Büntető-Polgári Iroda: hétfőtől csütörtökig 9-11 óráig, pénteken 8-15³⁰ óráig

d./ Keszthelyi Járásbíróság

Büntető-Polgári Iroda: hétfőtől csütörtökig 9-11 óráig, pénteken 8-15³⁰ óráig

e./ Lenti Járásbíróság

Kezelőiroda: hétfőtől csütörtökig 8-11 óráig, pénteken 8-15³⁰ óráig

f./ Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

Az ügyfélszolgálati irodában: az a/ a.a/ pontban írtak szerint.

- 1.4. Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák és más igazságügyi alkalmazottak munkaidőben félfogadáshoz hasonló módon ügyfelet, jogi képviselőket nem fogadhatnak.
- 1.5. Az ügyfélfogadás rendje jelen szabályzatban foglalt időpontjairól, azok változásairól a nyilvánosságot a bíróság hirdetőtábláján, a tömegtájékoztatási intézmények útján a szabályzat hatályba lépését megelőző 15 nap alatt tájékoztatni kell.
- 1.6. A bíróság elnöke az SzMSz-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet. A nyári (téli) szünet alatt ügyfélszolgálati napot nem kell tartani.

VIII. Fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai

1./ Az elemi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

- 1.1.A törvényszék éves költségvetésének tervezése, jóváhagyása, az előirányzatok felhasználása, módosítása az 5/2013.(VI.25.) OBH utasítással megállapított, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzat 10-18. §-aiban szereplők szerint történik.
- 1.2.A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a BGH készíti el: összefogja a helyi bíróságok, önálló szervezeti egységek igényeit, valamennyi igényt köteles figyelembe venni.
- 1.3.A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a törvényszéki bírói tanács, az érdekképviselői szervek állásfoglalását.
- 1.4.A tervjavaslat OBH-val való egyeztetése során a törvényszék elnöke és a BGH vezetője köteles tájékoztatást adni a bírói tanács és az érdekképviselői szervek álláspontjáról.
- 1.5.Az elfogadott költségvetés előirányzatainak az irányító szerv hatáskörében eszközölt módosításáról a törvényszék elnöke a bírói tanácsot, az érdekképviselői szerveket tájékoztatja.
- 1.6.A törvényszék elnöke, illetve átruházott hatáskörben a BGH vezetője a jóváhagyott költségvetés kiemelt előirányzatain belül a részelőirányzatokat a felhasználási igényekhez igazodva módosíthatja. A kiemelt, illetve az OBH Elnöke által megjelölt előirányzatok csak jogszabály alapján, illetve az OBH elnöke engedélyével módosíthatók.
- 1.7.A helyi bíróságok a törvényszék által biztosított ellátmányból gazdálkodnak.

2./ A létszám és személyi juttatás gazdálkodásának szabályai

- 2.1.A törvényszék létszám- és bérgazdálkodása az 5/2013.(VI.25.) OBH utasítás 30-32. §-aiban meghatározottak szerint történik. A részletes szabályozást a fenti utasítás 2-9. számú mellékletei tartalmazzák.
 - 2.1.1. A törvényszék elnökének kötelezettségvállalási jogköre az elemi költségvetésében jóváhagyott törvény szerinti illetmény előirányzaton belül a bírók, titkárok, fogalmazók, vh. ügyintézők és vh. jelöltek, bírósági ügyintézők, a törvényszéken alkalmazásban álló tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók vonatkozásában a kinevezés.
 - 2.1.2. A helyi bíróság elnökének kötelezettségvállalási jogköre a törvény szerinti illetmény előirányzaton belül a helyi bíróságon szolgálatot teljesítő tisztviselők, írnokok és a fizikai dolgozók vonatkozásában a kinevezés.
 - 2.1.3. A költségvetésben engedélyezett létszámkereten belül tisztviselők, írnokok, fizikai alkalmazottak vonatkozásában álláshelyek magasabb vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokká alakítása, állások rendszeresítése és megszüntetése az OBH elnökének jogköre. E körben a törvényszék elnöke javaslatot tesz.

3./ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Az alcímben szereplő részletes eljárásrendet a 2014.EI.I.D.2/5. számú Zalaegerszegi Törvényszék kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzata és annak módosítása (23/2017. (V.11.) sz. törvényszéki elnöki határozat) tartalmazza.

4./ Állami vagyonnal való gazdálkodás

Az állami vagyonnal való gazdálkodás elveit, rendjét, a beszámolási kötelezettségeket az 5/2013.(VI.25.) OBH szabályzat 33-36.§-ai szabályozzák.

IX. Fejezet

A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselőkkel való együttműködés szabályai

- a./ A törvényszék elnöke köteles biztosítani a bírói tanács működési feltételeit, továbbá a bírói tanács, a bírói egyesületek, az Igazságügyi Dolgozók Szakszervezete Zala Megyei Vezetősége jogszabályban, OBH elnökének szabályzatokban, határozatokban előírt jogai gyakorlását.
- b./ A törvényszék elnöke köteles a bírói tanácsot és az érdekképviselői szerveket minden olyan kérdésben tájékoztatni, amelyek jogaik gyakorlásához szükségesek.
- c./ c./ A bírói tanács a Bszi. 151. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörén túl véleményt nyilvánít bírák, és igazságügyi alkalmazottak soron kívüli előresorolása tárgyában. A törvényszék elnöke az elemi költségvetés elfogadását követően egyeztető megbeszélést tart az érdekképviselői szervekkel a tárgyévi együttműködés konkrét feladatairól.
- d./ d) A törvényszék elnöke megkeresés alapján felvilágosítást nyújt az Országos Bírói Tanács (OBT), illetve tagja részére a törvényszék működésével kapcsolatban; biztosítja az OBT-nek a törvényszéket képviselő tagja munkájához a feltételeket; lehetővé teszi, hogy a törvényszék dolgozója az OBT szaktanácsadói bizottságaiban részt vegyen.

Zalaegerszeg, 2019. április 12.

Dr. Sorok Norbert
a törvényszék elnöke

1-es számú melléklet

A törvényszék működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. CLXII. törvény (Bjt.)
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi, CXCV. törvény (Áht.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. C. törvény (Számv.tv.)
- A minősített adat védelméről szóló 2009. CLV. törvény
- A polgári perrendtartásról szóló 1952. III. törvény (Pp.)
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és végelszámolásról szóló 2006. V. törvény (Ctv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka tv.)

2-es számú melléklet

Az OBH elnökének az SzMSz rendelkezéseit meghatározó szabályzatai, ajánlásai:

- 1/2012. (I.20.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 14/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról
- 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról
- 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatáról
- 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- 6/2015. (XI.30.) OBH elnöki utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról
- Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2012. március 12-i javaslatai az ítélőtáblák, a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatainak módosítására, kiegészítésére, a Bszi, Bjt, Iasz, továbbá költségvetési gazdálkodásra, ellenőrzésre vonatkozó új törvényi szabályozás alapján.

3-as számú melléklet

A Zalaegerszegi Törvényszék elnöke által az SzMSz rendelkezéseihez kapcsolódóan kiadott belső szabályzatai, rendelkezései

- A bírósági épületben tartózkodás szabályairól és a bírósági épület rendje fenntartásának követelményeiről szóló 2016.El.I.D.3. számú szabályzat
- A Zalaegerszegi Törvényszék 2012. január 1-jén hatályba lépett biztonsági szabályzata a minősített adatok védelmére
- A Zalaegerszegi Törvényszék 24/2016 (X.12.) sz. tűzvédelmi szabályzata (2016. november 1-től hatályos)
- 40/2017. (X.1.) számú elnöki rendelkezés a hivatali célú mobiltelefon ellátás és használat tárgyában
- A 2014.El.I.D.2/7. számú esélyegyenlőségi terv
- A 2011.El.I.D.17. számú elnöki rendelkezés a bíróságok fax-készülékeire érkező sürgős iratok továbbítása érdekében
- 2013.El.I. D. 7. számú elnöki rendelkezés a bírósági közvetítés tárgyában
- 2012.El.I.D.26/6. számú elnöki rendelkezés a polgári és büntetőeljárásban kiadható iratok elektronikus formájáról
- 2011.El.I.D.25. számú elnöki rendelkezés a dohányzással kapcsolatban
- 2013.El.I.D.4/2. számú elnöki rendelkezés a kép- és hangrögzítésről
- 2013.El.I.D.9. számú elnöki rendelkezés a büntetőügyek elévülésének megakadályozása tárgyában meghozott 12192-30/2012. OBH számú rendelkezés végrehajtása tárgyában
- 2013.El.II.B.5. számú elnöki szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések rendjéről
- 2013.El.I.D.12. Zalaegerszegi Törvényszék informatikai rendszerének távoliasztal-eléréssel való használata céljából
- 2013.El.I.D.13/6. számú Sajtószabályzat
- A 35/2017. (VII.24.) törvényszéki elnöki intézkedés a zalaegerszegi bírósági épületben működő ügyfélszolgálati iroda feladatáról, valamint az ügyfélszolgálati iroda és a kezelőirodák között ügyiratátadás rendjéről
- A 2016.El.I.D.19. számú szabályzat a Zalaegerszegi Törvényszék és az illetékességéhez tartozó helyi bíróságok irattárainak működési rendjéről
- A 2014.El.I.D.2.14/2. számú szabályzat a munkacsoportok ügyrendjéről
- A 2016.El.I.D.1/15. számú elnöki intézkedés a 2 éven túl folyamatban levő ügyek folyamatos vizsgálatáról

4.sz. melléklet**A Törvényszéki Bírósági Gazdasági Hivatal működésére vonatkozó egyéb szabályzatok**

1. Számviteli politika
2. Értékelési szabályzat
3. Számlatükör – számlarend
4. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzat
6. Önköltség – számítási szabályzat
7. Pénz- és értékkezelési szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
9. Gazdasági hivatal ügyrendje
10. Gépjárművek igénybevételének és üzemeltetésének rendje
11. Telefonhasználati szabályzat
12. A Zalaegerszegi Törvényszék belső kontrollrendszere
13. OBH által készített központi szabályzatok

5. számú melléklet

A Zalaegerszegi Törvényszék szervezeti ábrája.

6. számú melléklet:

A Zalaegerszegi Törvényszék Alapító Okirata a kapcsolódó Alapító Okirat módosítása, továbbá a Magyar Államkincstár által kiadott Határozat és a Törzskönyvi kivonat.