

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP 1.2.18/A-2013-2013-0049*

2013.EL.I.B.61/94.szám

### **Felelősségi rendszer a Kaposvári Törvényszék szervezetében**

A Kaposvári Törvényszék, mint szervezet működését alapvetően befolyásoló jogszabályi környezet bemutatásakor több hivatkozás is történt Magyarország Alaptörvényére. Ennek T. Cikke (2) bekezdése határozza meg a jogszabály fogalmát, amelyet a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény bont ki részletesebben, és rendelkezik a jogszabálynak nem minősülő közjogi szervezet szabályozó eszközökről. A törvény 23. § (4) bekezdés d.) pontja alapján normatív utasításban szabályozhatja az Országos Bírói Hivatal elnöke a vezetése, az irányítása, a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 65. §-a hasonlóképpen rendelkezik, amikor megállapítja, hogy az OBH elnöke a bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, valamint a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezetirányító hatáskörét, és felügyeletet gyakorol az ítélőtáblák és törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett.

A 76.§ (1) bekezdés b.) pontja szerint az igazgatási feladatainak ellátása érdekében jogszabályi keretek között – normatív utasításként – a bíróságokra kötelező szabályzatokat alkot, továbbá ajánlásokat és határozatokat hoz.

A törvény 119.§ f.) pontja szerint a törvényszék elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróságok munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat.

Ezen jogszabályi előírásoknak megfelelően a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata az ezen bíróságra, mint szervezeti egységre vonatkozó legfontosabb szervezeti és működési szabályokat határozza meg.

A bíróságok szervezetére és működésére általános jellegű előírásokat tartalmazó jogszabályokon túl lehetőség van arra, hogy az adott bíróság sajátosságaihoz, adottságaihoz

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az itélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

(földrajzi, ügyforgalmi, humán erőforrás) képest specializálja struktúráját, rendezze az alá-főlé és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységeit és azok munkamegosztását, illetve a munkafolyamatok rendjét.

Ez a szabályzat – hasonlóan az intézményen belüli többi szabályzathoz – az intézményben szolgáltatást teljesítő, vagy munkaviszonyban álló személyekre nézve kötelező normákat állapíthat meg.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépéséhez a már korábban idézett jogszabályi háttér nyomán szükséges az Országos Bírószági Hivatal elnökének jóváhagyása. Figyelemmel arra, hogy a szervezeti egységen belül az érintettek a szervezeti és működési szabályzatban írt kötelezettségek betartandóak, ezért a szabályzat megalkotására a bírói testületi szervekkel (így különösen a Bírói Tanáccsal) egyetértésben került sor.

Az SZMSZ a **személyi és szervezeti hatályáról** rendelkezik az I. fejezetben, amely a már hivatkozott jogszabályi háttérrel megegyezően a szervezeti egység illetékességi területére és az ott szolgáltatást teljesítő, illetőleg munkaviszonyban álló személyekre terjed ki. Ezen túlmenően a törvényszék szervezeti egységei felsorolásán túl hivatkozik a mellékletként csatolt alapító okiratra, illetőleg a jogszabályban írt jogi személyiség meghatározásán túl a képviseleti jogról is rendelkezik.

A törvényszéket az elnök, illetve felhatalmazása alapján helyettese **képviseli**. A bíróságok jogi képviseletét a bírósági eljárásokban a 2011. évi CLXI. törvény 86. § (3) bekezdés b./ pontja alapján az OBH Jogi Képviseleti Osztálya látja el.

Gazdálkodás szempontjából a közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a járásbíróságok nem önálló költségvetési szervek, hanem a törvényszékhez tartoznak.

A törvényszék elnöke, elnökhelyettesének akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a bíróság képviseletére más bírósági dolgozót írásban megbízhat.

A II. fejezetben a bíróság szervezeti egységeinek irányításáról, az egységes munkaszervezet felépítéséről ad képet. Ezen fejezetbe kerültek a közelmúltban beépítésre a kontrollrendszer részletszabályai.

A III. fejezet az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztásáról szól, a vezetés eszközeiről, a vezetői hatáskörök és helyettesítési rendek előírásával együtt.

**A Kaposvári Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát végeznek**

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

- a törvényszék elnöke, elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők,
- a törvényszéki tanácselnökök,
- a csoportvezetők

A törvényszék elnökének feladatkörét elsődlegesen a Bszi. 119. §-a határozza meg.

A Bszi. 119.§-ában foglaltakon túl **a törvényszék elnöke** irányítja és ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét, és ennek során a szervezeti és működési szabályzatban meghatározza az ellenőrzés formáit, időtartamának gyakoriságát, a vizsgált szakterületeket, a vizsgálati szempontrendszerét, s munkájukról beszámoltatja az igazgatási vezetőket. Ellátja a belső kontrollrendszer működtetése kapcsán a hatáskörébe tartozó feladatokat. Rendelkezik a társadalom széles körét érintő, vagy közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, a felelősök kijelöléséről. Feladata a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység kimutatások előkészítése. Gondoskodik a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos teendőkről (pályázatok kiírása, szerződés kötés a nem jogi munkatársakkal, stb.).

A törvényszék **elnökhelyettese** a Bszi. 123. §-ában foglaltak szerint teljes jogkörrel helyettesíti a törvényszék elnökét annak akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a törvényszéki elnöki tisztség nincs betöltve.

A törvényszék **elnökhelyettesének átruházott hatáskörben állandó jellegű igazgatási feladatai:**

- felügyeli a törvényszéki végrehajtók működését,
- intézi a szakértőkkel kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a szakkönyv beszerzéseket (közlönyök stb.),
- felügyeli a könyvtárat,
- felügyeli és irányítja az irattáros tevékenységét,
- felügyeli az informatikai osztály munkáját és vezeti az Informatikai Bizottságot,
- a törvényszék elnökének meghatalmazása alapján esetenként képviseli a törvényszéket, különösen a közbeszerzési tárgyalásokon,
- soron kívüli iránti kérelem elbírálása,
- elvégzi az oktatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- elkészíti a készenléti és ügyeleti tervet, az ügyeleti beosztást, valamint felügyeli azok végrehajtását,

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

- gondnokság felügyelete,
- a biztonságtechnikai szolgálat felügyelete.

A büntető és az összevont polgári és gazdasági **kollégiumvezető feladata** különösen:

- ügyek törvényszéki tanácsokra történő kiszignálása,
- a bírák, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása és az előterjesztés előkészítése,
- a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzései általánosítható tapasztalatainak évenként összegzése, hasznosítása,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, minderről tájékoztatás adás a törvényszék elnökének,
- javaslattétel jogegységi eljárás indítványozására, elvi döntés közzétételére, - fogalmazók és bírósági titkárok képzésében való részvétel,
- közreműködés a bírák munkájának értékelésében,
- panaszügyek intézése,
- a kollégium tevékenységének vezetése és szervezése,
- a kollégium ügyrendjének tervezetének és munkatervi javaslatának elkészítése,
- az elfogadott munkaterv és ügyrend végrehajtásának biztosítása,
- a kezelő és leíró irodák szakmai felügyelete,
- 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 kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá tartozó kollégium tanácselnökei, bírái, csoportvezetői bevonásával, illetve a járásbíróságok elnökeinek, elnökhelyettesének és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének bevonásával, a törvényszék elnökének egyetértésével látja el.

A törvényszék másodfokú ügyeket tárgyaló **tanácsának elnöke felelős** az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi.

A tanács elnöke a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

Megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

A tanács elnöke a felülbírált ügyek alapján a Bírósági Ügyviteli Szabályzatban előírtaknak megfelelően vezeti az első fokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseit, és azokat a járásbíró elnöke, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke jelenlétében a kollégiumvezető értesítése mellett az érintett bíróval évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig, haladéktalanul ismerteti.

**A csoportvezető:**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- kapcsolatot tart a törvényszék elnökével és kollégiumvezetővel,
- rendszeresen tájékoztatja az elnököt a munkájáról és a csoport helyzetéről,
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- ellenőrzi az időszerűséget, az írásba foglalást és a munkafegyelem megtartását,
- közreműködik a bírák vizsgálatában,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- rendszeresen ellenőrzi a jogerőre emelkedett határozatokat,
- megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket, gondoskodik a bírói ügyeletről,
- figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és a munkájukban hasznosítsák,
- kijelöli a csoportba beosztott bírósági titkár és fogalmazó instruktorát,
- indítványt tesz fegyelmi, kártérítési eljárásra,
- a csoporthoz tartozó ügyekben a soronkívüliség iránti kérelmet elbírálja,
- évente beszámol a csoportnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

A járásbírókat és a közigazgatási és munkaügyi bíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119. §-ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja. A járásbíró elnöke és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a törvényszéki elnök kizárólagos hatáskörébe. Egyrészt gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó, összeghatáron felüli kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A bér- és létszámgazdálkodás, illetve általános munkáltatói jogköre csak bírósági tisztviselőkre, írnokokra és fizikai dolgozókra terjed ki.

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

- Javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztás változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- intézkedik a járásbíróságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- előterjesztést tesz a bíróság munkarendjére, az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre, ügyelosztási rendjére,
- kiszignálja az új ügyeket az ügyelosztási rend szerint,
- elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre,
- elkészíti a bíróság szabadságolási ütemtervét,
- a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja,
- szervezi és felügyeli az irattározást,
- ellátja a végrehajtók felügyeletével és az ülnökökkel kapcsolatos helyi feladatokat,
- évente beszámol az általa vezetett bíróság bíráinak és más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

A járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes, illetve ennek hiányában az általa megbízott bíró helyettesíti.

A IV. fejezet az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályokat határozza meg.

Az V. fejezet a bíróságok munkarendjének általános szabályait tartalmazza, és megállapítja az ettől való esetleges eltérés lehetőségét is.

A VI. fejezet az ügyfélfogadás rendjét, a belső- és a külső nyilvánosság biztosítását szabályozza.

A VII. fejezet a gazdálkodás egyes szabályait, míg a VIII. fejezet a bírói testületekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködés kereteit rögzíti.


A IX. fejezet az egyes szakmai kollégiumok ügyrendjét fekteti le.

Ehhez kapcsolódik a X. fejezet is, amely a 2013. évben létrejövő Dél-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiummal történő együttműködés kereteit rögzíti.

*Szervezetfejlesztés a Kaposvári Törvényszéken  
az ítélkező munka támogatása érdekében  
ÁROP1.2.18/A-2013-2013-0049*

A csatolt melléletek a már hivatkozott alapító okiraton túl a törvényszék szervezeti ábráját, a működésére vonatkozó fontosabb szabályzatokat, illetőleg az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogforrásokat is felsorolja. Ezek egy része az intranetes oldalon megtekinthető.

**Kaposvár, 2014. április 29. napján**



**Dr. Korvicska Attila**  
A Kaposvári Törvényszék elnökhelyettese

Li:  
1/ kérem feltenni a honlapra SzMSz-hez

